

**Fortalecimiento de la estandarización en el proceso de talento humano de la empresa
operadora avícola Colombia S.A.S.**

Lucia Fernanda Castañeda Rojas

Id.000400405



**Proyecto de grado presentado como requisito para optar al título de:
Ingeniera industrial**

**Universidad Pontificia Bolivariana
Escuela de Ingeniería
Facultad de Ingeniería Industrial
Bucaramanga**

2024

**Fortalecimiento de la estandarización en el proceso de talento humano de la empresa
operadora avícola Colombia S.A.S.**

Lucia Fernanda Castañeda Rojas

Id. 000400405

**Proyecto de grado presentado como requisito para optar al título de:
Ingeniera industrial**

Director del Proyecto

María Elena Mantilla Orduz Poner

**Ingeniera industrial especialista en Gerencia Integral de la Calidad, Riesgos Laborales
y Medio Ambiente**

Universidad Pontificia Bolivariana

Escuela de Ingeniería

Ingeniera industrial

Bucaramanga

2024

Agradecimientos

Quiero expresar mis más profundo agradecimientos, en primer lugar, a Dios por bendecirme y guiarme durante el trayecto de mi vida, a mi familia por siempre estar presente y apoyarme en todo lo que me proponía.

De igual forma a la empresa Operadora Avícola Colombia S.A.S. por facilitar la información y el apoyo que me brindo en la realización del proyecto, a la ingeniera María Elena Mantilla y a todos mis docentes de la carrera por su dirección, conocimientos y enseñanzas en mi formación profesional.

Finalmente, a la Universidad Pontificia Bolivariana y Cavipetrol por permitirme estudiar la carrera que deseaba y el apoyo incondicional durante mi desarrollo profesional.

Contenidos

Capítulo 1 Generalidades de la Empresa	11
Capítulo 2 Diagnóstico de la Empresa.....	14
Capítulo 3 Delimitación del Problema.....	15
Capítulo 4 Antecedentes	16
Capítulo 5 Justificación.....	17
Capítulo 6 Objetivos	18
Objetivo General.....	18
Objetivos Específicos.....	18
Capítulo 7 Marco Teórico.....	19
Capítulo 8 Metodología	21
Capítulo 9 Resultados y Discusión	22
Revisión de la información del proceso de gestión humana e identificación de requerimientos en el Manual de procedimientos del área.....	22
Propuesta de Manual de procedimientos para el área de gestión humana.....	27
Socialización del manual	45
Verificación de implementación e identificación de oportunidades de mejora.....	46
Capítulo 10 Conclusiones y Recomendaciones	47
Referencias.....	48
Anexos	50

Lista de tablas

<i>Tabla 1. Símbolos de los diagramas de flujo.....</i>	<i>25</i>
<i>Tabla 2. Encabezado de los procedimientos</i>	<i>26</i>
<i>Tabla 3. Codificación del manual</i>	<i>26</i>
<i>Tabla 4. Manual de procedimientos.....</i>	<i>27</i>

Lista de figuras

<i>Figura 1. Organigrama Grupo BIOS.....</i>	<i>11</i>
<i>Figura 2. Reporte matricial.....</i>	<i>12</i>
<i>Figura 3. Mapeo de procedimientos del área gestión humana.....</i>	<i>23</i>
<i>Figura 4. Divisiones del área de gestión humana.....</i>	<i>24</i>
<i>Figura 5. Foto De Socialización</i>	<i>45</i>

Lista de Anexos

Anexo 1. Instrucciones de afiliación a ARL.....	50
Anexo 2. Folletos de pasos para registrar el iris en el escáner	51
Anexo 3. Listado de códigos para marcación iris.....	51
Anexo 4. Instructivo para realizar la afiliación en Caprendizaje.....	52
Anexo 5. Folleto sobre a información de la afiliación de las EPS	53
Anexo 6. Instrucciones y folleto para la afiliación a la caja de compensación	54
Anexo 7. Lista de la organización de carpetas	55
Anexo 8. Folleto de los auxilios que se ofrecen	56
Anexo 9. Instrucciones para solicitar exámenes médicos	57
Anexo 10. Instrucciones para solicitar la planilla seguridad social.....	58
Anexo 11. Folleto con la información del préstamo para carro	59
Anexo 12. Folleto para solicitar información del portal Kactus plataforma personal.....	59



Resumen general de trabajo de grado

Título: fortalecimiento de la estandarización en el proceso de talento humano de la empresa operadora avícola Colombia S.A.S.

AUTOR(ES): Lucia Fernanda Castañeda Rojas

PROGRAMA: Facultad de ingeniería industrial

DIRECTOR(A): María Elena Mantilla Orduz

RESUMEN

El presente trabajo se realizó con el fin de fortalecer la estandarización en el proceso de talento humano de la empresa Operadora Avícola Colombia S.A.S., de este modo facilitar la orientación al personal del área y la consistencia en la realización de las actividades; teniendo presente específicamente el puesto de aprendiz en la parte administrativa, por la constante rotación que se presenta en el puesto, haciendo uso como herramienta el diagrama de flujo para organizar la información recopilada en el área, aportando así a la empresa un manual de procedimientos del área de gestión humana, abierto a modificaciones siempre y cuando sea necesario.

Palabras claves: manual, procedimiento, gestión humana.



General summary of work of grade

Title: Strengthening of the standardization in the process of human talent of the company operadora avícola Colombia S.A.S.

AUTHOR(S): Lucia Fernanda Castañeda Rojas

PROGRAM: Facultad de ingeniería industrial

DIRECTOR: María Elena Mantilla Orduz

SUMMARY

This work was carried out with the purpose of strengthening the standardization in the process of human talent of the company Operadora Avícola Colombia S.A.S., thus facilitating the orientation of the personnel in the area and the consistency in the realization of the activities; having in mind specifically the position of apprentice in the administrative part, due to the constant rotation that is presented in the position, making use as a tool the flow diagram to organize the information gathered in the area, thus contributing to the company a manual of procedures of the human management area, open to modifications whenever and wherever it is necessary.

Key words: manual, procedure, human management.

Introducción

El presente trabajo se desarrolló en la empresa Operadora Avícola Colombia S.A.S. empresa que se dedica a la producción y conservación de carne y productos cárnicos referentes a la avicultura, además de otras actividades del sector. Se detecto que la elaboración de un manual de procedimientos sería buena idea en el área de gestión humana, siendo esta la que administra, recluta y contrata al personal, representando así ser una de las áreas más importantes en una empresa, del mismo con la creación del manual se pretende dar apoyo a los practicantes del área ya que es el puesto que tiene una rotación cada 6 meses.

El manual de procedimientos en una empresa es una herramienta que permite dar a conocer las actividades de las labores de trabajo, lo que genera que dichos procedimientos tengan una uniformidad, sean actualizadas las formas de proceder ante las tareas y aumente el rendimiento al equipo de trabajo, por lo que al realizarlo en el área de gestión humana brindaría tales beneficios ya mencionados al equipo en concreto.

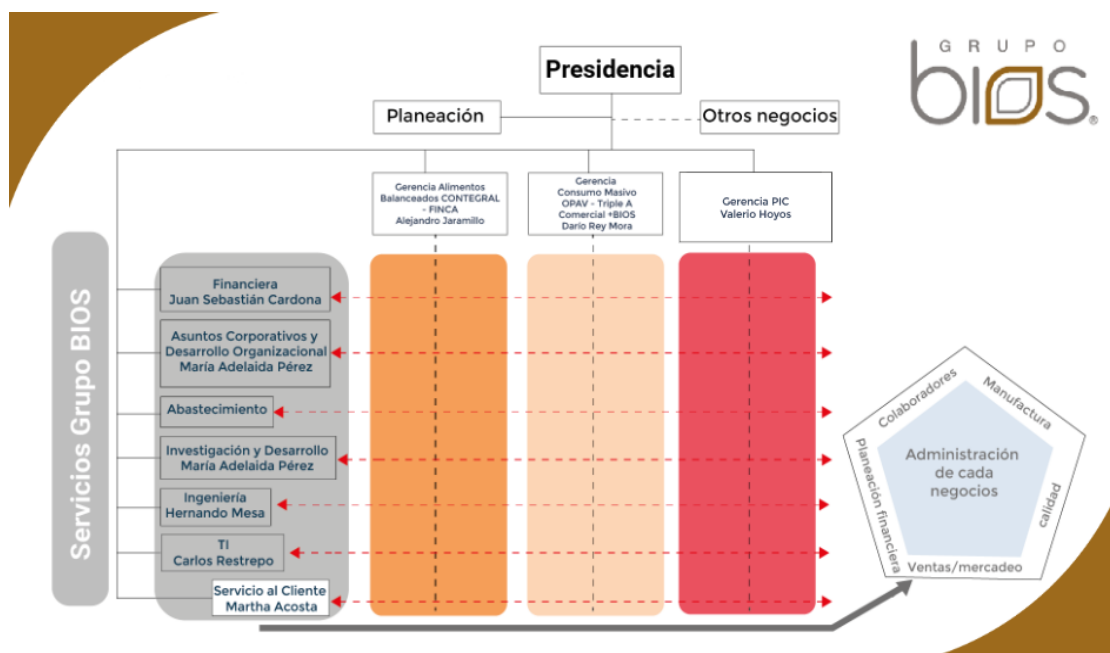
Capítulo 1 Generalidades de la Empresa

- Nombre de la empresa: OPERADORA AVICOLA COLOMBIA S.A.S.
- Actividad Económica / Productos y Servicios: granjas avícolas y producción de huevos, procesamiento y conservación de carne y productos cárnicos.
- Número de empleados: 3,846 (2023)
- Estructura Organizacional:

La empresa tiene dos formas para ilustrar la estructura organizacional según los servicios que ofrece como se detalla en la figura 1 y los puestos de trabajo en específico como se evidencia en la figura 2.

Figura 1

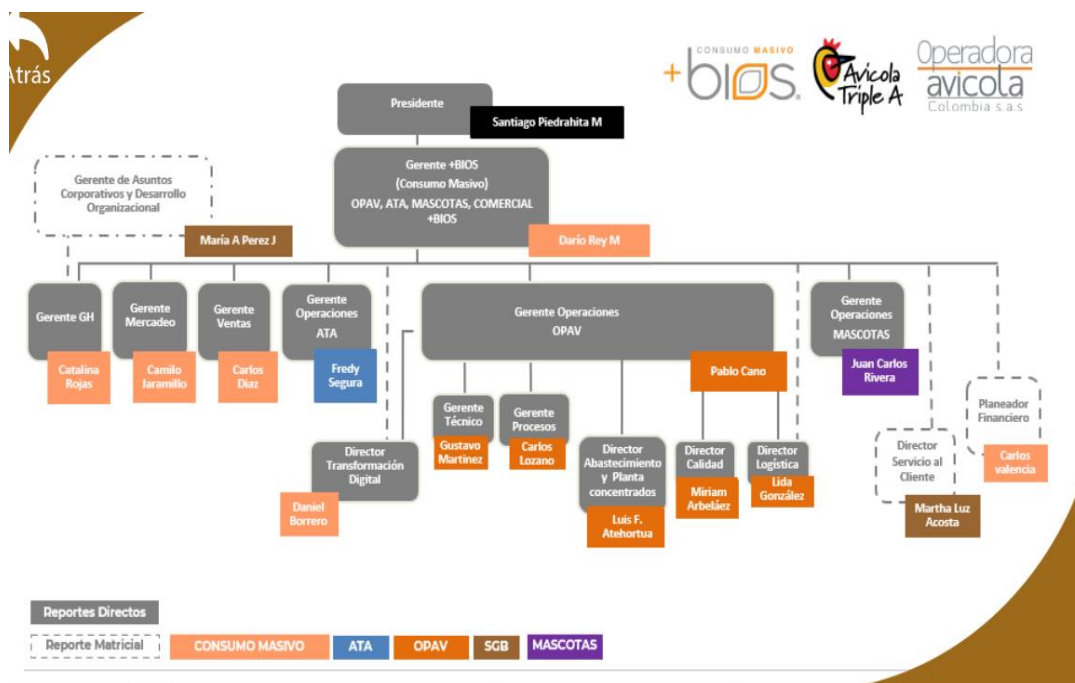
Organigrama Grupo BIOS



Nota. Adaptado de Operadora Avícola Colombia S.A.S., 2024

Figura 2

Reporte matricial



Nota. Adaptado de Operadora Avícola Colombia S.A.S., 2024

- Teléfono:67999999
- Dirección: predio 2, Anillo Vial #46, Girón, Santander, Colombia
- Reseña Histórica: En el 2011 se constituyó la empresa Operadora Avícola Colombia S.A.S., la cual su ideal era integrar operativamente a Pimpollo, Superpollo paisa y Frico; la fusión se hizo realidad a finales de 2015, donde lo administrativo de las 3 empresas era uno (OPAV Colombia S.A.S.) teniendo así un único empleador y cliente para los proveedores (Barajas, 2016).

Tiempo después se unió con diversas compañías a la sociedad grupo BIOS donde el propósito entre ellas y específicamente del grupo empresarial es “proveer alimentos de calidad para todos (humanos y animales) y desarrollar el campo”, la empresa se encuentra en el subgrupo de consumo masivo por su actividad económica (OPAV, 2024).

En la actualidad cuenta con diversos centros productivos y el de Santander se encarga administrativamente de los departamentos de Norte de Santander, Atlántico y zonas cercanas a ellas como Santamarta que es de parte de la Costa Atlántica (OPAV, 2024).

- Descripción del área específica de trabajo: el área administrativa de gestión humana es la encargada de realizar la contratación, la afiliación en la seguridad social, caja de compensación y en ocasiones pensión del personal, y la nómina de los empleados de acuerdo con el código sustantivo del trabajo, de igual forma responder inquietudes y solucionar procesos de beneficios que requieren los trabajadores, asegurando que la empresa cumpla aplicando todas las legislaciones del trabajo y obligaciones tributarias y sociales. (Mejía, 2024).

- Nombre y Cargo del Supervisor Técnico (Empresa): Lile Dargeth Tuiran Ardila, jefe gestión humana (Operadora Avícola Colombia S.A.S.).

Capítulo 2 Diagnóstico de la Empresa

El puesto de aprendiz universitario como apoyo administrativo en el área de gestión humana se implementó a partir de enero de 2023. Al llegar el aprendiz recibe una inducción de generalidades de la empresa impartido por la auxiliar de gestión humana selección, luego recibe orientaciones acerca del puesto y las labores específicas a desempeñar por parte del auxiliar administrativo de talento humano. En este proceso se presentan dificultades tales como: que el instructor aplaze la atención de las solicitudes de los trabajadores mientras orienta al aprendiz y que el aprendiz desperdicie el tiempo mientras que el auxiliar no pueda brindarle orientación, por el desconocimiento del proceso y sus procedimientos.

Finalmente, se ha observado que ante la ausencia del auxiliar administrativo del área de gestión humana algunos trámites que los trabajadores necesitan se posponen al no contarse con un documento validado que estandarice los procedimientos del área, el cual permita realizar las tareas a cubrir, situación que suele suceder en el área en general, por lo anterior se observa la necesidad de fortalecer, socializar e implementar el manual de procedimientos de gestión humana en la empresa Operadora Avícola Colombia S.A.S.

Capítulo 3 Delimitación del Problema

La empresa como principal necesidad es tener un manual de proceso en el área de gestión humana para mejorar la realización de los procedimientos y la comunicación del como realizarlos, como punto de partida se tienen los procedimientos que realiza y llega a interviene la practicante de gestión humana (administrativo), ya que es uno de los puestos del área que tienen más rotación, por lo que cada cierto tiempo llega una nueva persona a ocupar el puesto.

Capítulo 4 Antecedentes

Hay diversos estudios y/o trabajos en donde se realizan manuales de procedimientos como forma de cumplir con los requerimientos de la empresa, como en el trabajo titulado “Manual de procesos para el área de talento humano en la empresa MACOSER S.A.” realizado por Prieto (2021), en donde se elabora una guía de desarrollo de cada proceso, lo que genera que en la creación de dicha guía se conozcan falencias y se resalte la importancia de la implementación del manual para así obtener mejor desempeño laboral.

De igual forma en el trabajo “Manuales de procedimiento del área de talento humano, enfocado al departamento contable de la empresa DISPRESO S.A.S.” hecho por Estefanía Casas Gallego, donde se realizó el manual de procedimientos del área de talento humano con enfoque al departamento contable buscando minimizar los posibles errores y llegar a tener control en los procesos de la empresa, pensando en la incorporación de nuevo personal al equipo de trabajo (Casas, 2020).

Por otro lado con el trabajo realizado en la Universidad de Guayaquil titulado “Diseño de manual de procedimientos de mejora para la gestión de talento humano en la empresa MASTERSOFT S.A., Guayaquil” en el cual representan el manual como indispensable en la empresa a tratar, ya que así se puede fortalecer la administración del personal y llegar a tener mejora continua en los procesos, del mismo modo es importante resaltar que para la realización del manual se requiere conocer sobre el puesto, sus procesos y los sistemas que se utilizan, por medio de cuestionarios y observaciones de los trabajadores al realizar dichos procesos, para luego compilarlo de la mejor manera en el manual y finalmente tener presente la actualización del mismo (Sani, & Zamora, 2018).

Por último, en el trabajo “Manual de procesos de la gestión de talento humano de ICESA S.A.” creado por Ana Paulina Escobar Montalvo se realiza el manual de procesos del área de talento humano consolidando las actividades en técnicas organizadas y sistemáticas, donde se logra visualizar de manera integral cada uno de los subsistemas de esta área, permitiendo estandarizar tareas y asegurando la permanencia de la metodología aplicada (Montalvo, 2018).

Capítulo 5 Justificación

Es sumamente importante poseer manuales de procedimientos de los puestos de trabajo en las diversas áreas de una empresa, ya que estos ayudan en las actividades de inducción de los nuevos colaboradores sobre sus labores y actividades, además de permitir que en ausencia del trabajador otra persona allegada al puesto logre suplirlo de la mejor manera, sin tantos inconvenientes llegando a tener control del puesto en cuestión; del mismo modo al no tener información redactada de los procedimientos, se puede llegar a depender demasiado de las personas que ocupan dichos puestos, aumentándole los inconvenientes y demoras en las solicitudes.

La creación del manual describiendo los procedimientos del área permite el apoyo en la gestión del proceso, y comunicación, facilitando los procesos de inducción y capacitación al personal entrante en gestión humana, así como disminuir los posibles errores en los procedimientos del área, teniendo mejor control de la realización de estos, garantizando el cumplimiento de la normatividad requerida en las actividades y aumentando la eficiencia en el área.

Tener un manual de procedimientos en el área de gestión humana, siendo esta la encargada de solucionar cuestiones de los empleados y diversos procesos de nómina, permite realizar las actividades con mayor detalle, teniendo control tanto de los procedimientos como de los recursos disponibles en el proceso llegando a hacerlos más eficientes, además de un gran aporte a las áreas allegadas.

Capítulo 6 Objetivos

Objetivo General

Fortalecer la estandarización en el proceso de talento humano de la empresa Operadora Avícola Colombia S.A.S., como mecanismo que facilite la orientación al personal del área, la consistencia en la realización de las actividades y su eficiencia.

Objetivos Específicos

- Recolectar información pertinente para la creación de un manual de procedimientos en el área.
- Elaborar propuesta de actualización al Manual de procedimientos del área de gestión humana.
- Socializar actualización de los procedimientos del proceso del talento humano para su implementación.
- Verificar la implementación del manual de procedimientos actualizado e identificar oportunidades de nuevas mejoras.

Capítulo 7 Marco Teórico

El marco teórico de la investigación está orientado a la manual de proceso a realizar, siendo la temática principal y los principales conceptos identificados son: manual de procesos, formas de realizar un manual, diagrama de proceso, cultura organizacional y aprendizaje, estandarización y documentación de procesos, Kactus, nómina y talento humano.

Manual de procesos. según secretaria de relación exteriores (2017) los manuales de procedimientos son instrumentos administrativos que apoyan el que hacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades. Del mismo modo Vivanco Vergara et al. (2017) dice que En la actualidad las organizaciones a nivel mundial se mueven mediante procesos y nace la necesidad de controlar de una manera eficiente por lo que es importante el manual de procedimientos, los que al mismo tiempo son guías operativas para el proceso que se asigna a una persona o actividad dentro de una organización.

Estructura de un manual. como primera instancia debe tener un título, seguido de la razón de ser y el objetivo, siendo este último lo que se quiere controlar y escribir en el manual, luego está el alcance del manual que son los límites y hasta donde puede este anual influir en los departamentos de la empresa de igual forma es importante de tallar los responsables (Torres, 2020).

En el escrito “Manual de procedimientos: qué es y cómo hacer uno (con ejemplos)” realizado por Johanna Rodriguez, (2023) menciona que un manual de procedimientos tiene reglas y pautas, permite administrar y guiar sus operaciones y compilar procedimientos de la cultura laboral; la importancia es el establecer de manera clara y comprensiva el paso a paso a seguir, además de que sirve para ahorrar tiempo, tener control interno, mejorar la comunicación, delimitar la responsabilidad entre otros.

La estructura del manual consta de un título un marco normativo, un objetivo, responsabilidad descripción del proceso, diagrama de flujo y el glosario de términos. De igual forma existen tipos y es importante realizar la clasificación pues el manual puede estar de acuerdo con su ejecución, su área o su función (Rodriguez, 2023).

Diagrama de flujo. es la representación gráfica o simbólica de un proceso teniéndolo de una forma sencilla y entendible, esta herramienta es aplicable en cualquier actividad, permitiendo en la empresa tener mayor organización (UNIR, 2022).

Algunas de sus ventajas son el poder visualizar problemas o ideas, facilitar la comprensión de procesos, aumentar la productividad en el entorno profesional, entre más ventajas que son incontables por lo útil que es esta herramienta (UNIR, 2022).

Cultura Organizacional y Aprendizaje. la cultura organizacional representa una serie de principios y formas de comportamiento que identifica a una organización el cual se le realizan diversas reformas para propiciar un aprendizaje organizacional.(Vivanco, 2017)

Estandarización de Procesos. permite establecer una cultura de trabajo más eficiente y coordinada, definiendo pautas las cuales pueden aumentar la productividad, eficiencia y mejorar la calidad (Ce entel, 2023).

Kactus.según Digital ware (2024), es el software más usado que facilita la gestión de los procesos de nómina y talento humano por las compañías líderes de Latino América. Por medio de este se facilita la optimización de los recursos, centralización, integración y trazabilidad de datos.

Nomina. es un documento imprescindible dentro de las relaciones laborales, donde aparece el detalle del salario junto con las deducciones que se realizan (Crespo, 2024).

Talento humano. Según Adriana Enorme (2017), hace referencia al administrar el área de recursos humanos, donde se gestiona y desarrollan las habilidades del personal dentro de la organización.

Capítulo 8 Metodología

Método de recolección de información.

Dentro de los métodos los que más se amoldan al presente trabajo son los cualitativos, específicamente la observación y la entrevista, en el primer caso, los procedimientos se muestran de manera guiada o como lo realiza específicamente el auxiliar de gestión humana, mientras que el aprendiz observa los procedimientos y toma nota de estos; y con respecto a la entrevista, es la técnica en donde interactúan dos personas, en la que se realizan preguntas que van direccionadas a conocer sobre los procedimientos por parte del entrevistado, estas en esta ocasión siendo no estructuradas por falta de tiempo (Sánchez, Fernández & Díaz, 2021).

Manual de procesos.

Para realizar el manual de procedimientos tiene en cuenta su estructura, la cual consta:

1. El título el cual identifica el manual en su mayoría se relaciona con los procesos.
2. El objetivo del documento enlazado con las metas de la empresa.
3. Lo determina los responsables de dichos procesos y se redacta un marco normativo según lo amerite el manual.
4. Se describe el proceso y se realiza el diagrama de flujo.
5. Finalmente compila términos conflictivos o desconocidos para realizar el glosario (Secretaría de relación exteriores, 2017).

Mejora continua y actualización.

Como se mencionó en los antecedentes, es necesario mantener este tipo de documentos actualizados. Además, al finalizar, se deben realizar pruebas de comprensión para asegurar que el manual sea completo, organizado y entendible para quien lo necesite en el área.

Codificación de documentos de una empresa.

La norma ISO 9001:2015 es requisito establecer un sistema de gestión de la calidad en la organización, por lo cual es importante contar con información documentada y codificada para facilitar su identificación.

Capítulo 9 Resultados y Discusión

Revisión de la información del proceso de gestión humana e identificación de requerimientos en el Manual de procedimientos del área.

Se inicio una conversación con la Jefa de gestión humana, quien destacó la necesidad de contar con un manual de procedimiento específicamente de la parte administrativa. Especificando que el manual debe estar detallado paso a paso, de manera que cualquier persona que ocupe el puesto pueda conocer, entender y realizar sus labores sin cometer errores.

De igual manera, se conversó con la Auxiliar gestión humana de la parte administrativa, quien proporciona toda la información que debe conocer el aprendiz gestión humana. El manual se centró en los procedimientos que el puesto maneja, ya que es uno de los cargos con rotación segura cada seis meses; por lo que es necesario brindarle información detallada sobre sus labores en cada ciclo. La omisión de partes de sus tareas o asumir cuestiones no comunicadas representan una alta posibilidad de cometer errores.

Como resultado de la conversación con la Auxiliar se destacó los siguientes aspectos:

- La importancia de las afiliaciones a lo legalmente obligatorio, cuestiones de ARL, EPS, caja de compensación y el fondo de pensiones, teniendo en cuenta los tiempos que se debe realizar cada una de estas afiliaciones.
- La realización de documentos de relación (memorando) para todo lo que se entrega dentro y fuera del área, especificando fechas, destinatario cantidad y descripción de lo que se entrega.
- Los beneficios que ofrece la empresa y los cuales deben darse a conocer a los empleados cada vez que los empleados lo requieran por lo que es necesario conocer lo básico de estos temas.

Asimismo, se recolecto información principalmente a través de las capacitaciones intercaladas impartidas por la Auxiliar de gestión humana, utilizando el método de observación para ver qué y cómo se realiza cada tarea. También se empleó la capacitación presencial como con

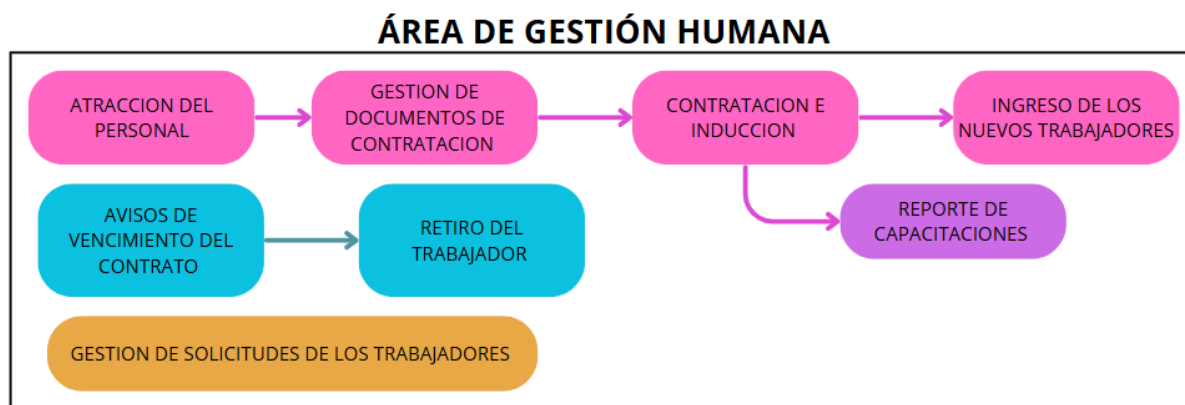
un instructor in situ, donde el Auxiliar brinda apoyo y guía durante la ejecución del procedimiento. El resto de la información se obtuvo mediante charlas realizadas en momentos oportunos.

De igual forma, se entablaron conversaciones con los Aprendices gestión humana de la parte de selección para conocer los procedimientos que anteceden a los realizados por la parte administrativa, ya que ellos son los encargados de recolectar la información que luego se transfiere al área administrativa para continuar el proceso de gestión humana.

Teniendo en cuenta toda la información recolectada a través de las entrevistas, los observados y lo aprendido en esta primera etapa de este trabajo, se realizó el mapeo de los procedimientos que se tendrían en cuenta para la realización del manual, como se muestra en la figura 3, del mismo modo se realizó la relación entre cada procedimiento seleccionado.

Figura 3

Mapeo de procedimientos del área gestión humana

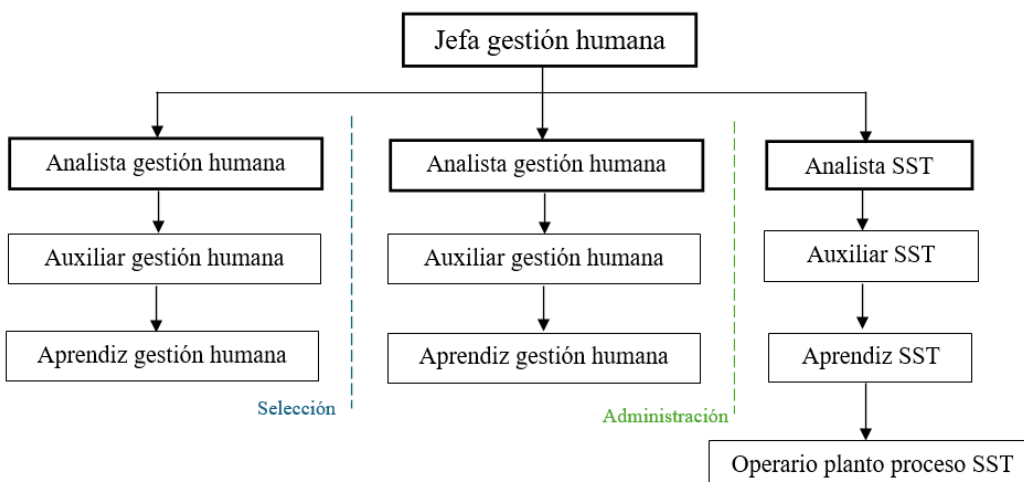


Se inicio la creación del manual con la información necesaria, dándole el nombre de “Manual de Procedimientos del área de gestión humana”; plasmando el objetivo general del manual, que coincide con el objetivo general de este trabajo. También se definió el alcance, especificando que está dirigido hacia a las actividades de la parte administrativa del área. Se describió el área de gestión humana y su organigrama, como se muestra en la figura 4. Organigrama que incluye tres partes: la administrativa, la de selección y por último la de SST.

Esto fue necesario para clasificar quién son los responsables de las acciones en el desarrollo del proceso de gestión humana.

Figura 4




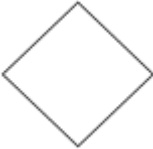



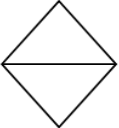
Divisiones del área de gestión humana



Para la introducción se tuvo en cuenta la justificación del presente trabajo para agregar la necesidad de la creación del manual; para el glosario se especificaron las palabras que tienen relevancia y pueden llegar a causar confusión a la hora de entender los procedimientos.

Al tener claridad cada procedimiento, se elaboraron borradores de los diagramas de flujo para tener una representación física de lo que se quería presentar en el manual, especificando los responsables de cada actividad. Las formas del diagrama de flujo utilizadas en todos los documentos fueron las mostradas en la tabla 1.

Tabla 1**Símbolos de los diagramas de flujo**

SÍMBOLO	FUNCIÓN
	Indica el inicio o el final del flujograma.
	Presenta un paso del proceso.
	Muestra la dirección del proceso.
	Representa un punto en el que se decide cuál será el siguiente paso a seguir.
	Conector fuera de la página.
	Indica la entrada o salida de datos.
	Múltiples documentos que se hacen presente en el proceso.
	Indica organizar una lista de elementos.


Nota. Adaptado de “Símbolos de diagramas de flujo”, por SMARTDRAW (S.F.)

Una vez definida la información requerida, se comenzó a plasmarlo en el formato elegido. Para la realización de este manual, era indispensable incluir el logo de la empresa, el área correspondiente y el título de cada procedimiento, reflejando su contenido. Además, se especificó el objetivo de cada procedimiento y se precisaron las personas que intervienen en su desarrollo, la

frecuencia con la que se debe realizar y el tiempo promedio que puede tomar realizarlo. El formato para estructura esta información se presenta en la tabla 2.

Tabla 2

Encabezado de los procedimientos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
			Revisión: 01
			Página: # de #
PROCESO:	GESTION HUMANA		
PROCEDIMIENTO:	TITULO		
OBJETIVO:			
INVOLUCRADOS:			
FRECUENCIA:			
TIEMPO PROMEDIO:			
DIAGRAMA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	

Fuente: Elaboración propia.

Luego de los datos específicos, la descripción se detalla en tres columnas, la primera contiene la imagen del diagrama de flujo realizado, la segunda se especifica el responsable de cada actividad y la última detalla cada actividad en el orden correspondiente y enumeradas.

La codificación de este documento es alfanumérico, compuesto de tres elementos: primero por dos letras que indican el área o proceso; segundo por dos letras para precisar el tipo de documento y por último el consecutivo del documento.

De acuerdo con lo dicho anteriormente se determinó que el código es GH-PR-01, siendo su significado expuesto en la tabla 3. Donde la creación de documentos se inicia con el consecutivo numérico 01.

Tabla 3

Codificación del manual

GH	- PR	- 01
GESTION HUMANA	- PROCEDIMIENTO	- CONSECUTIVO NUMERICO


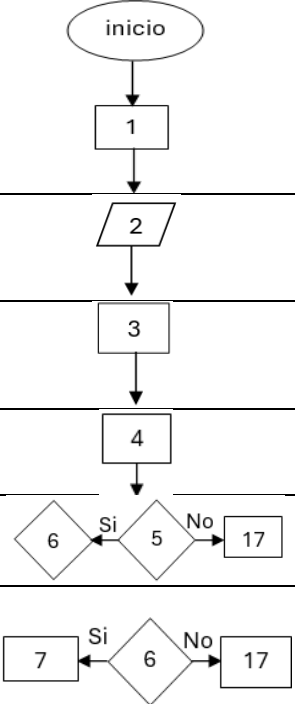
Fuente: Elaboración propia.

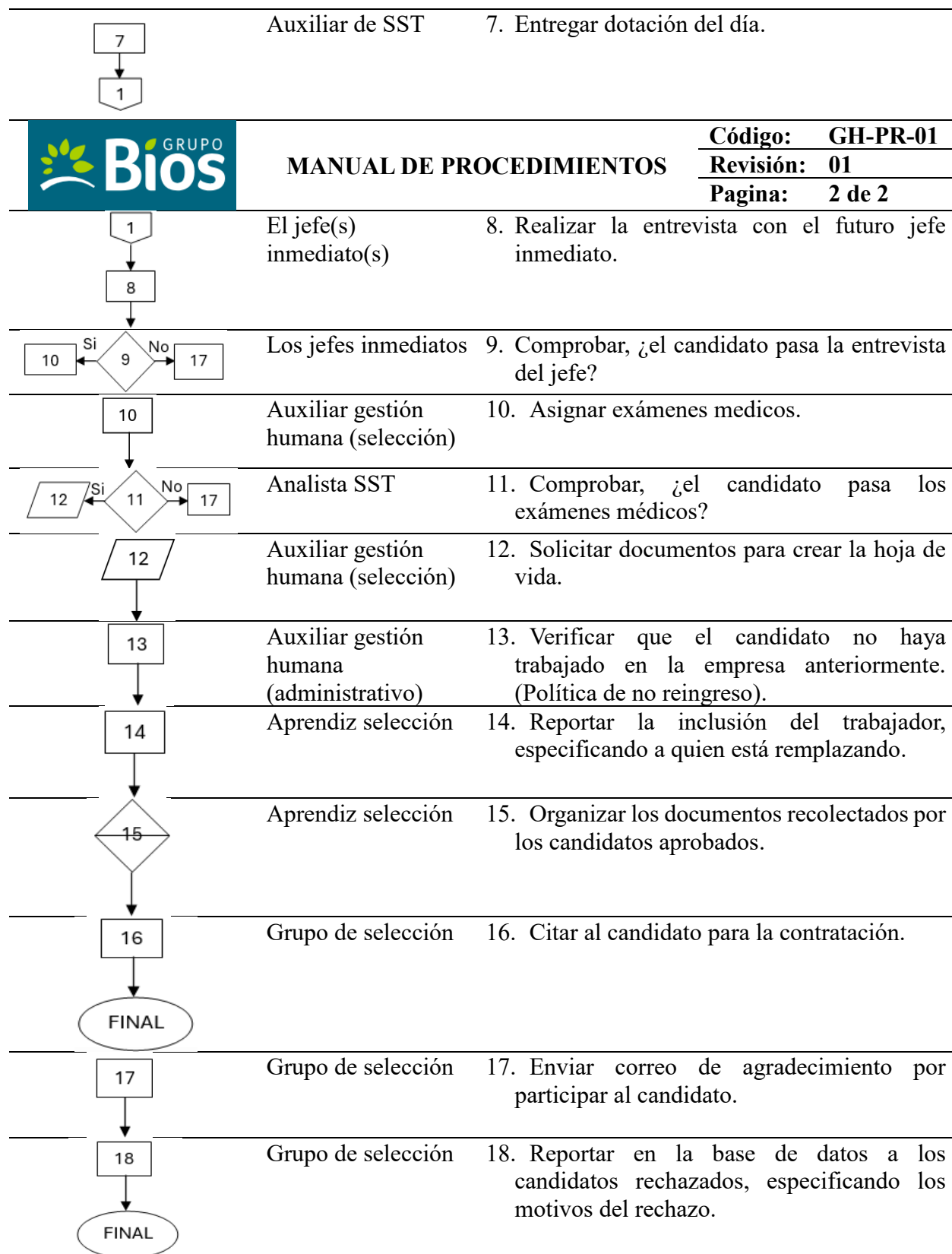
Propuesta de Manual de procedimientos para el área de gestión humana

Al final, se entregó de manera ordenada cada procedimiento con sus actividades. Teniendo en cuenta toda la información recolectada, se realizó su respectiva descripción, la cual se muestra continuación:

Tabla 4

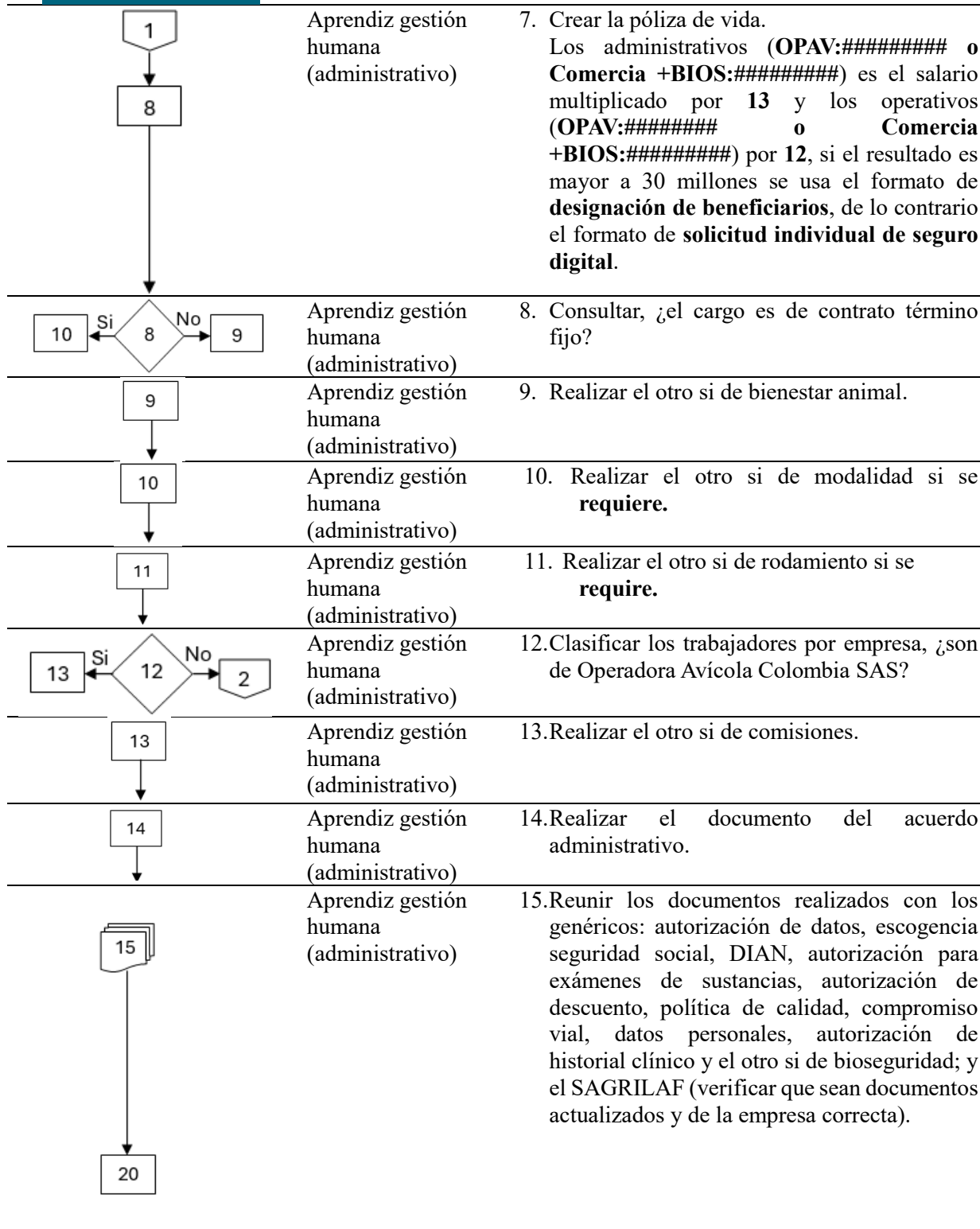
Manual de procedimientos

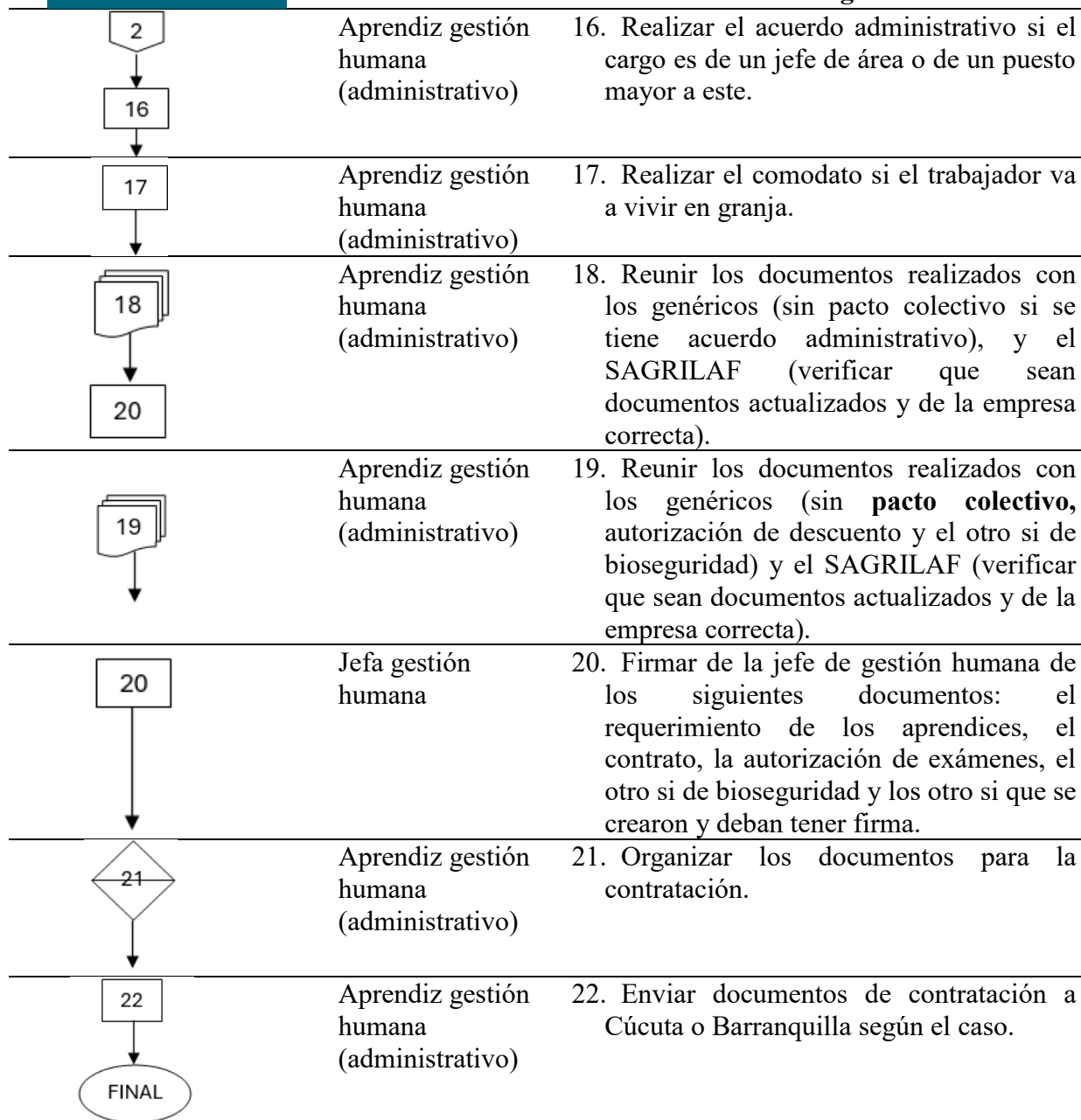
		Código: GH-PR-01 Revisión: 01 Página: 1 de 2
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
PROCESO:	GESTION HUMANA	
PROCEDIMIENTO:	ATRACCION DEL PERSONAL	
OBJETIVO:	Suplir las vacantes con personal idóneo y de forma oportuna.	
INVOLUCRADOS:	Grupo de selección (analista gestión humana (selección), auxiliar gestión humana (selección) y auxiliar gestión humana (selección)), auxiliar gestión humana (administrativo), analista SST, auxiliar SST y el jefe(s) inmediato(s) según la vacante.	
FRECUENCIA:	Según se requiera.	
TIEMPO PROMEDIO:	2 a 3 días.	
DIAGRAMA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
 <pre> graph TD inicio([inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[/2/] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- Si --> 6{6} 5 -- No --> 17[17] 6 --> 7[7] 7 --> 6 </pre>	Grupo de selección	1. Conocer las vacantes disponibles.
	Grupo de selección	2. Buscar hojas de vida que cumplan y se relacionen con las vacantes anteriores.
	Grupo de selección	3. Realizar llamadas para conocer las opiniones de las personas y asignar entrevista.
	Grupo de selección	4. Entrevistar a los candidatos.
	Grupo de selección	5. Comprobar, ¿el candidato pasa la entrevista con el área de gestión humana?
	Auxiliar de SST	6. Comprobar, ¿se requiere de dotación para entrar a planta a realizar la entrevista con el jefe inmediato? (Esta dotación es según el cargo que puede suplir el candidato).




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Código: GH-PR-02
Revisión: 01
Página: 1 de 3

PROCESO:	GESTION HUMANA	
PROCEDIMIENTO:	GESTION DE DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN	
OBJETIVO:	Crear y organizar los documentos para la contratación.	
INVOLUCRADOS:	Jefa gestión humana, aprendiz gestión humana (administrativo), grupo de selección (analista gestión humana (selección), auxiliar gestión humana (selección) y aprendiz de gestión humana (selección))y la analista SST.	
FRECUENCIA:	Según se requiera (una vez por semana aproximadamente).	
TIEMPO PROMEDIO:	De uno a dos días.	
DIAGRAMA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Grupo de selección	1. Entregar las carpetas con dos días de anterioridad a la contratación. (verificar si fue revisado por la auxiliar administrativa).
	Aprendiz gestión humana (administrativo)	2. Afiliar en el ARL (con un día o más de anterioridad a la contratación) a los empleados según la empresa que los contrata.(A los aprendices electivos no se les realiza hasta que estén en etapa productiva).
	Aprendiz gestión humana (administrativo)	3. Registrar los datos requeridos para realizar los documentos siguientes.
	Aprendiz gestión humana (administrativo)	4. Programar visita de la asesora de banco de Bogotá, si el personal que ingresa no tiene cuenta en Banco de Bogotá (se habla con la asesora), Bancolombia (código OPAV:14794 y Comercial+BIOS:176521) o Davivienda (no tiene convenio para nomina) , escribiéndole la cantidad de personas que abrirán cuenta.
	Aprendiz gestión humana (administrativo)	5. Crear el contrato y la autorización de historial clínico.
	Aprendiz gestión humana (administrativo)	6. Revisar, ¿el ingreso es un aprendiz?

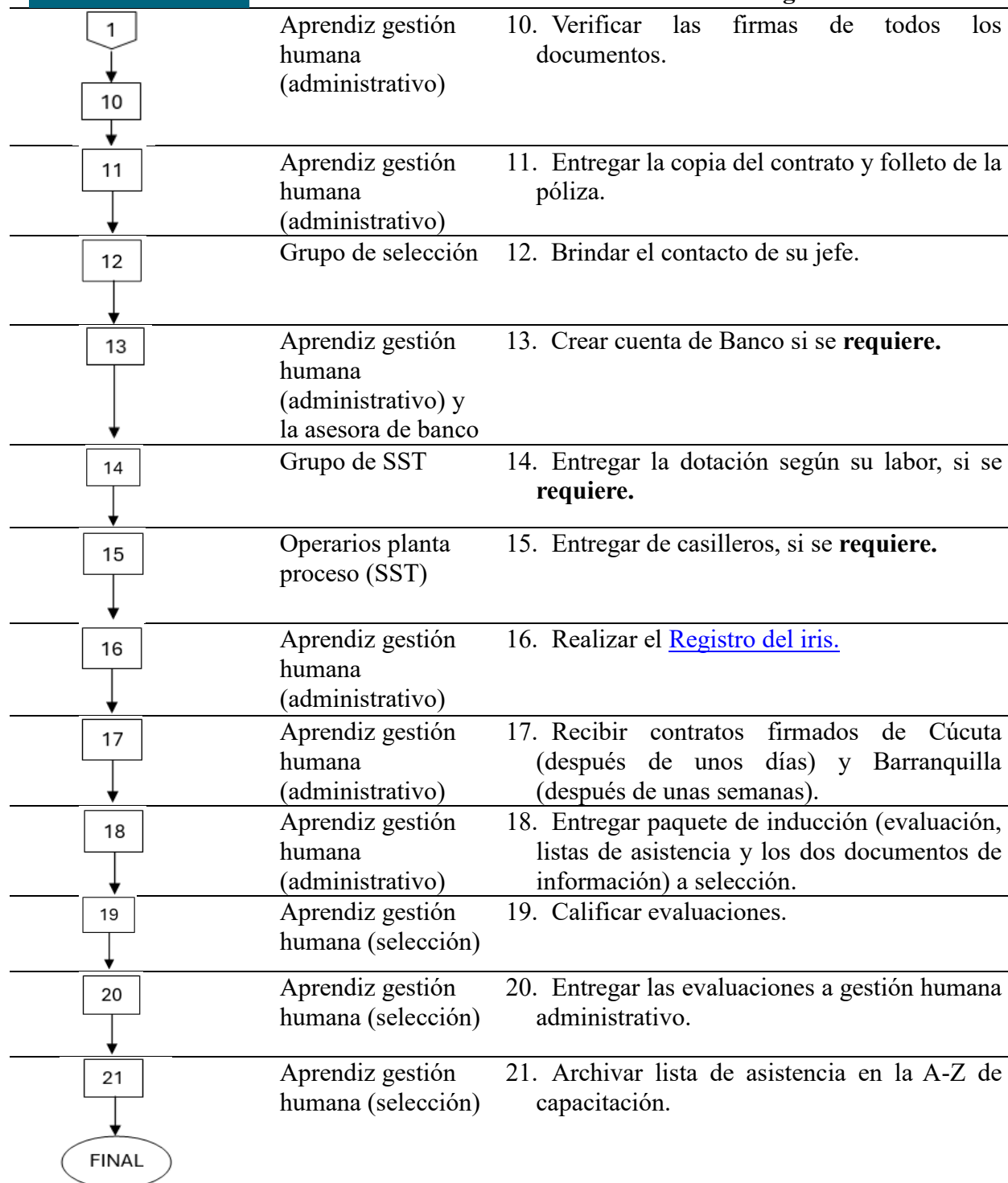





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Código: GH-PR-03
Revisión: 01
Página: 1 de 2

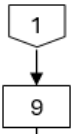
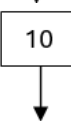

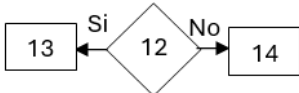
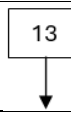


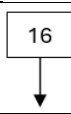


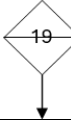

PROCESO:	GESTION HUMANA
PROCEDIMIENTO:	CONTRATACION E INDUCCION
OBJETIVO:	Realizar las firmas de todos los documentos para el ingreso de los nuevos trabajadores en la empresa y las capacitaciones de inducción.
INVOLUCRADOS:	Aprendiz gestión humana (administrativo), grupo de selección (auxiliar gestión humana (selección), aprendiz gestión humana (selección)), auxiliar del fondo de empleados y grupo de SST (auxiliar SST, operarios planta proceso (SST) y aprendiz (SST)).
FRECUENCIA:	Una vez por semana aproximadamente.
TIEMPO PROMEDIO:	6 a 7 horas.

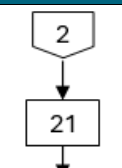
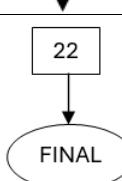
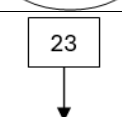
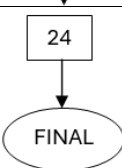
DIAGRAMA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 1[1] </pre>	Grupo de selección	1. Presentar las generalidades de la empresa, por medio de la universidad Grupo BIOS.
2	Grupo de selección	2. Evaluar la información suministrada y firma de los documentos de inducción.
3	Aprendiz gestión humana (selección)	3. Recolectar las evaluaciones para calificarlas.
4	Aprendiz gestión humana (selección)	4. Entregar las evaluaciones a gestión humana administrativo.
5	Aprendiz gestión humana (selección)	5. Archivar lista de asistencia en la A-Z de capacitación.
6	Grupo de SST	6. Realizar capacitación de SST (ergonomía, levantamiento de objetos, entre más información esencial para los ingresos).
7	Grupo de SST	7. Realizar capacitación de cultura empresarial.
8	Auxiliar del fondo de empleados	8. Realizar charla e inclusión al fondo de empleados a los trabajadores que ingresan y desean inscribirse.
9	Aprendiz gestión humana (administrativo)	9. Solicitar firmas del contrato y demás documentos de contratación

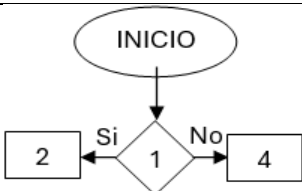
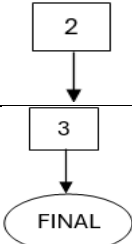
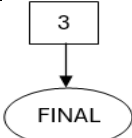

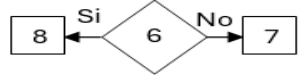



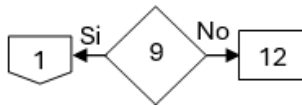


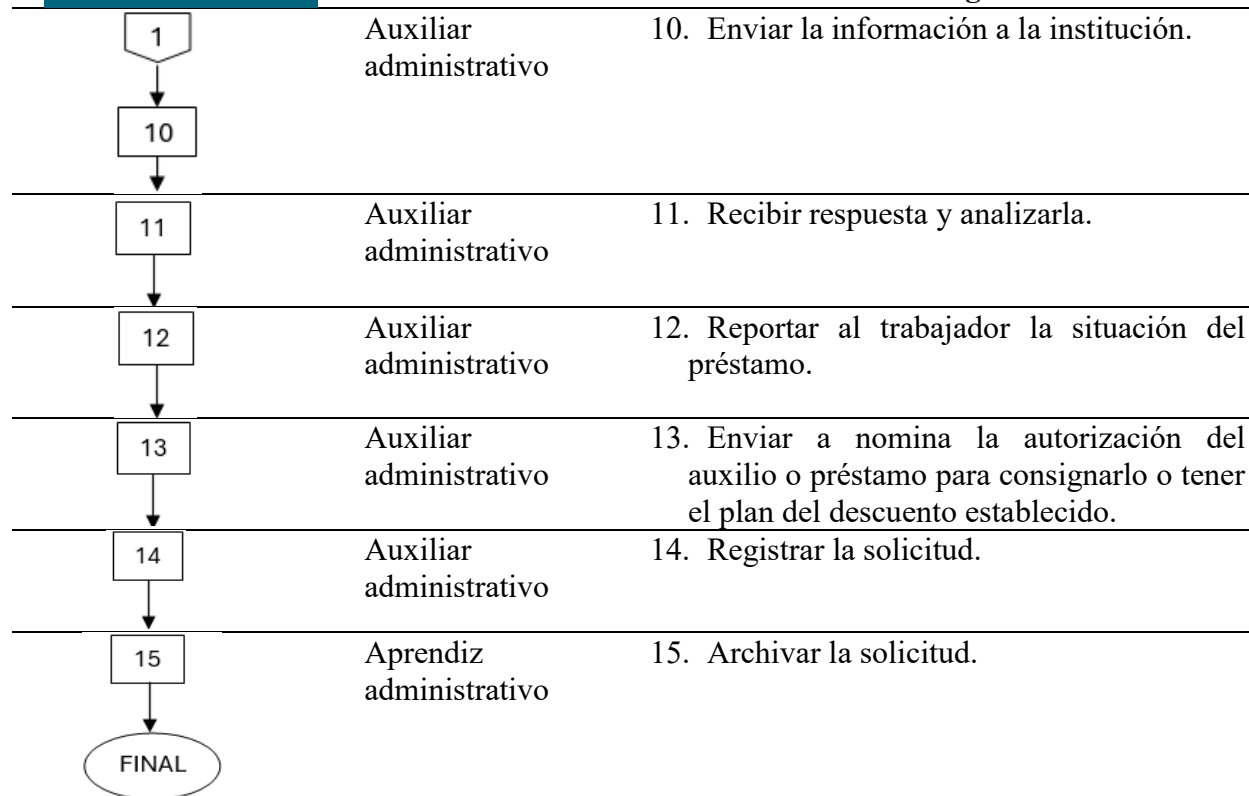

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Código: GH-PR-04
Revisión: 01
Página: 1 de 3

PROCESO:	GESTION HUMANA	
PROCEDIMIENTO:	INGRESO DE LOS NUEVOS TRABAJADORES	
OBJETIVO:	Realizar las afiliaciones y reportes que se requieren para el ingreso de los nuevos trabajadores en la empresa.	
INVOLUCRADOS:	Aprendiz gestión humana (administrativo), grupo de selección (analista gestión humana (selección), auxiliar gestión humana (selección) y aprendiz gestión humana (selección)).	
FRECUENCIA:	Después de la contratación.	
TIEMPO PROMEDIO:	Depende de la cantidad de personas que ingresen.	
DIAGRAMA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> D1{1} D1 -- Si --> B2[2] D1 -- No --> D3{3} B2 --> B4[4] B4 --> D3 D3 -- Si --> B4 D3 -- No --> B5[5] B5 --> B6[6] B6 --> B7[7] B7 --> B8[8] B8 --> B1[1] </pre>	Aprendiz gestión humana (administrativo)	1. Verificar, ¿el empleado es de Comercial + BIOS?
	Aprendiz gestión humana (administrativo)	2. Reportar el otro si de comisiones (el mismo día o al día siguiente de la contratación).
	Aprendiz gestión humana (administrativo)	3. Verificar, ¿el ingreso es una aprendiz?
	Aprendiz gestión humana (administrativo)	4. Subir el contrato a Caprendizaje , clasificándolo si es técnico, SENA o universitario.
	Aprendiz gestión humana (administrativo)	5. Realizar el memorando de nuevos ingresos a portería (con las personas que trabajaran dentro de las instalaciones de Girón o empleados que requieren entrar en ocasiones).
	Aprendiz gestión humana (administrativo)	6. Realizar reporte de marcación iris de los ingresos a nómina. Especificando el área donde se desempeña.
	Auxiliar gestión humana (administrativo)	7. Reportar a nomina la marcación iris.
	Aprendiz gestión humana (administrativo)	8. Reportar a mesa de ayuda a los empleados que los jefes soliciten.

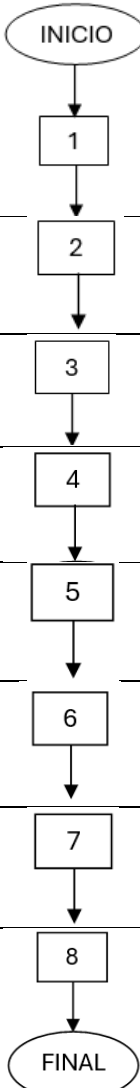
	Aprendiz gestión humana (administrativo)	9. Afiliar a EPS a cada trabajador según a la que pertenezca verificando su grupo familiar si es necesario.
	Aprendiz gestión humana (administrativo)	10. Afiliar al fondo de pensiones si la persona no se encuentra en ninguno (verificar en el RUAF).
	auxiliar gestión humana (administrativo)	11. Subir los ingresos del personal a la plataforma Kactus (se realiza de forma quincenal según el horario que se entrega a inicio de mes) y reportar al empleado que es extranjero que no tenga cedula de ciudadanía.
	Aprendiz gestión humana (administrativo)	12. Verificar, ¿el empleado fue contratado en la sede de Girón?
	aprendiz gestión humana (selección)	13. Afiliar a la caja de compensación a los trabajadores directos.
	Aprendiz gestión humana (administrativo)	14. Verificar y organizar los documentos de la contratación de Cúcuta y/o Barranquilla.
	Aprendiz gestión humana (administrativo)	15. (A fin de cada mes) Escanear todas las pólizas del mes y los tratamientos de datos de la contratación cada una por separado.
	Aprendiz gestión humana (administrativo)	16. (A fin de cada mes) Registrar y reportar las pólizas del mes.
	Aprendiz gestión humana (administrativo)	17. (A fin de cada mes) Reportar los tratamientos de datos.
	Aprendiz gestión humana (administrativo)	18. Separar las autorizaciones de exámenes y autorizaciones del historial clínico.
	Aprendiz gestión humana (administrativo)	19. Organizar capeta y realizar lista de comprobación final (agregarle membretes y celuguias a la hoja de vida).
	Aprendiz gestión humana (administrativo)	20. Verificar, ¿el empleado es de Comercial + BIOS?

	Aprendiz gestión humana (administrativo)	21. Realizar memorando para enviar las carpetas a Medellín (Gladys Paniagua).
	Aprendiz gestión humana (administrativo)	22. Enviar las carpetas a Medellín.
	Aprendiz gestión humana (administrativo)	23. Realizar memorando de carpetas listas y entregar las hojas de vida a archivo.
	Aprendiz gestión humana (administrativo)	24. Realizar el memorando y entregar las autorizaciones de exámenes y autorizaciones de historial clínico a la analista SST.

PROCESO:	GESTION HUMANA	
PROCEDIMIENTO:	GESTION DE SOLICITUDES DE LOS TRABAJADORES	
OBJETIVO:	Brindar el auxilio que se requiera y este estipulado en los acuerdos con los empleados.	
INVOLUCRADOS:	Jefa gestión humana, auxiliar gestión humana (administrativo), aprendiz administrativo.	
FRECUENCIA:	Por requerimiento.	
TIEMPO PROMEDIO:	Según la aprobación de la jefa de gestión humana y la aceptación del auxilio.	
DIAGRAMA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Auxiliar administrativo	1. Recibir la solicitud, ¿esta es una colilla de pago, certificado laboral o un certificado de Ingresos y Retenciones?
	Aprendiz gestión humana (administrativo)	2. Ingresar al kactus plataforma personal y seleccionar el documento solicitado.
	Aprendiz gestión humana (administrativo)	3. Imprimir el documento y entregarlo.
	Auxiliar administrativo	4. Brindar información de los documentos requeridos para adquirir auxilios o préstamos .
	Auxiliar administrativo	5. Recibir los documentos.
	Auxiliar administrativo	6. Evaluar de acuerdo con los criterios de lo solicitado ¿es posible realizar el trámite?
	Auxiliar administrativo	7. Rechazar y notificar la solicitud.
	Jefa de gestión humana	8. Autorizar la solicitud.
	Auxiliar administrativo	9. Revisar, ¿la solicitud es un préstamo a otra institución?



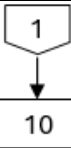




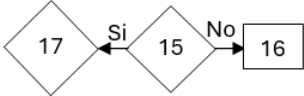

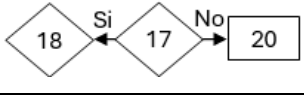




PROCESO:	GESTION HUMANA
PROCEDIMIENTO:	AVISOS DE VENCIMIENTO DE CONTRATO
OBJETIVO:	Entregar los avisos de vencimiento con un mes de anterioridad.
INVOLUCRADOS:	Auxiliar gestión humana (administrativo), Aprendiz gestión humana (administrativo), auxiliar de SST y analista de SST.
FRECUENCIA:	Quincenal.
TIEMPO PROMEDIO:	Según la situación.

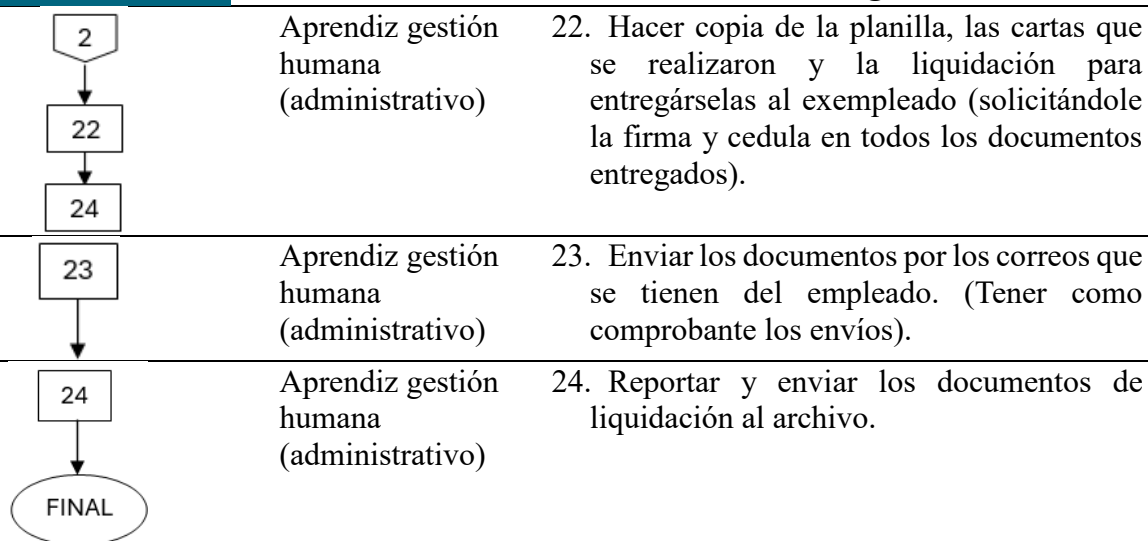
DIAGRAMA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> FINAL([FINAL]) </pre>	Auxiliar de SST y analista de SST	1. Realizar un listado de las personas a avisar (personal que le falta un mes largo de vencer el contrato).
	Auxiliar de SST y analista de SST	2. Revisar los acontecimientos del personal, accidentes, citas médicas, incidentes y demás.
	Analista de SST	3. Enviar a la auxiliar gestión humana la información de las personas a avisar.
	Auxiliar gestión humana (administrativo)	4. Realizar las cartas de preavisos.
	Aprendiz gestión humana (administrativo)	5. Realizar el memorando a cada área o sección sobre las cartas a entregar y las adjuntarle las evaluaciones de desempeño.
	Aprendiz gestión humana (administrativo)	6. Entregar cartas con el memorando haciéndolo firma con fecha del recibido.
	Auxiliar gestión humana (administrativo)	7. Recolectar las cartas enviadas ya firmadas por el empleado notificado.
	Aprendiz gestión humana (administrativo)	8. Archivar los preavisos y autoevaluaciones.

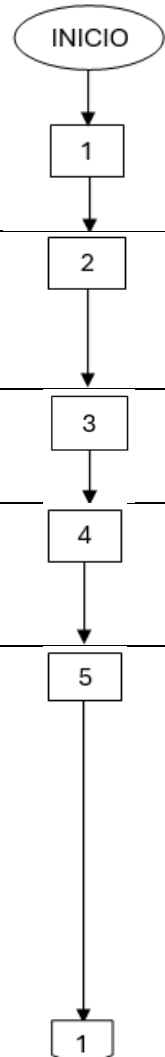

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Código: GH-PR-07
Revisión: 01
Página: 1 de 3

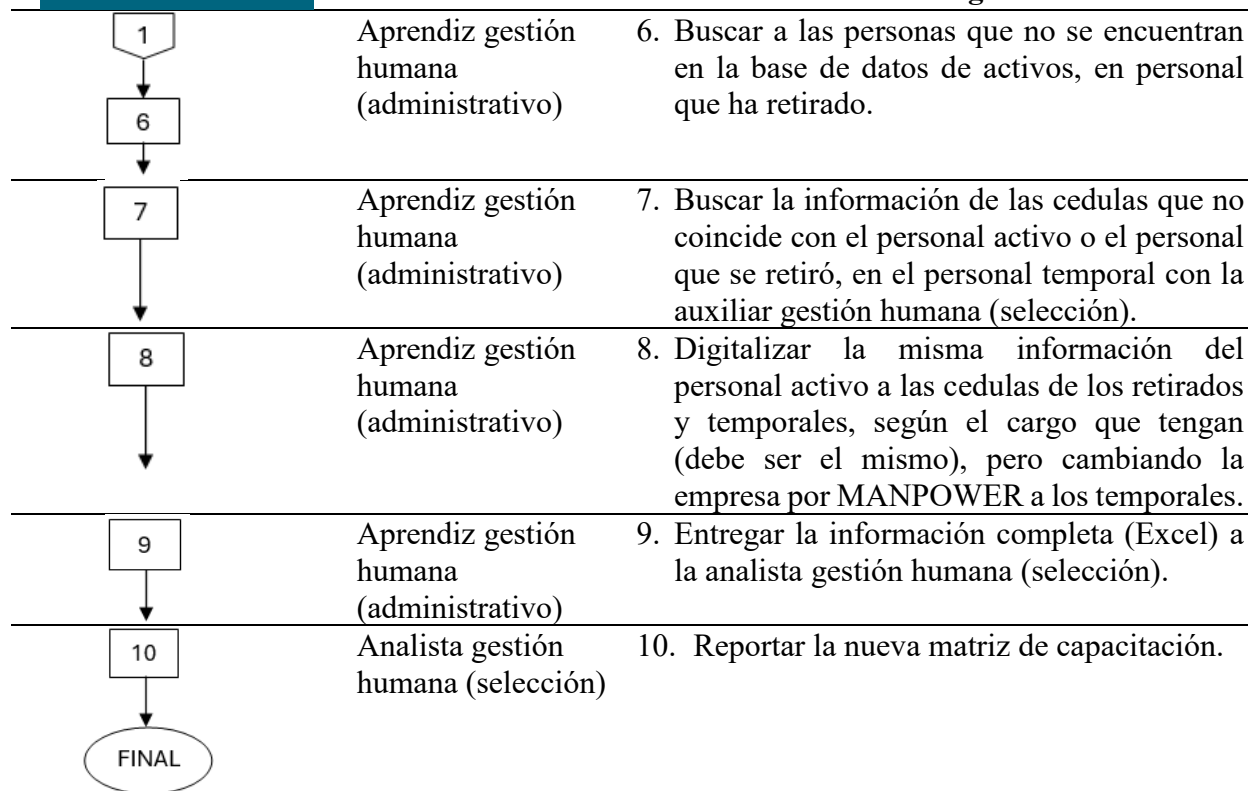
PROCESO:	GESTION HUMANA
PROCEDIMIENTO:	RETIRO DE UN TRABAJADOR
OBJETIVO:	Realizar el procedimiento de egreso con los documentos y actividades pertinentes.
INVOLUCRADOS:	Jefa gestión humana, auxiliar gestión humana (administrativo), Aprendiz gestión humana (administrativo).
FRECUENCIA:	Por requerimiento.
TIEMPO PROMEDIO:	Según la situación.

DIAGRAMA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Auxiliar gestión humana (administrativo)	1. Recibir solicitud, ¿el trabajador llegó a renunciar?
	Jefa gestión humana	2. Coordinar y realizar una reunión para notificarle la decisión al empleado (el despido).
	Auxiliar gestión humana (administrativo)	3. Realizar carta de notificación de despido según la situación (despido con justa, sin justa causa o terminación de mutuo acuerdo).
	Aprendiz gestión humana (administrativo)	4. Confirmar con el auxiliar administrativo del área el último día de trabajo del empleado.
	Auxiliar gestión humana (administrativo)	5. Realizar carta de aceptación de renuncia.
	Auxiliar gestión humana (administrativo)	6. Programar exámenes médicos de egreso .
	Auxiliar gestión humana (administrativo)	7. Solicitar firma del trabajador o enviar al correo los documentos de egreso.
	Auxiliar gestión humana (administrativo)	8. Reportar a nómina retiro definitivo los documentos de egreso, firmados o enviados a el trabajador.
	Auxiliar gestión humana (administrativo)	9. Solicitar paz y salvo al área correspondiente.

	Auxiliar gestión humana (administrativo)	10. Solicitar firmas del fondo de empleados y el casino en el paz y salvo, especificando el estado en que quedo el trabajador que se retira.
	Auxiliar gestión humana (administrativo)	11. Reportar a nomina retiro definitivo el egreso, enviando la carta de aceptación y el paz y salvo.
	Aprendiz gestión humana (administrativo)	12. Recibir la liquidación.
	Aprendiz gestión humana (administrativo)	13. Expedir la planilla de seguridad social de los últimos 3 meses.
	Aprendiz gestión humana (administrativo)	14. Realizar el certificado laboral (se tiene en cuenta para el día de retiro que está en la carta de aceptación y el paz y salvo, debe ser anterior al día que especifica la liquidación).
	Aprendiz gestión humana (administrativo)	15. Revisar, ¿el empleado se va a jubilar?
	Aprendiz gestión humana (administrativo)	16. Realizar la carta del cesante.
	Auxiliar gestión humana (administrativo)	17. Confirmar, ¿el empleado entro el año pasado o antes?
	Auxiliar gestión humana (administrativo)	18. Corroborar, ¿el empleado solicita el retiro de las cesantías?
	Auxiliar gestión humana (administrativo)	19. Reportar el retiro de cesantías al fondo directamente si es Porvenir o Protección, de lo contrario se entrega la carta del fondo correspondiente.
	Jefa gestión humana	20. Firmar los documentos creados.
	Auxiliar gestión humana (administrativo)	21. Verificar, ¿El exmpleado se presentó a recoger los documentos de egreso?



PROCESO:	GESTION HUMANA	
PROCEDIMIENTO:	REPORTE DE CAPACITACIONES	
OBJETIVO:	Entregar los avisos de vencimiento con un mes de anterioridad.	
INVOLUCRADOS:	Aprendiz gestión humana (administrativo) y analista gestión humana (selección).	
FRECUENCIA:	Mensual.	
TIEMPO PROMEDIO:	Según las capacitaciones que se realicen en el mes anterior.	
DIAGRAMA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Aprendiz gestión humana (administrativo)	1. Solicitar base de datos de personal activo del mes pasado a la analista gestión humana (selección) o auxiliar gestión humana (selección).
	Aprendiz gestión humana (administrativo)	2. Solicitar a calidad, gestión humana, SST, excelencia operativa y ambiental los listados de asistencia de las capacitaciones del mes anterior.
	Aprendiz gestión humana (administrativo)	3. Unir la base de datos del personal activo del mes anterior con la base de datos de la capacitación anteriormente enviada.
	Aprendiz gestión humana (administrativo)	4. Ajustar las fórmulas que se tienen en la base de capacitación con respecto a las nuevas hojas del personal activo del anterior mes.
	Aprendiz gestión humana (administrativo)	5. Ingresar los datos de las listas de asistencia recolectadas: la cedula, nombre de la capacitación, nombre de la(s) persona(s) que la realizo(aron), la fecha en que se realizó, calificación (porcentaje o no aplica), los costos, el objetivo, si fue técnica (temas del área) u organizacional (generalidades), informativa (pocas personas) o magistral (gran cantidad de personas), interna (el capacitador es trabajador de la empresa) o externa(el capacitador es de otra empresa).



Socialización del manual

En las últimas semanas de la práctica se realizó la socialización del manual al Auxiliar gestión humana de la parte administrativa, dando a conocer lo que contiene y el modo de uso como se evidencia en la figura 5, donde se recibió retroalimentación de aspectos a corregir y agregar al Manual.

Figura 5

Foto de Socialización



Cada punto se tuvo en cuenta para la finalización del trabajo; del mismo modo se conversó con las practicantes del área que se encargan de la parte de selección para corroborar la información que se detalla en el manual.

Resultado de la revisión de la propuesta de manual con las personas del área y sus recomendaciones para mejorar; se realizaron los ajustes solicitados y se presentó un borrador final para aprobación del responsable del área de gestión humana. Borrador que se logró enviar a la nueva aprendiz administrativa en sus primeros días de trabajo, y así poder brindar la información presentada.

Verificación de implementación e identificación de oportunidades de mejora

En este punto, se compartió el manual final a la aprendiz y el auxiliar del área de gestión humana para su implementación, donde los receptores no tuvieron ninguna complicación para comprender los procedimientos descritos, ni complicación en su aplicación. Adicionalmente, sirvió como apoyo a la inducción de la nueva aprendiz, lo cual permitió corroborar la adecuación de los procedimientos descritos.

Dentro del proceso realizado, se identificaron oportunidades de mejora al manual, por lo cual se crearon instructivos como guías y/o folletos, donde en el entregable a la empresa se realizaron vínculos entre los procedimientos y las “guías” (todas estas imágenes fueron agregadas en los anexos del manual de proceso realizado), para un mejor desempeño a la hora de usar el manual y así tener mayor control de la realización de las labores. Los folletos, instructivos y listas realizadas, en su mayoría son para especificar los pasos a seguir en diferentes páginas a las que se requieren ingresar, igualmente, información que es extensa por lo cual se separó a favor de la comprensión del manual; todas estas imágenes se encuentran en los anexos.

De igual forma, se tiene en cuenta el modo de uso y de actualización de manual, puesto que primero se debe usar en formato PDF para no realizar modificación accidental y debe estar disponible para todo el equipo de gestión humana. Además, se debe dar a conocer los vínculos que se tienen en el documento, vínculos que se evidencia con las palabras subrayadas, estas están desde la actividad hacia el anexo, como al finalizar el anexo está el título del procedimiento que se estaba leyendo y la actividad que se estaba leyendo, se selecciona, lo envía al procedimiento y se debe buscar el numeral de ese procedimiento. Por último, el modo de modificación es contar con la aprobación de la jefa y el trabajador responsable de la actividad.

Capítulo 10 Conclusiones y Recomendaciones

- En el presente proyecto se logró obtener información precisa y fiable, donde su foco especialmente fueron los procedimientos en el que se involucra o tiene participación la practicante de gestión humana de la parte administrativa.
- Al realizar el manual de procedimientos se logró obtener un instrumento que aporta y apoya al área de gestión humana, en especial las labores del puesto de aprendiz en la sección administrativa.
- Al socializar el manual se obtuvieron correcciones y se agregaron temas que no se habían tenido en cuenta, para así obtener un manual más completo.
- Como método de implementación se optó por enviar el manual finalizado al aprendiz, así brindar el apoyo que el manual aporta para realizar sus labores, siendo el comienzo en la implementación del manual.
- Se crearon guías como apoyo de algunas actividades, logrando tener con más detalle algunos procedimientos y guiar paso a paso las labores del trabajador.
- Se logró plantear el Manual de procedimientos del área de gestión humana, teniendo en cuenta ocho de todos los procedimientos que se realizan en el área, aportando así una base para que los nuevos ingresos en el área puedan adaptarse a sus labores, en especial los que ingresen a ocupar el puesto del aprendiz.
- Se recomienda revisar anualmente el manual, modificándolo siempre que sea necesario y en lo posible adjuntar nuevos procedimientos.
- Es conveniente que, al realizar modificaciones al manual, se respete el formato que se tiene y los procedimientos anteriores a los nuevos a incluir.
- Se recomienda que ante cualquier inquietud que se tenga con respecto al manual, se socialice con el equipo de gestión humana, en especial con la jefa del área y las personas involucradas en el procedimiento.
- Es conveniente que se siga nutriendo el manual de procedimientos, a tal punto de tener un manual completo y que abarque totalmente a el área de gestión humana.

Referencias

- Barajas, A. (2016). Opav Colombia se consolida como una sola empresa - Watt Industria Avícola.
- Casas Gallego, E. (2020). Manuales de procedimiento del área de talento humano, enfocado al departamento contable de la empresa DISPRESO S.A.S.. Tecnológico de Antioquia, Institución Universitaria.
- Ce entel (2023). ¿Cómo funciona la estandarización de procesos?
<https://ce.entel.cl/articulos/estandarizacion-de-procesos/#:~:text=La%20estandarizaci%C3%B3n%20de%20procesos%20consiste,mejore%20la%20calidad%20del%20trabajo.>
- Crespo, E. (2024). Estructura de la nómina: datos que hay que tener en cuenta.
<https://www.bbva.com/es/salud-financiera/la-nomina-estructura-partes-y-elementos-basicos/>.
- Digital ware (2024). Administre la nómina y el talento humano de su compañía.
<https://digitalware.com.co/kactus-hcm/>.
- Enore A. (2017). Asesor :Antonio Jesus Talento humano: una contribución a la competitividad organizacional Mercados y Negocios, núm. 36, pp. 7-20, 2017 Universidad de Guadalajara.
- Montalvo, A. (2018). manual de procesos de la gestión de talento humano de ICESA SA. Universidad Tecnológica Indoamérica.
- Mejia, D. (2024). Entrevista. Analista gestión humana.
- Norma Técnica ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de la calidad – Requisitos. Organización Internacional de Normalización (ISO).
- OPAV (2024). Inducción.
- Operadora Avícola Colombia SAS. (2024).
- Prieto Rojas, R. V.(2021). manual de procesos para el área de talento humano en la empresa macoser S.A. Universidad Laica Vicente Roca fuerte.
- Rodriguez, J. (2023) Manual de procedimientos: qué es y cómo hacer uno (con ejemplos) (hubspot.es).

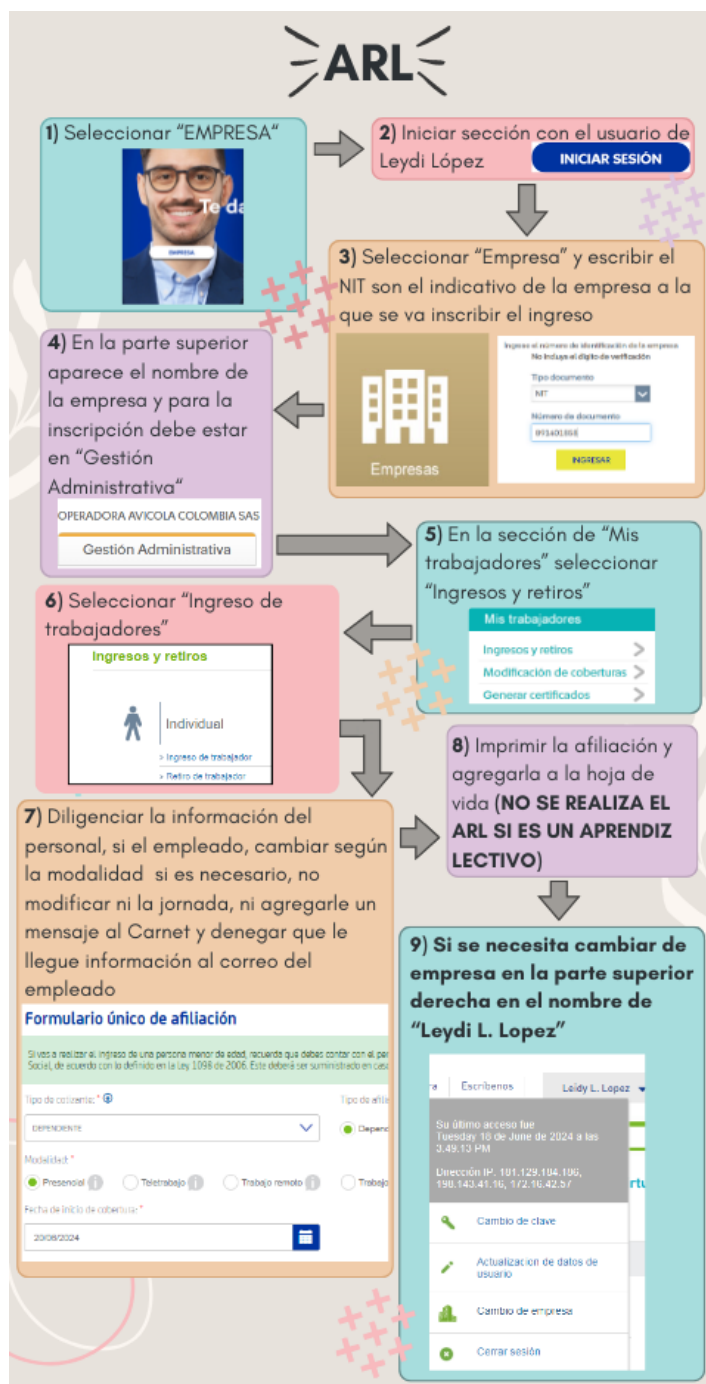
- Sánchez, M. J., Fernández, M., & Diaz, J. C. (2021). Técnicas e instrumentos de recolección de información: análisis y procesamiento realizado por el investigador cualitativo. *Revista científica UISRAEL*, 8(1), 107-121.
- Sani, G. y Zamora, J. (2018). Diseño de manual de procedimiento de mejora para la gestión de talento humano en la empresa Mastersoft S.A. Guayaquil. Universidad de Guayaquil Facultad de Ciencias Administrativas.
- Secretaria de relación exteriores (2017). GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.
https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_proc.pdf.
- Smartdraw. (s.f.). Símbolos de diagramas de flujo. Obtenido de Símbolos de diagramas de flujo:
<https://www.smartdraw.com/flowchart/simbolos-de-diagramas-de-flujo.htm>
- Torres, I. (2020). Cómo crear un manual de procedimientos en una empresa.
<https://iveconsultores.com/manual-de-procedimientos-en-una-empresa/>.
- UNIR (2022). ¿Qué es un diagrama de flujo?: Cómo hacerlo y para qué sirve.
<https://mexico.unir.net/ingenieria/noticias/diagrama-flujo/>.
- Vivanco Vergara, María Eugenia. (2017). LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS COMO HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO DE UNA ORGANIZACIÓN. *Revista Universidad y Sociedad*, 9(3), 247-252. Recuperado en 01 de febrero de 2024, de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038&lng=es&tlng=es.

Anexos

Guías creadas para apoyar algunas actividades:

Anexo 1.

Instrucciones de afiliación a ARL



Anexo 2.

Folleto de pasos para registrar el iris en el escáner

TABLERO DEL IRIS

- 1 Oprimir Admin y Enter, luego escanear el ojo
- 2 Oprimir 1 (Enroll) y de nuevo 1 (Nuevo)
- 3 Digitar el numero de cedula del ingreso y oprimir Enter
Se escanea el ojo derecho del empleado 3 veces, si SC de escaneo es menor a 75
- 4 hay que volver a escanearlo (pueden llegar a presentar complicaciones de lectura ocular a futuro) oprimiendo 2 (Repite) de lo contrario 1 (Cont)
- 5 Oprime 2 para no escanear el ojo izquierdo
- 6 Oprimir 0 (usuario) ya que no administra el ingreso de los iris en la maquina
- 7 Oprimir 4 en las siguientes 2 preguntas (Atrás, Salir) para cerrar sección administrativa
- 8 Rectificar el ingreso, verificando que al escanear de nuevo el ojo aparezca el numero de identificación, se prenda la luz verde y diga "acceso correcto"

La marcación la realizan los empleados en la entrada con la dotación ya puesta y en la salida antes de quitarse la dotación.

Anexo 3.

Listado de códigos para marcación iris

GRUPO HORARIO			
CODIGO	AREA	CODIGO	AREA
BGA - 102 - H1	CONCENTRADOS	BGA - 110 - H9	LIMPIEZA
BGA - 110 - H1	PLATAFORMA	BGA - 110 - H10	CALIDAD
BGA - 110 - H2	LINEA	BGA - 110 - H11	MANTENIMIENTO
BGA - 110 - H3	EMPAQUE	BGA - 110 - H12	AMBIENTAL
BGA - 110 - H4	SELECCIÓN	BGA - 110 - H13	CONDUCTOR
BGA - 110 - H5	HIELO	BGA - 110 - H17	LOGISTICA
BGA - 110 - H7	ADOBO/FILETE	BGA - 110 - H18	DESPRESE
BGA - 110 - H8	CUARTOS FRIOS	BGA - 110 - H20	AUXILIAR ALMACEN O CARGOS ADMINISTRATIVOS

Anexo 4.

Instructivo para realizar la afiliación en Caprendizaje

CAPRENDIZAJE

SENA, UTS Y UNIVERSITARIOS

N° Nit:
891401858

Contraseña:
891401858
901352950

Iniciar ses

1. Entrar a la plataforma con el NIT de la empresa que corresponda.

2. Oprimir registrar contrato


Registrar contrato

3. Seleccionar el tipo de aprendiz a registrar

Tipo de Aprendiz: ▼

- Aprendiz SENA
- Tecnico - Tecnologo Educacion Superior
- Aprendiz de la media Tecnica (Colegio)
- Aprendiz de universitario profesional
- Entidades de formacion con certificacion de calidad
- Empresas formadoras
- Aprendices subsistema de formación para el trabajo

4. Digitar la identificación

Buscar aprendiz por identificación

100366176

Buscar

5. Verificar que diga 0

Imprimir modelo de minuta de contrato en blanco

Señor Empresario, n... ende que usted esta autorizado para reg

Historial de contratos (0)

6. Ingresar la información del aprendiz

7. Seleccionar el contrato registrado anteriormente

Imprimir modelo de minuta de contrato en blanco

Contrato Correcto... Registrado

Historial de contratos (1)

8. Imprimir pantallazo

Las siguientes empresas han registrado contrato con el aprendiz sele

Historial de Co

Nombre Aprendiz: YEINBERLI COROMOTO MOLINA VELAZCO **Documento:** 6169932

OPERADORA
ASISORA
COMERCIAL SAS



NIT: **891401858**
 F. ini: 11/06/2024
 F. fin: 14/07/2025
 Especialidad: TÉCNICO EN ASISORIA COMERCIAL
 Modalidad: Aprendiz SENA
 Estado: VIGENTE
 Minuta

Anexo 5.

Folleto sobre a información de la afiliación de las EPS

Afiliación Eps

- 1. Cedula**

 - Documento de afiliación firmado por el trabajador
 - Entrar a la pagina
 - Seleccionar Nit y escribir el de la empresa al igual que la contraseña
 - Agregar los datos del empleado
 - Cambiar de régimen
 - Guardar los datos y escribir el numero de radicado en la afiliación
 - Validar la afiliación y descargar certificado
- 2. Nueva Eps**

 - Entrar a la pagina con la cedula de Leydi Lopez

SERVICIOS EN LÍNEA

 - En Servicios en línea, Empleador se selecciona la empresa.
 - Seleccionar Afiliaciones
 - Seleccionar Reingresos o Retiros Laborales
 - Seleccionar Registro de Novedades de Reingresos
 - Agregar los datos del empleado
 - Seleccionar Guardar y REGISTRAR SOLICITUD DE REINGRESO.

(para beneficiarios se verifica en afiliación grupo familiar, si no aparece se envía los documentos escaneados de los familiares a GERMAN LOPEZ PULIDO)
- 3. Suva**

 - Entrar a la pagina
 - se ingresa con la cedula de Leydi López
 - Seleccionar Nit de la empresa

Empleadores

TRANSACCIONES

Afiliados

Beneficiarios

 - Agregar los datos del empleado
 - Escribir el numero de la asesora (185227, OLGA YADIRA GALVIS)

- | | |
|-----------------------|-------------------------|
| 4. Santitas | NORA MABEL JEREZ |
| 5. Famibanar | ANDREA JUEZ |
| 6. Salud Mia | FRANCY LILIANA CACERES |
| 7. Salud Total | MAURICIO TORRES BARRERO |

Se envía la siguiente información a los últimos 4 ítems (4-7) por el correo:

Nombre:
Cédula:
Celular:
Correo:
Dirección:
Ciudad, departamento.
Cargo:
Fecha de ingreso:
Salario: \$
Fondo de pensiones:

Afiliar a los familiares (LOS CUALES ADJUNTO DOCUMENTOS DE IDENTIDAD):

esposa, hijos y/o hijastros, o padres: nombre
Tipo de documento:#####

*El(los) anterior(es) trabajador(es) fue(ron) contratado(s) por NOMBRE DE LA EMPRESA con NIT ###.###.###-#.

Anexo 6.

Instrucciones y folleto para la afiliación a la caja de compensación

CAJASAN

1. Iniciar sesión

Para ingresar en nuestro portal Cajasan selecciona un perfil de ingreso

Selecciona ...

Selecciona ...

Afiliado

Empresa

Asesor

Proveedor

2. Ingresar con el Nit a la empresa que se requiere

Tipo identificación

NIT

Número identificación

891401858

Contraseña

891401858 www.cajasan.com *****

901352950 www.cajasan.com *****

Buscar en este sitio... web0.caj...

3.

Empresas ▾ Pr

Afiliaciones

Certificados

Crédito

Capacitaciones

4.

Afiliaciones en línea

Accede y gestiona en línea las vinculaciones de tus trabajadores

Acceder ▶

5.

Correo electrónico *

lile.tuiran@opav.co

Sucursal *

OPERADORA AVICOLA COLOMBIA S.A.S

6.

Registrar los datos y si se agrega a un afiliar no olvidar **actualizar** los datos antes de enviarlos

AFILIACION A CAJASAN

1. Ingresar a la pagina de Cajasan (Usuario y Contraseña; según la empresa)

2. Afiliaciones **3. Afiliación en la web** **4. Correo del jefe y la organización**

Se requiere de información general que se obtiene del documento de **escogencia EPS**, datos extras: lugar donde vive (casa, apartamento, lote, ...) y como vive (arrendado, familiar, propio, ...).

datos de los beneficiarios:



1. HIJOS

- Registro civil
- +Documento de identidad (7<)
- +Certificado escolar (>12)

1.1. HIJASTROS

Los mismos documentos de los hijos mas:

- Documento de custodia legal
- Declaración juramentada dependencia y convivencia (notariado)



2. PAREJA

- Documento de identidad
- Declaración juramentada dependencia y convivencia (firmar documento)
- Constancia laboral (si tiene trabajo)



3. PADRES

- Documento de identidad
- Manifestación de dependencia económica (notariado)
- Certificado EPS
- Registro civil del trabajador

4. OTROS

Mirar en la pagina de Cajasan o hablar con el asesor

Anexo 7.

Lista de la organización de carpetas

ORGANIZACIÓN DE CARPETAS

1. HOJA DE VIDA
2. ENTREVISTA
3. AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS (**SELECCIÓN**)
4. FORMATO MAGNETO, PRUEBAS PSICOLÓGICAS
5. FORMATO INSPEKTOR, ANÁLISIS DE RIESGO REPUTACIONAL
6. FORMATOS DATOS DEL CANDIDATO
7. FORMATO DE REFERENCIAS LABORARES
8. **SAGRILAFT**
9. DOCUMENTOS DE IDENTIDAD DEL TRABAJADOR, TARIETA MILITAR Y DE CONDUCCIÓN
10. DOCUMENTOS DE IDENTIDAD DE LA PAREJA O PADRES DEL TRABAJADOR
11. DOCUMENTOS DE IDENTIDAD DE LOS HIJOS DEL TRABAJADOR
12. DOCUMENTOS DE ÚLTIMO AÑO CURSADO O CARTA DE PRESENTACIÓN Y CERTIFICADO DE CAPRENDIZAJE
13. **CHECK LIST DE CONTRATACIÓN**
14. **REQUERIMIENTO PERSONAL**
15. FORMATO DE VINCULACIÓN DEL EMPLEADO
16. AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS (**ADMINISTRACIÓN**)
17. ESCOGENCIA SEGURIDAD SOCIAL
18. FORMATO DIAN
19. PACTO COLECTIVO O ACUERDO ADMINISTRATIVO
20. FORMATO PRESUNTO CONFLICTO DE INTERÉS
21. 3 PAQUETES DE INDUCCIÓN
22. PRUEBAS PSICOFISIOLÓGICAS DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS
23. DOCUMENTOS DE EXÁMENES DE INGRESO (VACUNA TETANO, MANIPULACION DE ALIMETOS Y BPM)
24. POLÍTICA DE CALIDAD
25. PLAN DE SEGURIDAD VIAL
26. DOCUMENTO DE OTROS DATOS
27. **ARL**
28. EPS (CERTIFICADO ANTES DE ENTRAR, ADRES E INCLUSIÓN A LA EPS)
29. DOCUMENTOS DE PENSIÓN Y CESANTÍAS
30. AFILIACIÓN A CAJA DE COMPENSACIÓN
31. CUENTA BANCARIA
32. SEGURO DE VIDA
33. RUAF
34. CONTRATO
35. OTROS SI DEL CONTRATO

Anexo 8.

Folleto de los auxilios que se ofrecen

OPERADORA AVICOLA COLOMBIA S.A.S.

AUXILIOS

Educación

- Tener **mínimo 6** meses en la compañía.
- Presentar **certificado de estudio**, el **recibo de matricula** o **comprobante de pago de matricula**.
- Auxilio máximo para **2** personas

<p>GUARDERÍA, PREESCOLAR Y PRIMARIA 25% del S.M.M.L.V.</p> <p>TÉCNICO, TECNÓLOGO, PROFECIONAL (Colaboradores e hijos) 105% del S.M.M.L.V.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Certificado EPS donde aparezca como beneficiario del empleado. + Certificado de notas del semestre anterior (promedio superior a 3.5). + Certificado de pago de matricula antes o después de 15 días del pago del auxilio. + la cancelación o abandono sin justa causa debe ser reintegrado o se perderá el derecho del auxilio al trabajador o hijo según la vigencia del pacto. 	<p>BACHILLERATO 35% del S.M.M.L.V.</p>
--	---



Nacimiento de hijos

- 30% DEL S.M.M.L.V.
- Adopción o nacimiento, presentar el **registro civil** los meses siguientes al hecho.

Defunción

- 100% DEL S.M.M.L.V. (Fallecimiento de hijo, cónyuge o padres del trabajador)(permiso de 5 días)
- Registro de defunción** dentro del mes siguiente al hecho.
- Acreditar al **parentesco** con el difunto.
- (si trabajan mas de 1 hijo de la persona difunta, se distribuirá el auxilio entre ellos).

Matrimonio

- 40% DEL S.M.M.L.V. (Permiso de 5 días)
- Registro civil de matrimonio**, dentro del mes calendario siguiente al mismo.

Lentes

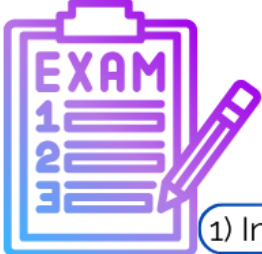
- 35% DEL S.M.M.L.V. (Una vez al año)
- Formulación medica**, prescrita por la **EPS** del trabajador.
- Cotización, presupuesto o recibo** de cualquier local oftalmológico, donde se evidencie la cancelación del 15 % del valor total de los anteojos.
- 15 días calendario de entregado el auxilio, legalizar con la **factura pagada**.

Pensión

- 3 S.M.M.L.V. (Empleados que se pensionan a partir del 2023)

Anexo 9.

Instrucciones para solicitar exámenes médicos



EXAMENES DE EGRESO

- 1) Ingresar a la pagina de San Diego

No seguro | sandiego.rednacional.com.co/erp/snt/websys_main.snt
- 2) Seleccionar "Reservar tu cita"

Agendas y citas

	10:00	Disponibile	Reservado	Reservado
	10:20	Disponibile	Disponibile	Disponibile
	10:40	Disponibile	Disponibile	Disponibile
	11:00	Disponibile	Disponibile	Seleccionado!

Reserva tu cita
- 3) Seleccionar un espacio "disponible"

Empresa usuaria	Nombre del trabajador	Documento	Cargo
OPERADORA AVICOLA COLOMBIA S	JHON FERNANDO BARRERA P	CC - 1005594021	OPERARIO PLANTA PROCE
Correo para notificación (Opcional) ✖:			
# Celular de notificación (Opcional) ⚙:			
- 4) Diligenciar los espacios "Nombre del trabajador", "Documento" y "Cargo".

Exámenes a realizar

EMPRESA: Evaluación medico ocupacional de egreso con énfasis ocupacional. PACIENTE:

Mis protocolos

EGRESO-OPFRAT

<<< Usar protocolo
- 5) Seleccionar en "Mis protocolos" el examen que se quiere citar (los de egreso se dividen en 3 según el cargo).

Verificar disponibilidad y Reservar >>>
- 6) Oprimir "<<<Usar protocolo"

Reserva tu cita
- 7) Oprimir "Verificar disponibilidad y Reservar >>>"

Verificar disponibilidad y Reservar >>>
- 8) Imprimir la citación, la firma la jefa o la auxiliar del área de gestión humana.

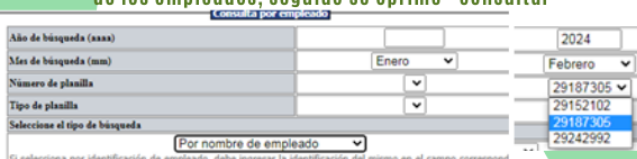
Para cancelar citas reservadas con anterioridad haga clic [Aqui](#)

Anexo 10.

Instrucciones para solicitar la planilla seguridad social

PLANILLA EPS OPAV

- Ingresar a la plataforma oprimir "INGRESAR INTERSSI"
- Ingresar LA INFORMACION DE LA EMPPPRESA
- Seleccionar "Consultas y reportes", luego "Autoliquidación" y finalmente "R07_Empleado en planilla"
- Diligenciar "Año de búsqueda" y "mes de búsqueda", luego seleccionar el numero de planilla que contenga todos los nombre de los empleados, seguido se oprime "consultar"
- Oprimir "Descargar consulta en forma PDF"
- Verificar que el PDF diga "PAGADO"



Si selecciona por identificación de empleado, debe ingresar la identificación del mismo en el campo correspondiente



SISTEMA GENERAL DE SALUD

Tipo Cot	BIC	Tarifa	Cot. Obligada	LPC abono		Incapacidades E.G		Licencias de Maternidad o	
				Valor	Porcentaje	Valor	Porcentaje	Valor	Porcentaje
10	000.000	0.000000	\$ 22.000	0.0		0.0		0.0	
20	1.000.000	0.000000	\$ 40.000	0.0		0.0		0.0	

SISTEMA GENERAL DE RESERVA LABORAL

PLANILLA EPS COMERCIAL + BIOS

- Ingresar a la plataforma y oprimir "Pagar PILA"
- Seleccionar "¡Ya estoy registrado en Enlace Operativo!"
- Ingresar al usuario de Comercial + BIOS
- Seleccionar "informas de seguimiento", seguido de "Informe individual"
- Seleccionar "Periodo de cotización" con la fecha de los tres últimos meses.
- En la lupa de "Sucursales" seleccionar la empresa Comercial + BIOS, en "Forma presentación" seleccionar "Certificado".
- Seleccionar el tipo de documento de identificación y escribir el numero de identificación
- Oprimir consultar y por ultimo imprimir el reporte seleccionando el icono de PDF el reporte seleccionando el icono de PDF el reporte seleccionando el icono de PDF

Anexo 11.

Folleto con la información del préstamo para carro

SOAT O TECNICOMECANICA

Verificar si el empleado esta en el pacto o en algún sindicato
Minimo 6 meses en la compañía

Capacidad de endeudamiento

Sumar los deducibles de las 2 ultimas quincenas anteriores y el valor del préstamo entre los meses del mismo (2 a 11 meses), dividir el resultado entre el salario del empleado (debe ser menor a 0.30)



<u>Soat</u>	<u>Tecnicamecanica</u>
<ul style="list-style-type: none"> - Documento de identidad - tarjeta de propiedad - Documentos de préstamo para vehículos según el sindicato o pacto inscrito - Soat anterior (conocer fecha de vencimiento) 	<ul style="list-style-type: none"> - Dos últimos desprendibles - Autorización de descuento - Cotización del técnico mecánica, legalizar el pago con el recibo de pago luego del préstamo

Anexo 12.

Folleto para solicitar información del portal Kactus plataforma personal

