

**Diseño de Manual de Procedimientos como herramienta de respaldo para el  
área de Gestión Humana en la empresa Operadora Avícola Colombia S.A.S**

María Camila Dávila Montañez

Id. 000334211

Universidad Pontificia Bolivariana – Seccional Bucaramanga

Escuela de Ingeniería

Facultad Ingeniería Industrial

Bucaramanga

2024

**Diseño de Manual de Procedimientos como herramienta de respaldo para el  
área de Gestión Humana en la empresa Operadora Avícola Colombia S.A.S**

María Camila Dávila Montañez

Id. 000334211

Proyecto de grado presentado como requisito para optar al título de:

**INGENIERA INDUSTRIAL**

Director del Proyecto

Ing. María Elena Mantilla Orduz

Especialista en Gerencia Integral de la Calidad, Riesgos Laborales y medio  
ambiente

Universidad Pontificia Bolivariana – Seccional Bucaramanga

Escuela de Ingeniería

Bucaramanga

2024

## Tabla de Contenidos

<b>Lista de tablas.....</b>	<b>iv</b>
<b>Lista de figuras.....</b>	<b>v</b>
<b>RESUMEN GENERAL DE TRABAJO DE GRADO.....</b>	<b>1</b>
<b>GENERAL SUMMARY OF WORK OF GRADE.....</b>	<b>2</b>
<b>Introducción .....</b>	<b>3</b>
Capítulo 1 Generalidades de la Empresa .....	4
Capítulo 2 Diagnóstico de la Empresa.....	8
Capítulo 3 Antecedentes .....	9
Capítulo 4 Justificación.....	9
Capítulo 5 Objetivos .....	11
<b>Objetivo General.....</b>	<b>11</b>
<b>Objetivos Específicos .....</b>	<b>11</b>
Capítulo 6 Marco Teórico.....	12
Capítulo 7 Diseño Metodológico.....	14
Capítulo 8 Resultados y Discusión .....	16
8.1 Validación de la pertinencia del manual de funciones actual para los cargos operativos de gestión humana. ....	16
<b>8.1.1. Cargo 1. Auxiliar de Gestión Humana (Contratación – Nomina).....</b>	<b>17</b>
<b>8.1.2. Análisis de funciones, realización o actualización del manual.....</b>	<b>20</b>
<b>8.1.3. Manual de Procedimientos.....</b>	<b>22</b>
<b>8.2.1. Cargo 2. Auxiliar de Gestión Humana Atracción – Selección.....</b>	<b>32</b>
<b>8.2.2. Análisis de funciones, realización o actualización del manual.....</b>	<b>36</b>
<b>8.2.3. Manual de procedimientos.....</b>	<b>37</b>
<b>8.3.1. Cargo 3. Analista Gestión Humana Atracción – Selección .....</b>	<b>43</b>
<b>8.3.2. Análisis de funciones, realización o actualización del manual.....</b>	<b>48</b>
<b>8.3.3. Manual de procedimientos.....</b>	<b>49</b>
<b>8.4.1. Cargo 4. Analista Gestión Humana Administrativa.....</b>	<b>58</b>
<b>8.4.2. Análisis de funciones, realización o actualización del manual.....</b>	<b>64</b>
<b>8.4.3. Manual de procedimientos.....</b>	<b>67</b>
Capítulo 9 Conclusiones .....	75
Capítulo 10 Recomendaciones.....	76
<b>Referencias .....</b>	<b>77</b>
<b>Apéndice .....</b>	<b>79</b>

**Lista de tablas**

Tabla 1. Mapeo de Funciones .....	17
Tabla 2. Descriptor y perfil del cargo Aux. Contratación - Nómina .....	20
Tabla 3. Manual de procedimientos Auxiliar de Gestión Humana Administrativa.....	22
Tabla 4. Mapeo de Funciones Auxiliar Atracción - Selección .....	32
Tabla 5. Principales funciones Auxiliar Atracción - Selección .....	36
Tabla 6. Manual de procedimientos Aux. Atracción - Selección .....	37
Tabla 7. Mapeo de funciones Analista Gestión Humana Atracción - Selección .....	43
Tabla 8. Funciones Analista Gestión Humana.....	48
Tabla 9. Manual de procedimientos Analista Gestión Humana Atracción - Selección .....	49
Tabla 10. Mapeo de Funciones .....	58
Tabla 11. Descriptor y perfil del cargo Analista Administrativa.....	64
Tabla 12. Manual de procedimientos Analista Administrativa .....	67

**Lista de figuras**

Figura 1. Proceso de producción.....	5
Figura 2. Estructura Organizacional .....	5
Figura 3. Organigrama Gestión Humana .....	6

## RESUMEN GENERAL DE TRABAJO DE GRADO

**TITULO:** DISEÑO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMO HERRAMIENTA DE RESPALDO PARA EL ÁREA DE GESTIÓN HUMANA EN LA EMPRESA OPERADORA AVÍCOLA COLOMBIA S.A.S

**AUTOR:** María Camila Dávila Montañez

**PROGRAMA:** Ingeniería Industrial

**DIRECTOR(A):** María Elena Mantilla Orduz

### RESUMEN

El presente documento aborda el diseño del manual de procedimientos para cuatro cargos dentro del área de Gestión Humana de la empresa Operadora Avícola Colombia S.A.S. El manual busca ser un instrumento de apoyo y referencia el cual contribuirá a la estandarización de los procesos y tareas específicas dentro de los cargos seleccionados, lo que permitirá mejorar la eficiencia, efectividad y la ejecución de las actividades.

**PALABRAS CLAVE:** Actividades, Cargos, Estandarización, Eficiencia, Gestión Humana, Manual de Procedimientos.

## GENERAL SUMMARY OF WORK OF GRADE

**TITLE:** DESIGN OF A PROCEDURES MANUAL AS A SUPPORT TOOL FOR THE HUMAN RESOURCES DEPARTMENT OF THE COMPANY OPERADORA AVÍCOLA COLOMBIA S.A.S.

**AUTHOR:** María Camila Dávila Montañez

**FACULTY:** Ingeniería Industrial

**DIRECTOR:** María Elena Mantilla Orduz

### ABSTRACT

This document deals with the design of the procedure's manual for four positions within the Human Resources area of the company Operadora Avícola Colombia S.A.S. The manual aims to be a support and reference tool that will contribute to the standardization of processes and specific tasks within the selected positions, which will improve the efficiency, effectiveness, and execution of the activities.

**KEYWORDS:** Activities, Positions, Standardization, Efficiency, Human Resources, Procedures Manual.

## **Introducción**

La estandarización de procesos en las organizaciones es un factor crucial para garantizar la eficiencia, la efectividad y la correcta ejecución de actividades en las distintas áreas de trabajo. En particular, dentro del área de Gestión Humana, esta práctica resulta esencial para gestionar de manera óptima el talento humano, así como para responder a las necesidades específicas de cada cargo. En este contexto, la creación de un manual de procedimientos se convierte en una herramienta estratégica que no solo facilita el cumplimiento de las tareas, sino que también asegura la alineación de las funciones laborales con los objetivos organizacionales.

En el caso de la empresa Operadora Avícola Colombia SAS, la ausencia de un documento que estandarice los procesos en los puestos clave del área de Gestión Humana ha representado un desafío importante en términos de organización y desempeño. Los cargos seleccionados para este estudio desempeñan un rol fundamental en la dinámica empresarial, ya que su correcta operación incide directamente en la calidad del trabajo. Por ello, diseñar un manual que sirva como referencia y apoyo no solo optimizará los procedimientos internos, sino que también contribuirá a mejorar la coordinación, el cumplimiento de responsabilidades y la eficiencia en la ejecución de las actividades.

Este proyecto tiene como propósito principal desarrollar un Manual de Procedimientos adaptado a las necesidades específicas de cuatro cargos clave dentro del área de Gestión Humana de la empresa. Este documento permitirá a la organización estandarizar sus procesos, establecer lineamientos claros para el desempeño de las actividades, y, en última instancia, reforzar la efectividad y sostenibilidad de la gestión del talento humano. Así, el presente trabajo no solo responde a una necesidad organizacional, sino que también aporta un enfoque metodológico que puede replicarse en otras áreas de la empresa, promoviendo el fortalecimiento integral operativo.

## Capítulo 1

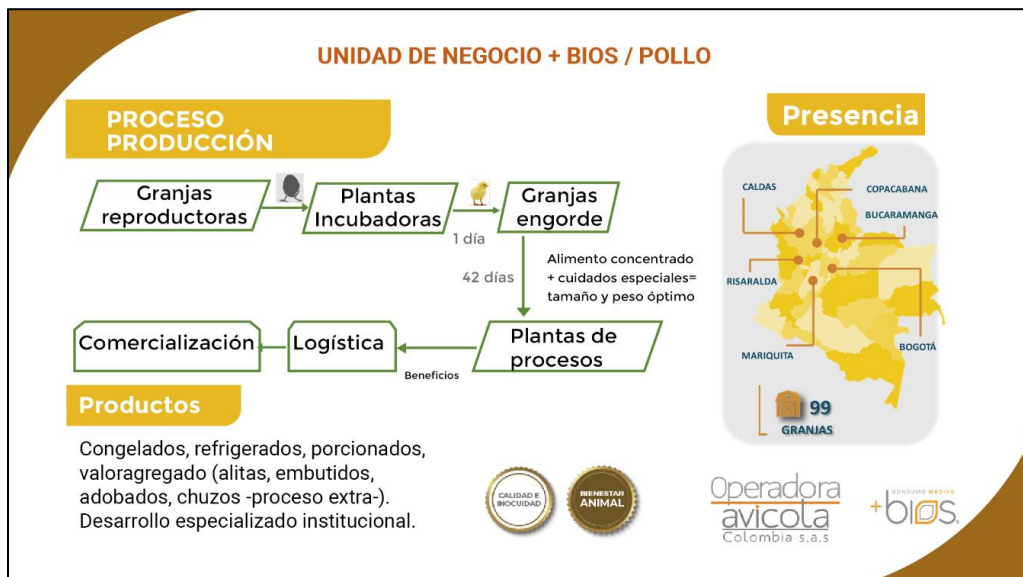
### Generalidades de la Empresa

Operadora Avícola Colombia es la Compañía de Grupo BIOS a través de la cual se gestiona la unidad estratégica de producción de carne de pollo. Surge en el año 2011 con la integración de reconocidas empresas como Friko, Pimpollo y Super Pollo Paisa. En Operadora Avícola Colombia se cuenta con la estructura organizacional acorde a las necesidades del proceso productivo, de manera que se garantiza el abastecimiento para el desarrollo de las actividades en las plantas de producción; se cuenta con tres plantas de beneficio ubicadas en Bucaramanga, Caldas (Antioquia) y en Pereira. (GRUPO BIOS, 2023)

El Grupo empresarial BIOS es una compañía matriz líder del sector agroindustrial en Colombia y que controla las siguientes sociedades: Contegral S.A, Finca S.A.S, Operadora Avícola Colombia S.A.S, Avícola Triple A S.A.S, PIC Colombia S.A y Servicios Grupo BIOS S.A.S. También tiene inversiones estratégicas en Agropecuaria Aliar S.A, Grankarga S.A. y en operaciones Portuarias con Compas. (GRUPO BIOS, 2023)

- **Nombre de la empresa:** Operadora Avícola Colombia S.A.S
- **Actividad Económica / Productos y Servicios:** Su actividad principal es la producción, distribución y comercialización de carnes de pollo y productos derivados. Sus productos están divididos en línea de pollo fresco y pollo marinado. En 2011 se integraron tres de las principales empresas de la industria Friko, Pimpollo y Superpollo, lo que dio como resultado el nacimiento del mayor grupo en el sector avícola colombiano: Operadora Avícola SAS, en 2015 la compañía cambió su nombre a Operadora Avícola Colombia SAS. (EMIS, 2023)

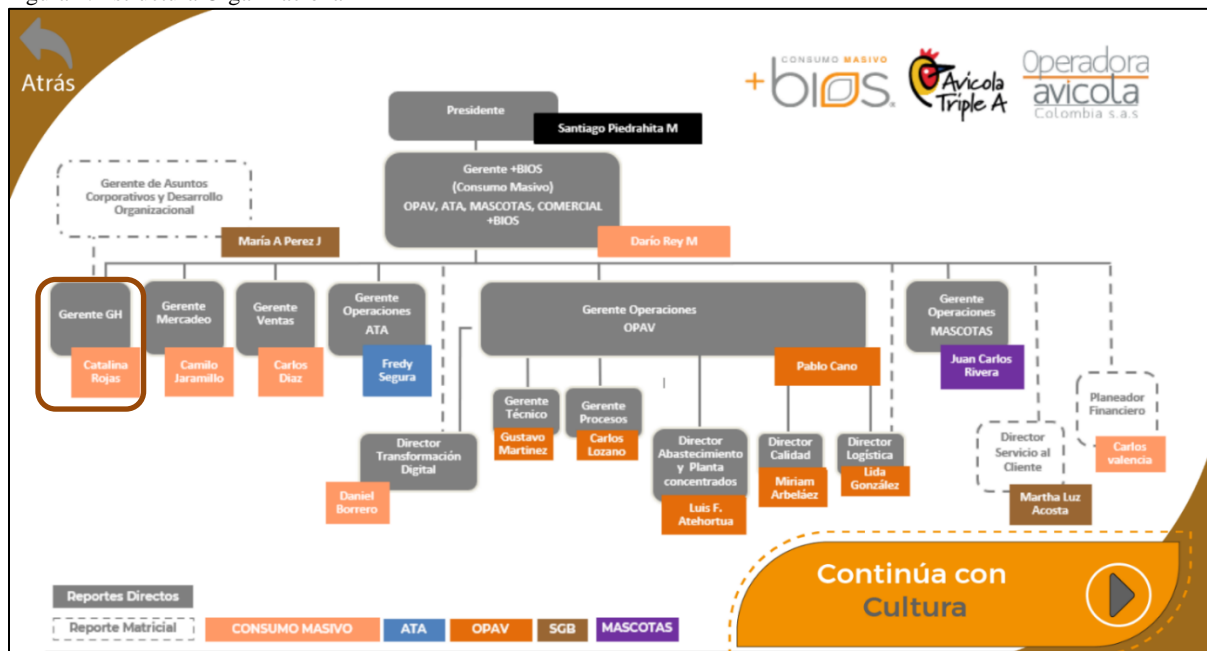
Figura 1. Proceso de producción



Nota 1. Fuente: (+BIOS, 2023)

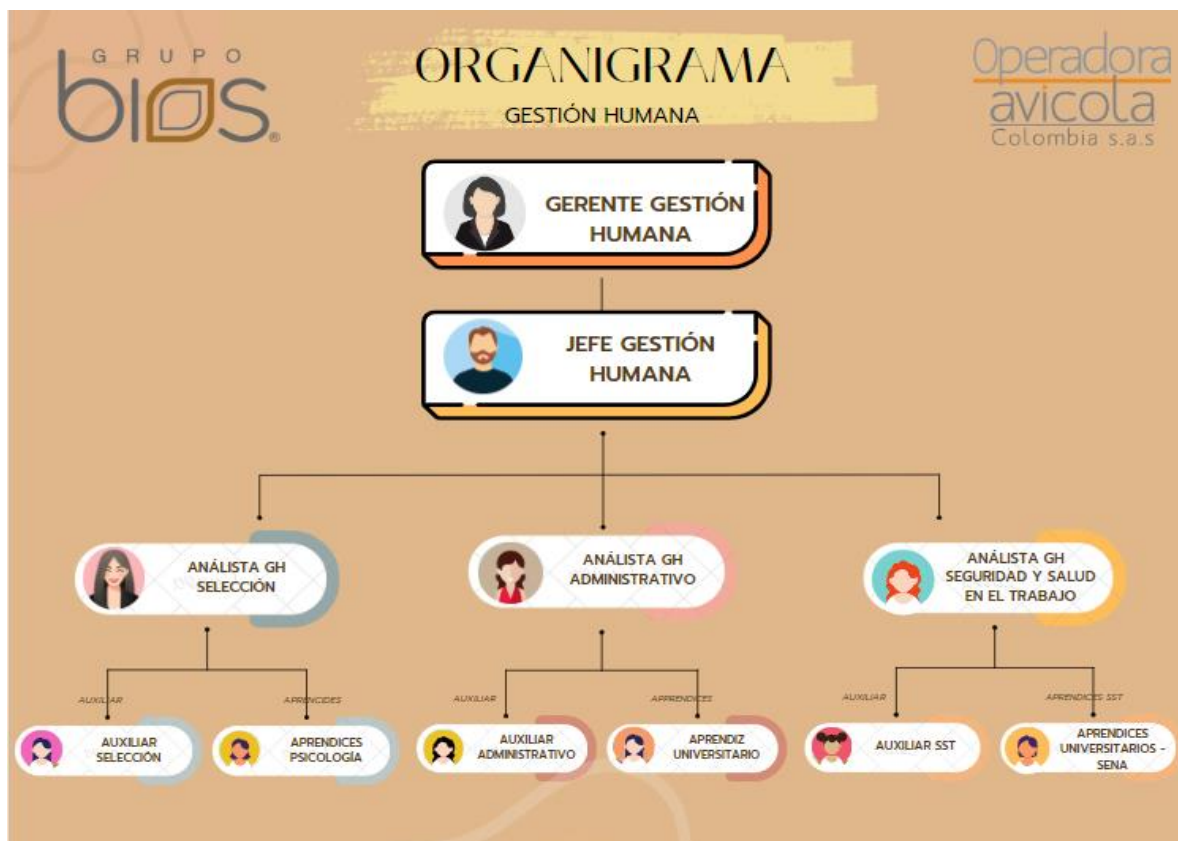
- **Número de empleados:** 2051 empleados
- **Estructura Organizacional:**

Figura 2. Estructura Organizacional



Nota 2. Fuente: (+BIOS, 2023)

Figura 3. Organigrama Gestión Humana



Nota 3. Fuente: Autor

- **Teléfono:** 6799999
- **Dirección:** Km 2 predio 2-46 Anillo Vial
- **Propósito Superior:** “Nutrimos a todos, desarrollando el campo colombiano” (+BIOS, 2023)
- **Visión (MEGA):** Para el año 2026, mantendremos el liderazgo en el sector agroindustrial en Colombia nutriendo a más de 23 MM de personas y 3 MM animales de compañía, generando impacto positivo. (+BIOS, 2023)
- **Reseña Histórica**

En 1951 los hermanos Juan Manuel y Bernardo Mesa crearon Contegral, la primera empresa del grupo BIOS, se fundó con el fin de contribuir con el desarrollo del campo colombiano, es así como con el paso del tiempo van diversificando sus horizontes.

En 1993 nace PIC Colombia, empresa líder en la Genética Porcina, en 1995 nace Friko, principal compañía de producción de pollo en el departamento de Antioquia y una de las marcas

más reconocidas del país, en 2004 la organización invierte en Alimentos Finca, ampliando su oferta de productos en nutrición animal y consolidando una posición en esta importante industria, en 2007 la organización invierte en Agropecuaria Aliar en sociedad con reconocidos empresarios del departamento de Santander. Este proyecto es el principal desarrollo agroindustrial del país, localizado en el departamento del Meta que ofrece a los colombianos la carne de cerdo de mejor calidad bajo la marca La Fazenda, en 2008 inician las inversiones en Operación portuaria de Graneles con Compas en Buenaventura, Tolú y Aguadulce, además la Organización vincula a Avícola triple A, principal productora de huevos en el departamento del Tolima, en 2011 se constituye Operadora avícola Colombia la cual se encargó de operar las compañías Friko, Pimpollo y Superpollo. (GRUPO BIOS, 2023)

- **Descripción del área específica de trabajo:** El área de gestión humana está dividida en tres partes; Selección, Administrativa (Contratación – Nomina) y Seguridad y Salud en el trabajo.
- **Nombre y Cargo del Supervisor (Empresa):** Dayana Ximena Mejía Plata, Analista de Gestión humana.

## **Capítulo 2**

### **Diagnóstico de la Empresa**

La empresa Operadora Avícola Colombia S.A.S, se enfrenta a una situación desafiante en el área de Gestión Humana debido a la ausencia de ciertos trabajadores por motivo de enfermedad y licencia. Ante esta contingencia, las personas que no estaban completamente familiarizadas con todos los procedimientos requeridos tuvieron que asumir temporalmente dichos puestos, la empresa para este momento no cuenta con material documentado de los procedimientos generales de cada cargo del área de gestión humana.

La complejidad se incrementa aún más en este escenario, dado que en estas áreas específicas se deben manejar reportes y gestiones de la empresa Comercial+Bios ubicadas en distintas ciudades, como Barranquilla y Cúcuta, además de gestionar todo lo que se solicite en las 29 granjas de la empresa. Es imperativo abordar esta situación de manera estratégica y proactiva. Para abordar esta problemática, resulta fundamental diseñar e implementar un Manual de Procedimientos integral y detallado que contemple diversas contingencias con el fin de asegurar la continuidad operativa y la calidad del servicio.

Por lo tanto, se debe focalizar la importancia de contar con un Manual de Procedimientos para los puestos administrativos de contratación-nómina, atracción-selección y SST, un manual bien estructurado y exhaustivo se convierte en un material invaluable para respaldar la gestión del proceso y asegurar que las funciones esenciales puedan ser cumplidas sin contratiempos en caso de que el personal asignado se ausente temporalmente. Asimismo, proporciona claridad y uniformidad en los procedimientos, lo que resulta fundamental para mantener la cohesión y el buen funcionamiento del área de Gestión Humana, garantizando un servicio de calidad tanto para los empleados de la empresa como para la misma organización en su conjunto.

### **Capítulo 3**

#### **Antecedentes**

En la empresa, se ha constatado que existe un manual de funciones acorde a los requerimientos de cada puesto, aun así, los puestos de la parte de contratación-nomina carecen de uno; además, se ha identificado una notable carencia de documentos o trabajos que aborden de manera específica la creación de un Manual de Procedimientos. Esta ausencia de una guía detallada y personalizada ha generado demoras en la ejecución de tareas específicas.

Es de gran importancia especificar los procesos internos relacionados a la parte administrativa (contratación-nomina), seguridad y salud en el trabajo, atracción-selección, capacitación, evaluación y retención del talento en la empresa. Ante esta situación, surge la necesidad de emprender un proyecto que aborde la creación de un Manual de Procedimientos como herramienta indispensable para respaldar la gestión del proceso.

A partir de lo expuesto anteriormente, queda claro que un manual de procedimientos es un valioso documento de apoyo destinado al personal de una organización. En él se encuentran plasmados un minucioso detalle de todas las actividades que se interrelacionan y participan en una tarea específica.

### **Capítulo 4**

#### **Justificación**

Se ha evidenciado una creciente preocupación por parte de las organizaciones en brindar un ambiente laboral adecuado, que promueva el bienestar de los empleados y optimice el desempeño de los puestos de mayor responsabilidad. (Arteaga Ureta & Fabricio Pilligua, 2018). En este contexto, los Manuales de Procedimientos se han consolidado como herramientas fundamentales para la gestión eficiente del talento humano en las empresas. (Vivanco Vergara, 2017)

El Diseño de un Manual de Procedimientos como Herramienta de respaldo para el Área de Gestión Humana en la empresa Operadora Avícola Colombia se justifica por diversas razones que abarcan lo profesional, institucional y social. A continuación, se exponen las ventajas y relevancia social de este proyecto:

Mejorar la operación del área de gestión humana: Un manual de procedimientos bien estructurado y adaptado a las necesidades de los puestos con mayor responsabilidad permitirá optimizar la gestión de recursos humanos en la empresa. Al contar con una guía detallada y precisa, los líderes y responsables del área de gestión humana podrán tomar decisiones eficientes.

Contribución al conocimiento y la investigación académica: El trabajo de grado sobre la creación de un Manual de Procedimientos en el contexto de la empresa Operadora Avícola Colombia obtiene un aporte teórico y metodológico en el campo de la gestión humana. Los resultados y conclusiones de la investigación podrán ser referencias para otras organizaciones que enfrenten problemas similares.

En resumen, el trabajo de grado sobre el Diseño de un Manual de Procedimientos para el Área de Gestión Humana en la empresa Operadora Avícola Colombia S.A.S aportará beneficios significativos tanto para la empresa como para la comunidad académica, al mejorar la gestión de recursos humanos, favoreciendo el clima laboral, la satisfacción de los empleados, y enriquecer el conocimiento en el campo de la gestión humana. Esta investigación es una valiosa oportunidad para contribuir al desarrollo organizacional ya que un manual minuciosamente elaborado se convierte en un recurso invaluable para respaldar la administración del proceso y asegurar la ejecución sin problemas de funciones esenciales durante la ausencia temporal del personal asignado. Además, ofrece claridad y coherencia en los procedimientos, aspectos esenciales para preservar la cohesión y el óptimo desempeño del área de Gestión Humana, lo que se traduce en un servicio de excelencia tanto para los empleados como para la organización.

## Capítulo 5

### Objetivos

#### Objetivo General

Diseñar un Manual de Procedimientos integral y efectivo para los principales cargos del área de gestión humana, como herramienta de respaldo ante ausencias o situaciones de calamidad, garantizando así la continuidad operativa, el cumplimiento de las políticas internas y la eficiencia en la empresa Operadora Avícola Colombia S.A.S.

#### Objetivos Específicos

1. Validar la pertinencia del manual de funciones para los cargos con mayor gestión operativa en el desarrollo de las actividades del área de gestión humana dentro de la empresa. Además, realizar mapeo de los procedimientos pertinentes en este contexto.
2. Analizar las funciones, roles, responsabilidades, requerimientos y habilidades para el desarrollo específico de los cargos seleccionados y actualizar manual de funciones según se requiera.
3. Desarrollar un Manual de Procedimientos que contemple los cargos con mayor responsabilidad, en los que se incluyen: analistas y auxiliares del área de selección y administrativos, Cada procedimiento deberá estar claramente definido y orientado a garantizar el éxito en el desempeño de las funciones y responsabilidades.
4. Implementar un sistema de actualización y revisión periódica del Manual de Procedimientos, que permita su pertinencia y mejora continua, para la elaboración y actualización de documentos, que contribuye a esta área y en general a mantener actualizado el control de los demás procedimientos o instrucciones de la empresa.

## **Capítulo 6**

### **Marco Teórico**

El área de Gestión Humana desempeña un papel fundamental en la eficiencia y el éxito operativo de cualquier organización. En este contexto, el diseño y la implementación de un Manual de Procedimientos se convierte en una herramienta estratégica de respaldo que contribuye a la optimización de los procesos internos y a la coherencia en la gestión del talento humano. A través de una revisión teórica y conceptual, se pretende establecer las bases sólidas que justifican la importancia de esta herramienta en el contexto empresarial actual, destacando su impacto en la estandarización, transparencia y mejora continua.

A partir del diccionario de la Real Academia Española, se hallan las siguientes definiciones para “Manual”; fácil de manejar, fácil de entender y libro en que se compendia lo más sustancial de una materia. (RAE, 2023), y para “Procedimiento” se encuentra que es, la acción de proceder y método de ejecutar algunas cosas. (RAE, 2023), con base en las definiciones anteriores comprendemos que un manual de procedimientos puede entenderse como un conjunto, que pretende describir la forma o la secuencia de pasos que se deben realizar para llevar a cabo una determinada actividad, entendiendo la actividad como un conjunto de tareas que deben realizarse de una determinada forma y en un determinado orden. (Stagnaro, Camblong, & Nicolini, 2012).

Según (Chiavenato, 2018), los procedimientos han tenido una característica común, lo cual consiste en que una labor en específico sea definida y su forma de ejecutarla sea repetida. Los procedimientos especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos. (Vergara, 2017)

Un manual de procedimientos se puede señalar que es un instrumento administrativo que apoya el trabajo diario de las diferentes áreas de una empresa. Estos manuales describen de forma sistemática, tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para el adecuado funcionamiento de la empresa. Además, con los manuales puede hacerse un seguimiento adecuado

y secuencial de las actividades ya establecidas en orden lógico y en un tiempo definido. (HUANCANI, 2018). El manual de procedimientos es "un instrumento de apoyo en el que se encuentran de manera sistemática los pasos a seguir, para ejecutar las actividades de un puesto determinado y/o funciones de la unidad administrativa". (Vergara, 2017)

Los procedimientos son planes por medio de los cuales se establece un método para el manejo de actividades futuras. Consisten en secuencias cronológicas de las acciones requeridas. Son guías de acción, no de pensamiento, en las que se detalla la manera exacta en que deben realizarse ciertas actividades. (Molina, 2016)

Las empresas en todo el proceso de diseñar e implementar control interno, tiene que preparar todos los procedimientos integrales, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de todas sus áreas, generando información útil y necesaria. (HUANCANI, 2018)

Un manual se clasifica dentro de los textos expositivos. El manual busca siempre informar. En este sentido, el manual da información específica y secuencial, (PELAEZ, ROLDAN FERNANDES, & GRAJALES SANCHEZ, 2012) indican que "El manual señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo."

Es por lo que el diseñar un manual de procedimientos en la empresa Operadora Avícola Colombia S.A.S, focalizada en el área de gestión humana, garantizara la buena gestión operativa del departamento.

## Capítulo 7

### Diseño Metodológico

**Tipo de estudio:** Cualitativo (No paramétrico)

**Población y muestra:**

Población: personal del área de gestión humana.

Muestra: Se seleccionarán de manera intencionada (muestreo no probabilístico) a aquellos empleados que ocupan los puestos con mayor responsabilidad, y que tengan una trayectoria significativa dentro de la empresa.

**Técnicas de recolección de datos:**

Análisis interno: Se centra en examinar detalladamente los aspectos internos del área de gestión humana.

Revisión de manual de funciones: Es crucial al realizar un manual de procedimientos debido a que el manual de funciones establece las responsabilidades y tareas específicas asignadas a cada cargo dentro de la organización. Esta revisión es importante por varias razones:

- Claridad en las responsabilidades: El manual de funciones proporciona una descripción detallada de las responsabilidades de cada cargo en la organización. Al comprender estas funciones, se puede crear un manual de procedimientos que esté alineado con las tareas y roles de cada empleado, asegurando que los procedimientos reflejen con precisión las actividades diarias.
- Identificación de procesos clave: Al revisar los manuales de funciones, se pueden identificar los procesos clave en los que cada empleado está involucrado. Esto ayuda a priorizar qué procedimientos deben ser documentados en el manual de procedimientos para garantizar la eficiencia y la consistencia en áreas críticas de la operación. (Rodríguez, 2023)
- Coherencia en la implementación: Al basar los procedimientos en las funciones ya definidas, se logra una mayor coherencia en la implementación. Los empleados pueden referirse tanto al manual de funciones como al manual de procedimientos para comprender cómo llevar a cabo sus tareas de manera adecuada y uniforme. (Henao, 2008)
- Optimización de procesos: Al revisar el manual de funciones, es posible identificar oportunidades de mejora en los flujos de trabajo existentes. Esto permite que el manual de

procedimientos no solo documente los procesos actuales, sino también sugiera mejoras que conduzcan a una mayor eficiencia y calidad en la ejecución de tareas. (Rodríguez, 2023)

- **Comunicación y alineación:** La revisión del manual de funciones fomenta una mejor comunicación y alineación, ya que documenta los procedimientos que se basan en funciones compartidas, se establece una comprensión más sólida de cómo trabajar juntos con los diferentes roles en la organización.

**Planificación:** Es esencial para garantizar una estructura coherente, objetivos claros y una ejecución eficiente del proyecto.

**Entrevistas individuales:** Se realizarán entrevistas en profundidad con los empleados seleccionados para obtener información detallada sobre las especificaciones propias de sus cargos.

**Diálogos grupales:** Se llevarán a cabo sesiones de diálogo grupal con equipos de trabajo conformados por empleados de los puestos seleccionados, para fomentar el intercambio de ideas y percepciones sobre su puesto de trabajo.

#### **Instrumento de recolección de información:**

**Guía paso a paso:** Se elaborará una guía la cual contendrá la definición detallada de funciones y la información obtenida en las entrevistas individuales, a partir de estas se llevará a cabo la realización del manual de procedimientos.

#### **Procedimiento de investigación:**

**Selección de participantes:** Se identificarán y seleccionarán a los empleados que ocupan los puestos con mayor responsabilidad, con base en la estructura organizacional del área de gestión humana.

**Obtención del consentimiento informado:** Antes de realizar las entrevistas y diálogos grupales, se informará a los participantes sobre el propósito del estudio y se solicitará su consentimiento para participar de manera voluntaria en el desarrollo de la práctica.

**Transcripción y análisis de datos:** Las entrevistas y diálogos serán grabados y posteriormente transcritos. El análisis de los datos se realizará mediante técnicas de análisis cualitativo como el análisis de contenido, además se abordarán herramientas como Kactus en la parte de nómina y otras herramientas esenciales en la parte de selección.

Este diseño metodológico permitirá obtener información valiosa sobre las necesidades y especificaciones propias de los puestos con mayor responsabilidad en el área de gestión humana,

para así desarrollar un Manual de Procedimientos adecuado y personalizado que sea una herramienta de respaldo efectivo para la Empresa.

## **Capítulo 8**

### **Resultados y Discusión**

A continuación, se presentará el avance de cada uno de los objetivos propuestos para la ejecución de este proyecto.

#### **8.1 Validación de la pertinencia del manual de funciones actual para los cargos operativos de gestión humana.**


En primera instancia, se realizó un consentimiento informado. Este documento tenía como propósito obtener la aprobación de las personas que ocupan los cargos de mayor importancia en el área de Gestión Humana de la empresa Operadora Avícola Colombia, para que se les grabarán, se tomarán fotografías, se registrarán notas y se realizarán grabaciones de audio. El consentimiento informado incluyó una explicación detallada del objetivo general del proyecto.

Una vez que se obtuvo las firmas de aprobación de los consentimientos, se procedió a solicitar los manuales de funciones correspondientes a los cargos seleccionados. Estos manuales son para llevar a cabo el mapeo de funciones respectivo. En los manuales se detallaban las descripciones de las responsabilidades propias de cada cargo, así como las tareas y actividades específicas asociadas. También se incluyen las competencias y requisitos necesarios para el desempeño exitoso de estas funciones, como parte del proceso de análisis se encontró que los cargos de la auxiliar y analista de atracción y selección, se encontraban documentados en el Manual de Descripción y perfil del cargo.

Con la información recopilada inicialmente a través del mapeo de funciones, se procedió a la construcción de los procedimientos del área de gestión Humana. Estos registros se llevaron a cabo conforme a los tiempos y lineamientos acordados en el consentimiento, lo que permitió establecer una estructura eficiente para estandarizar cada una de las actividades desarrolladas.

### 8.1.1. Cargo 1. Auxiliar de Gestión Humana (Contratación – Nomina)

Tabla 1. Mapeo de Funciones Analista Contratación – Nomina

	<b>MAPEO DE FUNCIONES</b>	<b>VERSIÓN</b> 01		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> _____
<b>CARGO: AUXILIAR GESTIÓN HUMANA (ADMINISTRATIVA)</b>				<b>PÁG-01-03</b>
<b>Objetivo del cargo:</b> Apoyar las actividades del área de Gestión Humana, garantizando la ejecución oportuna de los procesos de nómina y contratación, los cuales contribuyen a la gestión eficiente dentro de la compañía.				
<b>Conocimientos Específicos:</b> Proceso de contratación, Nomina, Manejo de Seguridad Social, Ingresos y actualizaciones en Kactus, Reporte y procesamiento de Novedades.				
<b>Nivel del Cargo:</b> Soporte Administrativo	<b>Requerimiento:</b> Tecnólogo Administrativo, gestión humana o afines		<b>Cargo al que reporta:</b> jefe Gestión Humana	
<b>Experiencia:</b> 1 a 2 años	<b>Manejo de Sistemas:</b> Herramientas Ofimáticas y Kactus		<b>Cargos Ocupados:</b> Auxiliar Administrativo, Auxiliar Gestión Humana, Auxiliar Recursos Humanos o afines.	
<b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES</b>				
<b>Principales Responsabilidades y Funciones del Cargo</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar eficientemente el manejo de la documentación asociada a los beneficios económicos que proporciona la empresa, garantizando su integridad y cumplimiento de requisitos.</li> <li>• Llevar a cabo el proceso integral de contratación de nuevos empleados, asegurando la verificación de la documentación necesaria. Brindar respaldo en temas de seguridad social y realizar de manera precisa el ingreso de la información de los nuevos empleados en la plataforma de nómina Kactus.</li> <li>• Administrar eficientemente el registro y procesamiento de novedades vinculadas a la nómina, cambios salariales, bonificaciones, deducciones, ratificaciones y nivelaciones salariales. Además, llevar a cabo ajustes o correcciones en la plataforma de nómina de manera oportuna y conforme a los plazos establecidos.</li> <li>• Realizar informes y reportes de novedades al cierre de cada quincena, Proporcionar asistencia a los empleados en consultas relacionadas con la nómina y los auxilios económicos ofrecidos. por la empresa.</li> <li>• Mantener registros organizados y actualizados de la nómina y documentación de los empleados. Asegurar la confidencialidad, seguridad de la información y documentación del personal. Mantenerse actualizado sobre prácticas y cambios en las regulaciones relacionadas con las actividades del cargo.</li> </ul>				
<b>Descripción de Funciones</b>		<b>Niveles de Desarrollo</b>		<b>Actividades por adicionar</b>
<b>Manejo de Documentación</b>		<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	

Recepción y archivo de la documentación relacionada con los beneficios económicos que ofrece la empresa.	X			Entrega mensual de Valoración de medicina Ocupacional y Revisión de la historia Clínica de los ingresos del mes a SST.
Asegurarse de que toda la documentación esté completa y cumpla con los requisitos.	X			Organizar, relacionar y entregar mensualmente los nuevos ingresos (Carpetas) al archivo. Organizar y relacionar mensualmente carpetas y documentación de Comercial+Bios para su respectivo envío a Medellín.
<b>Gestión de contratación</b>				
Coordinar el proceso de contratación de nuevos empleados.	X			
Verificar la documentación necesaria para la contratación.		X		
Apoyo en sistema de seguridad social, afiliaciones e inclusiones.		X		
Ingresar la información de nuevos empleados en la plataforma de nómina Kactus.	X			
<b>Registro de Novedades:</b>				
Registrar y procesar las novedades relacionadas con la nómina, como cambios de salario, bonificaciones, deducciones, ratificaciones y nivelaciones salariales.	X			
Realizar ajustes o correcciones en la plataforma de nómina según las novedades reportadas.		X		Manejo y solicitud de pedidos mensuales (Cafetería + Papelería) Gestionar con la empresa Taxis Libres los Vales para todas las áreas de la empresa.
<b>Generación de Reportes</b>				
Preparar informes y reportes de nómina para el cierre de cada quincena.	X			Generar un mes antes al cumplimiento del contrato, los preavisos para su respectivo envío.
<b>Soporte al Personal</b>				
Brindar asistencia a los empleados en cuestiones relacionadas con la nómina y los auxilios económicos ofrecidos por la empresa.	X			Entrega de desprendibles de nómina y cartas laborales cada vez que sean requeridos. validación de referencias laborales

<b>Mantenimiento de Registros</b>				
Mantener registros organizados y actualizados relacionados con la nómina y la documentación de los empleados.		X		
<b>Seguridad de Datos</b>				
Garantizar la confidencialidad y seguridad de la información y los documentos de los empleados.	X			
<b>Capacitación Continua</b>				
Mantenerse actualizado sobre las prácticas y cambios en las regulaciones relacionadas a actividades de su cargo.		X		

Nota 4. Fuente: Autor


El mapeo de un manual de funciones proporciona una visión clara y estructurada de las responsabilidades de cada puesto, facilitando la comprensión de roles y contribuyendo a la eficiencia operativa. Esto permite una asignación más efectiva de tareas, identificación de posibles brechas en habilidades y mejora la toma de decisiones. Además, promueve la transparencia en la comunicación interna y facilita la adaptación a cambios organizacionales. (Güiza, 2023)

Para cada uno de los cargos se crea una tabla de mapeo en la cual se evidencia a detalle el desglose de cada una de las funciones con sus respectivas actividades acordes al nivel de desarrollo las cuales se definen en tres intervalos Alto ( indica que el empleado debe de ejecutar la actividad o tarea de forma recurrente, además que son actividades que requieren completarse de manera efectiva, maximizando la calidad y la productividad), Medio (Señala que para la actividad se requiere una fase intermedia de eficacia, que es una actividad que puede prolongarse) y Bajo ( refleja que la actividad no se lleva a cabo de forma recurrente), se observa que el nivel de desarrollo en la mayoría de las actividades es alto, por lo que el desempeño de las funciones de forma rápida, organizada y eficiente es crucial en la optimización de tiempos lo cual incrementa la productividad, facilita el logro de metas y objetivos, además la atención oportuna y de calidad incrementa la satisfacción del personal que labora en la empresa.

### 8.1.2. Análisis de funciones, realización o actualización del manual

El cargo de la auxiliar de Gestión Humana de la parte administrativa es fundamental considerando que reúne varios aspectos clave relacionados con la contratación y la nómina del personal, para este cargo se tuvo que realizar un proceso de observación y recopilación, ya que este cargo no contaba con un descriptor y perfil del cargo, por lo que debido a la ausencia de uno se creó el siguiente manual, a partir de los lineamientos y el formato que maneja la empresa.

Tabla 2. Descriptor y perfil del cargo Aux. Contratación - Nómina

 <span style="float: right;">DESCRIPTOR Y PERFIL DEL CARGO</span>	
I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	<b>Auxiliar Gestión Humana Administrativa</b>
<b>CARGO AL QUE REPORTA:</b>	Jefe Gestión Humana
<b>COMPAÑÍA:</b>	Operadora Avícola
<b>GERENCIA:</b>	Gerencia Gestión Humana
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Gestión Humana
<b>ÁREA:</b>	Gestión Humana
<b>CLASE DEL CARGO:</b>	7.0
<b>NIVEL DEL CARGO:</b>	Soporte Administrativo
<b>MAPA DEL CARGO:</b>	Soporte
<b>ÁMBITO ESTRATÉGICO DEL CARGO:</b>	Soporte
II. OBJETIVO O PROPÓSITO DEL CARGO	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>	Apoyar las actividades del área de Gestión Humana, garantizando la ejecución oportuna de los procesos de contratación y nomina, los cuales contribuyen a la gestión eficiente dentro de la compañía.
III. REQUERIMIENTOS O PERFIL DEL CARGO	
<b>EDUCACIÓN:</b>	Tecnólogo - Profesional
<b>Título y Especialidad</b>	Tecnólogo Administrativo, Profesional en Psicología, Administración de Empresas, Recursos humanos o afines.
<b>FORMACIÓN ADICIONAL:</b>	No Aplica
<b>Título / Nombre</b>	No Aplica
<b>EXPERIENCIA EN AÑOS:</b>	1-2 años
<b>Cargos Ocupados</b>	Auxiliar Administrativo, Auxiliar Gestión Humana, Auxiliar Recursos Humanos o afines.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	Proceso de contratación, Nomina, Manejo de Seguridad Social, Ingresos y actualizaciones en Kactus, Reporte y procesamiento de Novedades.

<b>MANEJO DE SISTEMAS / OFIMÁTICA-NIVEL:</b>	Herramientas Ofimáticas (Avanzado)
<b>OTROS SISTEMAS O PLATAFORMAS:</b>	Kactus
<b>DOMINIO OTROS IDIOMAS:</b>	No Aplica
<b>Idioma Específico</b>	No Aplica
<b>Certificación</b>	No Aplica
<b>IV. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES-NO SE MODIFICAN</b>	
<b>COMPETENCIA</b>	<b>NIVEL DE DESARROLLO</b>
Orientación al cliente, al mercado y al entorno	75%
Apertura a la transformación y al cambio	75%
Capacidad de contribución	75%
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES O ESPECÍFICAS DEL CARGO (Solo para Administrativo y Soporte Administrativo, Clase 6,7 y 8)</b>	
<b>COMPETENCIA</b>	<b>NIVEL DE DESARROLLO</b>
Orientación al Servicio	Nivel 3
Ética e Integridad	Nivel 3
Responsabilidad	Nivel 3
Compresión Interpersonal	Nivel 3
Planeación y Organización	Nivel 3
<b>V. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES</b>	
<b>RESPONSABILIDADES CORPORATIVAS-NO SE MODIFICAN</b>	
Aportar al propósito superior y la mega de nuestra organización.	
Conocer y cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, enfocándose siempre en el autocuidado y protección de la organización en temas de bioseguridad, previniendo materialización de riesgos e informando siempre cualquier situación que pueda vulnerar las personas, recursos o la organización misma.	
Asistir y participar de las capacitaciones, jornadas especiales y otras actividades programadas por la organización.	
Interiorizar, vivir y reflejar nuestros valores corporativos.	
Interiorizar y aplicar el reglamento interno y las políticas organizacionales de la compañía.	
Promover prácticas de mejoramiento continuo, contribuyendo al desarrollo de los procesos.	
<b>PRINCIPALES RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL CARGO</b>	
Gestionar eficientemente el manejo de la documentación asociada a los beneficios económicos que proporciona la empresa, garantizando su integridad y cumplimiento de requisitos.	
Llevar a cabo el proceso integral de contratación de nuevos empleados, asegurando la verificación de la documentación necesaria. Brindar respaldo en temas de seguridad social y realizar de manera precisa el ingreso de la información de los nuevos empleados en la plataforma de nómina Kactus.	
Administrar eficientemente el registro y procesamiento de novedades vinculadas a la nómina, cambios salariales, bonificaciones, deducciones, ratificaciones y nivelaciones salariales. Además, llevar a cabo ajustes o correcciones en la plataforma de nómina de manera oportuna y conforme a los plazos establecidos.	
Realizar informes y reportes de novedades al cierre de cada quincena, Proporcionar asistencia a los empleados en consultas relacionadas con la nómina y los auxilios económicos ofrecidos. por la empresa.	

Mantener registros organizados y actualizados de la nómina y documentación de los empleados además de asegurar la confidencialidad, seguridad de la información y documentación del personal. Mantenerse actualizado sobre prácticas y cambios en las regulaciones relacionadas con las actividades del cargo.

## VI. INDICADORES Y CRITERIOS DE MEDICIÓN

## VII. INTERRELACIONES Y CONTACTOS

## VIII. DIMENSIÓN DEL CARGO

## IX. TOMA DE DECISIONES


## X. CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	1.0
FECHA	21/09/2023
ELABORÓ	María Camila Dávila Montañez
REVISÓ	
APROBÓ	

Nota 5. Fuente: Autor

### 8.1.3. Manual de Procedimientos

Tabla 3. Manual de procedimientos Auxiliar de Gestión Humana Contratación - Nomina

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>CONTRATACIÓN Y NOMINA</b>	<b>PAGINA: 1 de 11</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS AUXILIAR DE GESTIÓN HUMANA</b>	<b>VIGENCIA: Fecha de aprobación</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer lineamientos claros y detallados para la gestión eficiente de los procedimientos de contratación y nómina en la empresa Operadora Avícola Colombia.	
<b>ALCANCE:</b>	Estos procedimientos abarcan las actividades relacionadas con la identificación de las necesidades del proceso de contratación y nómina en la empresa.	
<b>LÍDER DE PROCEDIMIENTO:</b>	Leydi Lizeth López Lemus, auxiliar de gestión humana.	
<b>DEFINICIONES</b>		

**APLICATIVO NÓMINA:** Aplicativo utilizado para automatizar el proceso de gestión de la nómina en la empresa, donde se registran las novedades con el fin de generar la información para la gestión de recursos de personal y liquidación de nómina.

**ASOPAGO:** Corresponde a los pagos de seguridad social.

**ASOCIACIÓN SINDICAL:** Organización conformada por trabajadores que comparten intereses comunes relacionados con sus condiciones laborales y derechos en el lugar de trabajo, los sindicatos, se forman con el propósito de representar colectivamente a los empleados en negociaciones con los empleadores para mejorar condiciones laborales, salarios, beneficios y otros aspectos relacionados con el empleo.

**AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS:** Documento donde el empleador realiza un consentimiento para recopilar, tratar, almacenar y procesar la información personal del trabajador.

**AUXILIO EXTRALEGAL:** Beneficios o pagos adicionales que se otorgan a los empleados, pero que no están contemplados por la legislación laboral o contractual de manera explícita.

**CESANTIAS:** Prestación social establecida para los trabajadores como un fondo de ahorro a lo largo de su vida laboral.

**COMODATO PRECARIO:** Se refiere a una situación en la que una persona (comodante) permite que otra persona (comodatario) utilice un bien inmueble (como una propiedad o terreno) de manera gratuita, este documento aplica para las personas que viven dentro de las granjas.

**CONTRATO A TERMINO FIJO:** Acuerdo laboral entre empleador - empleado con una duración predeterminada, en este tipo de contrato, se establece claramente la fecha de inicio y finalización de la relación laboral.

**CONTRATO A TERMINO INDEFINIDO:** Acuerdo laboral entre empleador - empleado sin una fecha de finalización establecida. En este tipo de contrato, la relación laboral se mantiene de manera continua hasta que alguna de las partes decida dar por terminado el contrato.

**CRÉDITO:** La empresa extiende líneas de crédito a sus trabajadores permitiéndoles adquirir bienes o servicios a un plazo determinado y sin intereses.

**CAPACIDAD DE ENDEUDAMIENTO:** Determina el nivel de endeudamiento de un trabajador y que tan viable es realizarle un préstamo.

**CREDITO ORDINARIO:** Tipo de préstamo o crédito que la empresa proporciona a sus empleados como un beneficio adicional.

**GRABACIÓN INGRESO:** Inclusión en el aplicativo de nómina Kactus, se incluyen los datos básicos de la persona contratada (Datos personales, cargo, salario, fecha de ingreso, afiliación a Seguridad Social, centro de costos, etc.)

**HOJA DE VIDA:** Carpeta física con el requerimiento, documentos de ingreso según la lista de chequeo, contrato laboral, formatos de afiliaciones a Seguridad Social e inclusiones de grupo familiar.

**INCAPACIDAD:** Situación en la cual un trabajador no puede desempeñar sus funciones laborales normales debido a una condición médica, ya sea temporal o permanente.

**LIBRANZA:** Documento financiero que autoriza el pago de una cantidad específica de dinero por parte de una persona (librador) a favor de otra (tenedor o beneficiario).

**LIQUIDACIÓN:** Procedimiento a seguir después de finalizar la relación laboral entre un empleado y la empresa.

**LICENCIA:** Se refiere a un período de tiempo durante el cual un empleado tiene permiso para ausentarse temporalmente del trabajo, ya sea de manera remunerada o no remunerada. Las licencias pueden ser concedidas por diversas razones, como vacaciones, enfermedad, asuntos familiares, estudios, maternidad o paternidad, entre otros motivos.

**MARCACIÓN IRIS:** Se refiere a la identificación o autenticación de una persona a través del iris, mediante este registro se revisa la hora de llegada y salida del proceso de los trabajadores, además que permite calcular de forma eficiente las horas extra.

**MESA DE AYUDA:** Recurso de la empresa que se encarga de proporcionar asistencia y soporte técnico en caso de ser requerido.

**MEMORANDO:** Documento breve y formal utilizado para la comunicación interna dentro del grupo empresarial.

**NIVELACIÓN SALARIAL:** Proceso mediante el cual se ajustan los salarios de los empleados debido a cambios en las responsabilidades laborales, adquisición de nuevas habilidades, cambio de puesto de trabajo, entre otros factores.

**NOVEDADES:** Hace referencia a cualquier cambio o actualización de la información que afecta directamente a los empleados y repercute en el salario.

**OTRO SÍ AL CONTRATO DE TRABAJO:** Modificación que se realiza al Contrato de Trabajo, se refiere a un documento adicional o anexo que se adjunta al contrato principal para modificar, agregar o especificar ciertas cláusulas o condiciones.

**OTRO SI RODAMIENTO:** Documento adicional que especifica una compensación económica derivada del medio de transporte que se utiliza para cumplir con las funciones de su cargo.

**OTRO SI COMISIONES:** Modificación que se realiza al contrato de trabajo incluye información detallada sobre la estructura de las comisiones, tasas específicas y periodos de vigencia.

**PÓLIZA:** El seguro de vida, es un contrato entre un asegurador (compañía de seguros) y una persona (asegurado) en el que la compañía de seguros se compromete a pagar una suma de dinero, el cual refleja 12 veces el salario de un trabajador en caso de fallecimiento.

**PARAMETRIZACIÓN:** Esquematización de la información personal de los trabajadores.

**PAZ Y SALVO:** Documento que certifica que el empleado al finalizar su contrato o presentar su renuncia, ha cumplido con todas las obligaciones y responsabilidades pendientes, además se verifica que no tenga deudas con la empresa para posteriormente programar su liquidación.

**PACTO COLECTIVO:** Acuerdo formal y negociado que establece las condiciones laborales, los derechos y las obligaciones de ambas partes, y se negocia con el objetivo de alcanzar un consenso que beneficie tanto a los empleadores como a los trabajadores.

**PRE-AVISOS:** Corresponde a la notificación anticipada que un empleador proporciona a la otra parte antes de poner fin al contrato laboral. Este preaviso tiene como objetivo informar con antelación sobre la intención de terminar la relación laboral, permitiendo que ambas partes se preparen para la transición y cumplan con sus respectivas obligaciones.

**PERMISO LABORAL:** Se refiere a la autorización que un empleador otorga a un empleado para ausentarse temporalmente del trabajo por una razón específica, este tipo de permisos pueden variar en su duración y propósito.

**VINCULACIÓN:** Relación contractual entre un empleado y un empleador, vínculo laboral formal mediante la firma de un contrato de trabajo.

<b>Procedimiento de contratación</b>			
<b>ACTIVIDAD No.</b>	<b>PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS NECESARIOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
1	Pasante Gestión Humana Administrativo – Auxiliar y pasantes de Atracción - Selección	Hoja de vida	Antes de cada contratación, dos días antes solicitar al área de atracción – selección, las carpetas de las hojas de vida de los trabajadores a ingresar a la empresa.
2	Pasante Gestión Humana	Hoja de vida	Un día antes de la contratación los trabajadores deben estar afiliados en la ARL, según el cargo a ocupar, toda persona que trabaje en la planta es riesgo 4 y sí son operarios proceso técnico son riesgo 2 al igual que los empleados de Comercial + BIOS.
3	Pasante Gestión Humana	Hoja de vida	Realizar antes de la contratación con base a los formatos de Allianz las pólizas de vida, el personal operativo es asegurado 12 veces su salario y 13 veces si son administrativos, para pasantes y temporales es excluyente este paso.
4	Pasante Gestión Humana	Hoja de vida	Realizar formato de valoración de medico ocupacional de ingreso, según el cargo a ocupar, este incluye información personal y relacionada al cargo, como también la recopilación de las pruebas médicas de ingreso realizadas.
5	Pasante Gestión Humana	Hoja de vida	Para contratos a término indefinido de planta o granjas, aplica una cláusula extra relacionada al bienestar animal, en este formato se coloca datos personales del trabajador.
6	Pasante Gestión Humana	Hoja de vida	Realizar contrato de comodato precario para el personal que ingresa como operario proceso técnico y viva dentro de las granjas.
7	Pasante Gestión Humana – jefe Gestión Humana	Comodato Precario	Finalizado el comodato con la información personal del trabajador y de la granja, este se imprime y se pasa al jefe de Gestión Humana para su respectiva firma.
8	Pasante Gestión Humana	Requerimiento del trabajador	Realizar en un formato acorde al cargo, otro si de rodamiento, principalmente aplica para trabajadores de Comercial + BIOS.
9	Pasante Gestión Humana	Requerimiento del trabajador	Realizar en un formato acorde al cargo, otro si de comisiones, aplica para trabajadores de Comercial + BIOS.

10	Pasante Gestión Humana	Hoja de vida - Requerimiento	Realizar acorde a los cargos a ingresar el contrato de trabajo ya sea a término fijo, indefinido o de aprendizaje.
11	Pasante Gestión Humana – jefe Gestión Humana	Contratos	Al terminar los contratos se deben imprimir dos copias y entregarlos al jefe de Gestión Humana para sus respectivas firmas.
12	Pasante Gestión Humana	Formatos contratación OPAV y Comercial + BIOS	Acorde a los cargos a ingresar, se debe de tener preparada toda la documentación requerida, para luego ser incluida en el paquete de contratación.
13	Pasante Gestión Humana	-	Al finalizar la jornada de contratación se debe de registrar al personal operativo en la marcación iris.
13	Pasante Gestión Humana	Paquete contratación	Firmado el contrato, se procede a realizar afiliaciones a EPS y caja de compensación, a los trabajadores que lo requieran se les gestiona con una asesora la apertura de cuenta bancaria y afiliación a AFP.
14	Pasante Gestión Humana	Paquete contratación – Carta presentación Universidad	Firmado el contrato con los aprendices se procede a realizar el registro del contrato en Caprendizaje y a afiliaciones a EPS.
15	Pasante Gestión Humana	Mesa de ayuda - Marcación Iris	El mismo día de la contratación o un día después se debe enviar un correo a la auxiliar de Gestión Humana con el formato de mesa de ayuda en el cual se solicita usuario en el sistema principalmente de cargos administrativos, también se envía la relación de las personas a las que se les creo marcación iris.
16	Auxiliar Gestión Humana	Hoja de vida	Ingresar a tiempo la información de los nuevos empleados en la plataforma de nómina Kactus. (Instructivo – Anexo 2)
17	Pasante Gestión Humana – Auxiliar Gestión Humana	Autorización de tratamiento de datos	Reportar al correo de la Auxiliar de Gestión Humana, al finalizar el mes la autorización y el tratamiento de datos de los nuevos trabajadores.
<b>Procedimiento de Generación de Nomina – Novedades</b>			
1	Pasante Gestión Humana	Formato de Parametrización	Reportar al correo de la Auxiliar de Gestión Humana, la parametrización de los ingresos del mes, este incluye información personal de cada uno de los trabajadores.
2	Pasante Gestión Humana	Formato de novedades - Pólizas	Reportar al correo de la auxiliar de Gestión Humana, al finalizar el mes, formato de novedades y pólizas.

3	Auxiliar Gestión Humana	Ingresos Kactus	En un formato en Excel diligenciar reporte de los ingresos en Kactus para posteriormente enviarlo mediante el correo al área de nómina en Medellín.
4	Auxiliar Gestión Humana	Kactus - Formato de Excel de reporte de ingresos.	Registrar y procesar las novedades relacionadas con la nómina, como cambios de salario, bonificaciones, deducciones, ratificaciones y nivelaciones salariales. Estos reportes deben de realizarse conforme a los tiempos de cierre establecidos por la empresa.
5	Auxiliar Gestión Humana	Kactus	Realizar ajustes o correcciones en la plataforma de nómina según las novedades reportadas.
6	Auxiliar Gestión Humana	Documentación conforme al beneficio a aplicar	Recibir y verificar la documentación conforme a los beneficios vigentes a los que se apliquen ya sean por estudios propios o de hijos, auxilio de lentes, de defunción, de nacimiento de hijos, de matrimonio o por jubilación.
7	Auxiliar Gestión Humana	Formatos requeridos conforme a la aplicación del beneficio	Cumplidas las condiciones para aplicar a los beneficios, Pasar al jefe de Gestión Humana la documentación que requiera firma de aprobación para pasar el reporte al área de cartera de la empresa.
8	Auxiliar Gestión Humana	Documentación conforme al préstamo a solicitar	Recibir y verificar la documentación conforme a los prestamos vigentes a los que se apliquen ya sean para fondo, adquisición mejora o hipoteca de vivienda, fondo de calamidad, fondo de adquisición y reparación de moto y fondo para adquisición de SOAT para moto o carro.
9	Auxiliar Gestión Humana	Desprendibles de nómina, requisitos pacto colectivo	A partir de los últimos desprendibles de nómina verificar la capacidad de endeudamiento y el cumplimiento de todas las condiciones para aplicar a un préstamo.
10	Auxiliar Gestión Humana	Formatos requeridos conforme a la aplicación del beneficio	Cumplidas las condiciones para aplicar a los beneficios, Pasar al jefe de Gestión Humana la documentación que requiera firma de aprobación para pasar el reporte al área de cartera de la empresa.
11	Auxiliar Gestión Humana - jefe Gestión Humana	Plataforma requerida: Coupa	Acorde a las solicitudes, mensualmente realizar los pedidos de cafetería y papelería, mediante la plataforma de Coupa en la opción Marion Express, para posteriormente esperar la aprobación del jefe de Gestión Humana para recibir la facturación del pedido.

12	Auxiliar Gestión Humana	Plataforma requerida: Taxis Libres	Designar para todas las áreas de la empresa vales, para poder gestionar el transporte y garantizar el funcionamiento óptimo de la gestión empresarial.
13	Auxiliar de Gestión Humana – Analista SST	Cartas Preaviso, Memorando, Evaluación de desempeño	Se procede a validar con la analista de SST tres días antes al envío de los vencimientos, la confirmación de la revisión, ya que se excluyen los empleados que tengan alguna incapacidad, en este paso también se excluyen aprendices y se toma en cuenta al personal de toda la regional.
14	Auxiliar y pasante de Gestión Humana – Analista SST	Cartas Preaviso, Memorando, Evaluación de desempeño	Luego con un formato de referencia se procede a realizar una combinación en Word para sacar todas las cartas de los vencimientos de la regional, luego con base en las áreas de trabajo se procede a enviar la notificación por medio de un memorando.
15	Auxiliar Gestión Humana – Pasante Gestión Humana	Documentos que se requieran según el beneficio a aplicar.	Brindar asistencia los empleados en cuestiones relacionadas con la nómina y los auxilios económicos ofrecidos por la empresa.

#### **Procedimiento de Recepción y Archivo de Novedades del personal**

1	Pasante Gestión Humana	Memorando	En el transcurso del mes se recibe documentación relacionada a: contratos firmados, solicitud de auxilios, créditos o prestamos de Cúcuta y Barranquilla, además de cualquier solicitud de la planta de concentrados o de alguna de las granjas.
2	Pasante Gestión Humana – Analista SST	Memorando	Se realiza entrega a la Analista de SST de la valoración de medicina ocupacional e historia clínica de los ingresos mensuales.
3	Pasante Gestión humana	Memorando	Organizar y relacionar mensualmente las carpetas de las hojas de vida del personal activo y retirado, para posteriormente pasarlas al área de archivo para su debida custodia.
4	Pasante Gestión Humana	Memorando	Relacionar mensualmente la documentación y carpetas de hoja de vida de activos en Comercial + BIOS para su respectiva custodia o anexo de documentación en las hojas de vida en la ciudad de Medellín.
5	Pasante Gestión Humana	Memorando	Mantener registros organizados y actualizados relacionados con la nómina y la documentación de los empleados.

#### **Procedimiento de Soporte al personal**

1	Pasante Gestión Humana	Kactus	Entrega de desprendibles de nómina y cartas laborales cada vez que sean requeridas por los empleados.
---	------------------------	--------	---

2	Auxiliar Gestión Humana	Kactus	Validación de referencias laborales cada vez que estas sean solicitadas por personas externas, se revisa información en la base de datos de la empresa.
3	Auxiliar Gestión Humana	-	Dar respuesta oportuna a las solicitudes hechas por el correo electrónico ya sea por soporte o consultas del personal.
4	Auxiliar Gestión Humana	-	Solucionar quincenalmente casos de consultas relacionadas a la nómina (Problemas de pago o actualización de información)
5	Auxiliar Gestión Humana	-	Recepción de cartas de renuncia y entrega de carta de aceptación de la renuncia e información pertinente a la liquidación
6	Auxiliar Gestión Humana	-	Mantener una comunicación clara durante todos los procesos, brindando actualización cada vez que sean solicitados sobre el estado de las solicitudes.
<b>Procedimiento de Formación, capacitación y bienestar</b>			
1	Auxiliar de Gestión Humana	Teams	Unirse a reuniones según se requiera y conforme a las políticas, exigencias y regulaciones, mediante la plataforma Teams.
2	Auxiliar de Gestión Humana	-	Participar activamente de las capacitaciones realizadas por la empresa.
<b>POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS</b>			
<p>Las políticas y lineamientos para la correcta aplicación de los procedimientos asociados con anterioridad al cargo de la auxiliar de contratación y nómina incluyen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La auxiliar debe contar con un año de experiencia como mínimo</li> <li>2. Debe tener habilidades para utilizar las herramientas tecnológicas empleadas en el proceso de contratación y nómina, como sistemas de gestión y software especializado</li> <li>3. La elaboración de contratos de trabajo debe estar soportada por la documentación definida para cada tipo de contratación (Término Fijo, Término Indefinido o Aprendizaje)</li> <li>4. La afiliación a la ARL de un trabajador se debe realizar con 24 horas de antelación al día de ingreso.</li> <li>5. Las afiliaciones a EPS, AFP y CCAF deben realizarse el día que inicia la relación laboral.</li> <li>6. Para los trabajadores con contrato de Aprendizaje únicamente se afilian a EPS y ARL.</li> <li>7. Una vez finalizado y aprobado el proceso de inducción, se debe registrar en el Aplicativo de Nómina la información correspondiente a los datos personales, contractuales y cuentas del empleado según los documentos de la carpeta de la Hoja de vida.</li> <li>8. La capacidad de comunicarse de manera efectiva con los operarios, gestores, coordinadores, analistas, jefes y otras partes interesadas es esencial para garantizar la correcta ejecución de los procedimientos.</li> <li>9. Dada la naturaleza de la información manejada, se requiere un alto nivel de confidencialidad y discreción en el manejo de datos relacionados con la contratación y la nómina.</li> </ol>			

10. La auxiliar debe mantenerse actualizada en cuanto a cambios en las leyes laborales, políticas internas y procedimientos relacionados con la contratación y la nómina.
11. Es crucial tener habilidades organizativas para manejar eficientemente la documentación asociada a la contratación y la nómina, garantizando registros precisos y actualizados.
12. La capacidad de prestar atención a los detalles es fundamental para evitar errores en los procesos de contratación y nómina, asegurando la precisión en los registros.

### FLUJOGRAMAS

- Diagrama de flujo 1. Procedimiento de contratación - Apéndice D
- Diagrama de flujo 2. Procedimiento de Nómina - Apéndice E
- Diagrama de flujo 3. Procedimiento Recepción y Archivo - Apéndice F
- Diagrama de flujo 4. Procedimiento de soporte al personal - Apéndice G.
- Diagrama de flujo 5. Procedimiento de formación, capacitación y bienestar - Apéndice H

### SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
SAIA	Aplicativo en el que se maneja la correspondencia interna de la empresa.	Alta, ya que es el medio para enviar cualquier documentación.	Planta proceso Girón
COUPA	herramienta líder en el mercado para la adquisición de bienes o servicios y el manejo de procesos de facturación.	Intermedia, se utiliza para pedidos de papelería y cafetería.	Planta proceso Girón
KACTUS BY OPHELIA	El instructivo de aplicación se encuentra en el <b>Anexo 2</b> .	Alta	Planta proceso Girón
CAPRENDIZAJE	Plataforma utilizada para registrar ingresos e incapacidades de aprendices tanto en etapa lectiva como en etapa productiva.	Alta, cada vez que en las contrataciones ingresen aprendices se debe de realizar el registro del contrato en la plataforma.	<a href="#">Enlace web</a>
LABORATORIO SAN DIEGO	Enlace utilizado para enviar a los empleados a pruebas médicas de egreso.	Alta	<a href="#">Enlace Web</a>

### ELABORÓ

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
María Camila Dávila Montañez	Pasante de Gestión Humana


### REVISÓ

NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO		
<b>APROBÓ (CARGO RESPONSABLE DEL PROCESO)</b>				
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FECHA		
		AÑO	MES	DÍA

Nota 6. Fuente: Autor

### 8.2.1. Cargo 2. Auxiliar de Gestión Humana Atracción – Selección

Tabla 4. Mapeo de Funciones Auxiliar Atracción - Selección

		MAPEO DE FUNCIONES		VERSIÓN 01		FECHA DE APROBACIÓN	
CARGO: AUXILIAR GESTIÓN HUMANA (SELECCIÓN)						PÁG-01-04	
<b>Objetivo del cargo:</b> Apoyar las actividades del área de Gestión Humana, garantizando la ejecución oportuna de los procesos de gestión del conocimiento y selección, que contribuya a la atracción, desarrollo y fidelización del talento humano de la compañía.							
<b>Conocimientos Específicos:</b> Proceso de Inducción, Formación, Selección, Bienestar, entre otros.							
<b>Nivel del Cargo:</b> Soporte Administrativo		<b>Requerimiento:</b> Tecnólogo Administrativo, Gestión Humana o afines.			<b>Cargo al que reporta:</b> jefe Gestión Humana		
<b>Experiencia:</b> 1 a 2 años		<b>Manejo de Sistemas:</b> Herramientas Ofimáticas (Intermedio)			<b>Cargos Ocupados:</b> Auxiliar Administrativo, Auxiliar Gestión Humana, Auxiliar Recursos Humanos o afines.		
<b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES</b>							
<b>Principales Responsabilidades y Funciones del Cargo</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>Programar los planes de inducción específico orientados a los cargos de nivel analista en adelante, para coordinar su correcta ejecución y adaptación a su nuevo rol.</li> <li>Recolectar la data de inducción, inducciones específicas y formación realizadas a nivel nacional, manteniendo un adecuado control de los registros.</li> <li>Apoyar en la ejecución de bienestar y formación programadas, para impactar la calidad de vida del personal de la regional.</li> <li>Realizar las inducciones del personal que ingresa a la regional, garantizando que tengan claridad de la estrategia de compañía.</li> <li>Apoyar las labores de reclutamiento, filtros telefónicos y referenciaciones inherentes al proceso de selección, para garantizar el recurso necesario para llevar a cabo el proceso de selección.</li> </ul>							
<b>Función por Incluir</b>							

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo en todo el proceso de selección, el cual incluye entrevistas, centros de valoración y pruebas técnicas.</li> </ul>				
Descripción de Funciones	Niveles de Desarrollo			Actividades por adicionar
	Alto	Medio	Bajo	
<b>Programar planes de inducción para cargos específicos</b>				
Programar las actividades de inducción, acorde a las fechas de inicio de los nuevos empleados, además de preparar el contenido a presentar sobre el Grupo BIOS.	X			
Dirigir sesiones de inducción, proporcionando información clave sobre la cultura organizacional, políticas internas, roles y responsabilidades, así como brindando orientación sobre los beneficios que proporciona la empresa.	X			
Promover la participación activa de los empleados en actividades de inducción, fomentando un sentido de pertenencia.		X		
<b>Mantener un adecuado control de los registros de inducción</b>				
Mantener registros de las inducciones realizadas en el transcurso del mes, detallando contenido, participantes y resultados obtenidos en la prueba realizada.	X			
Asegurar la entrega oportuna de información y proporcionar apoyo en todo el proceso de ingreso.	X			
<b>Apoyar actividades de bienestar y formación regional</b>				
Colaborar en la planificación de actividades de bienestar y formación programadas para el personal de la regional, asegurando la diversidad y relevancia de las iniciativas.		X		
Brindar apoyo en la ejecución de eventos, talleres y actividades de formación, garantizando la disponibilidad de recursos y la preparación adecuada de los espacios.	X			

Facilitar la comunicación interna relacionada con eventos de bienestar y formación, asegurando que los empleados estén informados sobre fechas, horarios y objetivos de las actividades.	X			
Mantener registros detallados de la participación en actividades, asegurando el seguimiento preciso de la asistencia y recopilando retroalimentación para evaluación continua.	X			
Implementar estrategias para fomentar la participación activa de los empleados en las actividades, promoviendo un ambiente colaborativo y positivo.		X		
<b>Dirigir el proceso de inducción del personal</b>				
Dirigir sesiones de inducción para el nuevo personal, proporcionando información detallada sobre la estrategia de la compañía, su misión, visión, valores y objetivos estratégicos.	X			
Facilitar la comprensión de la estructura organizacional, funciones principales y roles clave, ayudando a los nuevos empleados a contextualizar su contribución dentro de la compañía.	X			
Colaborar con los gestores para asegurar una integración efectiva de los nuevos empleados, fomentando relaciones positivas y colaborativas desde el inicio.	X			
Brindar mentoría y apoyo continuo a los nuevos empleados después de la inducción, facilitando su adaptación y resolviendo cualquier pregunta o inquietud que puedan tener.		X		
<b>Apoyo en el reclutamiento del personal</b>				Apoyar en la realización de entrevistas, tanto individuales como grupales, proporcionando observaciones y evaluaciones para
Apoyar activamente en las labores de reclutamiento, participando en la identificación de fuentes de talento,	X			

revisión de currículos y atracción de candidatos potenciales.				respaldar la toma de decisiones del equipo de selección.
Realizar filtros telefónicos a candidatos preseleccionados, evaluando habilidades básicas, experiencia y alineación con los requisitos del puesto, proporcionando información valiosa para la toma de decisiones en el proceso de selección.	X			
Realizar verificaciones de referencias profesionales y personales de candidatos, recopilando información sobre desempeño laboral, habilidades y aptitudes, para respaldar la toma de decisiones informadas.		X		
Contribuir en la evaluación de competencias técnicas y blandas de los candidatos, colaborando con la identificación de perfiles alineados con la cultura y valores de la empresa.	X			Colaborar en la administración de pruebas técnicas y evaluaciones específicas para medir las aptitudes y conocimientos técnicos de los candidatos, asegurando la objetividad en la evaluación. Enviar a pruebas médicas y técnicas, asegurando que los candidatos completen los procedimientos necesarios según los requisitos del cargo.
Proporcionar retroalimentación constructiva a los candidatos, tanto a aquellos que avanzan en el proceso como a quienes no son seleccionados, manteniendo una comunicación transparente y profesional.	X			Realizar un seguimiento constante del progreso del proceso de selección, asegurando la documentación adecuada de cada etapa y proporcionando actualizaciones periódicas al equipo de selección. Registrar datos detallados sobre el desempeño de los candidatos en diferentes etapas del proceso, contribuyendo al análisis y toma de decisiones del equipo de selección.

Nota 7. Fuente: Autor

En la tabla anterior, se presenta un mapeo detallado de las funciones asignadas a la auxiliar del proceso de atracción y selección de personal. Este mapeo incluye diversas tareas como la

revisión de currículos, organización de entrevistas, y seguimiento a candidatos. El desempeño en las actividades de la auxiliar muestra que el nivel de desarrollo es alto, indicando una eficacia notable en la ejecución de sus responsabilidades y un impacto positivo en el proceso de reclutamiento de la empresa. Las competencias claves de este cargo incluyen habilidades comunicativas y manejo eficiente del tiempo, todas ellas desempeñadas a un nivel alto.

### 8.2.2. Análisis de funciones, realización o actualización del manual

Se observa que dentro de las principales responsabilidades y funciones del cargo hay una función por incluir la cual es “Brindar apoyo en todo el proceso de selección, el cual incluye entrevistas, centros de valoración y pruebas técnicas”, por lo tanto, se realizó una actualización en este ítem del manual de la empresa.


Tabla 5. Principales funciones Auxiliar Atracción - Selección

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL CARGO
Programar los planes de inducción específico orientados a los cargos de nivel analista en adelante, para coordinar su correcta ejecución y adaptación a su nuevo rol.
Recolectar la data de inducción, inducciones específicas y formación realizadas a nivel nacional, manteniendo un adecuado control de los registros.
Apoyar en la ejecución de bienestar y formación programadas, para impactar la calidad de vida del personal de la regional.
Realizar las inducciones del personal que ingresa a la regional, garantizando que tengan claridad de la estrategia de compañía.
Apoyar las labores de reclutamiento, filtros telefónicos y referenciaciones inherentes al proceso de selección, para garantizar el recurso necesario para llevar a cabo el proceso de selección.
Brindar apoyo en todo el proceso de selección, el cual incluye entrevistas, centros de valoración y pruebas técnicas.

Nota 8. Fuente: Opav

### 8.2.3. Manual de procedimientos

Tabla 6. Manual de procedimientos Aux. Atracción - Selección

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>ATRACCIÓN – SELECCIÓN</b>	<b>PAGINA: 1 de 11</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS AUXILIAR DE GESTIÓN HUMANA</b>	<b>VIGENCIA: Fecha de aprobación</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer lineamientos claros y detallados para la gestión eficiente de los procedimientos de atracción y selección en la empresa Operadora Avícola Colombia.	
<b>ALCANCE:</b>	Estos procedimientos abarcan las actividades relacionadas con la identificación de las necesidades del proceso de atracción y selección del personal.	
<b>LÍDER DE PROCEDIMIENTO:</b>	Karen Valentina Gómez, auxiliar de gestión humana.	
<b>DEFINICIONES</b>		
<p><b>ATRACCIÓN:</b> Conjunto de estrategias, prácticas y acciones que la organización implementa para atraer y captar talento humano.</p> <p><b>BENEFICIO EXTRALEGAL:</b> Hace referencia a cualquier incentivo o compensación adicional que la empresa otorga a sus empleados, más allá de las prestaciones y beneficios legalmente establecidos.</p> <p><b>ENTREVISTA:</b> Proceso interactivo y conversacional entre un entrevistador (representante de la empresa) y un candidato a un puesto de trabajo. Este encuentro tiene como objetivo principal evaluar la idoneidad del candidato para el rol al cual se ha postulado.</p> <p><b>ENTRENAMIENTO:</b> Proceso planificado y sistemático mediante el cual se desarrollan y fortalecen las habilidades, conocimientos y competencias de los empleados. Este proceso tiene como objetivo mejorar el desempeño individual y colectivo, permitiendo a los trabajadores adquirir las aptitudes necesarias para realizar sus funciones de manera eficiente y contribuir al logro de los objetivos organizacionales.</p> <p><b>EXAMEN MEDICO DE INGRESO:</b> Proceso médico que se realiza a un nuevo empleado antes de su incorporación a la organización.</p> <p><b>HABILIDADES:</b> Conjunto de capacidades, destrezas y competencias que una persona posee y que son relevantes para el desempeño exitoso de sus responsabilidades laborales.</p>		

**HOJA DE VIDA:** Carpeta física con el requerimiento y documentos de ingreso según la lista de chequeo.

**INDUCCIÓN:** Es un proceso de introducción y orientación que se brinda a un nuevo empleado cuando comienza a trabajar en la organización. Este proceso tiene como objetivo familiarizar al nuevo colaborador con la empresa, su cultura, políticas, normas, estructura organizativa, así como proporcionar información esencial sobre su puesto de trabajo y sus responsabilidades.

**LISTA DE CHEQUEO:** Este formato hace referencia al contenido de la carpeta de la hoja de vida, el cual incluye toda la documentación solicitada previa a la contratación.

**PERFIL:** Descripción detallada de las características, habilidades, competencias y requisitos que una persona debe poseer para desempeñar exitosamente un rol dentro de la empresa.

**PRUEBAS PSICOMÉTRICAS:** Evaluaciones estandarizadas diseñadas para medir aspectos psicológicos y cognitivos de los individuos.

**REQUERIMIENTO:** Documento que presenta el perfil de un puesto, nivel de formación, experiencia, principales funciones y responsabilidades, condiciones salariales, tipo de contrato y aprobaciones respectivas del jefe inmediato y jefe de Gestión humana.

**REINDUCCIÓN:** Proceso que consiste en proporcionar orientación y actualización a empleados que ya forman parte de la organización. A diferencia de la inducción inicial, que se brinda a los nuevos empleados, la reinducción está dirigida a empleados existentes y tiene como objetivo actualizarlos sobre cambios internos, políticas, procedimientos, o cualquier otro aspecto relevante para su desempeño laboral.

**SALUD OCUPACIONAL:** Disciplina que se ocupa de promover, mantener y mejorar el bienestar físico, mental y social de los trabajadores en el entorno laboral, acorde a la ley 1562/2012.

**SELECCIÓN:** Proceso donde se identifica, evalúa y elige a los candidatos más adecuados para ocupar un puesto de trabajo dentro de la organización.

**VACANTE:** Posición o puesto de trabajo que está actualmente sin ocupar dentro de la empresa.

**VINCULACIÓN:** Proceso formal mediante el cual una persona se convierte en parte de una organización al ser contratada como empleado.

### Procedimiento de Apoyo en el reclutamiento del personal

ACTIVIDAD No.	PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS NECESARIOS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
------------------	------------------------	--------------------------	----------------------------

1	Auxiliar y pasantes de Gestión Humana	Requerimiento de personal y descriptivo de cargo	Revisar el requerimiento del personal y validar con el descriptivo de cargo los requisitos solicitados por la vacante.
2	Analista, Auxiliar y pasantes de Gestión Humana	Requerimiento de personal y descriptivo de cargo	Constatar con la analista si la oferta debe divulgarse de forma interna o externa.
3	Auxiliar y pasantes de Gestión Humana	Descriptivo de cargo	Posteriormente se procede a realizar la publicación externa mediante el software Pandapé el cual reúne varios sitios de empleo y la publicación interna se realiza por LinkedIn o WhatsApp.
4	Auxiliar y pasantes de Gestión Humana	Hoja de vida y referencias del candidato	Completar la gestión de obtención de hojas de vida alineadas con el perfil solicitado.
5	Auxiliar y pasantes de Gestión Humana	Hoja de vida y referencias del candidato	Realizar filtros telefónicos a candidatos preseleccionados, evaluando habilidades básicas, experiencia y alineación con los requisitos del puesto, proporcionando información valiosa para la toma de decisiones en el proceso de selección.
6	Auxiliar y pasantes de Gestión Humana	Inspektor y Ruaf	Validar antecedentes de los candidatos seleccionados mediante la consulta del Inspektor además del Ruaf.
7	Auxiliar y pasantes de Gestión Humana	ERI, PSW, MSCA, formato de autorización de tratamiento de datos y conflicto de interés	Programar pruebas psicotécnicas si el cargo lo requiere, estas pruebas son acordes a los conocimientos y habilidades que se solicitan dentro del rol de la vacante.
8	Auxiliar y pasantes de Gestión Humana	Formatos de selección	Evaluar los resultados de las pruebas psicométricas para posteriormente proceder a coordinar con los candidatos la entrevista.
9	Auxiliar y pasantes de Gestión Humana	Formatos de selección	Posterior a la entrevista se procede a tener la entrevista con el gestor o el jefe inmediato con el fin de evaluar el perfil del candidato.
10	Auxiliar y pasantes de Gestión Humana	Formato de verificación de referencias	Realizar verificaciones de referencias profesionales y personales de los candidatos, recopilando información sobre desempeño laboral, habilidades y aptitudes, para respaldar la toma de decisiones.
11	Auxiliar y pasantes de Gestión Humana	Formato aprobación o rechazo	Verificar con el área de nómina, en el sistema Kactus que los candidatos preseleccionados no hayan sido contratados previamente por la empresa,

			además de proporcionar retroalimentación constructiva a los candidatos, tanto a aquellos que avanzan en el proceso como a quienes no son seleccionados.
12	Auxiliar y pasantes de Gestión Humana	Plataforma: San Diego	Enviar al personal preseleccionado a exámenes médicos.
13	Auxiliar y pasantes de Gestión Humana	Hoja de vida y documentación de inducción	Organizar en una carpeta la hoja de vida del trabajador con toda la documentación previa del proceso de selección para posteriormente ser entregada al área de contratación.
<b>Procedimiento proceso de inducción para cargos específicos</b>			
1	Auxiliar y pasantes de Gestión Humana	Plataforma Moodle, Universidad Grupo BIOS	Planificar los elementos necesarios para la inducción del trabajador, temas de inducción, lugar y hora.
2	Auxiliar y pasantes de Gestión Humana	Formatos de Inducción, Plataforma Moodle, Universidad Grupo BIOS (Contenido de la inducción)	Dirigir sesiones de inducción, proporcionando información clave sobre la cultura organizacional, políticas internas, roles y responsabilidades, así como orientación sobre los beneficios que proporciona la empresa.
3	Auxiliar y pasantes de Gestión Humana	Evaluación de inducción	Evaluar el contenido explicado durante la inducción, los resultados obtenidos deben ser superiores al 60%.
4	Auxiliar y pasantes de Gestión Humana	Formato de capacitación	Programar con seguridad y salud en el trabajo una breve capacitación de 30min sobre manipulación de cargas, actos seguros, seguridad vial, entre otros según el cargo.
5	Auxiliar y pasantes de Gestión Humana – Gestores planta proceso	-	Colaborar con los gestores para asegurar una integración efectiva de los nuevos empleados, fomentando relaciones positivas y colaborativas desde el inicio.
<b>Procedimiento de Apoyo a actividades de bienestar</b>			
1	Auxiliar y pasantes de Gestión Humana	-	Colaborar en la planificación de actividades de bienestar y formación programadas para el personal de la regional, asegurando la diversidad y relevancia de las iniciativas.

2	Auxiliar y pasantes de Gestión Humana	Organización de documentación requerida.	Brindar apoyo en la ejecución de eventos, talleres y actividades de formación, garantizando la disponibilidad de recursos y la preparación adecuada de los espacios.
3	Auxiliar Gestión Humana	Volantes Informativos	Informar a través de los canales de comunicación interna de la organización sobre las actividades de formación relacionada con eventos de bienestar asegurando que los empleados estén informados sobre fechas, horarios y objetivos de las actividades.
4	Auxiliar y pasantes de Gestión Humana	Listas de asistencia	Mantener registros detallados de la participación en actividades, asegurando el seguimiento preciso de la asistencia y recopilando retroalimentación para evaluación continua.

#### **Procedimiento de Formación, capacitación y bienestar**

1	Auxiliar de Gestión Humana	Teams	Unirse a reuniones según se requiera y conforme a las políticas, exigencias y regulaciones, mediante la plataforma Teams.
2	Auxiliar de Gestión Humana	-	Participar activamente de las capacitaciones realizadas por la empresa.

#### **POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS**

Las políticas y lineamientos para la correcta aplicación de los procedimientos asociados con anterioridad al cargo de la auxiliar de Atracción - selección incluyen:

1. La auxiliar debe contar con un año de experiencia como mínimo
2. Tener habilidades para utilizar las herramientas tecnológicas empleadas en el proceso de atracción y selección, como plataformas especializadas para la realización de pruebas.
3. Implementar políticas que promuevan la evaluación objetiva de los candidatos basada en competencias y requisitos laborales específicos.
4. Debe garantizar la protección de datos personales de los candidatos, cumpliendo con las leyes de privacidad y protección de datos.
5. Debe establecer plazos claros para cada etapa del proceso de selección, de esta forma proporcionando respuestas oportunas a los candidatos.
6. Fomentar la cultura de proporcionar retroalimentación constructiva a los candidatos, incluso a aquellos que no son seleccionados.
7. Asegurar que los candidatos seleccionados se alineen con los valores y la cultura organizacional.
8. Tener la capacidad de comunicarse de manera efectiva con los operarios, gestores, coordinadores, analistas, jefes y otras partes interesadas, es esencial para garantizar la correcta ejecución de los procedimientos.
9. Es crucial tener habilidades organizativas para manejar eficientemente la documentación asociada de los candidatos.

<b>FLUJOGRAMAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagrama de flujo 1. Procedimientos de la Auxiliar de Gestión Humana, Selección y Atracción, Apéndice I.</li> </ul>			
<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>			
<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>UBICACIÓN</b>
<b>KACTUS BY OPHELIA</b>	Se debe verificar que las personas que se han postulado para las diferentes vacantes no estén registradas en el sistema de la empresa.	Alta, ya que es el medio de revisión en la data de la empresa	Planta proceso Girón
<b>SOFTWARE PANDAPÉ</b>	Utilizado en la parte de atracción, divulgación y publicación en fuentes de reclutamiento.	Alta	<a href="#">Enlace web</a>
<b>INSPEKTOR</b>	Herramienta tecnológica destinada a la revisión y validación de listas que contienen restricciones, vinculaciones, inhibiciones, condiciones, información relevante y la identificación de Personas Expuestas Políticamente (PEPs).	Alta	<a href="#">Enlace web</a>
<b>RUAF</b>	Enlace utilizado para validar los datos personales de los candidatos relacionados a EPS, ARP, Cesantías, etc.	Alta	<a href="#">Enlace Web</a>
<b>Universidad Grupo BIOS</b>	Utilizado para presentar en las inducciones la estructura organizacional de la empresa.	Alta	<a href="#">Enlace Web</a>
<b>LABORATORIO SAN DIEGO</b>	Enlace utilizado para enviar a los empleados a pruebas médicas de egreso.	Alta	<a href="#">Enlace Web</a>
<b>ELABORÓ</b>			
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>		<b>CARGO</b>	
María Camila Dávila Montañez		Pasante de Gestión Humana	

REVISÓ				
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO		
APROBÓ (CARGO RESPONSABLE DEL PROCESO)				
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FECHA		
		AÑO	MES	DÍA

### 8.3.1. Cargo 3. Analista Gestión Humana Atracción – Selección

Tabla 7. Mapeo de funciones Analista Gestión Humana Atracción - Selección

		<b>MAPEO DE FUNCIONES</b>	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> _____
<b>CARGO: ANALISTA GESTIÓN HUMANA (ATRACCIÓN - SELECCIÓN)</b>				<b>PÁG-01-05</b>
<b>Objetivo del cargo:</b> Ejecutar los procesos del área de Gestión humana guiado por los lineamientos y objetivos establecidos, fortaleciendo el desarrollo integral de los empleados, entrenamiento y vivir mejor, contribuyendo al logro de los objetivos de la compañía, en función de la cultura organizacional.				
<b>Conocimientos Específicos:</b> Clima, Capacitación de Personal, Bienestar, Relaciones Laborales, Manejo de Grupos, Normatividad y Procedimiento de Gestión Humana, Gestión Documental.				
<b>Nivel del Cargo:</b> Administrativo	<b>Requerimiento:</b> Profesional en psicología, administración de empresas, administración humana o afines.		<b>Cargo al que reporta:</b> jefe de Gestión Humana	
<b>Experiencia:</b> 1 a 2 años	<b>Manejo de Sistemas:</b> Herramientas Ofimáticas (Avanzado)		<b>Cargos Ocupados:</b> Analista Gestión Humana, Analista Bienestar, Generalista Gestión Humana o Cargos Afines	
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES				
Principales Responsabilidades y Funciones del Cargo				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderar el proceso de atracción, inducción y entrenamiento con el fin de garantizar las personas idóneas en los procesos, así como la introducción a la cultura organizacional.</li> <li>Programar el desarrollo de las actividades y estrategias requeridas que permitan fortalecer el liderazgo, la cultura, introyección de valores, clima, compromiso laboral, con el fin de lograr los resultados esperados.</li> <li>Planear y hacer seguimiento a la implementación de estrategias que contribuyan a incrementar el compromiso laboral, así como un adecuado clima Organizacional.</li> <li>Brindar un soporte integral a las personas, dando respuesta a sus necesidades, gestionando el día a día, apoyando todas las acciones y estrategias que contribuyan con su compromiso.</li> </ul>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la ejecución de los procesos disciplinarios de acuerdo con la normatividad vigente y las convenciones.</li> <li>• Alertar de manera oportuna ante las diferentes situaciones que se presenten en la regional en cuanto a horas extras, vacaciones, pensiones u otra situación que amerite una intervención rápida.</li> <li>• Realizar la inducción corporativa a los nuevos colaboradores, con el fin de proporcionar conocimiento sobre el grupo empresarial.</li> </ul>				
Descripción de Funciones	Niveles de Desarrollo			Actividades por adicionar
	Alto	Medio	Bajo	
<b>Liderar el proceso de atracción, inducción y entrenamiento del personal</b>				
Desarrollar y liderar estrategias efectivas de atracción de talentos, utilizando diversos canales para atraer candidatos calificados y alineados con los requerimientos de las vacantes.	X			Asegurar la consecución y seguimiento de la cuota de aprendices asignada por el SENA, garantizando la colaboración efectiva con la entidad y supervisando el cumplimiento de programas de formación en la empresa.
	X			Gestionar las vacantes temporales de la organización mediante la bolsa de empleo, coordinando el proceso de selección, evaluando perfiles y asegurando los candidatos idóneos conforme a las necesidades de la empresa.
Dirigir los procesos de selección, utilizando pruebas que aseguren la identificación de personas idóneas para las distintas funciones y roles dentro de la empresa.	X			
Diseñar y liderar programas de entrenamiento adaptados a las necesidades de desarrollo de los empleados, promoviendo el crecimiento continuo y la adquisición de habilidades.		X		
Gestionar el ciclo de adaptación de los nuevos empleados, brindando apoyo y asegurando una transición en los primeros días y semanas en la empresa.		X		
<b>Coordinar el desarrollo organizacional dentro de la empresa</b>		X		Realizar seguimiento a los planes de carrera, sucesiones o promociones internas en la organización. Evalúa el progreso, identifica oportunidades de
Diseñar e implementar programas que fortalezcan las habilidades de liderazgo,		X		

promoviendo la formación y el desarrollo continuo de líderes en todos los niveles de la organización.				desarrollo y contribuye al crecimiento profesional de los empleados.
Colaborar en la promoción y fortalecimiento de la cultura organizacional, asegurando que los valores y principios de la empresa sean internalizados por todos los miembros del equipo.	X			
Implementar acciones destinadas a mejorar el clima laboral, identificando áreas de oportunidad y promoviendo un entorno de trabajo positivo.		X		
Establecer métricas y sistemas de evaluación para medir la efectividad de las actividades de desarrollo organizacional, realizando análisis y ajustes según sea necesario.		X		
Mantenerse informado sobre las mejores prácticas en desarrollo organizacional, integrando nuevas ideas y enfoques para la mejora continua.		X		
<b>Planificar estrategias de Compromiso y Clima Organizacional</b>				
Realizar análisis periódicos de compromiso y clima organizacional mediante encuestas las cuales permiten identificar áreas de mejora y oportunidades para fortalecer.	X			
Colaborar en el diseño de estrategias específicas destinadas a incrementar el compromiso laboral, considerando factores como reconocimiento, desarrollo profesional y bienestar.		X		
Planificar e implementar programas y actividades destinadas a mejorar el clima organizacional, promoviendo un ambiente positivo y colaborativo.		X		
Establecer sistemas de monitoreo continuo para evaluar la efectividad de las estrategias implementadas, recopilando retroalimentación y realizando ajustes según sea necesario.		X		Llevar a cabo la recopilación y análisis de datos relevantes para elaborar informes de gestión. Para posteriormente presentar estos informes de manera clara y concisa,

				proporcionando una visión integral del rendimiento y los logros alcanzados en la organización.
<b>Coordinar el Soporte Integral y Compromiso del Personal</b>				Responsable de llevar a cabo entrevistas de retiro con el personal que finaliza su vínculo laboral debido a renuncia, con el objetivo de recopilar información, evaluar experiencias y facilitar un proceso de desvinculación eficiente y constructivo.
Brindar atención personalizada a los empleados, siendo el punto de contacto para responder preguntas, resolver inquietudes y proporcionar apoyo en asuntos laborales y personales.	X			
Colaborar activamente en la implementación de acciones y estrategias diseñadas para mejorar el compromiso de los empleados, participando en iniciativas que fortalezcan la cultura organizacional.		X		
Colaborar en la planificación y ejecución de programas de bienestar, incluyendo actividades recreativas, de salud mental y física.	X			
<b>Ser personal de apoyo o soporte en la realización de procesos disciplinarios</b>				
Ser apoyo en los procesos disciplinarios, revisando detalladamente la información relevante y evaluando la gravedad de las situaciones.			X	
Mantenerse actualizado sobre la normatividad laboral vigente y las convenciones aplicables, asegurando que los procesos disciplinarios cumplan con los requisitos legales y acuerdos internos.			X	
Gestionar la documentación relacionada con procesos disciplinarios, archivando de manera organizada para facilitar futuras auditorías.			X	
Brindar apoyo en la redacción de actas disciplinarias y respuestas a descargos, asegurando la claridad y coherencia de la documentación.			X	
Colaborar en la elaboración y entrega de recordatorios de deberes y compromisos laborales a empleados involucrados en procesos disciplinarios.			X	

Proporcionar asesoramiento básico a empleados en procesos disciplinarios, aclarando dudas sobre el procedimiento y brindando información objetiva.			X	
Mantener la confidencialidad en todo momento, garantizando la privacidad de la información relacionada con los procesos disciplinarios			X	
<b>Gestionar alertas</b>				
Anticipar y detectar posibles problemas o situaciones que puedan surgir en el ámbito organizacional, evaluando su impacto y urgencia.		X		
Supervisar el registro y la gestión de horas extras y vacaciones, identificando discrepancias y asegurando que sigan los procedimientos establecidos.			X	
Colaborar estrechamente con otras áreas, como Nómina, para garantizar una respuesta rápida y coordinada ante situaciones críticas.	X			
Participar activamente en la resolución de problemas urgentes, proporcionando apoyo y tomando medidas inmediatas para mitigar cualquier impacto negativo.	X			
<b>Coordinar las inducciones corporativas</b>				
Llevar a cabo el programa de inducción corporativo, el cual aborda aspectos clave del grupo empresarial, su historia, valores y visión.		X		
Brindar una cálida bienvenida a los nuevos colaboradores y proporcionar orientación sobre la ubicación física e instalaciones.		X		
Realizar presentaciones detalladas sobre la estructura del grupo empresarial, sus unidades de negocio, productos, servicios, y su posición en el mercado.		X		
Comunicar la cultura organizacional, valores fundamentales y expectativas de comportamiento, facilitando la		X		

integración de los nuevos empleados en el entorno laboral.				
Informar sobre las normativas internas y políticas de la empresa, asegurándose de que los nuevos colaboradores comprendan los estándares y procedimientos a seguir.		X		

Nota 9. Fuente: Autor

La tabla detalla las funciones asignadas a la analista del proceso de atracción y selección de personal, junto con su nivel de desarrollo en estas actividades. Según los resultados, se observa que la analista lleva a cabo diversas responsabilidades. Se destaca que el nivel de desarrollo de las actividades realizadas es principalmente alto, con algunas actividades evaluadas en un nivel medio en cuanto al tiempo requerido. Un nivel alto indica que estas actividades deben llevarse a cabo de manera inmediata, reflejando una capacidad eficiente para abordar tareas críticas con prontitud. Por otro lado, las actividades evaluadas con un nivel medio significan que pueden completarse dentro de un lapso de tiempo estimado, lo que sugiere una flexibilidad en la gestión del tiempo para actividades menos urgentes, pero igualmente importantes. Este análisis subraya la habilidad de la analista para equilibrar la priorización de tareas urgentes con la gestión efectiva del tiempo para actividades menos urgentes dentro del proceso de atracción y selección de personal.

### 8.3.2. Análisis de funciones, realización o actualización del manual

Se observa que dentro de las principales responsabilidades del cargo hay una función por omitir la cual está estipulada en el descriptor y perfil del cargo, pero no es aplicada “Apoyar la ejecución de los procesos disciplinarios de acuerdo con la normatividad vigente y las convenciones.”, por lo tanto, se realizó una actualización en este ítem del manual de la empresa.

Tabla 8. Funciones Analista Gestión Humana Atracción - Selección


PRINCIPALES RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL CARGO
Liderar el proceso de atracción, inducción y entrenamiento con el fin de garantizar las personas idóneas en los procesos, así como la introducción a la cultura organizacional.

Programar el desarrollo de las actividades y estrategias requeridas que permitan fortalecer el liderazgo, la cultura, introyección de valores, clima, compromiso laboral, con el fin de lograr los resultados esperados.
Planear y hacer seguimiento a la implementación de estrategias que contribuyan a incrementar el compromiso laboral, así como un adecuado clima organizacional.
Brindar un soporte integral a las personas, dando respuesta a sus necesidades, gestionando el día a día, apoyando todas las acciones y estrategias que contribuyan con su compromiso.
Alertar de manera oportuna ante las diferentes situaciones que se presenten en la regional en cuanto a horas extras, vacaciones, pensiones u otra situación que amerite una intervención rápida.
Realizar la inducción corporativa a los nuevos colaboradores, con el fin de proporcionar conocimiento sobre el Grupo Empresarial.

Nota 10. Fuente: OPAV

### 8.3.3. Manual de procedimientos

Tabla 9. Manual de procedimientos Analista Gestión Humana Atracción - Selección

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>ATRACCIÓN – SELECCIÓN</b>	<b>PAGINA: 1 de 11</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ANALISTA DE GESTIÓN HUMANA</b>	<b>VIGENCIA: Fecha de aprobación</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer lineamientos claros y detallados para la gestión eficiente de los procedimientos de atracción y selección en la empresa Operadora Avícola Colombia.	
<b>ALCANCE:</b>	Estos procedimientos abarcan las actividades relacionadas con la identificación de las necesidades del proceso de atracción y selección del personal.	
<b>LÍDER DE PROCEDIMIENTO:</b>	Laura Inés Garavito, Analista Gestión Humana.	
<b>DEFINICIONES</b>		

**ATRACCIÓN:** Conjunto de estrategias, prácticas y acciones que la organización implementa para atraer y captar talento humano.

**BENEFICIO EXTRALEGAL:** Hace referencia a cualquier incentivo o compensación adicional que la empresa otorga a sus empleados, más allá de las prestaciones y beneficios legalmente establecidos.

**CONVOCATORIA INTERNA:** Proceso mediante el cual una organización anuncia y ofrece oportunidades laborales dentro de la misma empresa, brindando a los empleados actuales la posibilidad de desarrollo y crecimiento.

**CONVOCATORIA EXTERNA:** proceso mediante el cual la organización anuncia y publica oportunidades laborales disponibles a candidatos externos, esta convocatoria tiene como objetivo atraer nuevos talentos para ocupar diferentes vacantes dentro de la empresa, este proceso se lleva a cabo a través de diversos canales de reclutamiento, como sitios web de empleo, redes sociales, agencias de empleo, entre otros.

**CULTURA ORGANIZACIONAL:** Conjunto de valores, normas, tradiciones, comportamientos y prácticas compartidas por los miembros de una organización.

**CLIMA ORGANIZACIONAL:** Percepción colectiva que tienen los empleados sobre diversos aspectos de su entorno laboral, como las relaciones interpersonales, liderazgo, políticas y prácticas de la empresa, las oportunidades de desarrollo y otros factores que afectan la vida laboral.

**ENTREVISTA:** Proceso interactivo y conversacional entre un entrevistador (representante de la empresa) y un candidato a un puesto de trabajo. Este encuentro tiene como objetivo principal evaluar la idoneidad del candidato para el rol al cual se ha postulado.

**ENTRENAMIENTO:** Proceso planificado y sistemático mediante el cual se desarrollan y fortalecen las habilidades, conocimientos y competencias de los empleados. Este proceso tiene como objetivo mejorar el desempeño individual y colectivo, permitiendo a los trabajadores adquirir las aptitudes necesarias para realizar sus funciones de manera eficiente y contribuir al logro de los objetivos organizacionales.

**EXAMEN MEDICO DE INGRESO:** Proceso médico que se realiza a un nuevo empleado antes de su incorporación a la organización.

**HABILIDADES:** Conjunto de capacidades, destrezas y competencias que una persona posee y que son relevantes para el desempeño exitoso de sus responsabilidades laborales.

**HOJA DE VIDA:** Carpeta física con el requerimiento y documentos de ingreso según la lista de chequeo.

**INDUCCIÓN:** Es un proceso de introducción y orientación que se brinda a un nuevo empleado cuando comienza a trabajar en la organización. Este proceso tiene como objetivo familiarizar al nuevo colaborador con la empresa, su cultura, políticas, normas, estructura organizativa, así como proporcionar información esencial sobre su puesto de trabajo y sus responsabilidades.

**LISTA DE CHEQUEO:** Este formato hace referencia al contenido de la carpeta de la hoja de vida, el cual incluye toda la documentación solicitada previa a la contratación.

**PERFIL:** Descripción detallada de las características, habilidades, competencias y requisitos que una persona debe poseer para desempeñar exitosamente un rol dentro de la empresa.

**PRUEBAS PSICOMÉTRICAS:** Evaluaciones estandarizadas diseñadas para medir aspectos psicológicos y cognitivos de los individuos.

**REQUERIMIENTO:** Documento que presenta el perfil de un puesto, nivel de formación, experiencia, principales funciones y responsabilidades, condiciones salariales, tipo de contrato y aprobaciones respectivas del jefe inmediato y jefe de Gestión humana.

**RECLUTAMIENTO:** Conjunto de procesos y actividades destinados a identificar, atraer y seleccionar candidatos potenciales para ocupar posiciones vacantes dentro de una organización.

**REINDUCCIÓN:** Proceso que consiste en proporcionar orientación y actualización a empleados que ya forman parte de la organización. A diferencia de la inducción inicial, que se brinda a los nuevos empleados, la reinducción está dirigida a empleados existentes y tiene como objetivo actualizarlos sobre cambios internos, políticas, procedimientos, o cualquier otro aspecto relevante para su desempeño laboral.

**SALUD OCUPACIONAL:** Disciplina que se ocupa de promover, mantener y mejorar el bienestar físico, mental y social de los trabajadores en el entorno laboral, acorde a la ley 1562/2012.

**SELECCIÓN:** Proceso donde se identifica, evalúa y elige a los candidatos más adecuados para ocupar un puesto de trabajo dentro de la organización.

**VACANTE:** Posición o puesto de trabajo que está actualmente sin ocupar dentro de la empresa.

**VINCULACIÓN:** Proceso formal mediante el cual una persona se convierte en parte de una organización al ser contratada como empleado.

<b>ACTIVIDAD No.</b>	<b>PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS NECESARIOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
1	Analista de Gestión Humana, jefe del área solicitante y jefe de Gestión Humana	-	Analizar la necesidad de vincular personal nuevo, comprobando las personas requeridas por área, para posteriormente tomar la decisión junto al jefe inmediato.
2	Analista de Gestión Humana, jefe del área solicitante y jefe de Gestión Humana	Descriptivo del cargo	Alinear las expectativas junto con las del jefe inmediato, respecto a requerimientos del cargo en términos de experiencia, formación y competencias, posteriormente se define si la convocatoria se realizara de forma interna o externa.
3	Analista de Gestión Humana	Requerimiento de personal	Confirmada las condiciones de la oferta referentes a la jornada laboral, centro operativo, condiciones de la labor a realizar e información compensatoria, se procede con el proceso de atracción, recepción y verificación de requerimientos con sus respectivas aprobaciones
4	Analista de Gestión Humana, Auxiliar de Gestión Humana y Pasantes de Gestión Humana	Requerimiento de personal, descriptivo de cargo e imágenes de convocatoria.	Divulgar y publicar en fuentes de reclutamiento como Pandapé, servicio público de empleo, agencia pública de empleo SENA además de LinkedIn o WhatsApp, las diferentes ofertas laborales disponibles en la empresa
5	Analista de Gestión Humana, Auxiliar de Gestión Humana y Pasantes de Gestión Humana	Plataforma SENA	Asegurar la consecución y seguimiento de la cuota de aprendices asignada por el SENA, garantizando la colaboración efectiva con la entidad y supervisando el cumplimiento de programas de formación en la empresa.
6	Analista de Gestión Humana, Auxiliar de Gestión Humana y Pasantes de Gestión Humana	Plataforma: Manpower	Gestionar las vacantes temporales de la organización mediante la bolsa de empleo, coordinando el proceso de selección, evaluando perfiles y asegurando los candidatos idóneos conforme a las necesidades de la empresa.
7	Analista de Gestión Humana, Auxiliar de Gestión Humana y Pasantes de Gestión Humana	Hoja de vida y referencias del candidato	Completar la gestión de obtención de hojas de vida alineadas con los perfiles solicitados.
8	Analista de Gestión Humana, Auxiliar de Gestión Humana y Pasantes de Gestión Humana	Hoja de vida y referencias del candidato	Realizar filtros telefónicos a candidatos preseleccionados, evaluando habilidades básicas, experiencia y alineación con los requisitos del puesto, proporcionando

			información valiosa para la toma de decisiones en el proceso de selección.
9	Analista de Gestión Humana, Auxiliar de Gestión Humana y Pasantes de Gestión Humana	Inspektor, ADRES y Ruaf	Validar antecedentes de los candidatos seleccionados mediante la consulta del Inspektor además del Ruaf.
10	Analista de Gestión Humana, Auxiliar de Gestión Humana y Pasantes de Gestión Humana	ERI, PSW, MSCA, formato de autorización de tratamiento de datos y conflicto de interés	Programar pruebas psicotécnicas si el cargo lo requiere, estas pruebas son acordes a los conocimientos y habilidades que se solicitan dentro del rol de la vacante.
11	Analista de Gestión Humana, Auxiliar de Gestión Humana y Pasantes de Gestión Humana	Formatos de selección	Evaluar los resultados de las pruebas psicométricas para posteriormente proceder a coordinar con los candidatos la entrevista.
12	Analista de Gestión Humana, Auxiliar de Gestión Humana y Pasantes de Gestión Humana	Formatos de selección	Posterior a la entrevista se procede a tener la entrevista con el gestor o el jefe inmediato con el fin de evaluar el perfil del candidato.
13	Analista de Gestión Humana, Auxiliar de Gestión Humana y Pasantes de Gestión Humana	Formato de verificación de referencias	Realizar verificaciones de referencias profesionales y personales de los candidatos, recopilando información sobre desempeño laboral, habilidades y aptitudes, para respaldar la toma de decisiones.
14	Analista de Gestión Humana, Auxiliar de Gestión Humana y Pasantes de Gestión Humana	Formato aprobación o rechazo	Verificar con el área de nómina, en el sistema Kactus que los candidatos preseleccionados no hayan sido contratados previamente por la empresa, además de proporcionar retroalimentación constructiva a los candidatos, tanto a aquellos que avanzan en el proceso como a quienes no son seleccionados.
15	Analista, Auxiliar de Gestión Humana y Analista de SST	Plataforma: San Diego	Enviar al personal preseleccionado a exámenes médicos, además de recibir aprobación de conceptos médicos de aptitud laboral y revisar si el candidato es apto o no para ocupar el cargo.
17	Analista de Gestión Humana, Auxiliar de Gestión Humana y Pasantes de Gestión Humana	Hoja de vida y documentación de inducción	Organizar en una carpeta la hoja de vida del trabajador con toda la documentación previa del proceso de selección para posteriormente ser entregada al área de contratación.

18	Analista de Gestión Humana	Universidad Grupo BIOS y Material de Inducción.	Llevar a cabo el programa de inducción corporativo, el cual aborda aspectos clave del grupo empresarial, su historia, valores y visión.
19	Analista de Gestión Humana	Universidad Grupo BIOS y Material de Inducción.	Realizar una presentación detallada sobre la estructura del grupo empresarial, sus unidades de negocio, productos, servicios, y su posición en el mercado.
20	Analista de Gestión Humana	Formatos de Inducción	Informar sobre las normativas internas y políticas de la empresa, asegurándose de que los nuevos colaboradores comprendan los estándares y procedimientos a seguir.
<b>Procedimiento para Coordinar el desarrollo organizacional dentro de la empresa</b>			
1	Analista de Gestión Humana	Capacitaciones	Diseñar e implementar programas que fortalezcan las habilidades de liderazgo, promoviendo la formación y el desarrollo continuo de líderes en todos los niveles de la organización.
2	Analista de Gestión Humana	Indicaciones otorgadas por la Gerencia	Colaborar en la planificación y ejecución de programas de bienestar, incluyendo actividades recreativas, de salud mental y física.
3	Analista de Gestión Humana	-	Realizar seguimiento a los planes de carrera, sucesiones o promociones internas en la organización, se evalúa el progreso, identifica oportunidades de desarrollo y contribuye al crecimiento profesional de los empleados.
4	Analista de Gestión Humana	Volantes Informativos	Colaborar en la promoción y fortalecimiento de la cultura organizacional, asegurando que los valores y principios de la empresa sean internalizados por todos los trabajadores de la regional.
5	Analista de Gestión Humana	Indicadores de gestión y cumplimiento	Establecer métricas y sistemas de evaluación para medir la efectividad de las actividades de desarrollo organizacional, realizando análisis y ajustes según sea necesario.
<b>Procedimiento para planificar estrategias de compromiso y clima organizacional</b>			
1	Analista de Gestión Humana	Encuestas de clima	Colaborar con las acciones destinadas a mejorar el clima laboral, identificando áreas de oportunidad y promoviendo un entorno de trabajo positivo.
2	Analista de Gestión Humana	Resultados de la encuesta de Clima nivel regional.	A partir de los resultados en las encuestas de clima, realizar un análisis periódico el cual permita identificar áreas de mejora y oportunidades para ir fortaleciéndolas.

3	Analista de Gestión Humana	Información otorgada por la Gerencia	Liderar programas y actividades destinadas a mejorar el clima organizacional, promoviendo un ambiente positivo y colaborativo.
4	Analista de Gestión Humana	Información otorgada por la Gerencia	Aplicar sistemas de monitoreo continuo para evaluar la efectividad de las estrategias implementadas, recopilando retroalimentación y realizando ajustes según sea necesario.
5	Analista de Gestión Humana	Información otorgada por la Gerencia	Llevar a cabo la recopilación y análisis de datos relevantes para elaborar informes de gestión. Para posteriormente presentar estos informes de manera clara y concisa, proporcionando una visión integral del rendimiento y los logros alcanzados en la regional.
<b>Procedimiento para coordinar el soporte y compromiso del personal</b>			
1	Analista de Gestión Humana	-	Brindar atención personalizada a los empleados, siendo el punto de contacto para responder preguntas, resolver inquietudes y proporcionar apoyo en asuntos laborales y personales.
2	Analista de Gestión Humana	Formato de entrevista de retiro	Responsable de llevar a cabo entrevistas de retiro con el personal que finaliza su vínculo laboral debido a renuncia, con el objetivo de recopilar información, evaluar experiencias y facilitar un proceso de desvinculación eficiente y constructivo. Si se presenta una novedad en la entrevista de retiro se realiza una reunión con el líder inmediato y con la jefatura de Gestión Humana para establecer un plan de acción ante la novedad presentada.
<b>Procedimiento para gestionar alertas</b>			
1	Analista de Gestión Humana	-	Anticipar y detectar posibles problemas o situaciones que puedan surgir en el ámbito organizacional, evaluando su impacto y urgencia.
2	Analista de Gestión Humana	.	Colaborar estrechamente con otras áreas, como Nómina, para garantizar una respuesta rápida y coordinada ante situaciones críticas.
3	Analista de Gestión Humana	-	Participar activamente en la resolución de problemas urgentes, proporcionando apoyo y tomando medidas inmediatas para mitigar cualquier impacto negativo.
<b>Procedimiento de Formación, capacitación y bienestar</b>			
1	Analista de Gestión Humana	Teams	Unirse a reuniones según se requiera y conforme a las políticas, exigencias y regulaciones, mediante la plataforma Teams.

2	Analista de Gestión Humana	-	Participar activamente de las capacitaciones realizadas por la empresa.
---	----------------------------	---	---

### POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

Las políticas y lineamientos para la correcta aplicación de los procedimientos asociados con anterioridad al cargo de la Analista de atracción y selección incluyen:

1. La analista debe contar con un año de experiencia como mínimo
2. Debe tener habilidades para utilizar las herramientas tecnológicas empleadas en el proceso de atracción y selección, como sistemas de gestión y software especializado
3. Garantizar que el proceso de atracción y selección se base en la igualdad de oportunidades para todos los candidatos, evitando cualquier forma de discriminación.
4. La capacidad de comunicarse de manera efectiva con los operarios, gestores, coordinadores, analistas, jefes y otras partes interesadas es esencial para garantizar la correcta ejecución de los procedimientos.
5. Comunicar de manera transparente a los candidatos sobre los detalles del proceso, los requisitos del trabajo y proporcionar retroalimentación constructiva.
6. Implementar políticas que promuevan la evaluación objetiva de los candidatos basada en competencias y requisitos laborales específicos.
7. Dada la naturaleza de la información manejada, se requiere un alto nivel de confidencialidad y discreción en el manejo de datos.
8. Definir plazos claros para cada etapa del proceso de selección, de esta forma proporcionando respuestas oportunas a los candidatos.
9. Asegurar que los candidatos seleccionados se alineen con los valores y la cultura organizacional.
10. Es crucial tener habilidades organizativas para manejar eficientemente la documentación asociada a la atracción y selección del personal, garantizando registros precisos y actualizados.
11. La capacidad de prestar atención a los detalles es fundamental para evitar errores en los procesos de selección.

### FLUJOGRAMAS

- Diagrama de flujo 1. Procedimientos de la Analista de Gestión Humana, Selección y Atracción, Apéndice J.

### SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
<b>KACTUS BY OPHELIA</b>	Se debe verificar que las personas que se han postulado para las diferentes vacantes no estén registradas en el sistema de la empresa.	Alta, ya que es el medio de revisión en la data de la empresa	Planta proceso Girón
<b>SOFTWARE PANDAPÉ</b>	Utilizado en la parte de atracción, divulgación y	Alta	<a href="#">Enlace web</a>

	publicación en fuentes de reclutamiento.		
<b>INSPEKTOR</b>	Herramienta tecnológica destinada a la revisión y validación de listas que contienen restricciones, vinculaciones, inhibiciones, condiciones, información relevante y la identificación de Personas Expuestas Políticamente (PEPs).	Alta	<a href="#">Enlace web</a>
<b>RUAF</b>	Enlace utilizado para validar los datos personales de los candidatos relacionados a EPS, ARP, Cesantías, etc.	Alta	<a href="#">Enlace Web</a>
<b>Universidad Grupo BIOS</b>	Utilizado para presentar en las inducciones la estructura organizacional de la empresa.	Alta	<a href="#">Enlace Web</a>
<b>ELABORÓ</b>			
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>		<b>CARGO</b>	
María Camila Dávila Montañez		Pasante de Gestión Humana	
<b>REVISÓ</b>			
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>		<b>CARGO</b>	
<b>APROBÓ (CARGO RESPONSABLE DEL PROCESO)</b>			
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>FECHA</b>	
		<b>AÑO</b>	<b>MES</b>

Nota 11. Fuente: Autor

### 8.4.1. Cargo 4. Analista Gestión Humana Administrativa

Tabla 10. Mapeo de Funciones

	<b>MAPEO DE FUNCIONES</b>	<b>VERSIÓN</b> <b>01</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> <hr/>
<b>CARGO: ANALISTA GESTIÓN HUMANA (ADMINISTRATIVA)</b>			<b>PÁG-01-06</b>
<p><b>Objetivo del cargo:</b> Ejecutar los procesos del área de Gestión Humana guiado por los lineamientos y objetivos establecidos por la empresa, contribuyendo eficientemente al proceso integral de gestión de nómina y administración de personal, gestionando de manera efectiva los registros y documentos relacionados con el personal, cumpliendo con las políticas internas y regulaciones laborales vigentes, buscando contantemente la mejora de los procesos para optimizar la eficiencia y garantizar la satisfacción de los empleados.</p>			
<p><b>Conocimientos Específicos:</b> Administración de personal y Relaciones laborales, Clima, Capacitación de Personal, Bienestar, Manejo de Grupos, Normatividad y Procedimiento de Gestión Humana, Gestión Documental.</p>			
<b>Nivel del Cargo:</b> Administrativo	<b>Requerimiento:</b> Profesional en psicología, Ingeniería Industrial, Derecho, Administración de empresas, administración humana o afines.	<b>Cargo al que reporta:</b> jefe de Gestión Humana.	
<b>Experiencia:</b> 2 a 3 años.	<b>Manejo de Herramientas:</b> Herramientas Ofimáticas (Avanzado).	<b>Cargos Ocupados:</b> Analista Gestión Humana.	
<b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES</b>			
<b>Principales Responsabilidades y Funciones del Cargo</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderar y ejecutar de manera efectiva los procesos disciplinarios para el personal de Operadora Avícola Colombia y Comercial +BIOS. Responsable de realizar una revisión exhaustiva de los casos, citar a los empleados para la presentación de descargos, elaborar actas detalladas y gestionar las respuestas correspondientes. Además de llevar a cabo recordatorios de deberes y compromisos laborales para mantener un ambiente de trabajo conforme a las políticas internas y normativas laborales vigentes.</li> <li>• Desempeñar un papel clave en el apoyo y coordinación de todas las actividades de bienestar en la empresa, incluyendo eventos como el Día del Padre, Día de la Madre, Día del Amor y la Amistad, Día de la Familia y actividades de Navidad, además de planificar, organizar y ejecutar de manera eficiente estas iniciativas, asegurando la participación activa de los empleados colaborando estrechamente con diferentes departamentos para garantizar la logística adecuada y la creación de un ambiente positivo y participativo.</li> <li>• Liderar y coordinar integralmente el proceso de capacitación a nivel corporativo. Responsable de planificar, desarrollar y ejecutar jornadas de capacitación para el personal, enfocándose en la programación, organización y logística del lugar, colaborar estrechamente con los diferentes departamentos para identificar necesidades de capacitación, diseñar programas efectivos y</li> </ul>			

garantizar la participación activa de los empleados además de impulsar las actividades destinadas a fortalecer la cultura empresarial.

- Liderar el tema de clima organizacional, baterías de riesgo psicosocial y visitas a granjas para comprender las necesidades del personal. Diseñar y ejecutar estrategias que fortalezcan el ambiente laboral, promuevan la salud mental y mejoren la satisfacción de los empleados.
- Participar activamente en las reuniones sindicales para escuchar y abordar quejas y reclamos además de gestionar y responder de manera efectiva a los permisos sindicales. Realizar una revisión exhaustiva para asegurar que los solicitantes cuenten con los días disponibles para otorgar y verificar la elegibilidad para viáticos.
- Participar y dar respuesta a las auditorías internas y externas de la empresa.
- Llevar el consolidado de evaluaciones de desempeño del personal, planes de mejoramiento y cambios de contrato.
- Gestionar y reportar todas las novedades relacionadas con el personal temporal de la empresa.

Descripción de Funciones	Niveles de Desarrollo			Actividades por adicionar
	Alto	Medio	Bajo	
<b>Coordinar procesos disciplinarios</b>				
Dirigir los procesos disciplinarios para garantizar la consistencia y equidad en la aplicación de políticas y normativas.	X			
Realizar una revisión minuciosa de los casos disciplinarios, recopilando información pertinente y evaluando la gravedad de las situaciones.	X			
Emitir citaciones a los empleados involucrados en procesos disciplinarios, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.	X			
Facilitar el proceso de presentación de descargos, proporcionando un espacio justo y transparente para que los empleados expresen su versión de los hechos.	X			
Registrar de manera detallada las acciones, declaraciones y decisiones tomadas durante las reuniones disciplinarias, asegurando la documentación precisa de cada caso.	X			
Coordinar las respuestas y acciones posteriores a los procesos disciplinarios, asegurando la implementación de medidas correctivas adecuadas.	X			

Realizar recordatorio de deberes y compromisos laborales, promoviendo un ambiente de trabajo ético y conforme a las políticas internas y normativas laborales.	X			
Mantenerse informado sobre cambios en políticas internas, normativas laborales y prácticas recomendadas en la gestión disciplinaria.	X			
<b>Liderar actividades de bienestar</b>				
Ejecutar un plan integral de actividades de bienestar, asegurando la diversidad y relevancia de los eventos para atender las necesidades e intereses de los empleados.	X			
Coordinar la logística y detalles de eventos especiales, como el Día del Padre, Día de la Madre, Día del Amor y la Amistad, Día de la Familia y celebraciones de Navidad.	X			
Fomentar y asegurar la participación activa de los empleados en las actividades de bienestar, promoviendo un ambiente de trabajo positivo y de compañerismo.		X		
Colaborar con diferentes áreas para garantizar la coordinación eficiente de recursos y logística, asegurando el éxito de las iniciativas de bienestar.		X		
Comunicar de manera efectiva las actividades de bienestar, detalles y beneficios asociados, incentivando la participación y generando entusiasmo entre los empleados.		X		
Gestionar eficientemente el presupuesto asignado para actividades de bienestar, asegurando un uso efectivo de los recursos disponibles.	X			
Contribuir al desarrollo de un ambiente de trabajo positivo y saludable a través de actividades que fomenten el bienestar físico, emocional y social de los empleados.		X		

<b>Liderar y coordinar integralmente el proceso de capacitación a nivel corporativo</b>				
Ejecutar estrategias de capacitación, asegurando que estén alineadas con los objetivos corporativos y las necesidades específicas de los empleados.		X		
Garantizar la participación activa de los empleados en las actividades de capacitación, promoviendo un ambiente de aprendizaje positivo y colaborativo.		X		
Coordinar la logística de las jornadas de capacitación, asegurando la disponibilidad de recursos necesarios, la gestión de espacios y la adecuada distribución de materiales.	X			
Evaluar la efectividad de los programas de capacitación mediante métricas y retroalimentación, ajustando estrategias según los resultados obtenidos.		X		
<b>Liderar el tema de Clima Organizacional y Bienestar Laboral</b>				
Llevar a cabo iniciativas para evaluar, entender y mejorar el clima organizacional, identificando factores que impactan en la satisfacción y bienestar de los empleados.		X		
Gestionar y aplicar baterías de riesgo psicosocial para identificar posibles factores de riesgo en el entorno laboral que puedan afectar la salud mental de los empleados.		X		
Realizar visitas a granjas con el objetivo de comprender las necesidades y preocupaciones específicas del personal, promoviendo un ambiente de trabajo donde se escuche activamente a los empleados.		X		
Evaluar constantemente las condiciones del ambiente laboral y proponer mejoras basadas en		X		

retroalimentación de los empleados y análisis de indicadores de clima organizacional.				
<b>Gestionar relaciones laborales y sindicatos</b>				
Asistir y participar activamente en reuniones sindicales para comprender las inquietudes, quejas y reclamos de los empleados representados por el sindicato.	X			
Coordinar y gestionar los permisos sindicales, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la equidad en la asignación de días libres para actividades sindicales.	X			
Realizar una revisión minuciosa de las solicitudes de permisos sindicales, asegurando que los solicitantes cuenten con los días disponibles para otorgar de acuerdo con las políticas internas.	X			
Verificar la elegibilidad de los solicitantes para recibir viáticos, asegurando que cumplan con los criterios establecidos antes de su aprobación.	X			
Participar en negociaciones constructivas con representantes sindicales para abordar temas laborales y encontrar soluciones mutuamente beneficiosas.		X		
<b>Participar en Auditorías Internas y Externas</b>				
Recopilar, organización y presentar la documentación necesaria para las auditorías, asegurando que esté completa, precisa y en conformidad con las normativas y estándares aplicables.	X			
Analizar los hallazgos de las auditorías para identificar áreas de mejora y desarrollar planes de acción correctiva.		X		

Dar seguimiento a la implementación de acciones correctivas derivadas de las auditorías, asegurando que se lleven a cabo de manera efectiva y en el tiempo establecido.		X		
Organizar y mantener registros detallados de la documentación relacionada con las auditorías, facilitando futuras revisiones y demostrando el compromiso de la empresa con la transparencia y la mejora continua.	X			
<b>Levar el consolidado de evaluaciones de desempeño del personal, planes de mejoramiento y cambios de contrato.</b>				
Recopilación y consolidar las evaluaciones de desempeño de todo el personal, asegurando una visión integral del rendimiento individual y grupal.		X		
Analizar los resultados de las evaluaciones de desempeño, identificando las diferentes áreas y oportunidades de mejora.		X		
Gestionar eficientemente los cambios de contrato, incluyendo ajustes de roles, responsabilidades y condiciones laborales, garantizando el cumplimiento de políticas internas y regulaciones laborales	X			
Proporcionar orientación y asesoramiento a empleados y gestores con relación a cambios contractuales, promoviendo una comprensión clara y una transición efectiva.	X			
<b>Gestionar y reportar todas las novedades relacionadas con el personal temporal de la empresa</b>				
Coordinar y gestionar todas las novedades relacionadas con el personal temporal, incluyendo ingresos, cambios, licencias y	X			

terminaciones, asegurando la actualización constante de registros.				
Mantener registros detallados y precisos de las novedades del personal temporal.	X			
Brindar asesoramiento y orientación a empleados temporales en relación con procesos administrativos y cualquier pregunta relacionada con su situación laboral.	X			
Realizar un seguimiento de los plazos y vencimientos asociados con contratos de personal temporal, asegurando la renovación oportuna o la finalización según sea necesario.	X			

Nota 12. Autor

#### 8.4.2. Análisis de funciones, realización o actualización del manual

El cargo de la Analista de Gestión Humana de la parte administrativa es fundamental considerando que reúne varios aspectos clave relacionados con el desempeño organizacional y personal de los trabajadores además de la nómina del personal, para este cargo se tuvo que realizar un proceso de observación y recopilación, ya que este cargo no contaba con un descriptor y perfil del cargo, por lo que debido a la ausencia de uno se creó el siguiente manual, a partir de los lineamientos y el formato que maneja la empresa.

Tabla 11. Descriptor y perfil del cargo Analista Administrativa

		DESCRIPTOR Y PERFIL DEL CARGO
<b>I. INFORMACIÓN DEL CARGO</b>		
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Analista Gestión Humana Administrativa	
<b>CARGO AL QUE REPORTA:</b>	Jefe Gestión Humana	
<b>COMPAÑÍA:</b>	Operadora Avícola	
<b>GERENCIA:</b>	Gerencia Gestión Humana	
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Gestión Humana	
<b>ÁREA:</b>	Gestión Humana	
<b>CLASE DEL CARGO:</b>	6.0	
<b>NIVEL DEL CARGO:</b>	Administrativo	
<b>MAPA DEL CARGO:</b>	Experto	

<b>ÁMBITO ESTRATÉGICO DEL CARGO:</b>	Táctico
<b>II. OBJETIVO O PROPÓSITO DEL CARGO</b>	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>	Ejecutar los procesos del área de Gestión Humana guiado por los lineamientos y objetivos establecidos por la empresa, contribuyendo eficientemente al proceso integral de gestión de nómina y administración de personal, gestionando de manera efectiva los registros y documentos relacionados con el personal, cumpliendo con las políticas internas y regulaciones laborales vigentes. buscando contantemente la mejora de los procesos para optimizar la eficiencia y garantizar la satisfacción de los empleados.
<b>III. REQUERIMIENTOS O PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>EDUCACIÓN:</b>	Profesional
<b>Título y Especialidad</b>	Profesional en Psicología, Administración de Empresas, Administración Humana o afines.
<b>FORMACIÓN ADICIONAL:</b>	No Aplica
<b>Título / Nombre</b>	No Aplica
<b>EXPERIENCIA EN AÑOS:</b>	1-2 años
<b>Cargos Ocupados</b>	Analista Gestión Humana
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	Clima, Capacitación de Personal, Bienestar, Relaciones Laborales, Manejo de Grupos, Normatividad y Procedimiento de Gestión Humana, Gestión Documental.
<b>MANEJO DE SISTEMAS / OFIMÁTICA-NIVEL:</b>	Herramientas Ofimáticas (Avanzado)
<b>OTROS SISTEMAS O PLATAFORMAS:</b>	No Aplica
<b>DOMINIO OTROS IDIOMAS:</b>	No Aplica
<b>Idioma Específico</b>	No Aplica
<b>Certificación</b>	No Aplica
<b>IV. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES-NO SE MODIFICAN</b>	
<b>COMPETENCIA</b>	<b>NIVEL DE DESARROLLO</b>
Orientación al cliente, al mercado y al entorno	75%
Apertura a la transformación y al cambio	75%
Capacidad de contribución	75%
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES O ESPECÍFICAS DEL CARGO</b> (Solo para Administrativo y Soporte Administrativo, Clase 6,7 y 8)	
<b>COMPETENCIA</b>	<b>NIVEL DE DESARROLLO</b>
Orientación al Servicio	Nivel 3
Ética e Integridad	Nivel 3
Responsabilidad	Nivel 3
Compresión Interpersonal	Nivel 3
Planeación y Organización	Nivel 3
<b>V. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES</b>	
<b>RESPONSABILIDADES CORPORATIVAS-NO SE MODIFICAN</b>	
Aportar al propósito superior y la mega de nuestra organización.	

Conocer y cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, enfocándose siempre en el autocuidado y protección de la organización en temas de bioseguridad, previniendo materialización de riesgos e informando siempre cualquier situación que pueda vulnerar las personas, recursos o la organización misma.
Asistir y participar de las capacitaciones, jornadas especiales y otras actividades programadas por la organización.
Interiorizar, vivir y reflejar nuestros valores corporativos.
Interiorizar y aplicar el reglamento interno y las políticas organizacionales de la compañía.
Promover prácticas de mejoramiento continuo, contribuyendo al desarrollo de los procesos.
<b>PRINCIPALES RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL CARGO</b>
Liderar y ejecutar de manera efectiva los procesos disciplinarios para el personal de Operadora Avícola Colombia y Comercial +BIOS. Responsable de realizar una revisión exhaustiva de los casos, citar a los empleados para la presentación de descargos, elaborar actas detalladas y gestionar las respuestas correspondientes. Además de llevar a cabo recordatorios de deberes y compromisos laborales para mantener un ambiente de trabajo conforme a las políticas internas y normativas laborales vigentes.
Desempeñar un papel clave en el apoyo y coordinación de todas las actividades de bienestar en la empresa, incluyendo eventos como el Día del Padre, Día de la Madre, Día del Amor y la Amistad, Día de la Familia y actividades de Navidad, además de planificar, organizar y ejecutar de manera eficiente estas iniciativas, asegurando la participación activa de los empleados colaborando estrechamente con diferentes departamentos para garantizar la logística adecuada y la creación de un ambiente positivo y participativo.
Liderar y coordinar integralmente el proceso de capacitación a nivel corporativo. Responsable de planificar, desarrollar y ejecutar jornadas de capacitación para el personal, enfocándose en la programación, organización y logística del lugar, colaborar estrechamente con los diferentes departamentos para identificar necesidades de capacitación, diseñar programas efectivos y garantizar la participación activa de los empleados además de impulsar las actividades destinadas a fortalecer la cultura empresarial.
Liderar el tema de clima organizacional, baterías de riesgo psicosocial y visitas a granjas para comprender las necesidades del personal. Diseñar y ejecutar estrategias que fortalezcan el ambiente laboral, promuevan la salud mental y mejoren la satisfacción de los empleados.
Participar activamente en las reuniones sindicales para escuchar y abordar quejas y reclamos además de gestionar y responder de manera efectiva a los permisos sindicales. Realizar una revisión exhaustiva para asegurar que los solicitantes cuenten con los días disponibles para otorgar y verificar la elegibilidad para viáticos.
Participar y dar respuesta a las auditorías internas y externas de la empresa.
Llevar el consolidado de evaluaciones de desempeño del personal, planes de mejoramiento y cambios de contrato.
Gestionar y reportar todas las novedades relacionadas con el personal temporal de la empresa.

#### VI. INDICADORES Y CRITERIOS DE MEDICIÓN

#### VII. INTERRELACIONES Y CONTACTOS

#### VIII. DIMENSIÓN DEL CARGO


#### IX. TOMA DE DECISIONES

#### X. CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	1.0
FECHA	25/11/2023
ELABORÓ	María Camila Dávila Montañez
REVISÓ	
APROBÓ	

### 8.4.3. Manual de procedimientos

Tabla 12. Manual de procedimientos Analista Administrativa

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>ADMINISTRATIVA</b>	<b>PAGINA: 1 de 11</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ANALISTA DE GESTIÓN HUMANA</b>	<b>VIGENCIA: Fecha de aprobación</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer lineamientos claros y detallados para la gestión eficiente de los procedimientos administrativos en la empresa Operadora Avícola Colombia.	
<b>ALCANCE:</b>	Estos procedimientos abarcan actividades relacionadas con la identificación de las necesidades del proceso administrativo en la empresa.	
<b>LÍDER DE PROCEDIMIENTO:</b>	Dayana Ximena Mejía Plata, Analista Gestión Humana.	
<b>DEFINICIONES</b>		
<p><b>AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS:</b> Documento donde el empleador realiza un consentimiento para recopilar, tratar, almacenar y procesar la información personal del trabajador.</p> <p><b>ASOCIACIÓN SINDICAL:</b> Organización conformada por trabajadores que comparten intereses comunes relacionados con sus condiciones laborales y derechos en el lugar de trabajo, los sindicatos, se forman con el propósito de representar colectivamente a los empleados en negociaciones con los empleadores para mejorar condiciones laborales, salarios, beneficios y otros aspectos relacionados con el empleo.</p> <p><b>AUXILIO EXTRALEGAL:</b> Beneficios o pagos adicionales que se otorgan a los empleados, pero que no están contemplados por la legislación laboral o contractual de manera explícita.</p> <p><b>AUDITORÍA INTERNA:</b> Proceso de revisión y evaluación de las prácticas, políticas y procedimientos relacionados con el personal de una organización. El objetivo principal de la auditoría interna es garantizar la eficiencia, legalidad, transparencia y alineación con las políticas establecidas en las actividades relacionadas con el personal.</p> <p><b>AUDITORÍA EXTERNA:</b> Proceso de revisión independiente y objetiva de las prácticas, políticas y procedimientos relacionados con la gestión de recursos humanos llevado a cabo por un ente externo a la organización.</p> <p><b>CONTRATO A TERMINO FIJO:</b> Acuerdo laboral entre empleador - empleado con una duración predeterminada, en este tipo de contrato, se establece claramente la fecha de inicio y finalización de la relación laboral.</p>		

**CONTRATO A TERMINO INDEFINIDO:** Acuerdo laboral entre empleador - empleado sin una fecha de finalización establecida. En este tipo de contrato, la relación laboral se mantiene de manera continua hasta que alguna de las partes decida dar por terminado el contrato.

**CAPACIDAD DE ENDEUDAMIENTO:** Determina el nivel de endeudamiento de un trabajador y que tan viable es realizarle un préstamo.

**CREDITO ORDINARIO:** Tipo de préstamo o crédito que la empresa proporciona a sus empleados como un beneficio adicional.

**CAPACITACIÓN:** proceso sistemático y planificado mediante el cual se brinda a los empleados conocimientos, habilidades y competencias específicas para mejorar su desempeño en el trabajo. La capacitación puede abarcar una variedad de áreas, como habilidades técnicas, conocimientos específicos del trabajo, habilidades blandas (como comunicación o trabajo en equipo), entre otras.

**CULTURA ORGANIZACIONAL:** Conjunto de valores, normas, tradiciones, comportamientos y prácticas compartidas por los miembros de la organización.

**CLIMA ORGANIZACIONAL:** Percepción colectiva que tienen los empleados sobre diversos aspectos de su entorno laboral, como las relaciones interpersonales, liderazgo, políticas y prácticas de la empresa, las oportunidades de desarrollo y otros factores que afectan la vida laboral.

**DESCARGOS:** Cuando un empleado enfrenta un proceso disciplinario, un descargo le brinda la oportunidad de expresar su punto de vista, proporcionar contextos adicionales o presentar evidencia que pueda influir en la evaluación de la situación.

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:** Proceso sistemático mediante el cual se analiza y se califica el rendimiento laboral de un empleado en relación con los objetivos, metas y estándares establecidos por la organización.

**HOJA DE VIDA:** Documento que resume de manera estructurada la información relevante sobre la formación académica, experiencia laboral, habilidades y otras cualidades del trabajador.

**INCAPACIDAD:** Situación en la cual un trabajador no puede desempeñar sus funciones laborales normales debido a una condición médica, ya sea temporal o permanente.

**MESA DE AYUDA:** Recurso de la empresa que se encarga de proporcionar asistencia y soporte técnico en caso de ser requerido.

**NOVEDADES:** Hace referencia a cualquier cambio o actualización de la información que afecta directamente a los empleados y repercute en el salario.

**PARAMETRIZACIÓN:** Esquematización de la información personal de los trabajadores.

**PACTO COLECTIVO:** Acuerdo formal y negociado que establece las condiciones laborales, los derechos y las obligaciones de ambas partes, y se negocia con el objetivo de alcanzar un consenso que beneficie tanto a los empleadores como a los trabajadores.

**PERMISO LABORAL:** Se refiere a la autorización que un empleador otorga a un empleado para ausentarse temporalmente del trabajo por una razón específica, este tipo de permisos pueden variar en su duración y propósito.

**PRE-AVISOS:** Corresponde a la notificación anticipada que un empleador proporciona a la otra parte antes de poner fin al contrato laboral. Este preaviso tiene como objetivo informar con antelación sobre la intención de terminar la relación laboral, permitiendo que ambas partes se preparen para la transición y cumplan con sus respectivas obligaciones.

**PROCESO DISCIPLINARIO:** Conjunto de procedimientos y acciones que se implementan para abordar y corregir comportamientos o acciones inapropiadas por parte de los empleados.

**RECORDATORIO DE DEBERES:** Comunicación formal o documento que se utiliza para recordar a los empleados sus responsabilidades, tareas o compromisos laborales.

#### Procedimiento para coordinar un proceso disciplinario

ACTIVIDAD No.	PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS NECESARIOS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Analista de Gestión Humana, jefe inmediato	Formato: Notificación ocurrencia supuesta - evidencia	El jefe inmediato o el área encargada da el reporte mediante un formato en el cual se describe a detalle la presunta falta.
2	Analista de Gestión Humana	Formato de Cargos y descargos	Se realiza un proceso de revisión y verificación para proceder a realizar una citación de cargos y descargos.
3	Analista de Gestión Humana	Reglamento interno de trabajo	Consolidada la información se incluye en el documento el reglamento interno de trabajo y el artículo vulnerado.

4	Analista de Gestión Humana	Acta de descargos	Realización de acta de diligencia de descargos, el formato es proporcionado por la empresa, de acuerdo con el caso se formulan preguntas.
5	Analista de Gestión Humana	Formato de respuesta	Se procede a dar respuesta al proceso disciplinario justificando si es un archivo en proceso, una recordación de deberes, llamado de atención, una suspensión o una terminación de contrato con justa causa, acorde a la falta cometida.
6	Analista de Gestión Humana	-	Cuando el caso presenta una novedad relacionada a la forma de proceder, se solicita ayuda al área de relaciones laborales de la empresa.
7	Analista de Gestión Humana	Normatividad vigente	Asegurarse que los procesos y decisiones de gestión disciplinaria estén en conformidad con las políticas internas de la empresa.
<b>Procedimiento para coordinar actividades de Bienestar</b>			
1	Analista de Gestión Humana	Plan de actividades	Coordinar y ejecutar un plan integral de actividades de bienestar, asegurando la diversidad y relevancia de los eventos para atender las necesidades e intereses de los empleados.
2	Analista de Gestión Humana	Posters y pancartas informativas	Coordinar la logística y detalles de eventos especiales, como el Día del Padre, Día de la Madre, Día del Amor y la Amistad, Día de la Familia y celebraciones de Navidad.
3	Analista de Gestión Humana	Posters y pancartas informativas	Fomentar y asegurar la participación activa de los empleados en las actividades de bienestar, promoviendo un ambiente de trabajo positivo y de compañerismo.
4	Analista de Gestión Humana	-	Colaborar con diferentes áreas para garantizar la coordinación eficiente de recursos y logística, asegurando el éxito de las iniciativas de bienestar.
5	Analista de Gestión Humana	-	Gestionar eficientemente el presupuesto asignado para actividades de bienestar, asegurando un uso efectivo de los recursos disponibles.
6	Analista de Gestión Humana	Posters y pancartas informativas	Contribuir al desarrollo de un ambiente de trabajo positivo y saludable a través de actividades que fomenten el bienestar físico, emocional y social de los empleados.
<b>Procedimiento para coordinar el proceso de capacitación</b>			
1	Analista de Gestión Humana	Temario de capacitaciones	Las capacitaciones principalmente están enfocadas a temas de las áreas de calidad, ambiental y SST, por políticas al año se deben ejecutar 8 horas, pero en la empresa se desarrollan 12 horas de capacitación al personal operativo, estas están distribuidas por semestre, al año se realizan dos.

2	Analista de Gestión Humana	-	Ejecutar estrategias de capacitación, asegurando que estén alineadas con los objetivos corporativos y las necesidades específicas de los empleados.
3	Analista de Gestión Humana	-	Garantizar la participación activa de los empleados en las actividades de capacitación, promoviendo un ambiente de aprendizaje positivo y colaborativo.
4	Analista de Gestión Humana	-	Coordinar la logística de las jornadas de capacitación, asegurando la disponibilidad de recursos necesarios, la gestión de espacios y la adecuada distribución de materiales.
5	Analista de Gestión Humana	Guías y Evaluación de la capacitación	Evaluar la efectividad de los programas de capacitación mediante métricas y retroalimentación, ajustando estrategias según los resultados obtenidos.
6	Analista de Gestión Humana	Registro de asistencia	Para cada charla en la capacitación se debe tener el control y registro de asistencia del personal.
7	Analista de Gestión Humana	Matriz de capacitación e indicadores.	Las asistencias se deben de consolidar en la matriz de capacitaciones, para posteriormente generar unos indicadores de eficacia, cobertura y cumplimiento.
8	Analista de Gestión Humana	Información de la cultura organizacional	La empresa anualmente a nivel nacional da un plan de acción de divulgación de la cultura organizacional, esta capacitación se debe de ejecutar con el 100% del personal de la empresa para su posterior trazabilidad.
<b>Procedimiento para gestionar el tema de clima organizacional</b>			
1	Analista de Gestión Humana	Encuesta de clima y compromiso organizacional	Llevar a cabo iniciativas para evaluar, entender y mejorar el clima organizacional, identificando factores que impactan en la satisfacción y bienestar de los empleados.
2	Analista de Gestión Humana	Encuesta de clima y compromiso organizacional	Gestionar y aplicar baterías de riesgo psicosocial para identificar posibles factores de riesgo en el entorno laboral que puedan afectar la salud mental de los empleados.
3	Analista de Gestión Humana	-	Realizar visitas a granjas con el objetivo de comprender las necesidades y preocupaciones específicas del personal, promoviendo un ambiente de trabajo donde se escuche activamente a los empleados.
4	Analista de Gestión Humana	Encuesta de clima y compromiso organizacional	Evaluar constantemente las condiciones del ambiente laboral y proponer mejoras basadas en retroalimentación de los empleados y análisis de indicadores de clima organizacional.
<b>Procedimiento para gestionar relaciones laborales con los sindicatos</b>			

1	Analista de Gestión Humana	-	Asistir y participar activamente en reuniones sindicales para comprender las inquietudes, quejas y reclamos de los empleados representados por el sindicato.
2	Analista de Gestión Humana	Permiso sindical	Coordinar y gestionar los permisos sindicales, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la equidad en la asignación de días libres para actividades sindicales.
3	Analista de Gestión Humana	Respuesta permiso	Realizar una revisión minuciosa de las solicitudes de permisos sindicales, asegurando que los solicitantes cuenten con los días disponibles para otorgar de acuerdo con las políticas internas.
4	Analista de Gestión Humana	Solicitud de viáticos (Coupa)	Verificar la elegibilidad de los solicitantes para recibir viáticos, asegurando que cumplan con los criterios establecidos antes de su aprobación.
5	Analista de Gestión Humana	-	Participar en negociaciones constructivas con representantes sindicales para abordar temas laborales y encontrar soluciones mutuamente beneficiosas.
<b>Procedimiento de auditorías internas y externas</b>			
1	Analista de Gestión Humana	Documentación que soliciten los auditores	Recopilar, organizar y presentar la documentación necesaria para las auditorías, asegurando que esté completa, precisa y en conformidad con las normativas y estándares aplicables.
2	Analista de Gestión Humana	Documentación que soliciten los auditores	Las auditorías internas son realizadas por McDonald's, Invima y secretaria de salud. Las auditorías externas son aquellas que la empresa paga para evaluar los diferentes procesos.
3	Analista de Gestión Humana	Plan de mejoramiento	Analizar los hallazgos de las auditorías para identificar áreas de mejora y desarrollar planes de acción correctiva.
4	Analista de Gestión Humana	Plan de mejoramiento	Dar seguimiento a la implementación de acciones correctivas derivadas de las auditorías, asegurando que se lleven a cabo de manera efectiva y en el tiempo establecido.
5	Analista de Gestión Humana	Registros de auditorías realizadas	Organizar y mantener registros detallados de la documentación relacionada con las auditorías, facilitando futuras revisiones y demostrando el compromiso de la empresa con la transparencia y la mejora continua.
<b>Procedimiento para consolidar las evaluaciones de desempeño del personal, planes de mejoramiento y cambios de contrato.</b>			

1	Analista de Gestión Humana	Evaluaciones de desempeño y vencimientos	Recopilación y consolidar las evaluaciones de desempeño de todo el personal, asegurando una visión integral del rendimiento individual y grupal.
2	Analista de Gestión Humana	Evaluaciones de desempeño y vencimientos	Hay evaluaciones de desempeño periódicas que permiten el cambio de contrato, de fijo a indefinido.
3	Analista de Gestión Humana	Evaluaciones de desempeño y vencimientos	Las evaluaciones se envían con los vencimientos, luego se revisa que trabajadores tienen planes de mejoramiento y quienes aplican para cambio de contrato.
4	Analista de Gestión Humana	Carta de invitación	Se procede a enviar una carta de invitación, para posteriormente realizar una actividad con el personal seleccionado para informar de la noticia de cambio de contrato, luego se debe aplicar unos indicadores de cubrimiento.
5	Analista de Gestión Humana	-	Se procede a enviar una carta de invitación, para posteriormente realizar una actividad con el personal seleccionado para informar el cambio de contrato, posterior a ello se debe aplicar unos indicadores de cubrimiento.
6	Analista de Gestión Humana	-	Proporcionar orientación y asesoramiento a empleados y gestores en relación con los cambios contractuales, promoviendo una comprensión clara y una transición efectiva.
<b>Procedimiento para hacer reporte de novedades relacionadas con el personal temporal de la empresa</b>			
1	Analista de Gestión Humana	Registro de Novedades	Coordinar y gestionar con la empresa de personal temporal todas las novedades de pagos de horas extra, casos de incumplimiento, faltas disciplinarias o finalización de contratos asegurando la actualización constante de registros.
2	Analista de Gestión Humana	Registro de Novedades	Mantener registros detallados y precisos de las novedades del personal temporal.
3	Analista de Gestión Humana	-	Brindar asesoramiento y orientación a empleados temporales en relación con procesos administrativos y cualquier pregunta relacionada con su situación laboral.
4	Analista de Gestión Humana	Registro de ingresos	Realizar seguimiento de los plazos y vencimientos asociados con contratos de personal temporal, asegurando la renovación oportuna o la finalización según sea necesario.
<b>POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS</b>			
Las políticas y lineamientos para la correcta aplicación de los procedimientos asociados con anterioridad al cargo de la analista administrativa incluyen:			

1. La analista debe contar con un año de experiencia como mínimo
2. Debe tener habilidades para utilizar las herramientas tecnológicas empleadas en el proceso administrativo, como sistemas de gestión y software especializado
3. Es crucial tener habilidades organizativas para manejar eficientemente la documentación asociada a los empleados.
4. La analista debe estar familiarizada con las leyes laborales y normativas vigentes relacionadas con los procesos administrativos para asegurar el cumplimiento adecuado.
5. La analista de Gestión Humana deberá liderar iniciativas de bienestar según los lineamientos proporcionados por la gerencia, asegurando que estas actividades contribuyan al ambiente positivo y saludable en la organización.
6. La analista de Gestión Humana deberá seguir las políticas establecidas al gestionar relaciones laborales y sindicatos, colaborando con la jefatura de Gestión Humana y otros departamentos según sea necesario.
7. Prestar atención a los detalles es fundamental para evitar errores en los procesos administrativos, asegurando la precisión en los registros.
8. La analista de Gestión Humana será responsable de consolidar las evaluaciones de desempeño, planes de mejoramiento y cambios de contrato, garantizando la actualización y precisión de la información.

#### FLUJOGRAMAS

- Diagrama de flujo 1. Procedimientos de la Analista de Gestión Humana, Administrativa, Apéndice k.

#### SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
<b>SAIA</b>	Aplicativo por donde se maneja la correspondencia interna de la empresa.	Alta, ya que es el medio para enviar cualquier documentación.	Planta proceso Girón
<b>COUPA</b>	herramienta líder en el mercado para la adquisición de bienes o servicios y el manejo de procesos de facturación.	Alta	Planta proceso Girón

#### ELABORÓ

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
María Camila Dávila Montañez	Pasante de Gestión Humana

#### REVISÓ

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO

#### APROBÓ (CARGO RESPONSABLE DEL PROCESO)

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FECHA		
		AÑO	MES	DÍA

## **Capítulo 9**

### **Conclusiones**

- La aplicación del ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar) ha demostrado ser fundamental para el desarrollo del proyecto del diseño del manual de procedimientos para el área de Gestión Humana. La fase de planificación permitió una definición clara de objetivos y estrategias, la etapa de ejecución (Hacer) se llevó a cabo siguiendo meticulosamente las pautas establecidas, la verificación constante aseguró la calidad y coherencia del contenido, y las acciones correctivas se implementaron cuando fue necesario, garantizando así un proceso integral y de calidad.
- El desarrollo del proyecto se atribuye también a la colaboración de los diferentes cargos seleccionados del área de Gestión humana. La planificación estratégica involucró a auxiliares y analistas. La diversidad de conocimientos contribuyó a la creación de un manual integral y equilibrado, abordando las complejidades y desafíos específicos de cada área.
- La implementación del ciclo PHVA proporcionó un marco sólido, pero también se demostró la importancia de la flexibilidad y la adaptabilidad a lo largo del proyecto. Se realizaron ajustes y mejoras continuas en respuesta a las necesidades emergentes y a los cambios en el entorno laboral. Esta capacidad de adaptación garantizó que el manual de procedimientos fuera relevante y eficaz incluso en un entorno laboral dinámico y en constante evolución.
- El manual de procedimientos tiene un impacto positivo en la parte de gestión humana de la organización. Desde la claridad en los procesos disciplinarios hasta la mejora en la gestión del desempeño y las relaciones laborales, el manual se ha convertido en una herramienta integral que no solo guía las acciones diarias, sino que también contribuye a un ambiente laboral más eficiente, transparente y orientado al desarrollo continuo

## **Capítulo 10**

### **Recomendaciones**

- Establecer un sistema de monitoreo continuo para evaluar la efectividad y relevancia del manual de procedimientos. Esto podría incluir la realización periódica de revisiones para identificar posibles áreas de mejora. Además, la retroalimentación regular para mantener todos los procedimientos vigentes y conforme a las normativas.
- Designar un equipo encargado de realizar seguimiento constante de los cambios en las normativas laborales y de recursos humanos. Este equipo debe estar atento a nuevas leyes, regulaciones u orientaciones que puedan afectar las políticas y procedimientos establecidos en el manual. Mantenerse al día con las normativas garantizará la conformidad legal y permitirá realizar ajustes inmediatos en el manual para reflejar cualquier cambio.
- Establecer un sistema formal de retroalimentación de los cargos establecidos en el manual de procedimientos. Los comentarios de quienes utilizan el manual en su trabajo diario son esenciales para identificar posibles áreas de mejora y ajustes. La creación de encuestas periódicas o un buzón de sugerencias ayudará a recopilar opiniones y percepciones valiosas sobre la utilidad y eficacia del manual.
- Incentivar una cultura organizacional que promueva la mejora continua en todos los aspectos en el área de gestión humana. Esto implica fomentar la iniciativa de los empleados para proponer mejoras, reconocer y recompensar las contribuciones positivas, y establecer un entorno en el que la adaptabilidad y la innovación sean valores fundamentales. Una cultura de mejora continua garantiza que la optimización de procesos y procedimientos sea un esfuerzo colaborativo y constante en toda la organización.

## Referencias

- +BIOS. (2023). *Inducción Operadora Avicola*. Obtenido de [https://universidad.grupobios.co:37781/pluginfile.php/2486/mod\\_resource/content/23/story.html](https://universidad.grupobios.co:37781/pluginfile.php/2486/mod_resource/content/23/story.html)
- Arteaga Ureta, F. M., & Fabricio Pilligua, F. (2018). *El clima laboral como factor clave en el rendimiento productivo de las empresas*. Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, Ecuador. Obtenido de <https://www.redalyc.org/journal/4096/409659500007/html/>
- Chiavenato, I. (2018). *GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, EL NUEVO PAPEL DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LAS ORGANIZACIONES* (Quinta ed., Vol. V). México: McGraw-Hill INTETERAMERICANA EDITORES S.A. Recuperado el 2022
- EMIS. (28 de MAYO de 2023). *OPAV*. Obtenido de [https://www.emis.com/php/company-profile/CO/Operadora\\_Avicola\\_Colombia\\_SAS\\_es\\_1209236.html](https://www.emis.com/php/company-profile/CO/Operadora_Avicola_Colombia_SAS_es_1209236.html)
- GRUPO BIOS. (2023). *HISTORIA*. Obtenido de <https://www.grupobios.co/quienes-somos/historia>
- GRUPO BIOS. (2023). *OPAV*. Obtenido de <https://www.grupobios.co/unidades-de-negocio/pollo>
- Güiza, H. N. (2023). *PROPUESTA DEL DISEÑO DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA EMPRESA SYSTEMS AND SOLUTIONS LTDA (S&S)*. Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano, Bogotá. Recuperado el 2023, de <https://expeditiorepositorio.utadeo.edu.co/bitstream/handle/20.500.12010/31483/Trabajo%20de%20GradoPROPUESTA%20DEL%20DISE%C3%91O%20DE%20UN%20MANUAL%20DE%20FUNCIONES%20PARA%20LA%20EMPRESA%20SYSTEMS%20AND%20SOLUTIONS%20LTDA%20%28S%26S%29.pdf?sequence=1&isAl>
- Henao, A. O. (2008). *Manual de Funciones, Procesos y procedimientos para la empresa Hierros HB S.A.* Obtenido de <https://repositorio.utp.edu.co/server/api/core/bitstreams/b6eb8f07-d93c-4d52-a3ee-11badee3d1c3/content>
- HUANCANI, W. R. (2018). LA IMPORTANCIA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN LA ESTRUCTURA DE LAS EMPRESAS.
- Molina, M. I. (2016). MANUAL DE PROCEDIMIENTO EN LA EMPRESA. *REVISTA CARIBEÑA DE CIENCIAS SOCIALES*.

PELAEZ, C. L., ROLDAN FERNANDES, H., & GRAJALES SANCHEZ, J. (2012). MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNA HERRAMIENTA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES. Obtenido de <https://1library.co/document/yn6vd7kq-manual-procedimientos-herramienta-funcionamiento-organizaciones-manual-procedimientos-ecoparque.html>

RAE. (2023). *Manual*. Obtenido de <https://dle.rae.es/manual>

RAE. (2023). *Procedimiento*. Obtenido de <https://dle.rae.es/procedimiento?m=form>

Rodriguez, J. (08 de 01 de 2023). *Manual de procedimientos: qué es y cómo hacer uno*.

Obtenido de <https://blog.hubspot.es/sales/manual-de-procedimientos-empresa>

Stagnaro, D., Camblong, J., & Nicolini, J. (2012). *El manual de procedimientos: ¿quién, qué, cómo y cuándo?* Obtenido de <https://wac.colostate.edu/docs/books/encarrera/stagnaro.pdf>

Vergara, M. E. (2017). *LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS COMO HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO DE UNA ORGANIZACIÓN*.

Vivanco Vergara, M. E. (2017). *LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS COMO HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO DE UNA ORGANIZACIÓN*. Obtenido de [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2218-36202017000300038](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038)

## **Apéndice**

Apéndice A. Consentimientos informados (Auxiliar y Analista Gestión Humana Administrativa, Auxiliar y Analista Gestión Humana atracción – Selección)

Apéndice B. Evidencias Fotográficas de los cargos seleccionados

Apéndice C. Instructivo de ingresos a Kactus

Apéndice D. Diagrama de flujo 1. Procedimiento de contratación

Apéndice E. Diagrama de flujo 2. Procedimiento de Nómina

Apéndice F. Diagrama de flujo 3. Procedimiento de Recepción y Archivo

Apéndice G. Diagrama de flujo 4. Procedimiento de soporte al personal

Apéndice H. Diagrama de flujo 5. Procedimiento de formación, capacitación y bienestar

Apéndice I. Diagrama de flujo 6. Procedimientos Auxiliar Gestión Humana Atracción - Selección

Apéndice J. Diagrama de flujo 7. Procedimientos Analista Gestión Humana Atracción - Selección

Apéndice K. Diagrama de flujo 8. Procedimientos Analista Gestión Humana Administrativa

