

**ASOCIACION DE CAMPESINOS PRODUCTORES DEL BAJO ARIARI -
MUNICIPIO DE PUERTO CONCORDIA
NIIT: 900252884- 1**



Asociación de Campesinos Productores del
Bajo Ariari del Municipio de Puerto Concordia - Meta

MANUAL GESTIÓN y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.

**ASOCIACION DE CAMPESINOS PRODUCTORES DEL BAJO ARIARI DEL MUNICIPIO DE
PUERTO CONCORDIA -
ASOCAMPROARIARI.**

**Municipio de Puerto Concordia, Meta, vereda El Paraíso, Km 15 vía vereda El Dorado finca Los
Guarataros. Cel. 320 846 46 25.**



INTRODUCCIÓN.

La Gestión del Talento Humano es el conjunto de actividades necesarias para dirigir a las personas o recursos humanos dentro de la Asociación ASOCAMPROARIARI, partiendo del reclutamiento, selección, capacitación, evaluación del desempeño, salud y seguridad en el trabajo y bienestar, entre otros, que conduzcan a la obtención de valor agregado para la Asociación, los funcionarios y el entorno.

Siendo la Gestión del talento Humano un proceso administrativo basado en los cuatros principios de la administración; Planear, Organizar, Dirigir y Controlar, basados en el ciclo de mejoramiento continuo (PHVA).



JUSTIFICACIÓN.

Actualmente la Gestión del Talento Humano (GTH) constituye un factor clave en los procesos gerenciales de las organizaciones, y tiene a su cargo la formación de capital humano altamente calificado, alineado con el planeamiento estratégico de las mismas.

Para el cumplimiento de este objetivo, surge como alternativa el modelo de Gestión del Talento Humano por Competencias. Vargas (2002) establece al respecto que "...desarrollar un estilo de Gestión del Talento Humano que identifique las competencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la empresa y facilite el desarrollo de su gente orientado hacia esas competencias, es aplicar una Gestión del Talento Humano por competencias." Por tanto, el éxito de la aplicación de la gestión del talento humano por competencias suele residir en la habilidad de la organización para establecer un marco de competencias que refleje su filosofía, valores y objetivos estratégicos.

**ASOCIACION DE CAMPESINOS PRODUCTORES DEL BAJO ARIARI -
MUNICIPIO DE PUERTO CONCORDIA
NIIT: 900252884- 1**



ALCANCE.

El presente MANUAL GESTIÓN y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO aplica para todos los tipos de vinculación laboral que realice la ASOCIACION DE CAMPESINOS PRODUCTORES DEL BAJO ARIARI DEL MUNICIPIO DE PUERTO CONCORDIA - ASOCAMPROARIARI, acorde con los parámetros definidos en la normatividad vigente.

De igual forma el manual busca en cada trabajador ejercer a cabalidad su labor, de tal manera que genere confianza, para lo cual la Asociación fortalece mecanismos de diálogo que permitan vigilar la integridad en las actuaciones de los funcionarios y desarrollará actividades pedagógicas e informativas con temas asociados a integridad, logrando un cambio cultural.

1. PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.

1.1. MISIÓN.

Generar transformación cultural y organizacional en el logro de objetivos y metas mediante el desarrollo del talento humano de ASOCAMPROARIARI, basado en un modelo de competencias, que viabiliza la interacción coherente con las habilidades y conocimientos requeridos por los procesos corporativos, el fortalecimiento de equipos de trabajo, y la relación sistémica de las actividades misionales de la gestión del talento humano, caracterizando así una visión estratégica del gerenciamiento del capital más valioso de toda Asociación.

1.2. VISIÓN.

En el 2030, ASOCAMPROARIARI, a través de su Plan Estratégico de Talento Humano, será pionero en la construcción, desarrollo y retención de una sólida base de capital humano y de talento, como estrategia para alcanzar los objetivos y proteger la fuga de conocimiento.

1.3. POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

ASOCAMPROARIARI, promoverá en sus colaboradores la mejora continua para obtener la transformación cultural a través del área de Gestión del Talento Humano y las etapas de la vida laboral planeación, ingreso, desarrollo y retiro; aportando al mejoramiento de sus capacidades y conocimientos en cumplimiento de la plataforma estratégica.

1.4. OBJETIVOS.

1.4.1. Objetivo General.

Establecer los lineamientos para llevar a cabo las diferentes actividades relacionadas con el ciclo de la gestión y desarrollo del talento humano, en aras de contribuir al mejoramiento de sus competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida de todo el talento humano de ASOCAMPROARIARI.

1.4.2. Objetivos Específicos.

- ❖ Administrar la vinculación, inducción y reinducción, permanencia y retiro de los trabajadores de la Asociación.
- ❖ Innovar el desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas, valores, actitudes y aptitudes de acuerdo a los requerimientos de calidad esperados



- en los resultados de gestión.
- ❖ Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los funcionarios en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.
 - ❖ Administrar la nómina y prestaciones sociales de los trabajadores de la Asociación.
- 2. CONVOCATORIA, RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, ENTREVISTA, PRUEBAS DE CONOCIMIENTO, VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, VINCULACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN, REUBICACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL Y RETIRO.**

Con el fin de adelantar el anterior proceso, la ASOCIACION DE CAMPESINOS PRODUCTORES DEL BAJO ARIARI DEL MUNICIPIO DE PUERTO CONCORDIA - ASOCAMPROARIARI, desarrollará el siguiente proceso:

2.1. CONVOCATORIA.

En caso de requerir personal se realizará convocatoria a través de medios digitales propios de la Asociación o directamente se le informará al posible beneficiario del empleo a surtir.

2.2. RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

El proceso de selección, inicia en la recepción y verificación de los documentos, a través del análisis de la documentación aportada por el posible trabajador en la hoja de vida.

2.3. ENTREVISTA.

La entrevista del personal a contratar, la realiza el representante legal de la Asociación. En esta, el entrevistador se encarga de evaluar de manera informal algunas competencias necesarias para el cargo a suplir.

2.4. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

Se verifica los certificados y demás documentos soporte de la hoja de vida aportados por el aspirante al cargo (educativos, experiencia, recomendaciones, entre otros) para así poder demostrar la veracidad de los documentos presentados anteriormente.

2.5. EXAMEN MÉDICO DE INGRESO.



Para el personal que se va a contratar como contratista debe entregar el examen medico ocupacional por una IPS habilitada por la secretaría de Salud Departamental.

2.6. VINCULACIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Se realizará proceso de vinculación del personal mediante contrato, según corresponda al cargo que va a ocupar y se entregará al aspirante seleccionado copia del documento respectivo.

2.7. INGRESO DE PERSONAL.

Se formalizará la vinculación del nuevo colaborador a la Asociación; teniendo presente que para esta actividad el trabajador debe diligenciar entre otros documentos las afiliaciones a la seguridad social (EPS, AFP, ARL), autorización tratamiento de datos personales, inducción, manual de responsabilidades, perfiles y cargos y se efectúan los demás documentos que necesite el colaborador para el desarrollo de sus actividades.

2.8. PERIODO DE PRUEBA.

Todo nuevo trabajador tendrá un periodo de prueba, tiempo que estará estipulado en el Contrato Individual de Trabajo. Antes del término de éste el representante legal o quien este delegue, hará una evaluación de desempeño del nuevo trabajador, en la cual se determinará si es la persona idónea para continuar vinculado al proceso.

2.9. RETIRO DE PERSONAL.

Una vez se finalice el contrato, se presente la renuncia o el despido del trabajador, se procederá a entregar al trabajador el PAZ y SALVO para que este lo diligencie por las partes.

3. CARACTERÍSTICAS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.

3.1.1. Identificar las necesidades de la asociación.

- ❖ ¿Qué perfiles se necesitan?
- ❖ Primero se buscan los perfiles en la región, y después personal de otros territorios.

3.2. EVALUACIÓN PERIÓDICA DEL CLIMA ORGANIZACIONAL.

El clima organizacional es la percepción que los miembros tienen de la atmósfera y funcionamiento interno de una organización, y cómo reaccionan al respecto. Factores como el espacio físico de trabajo, las relaciones entre compañeros, resolución de conflictos, transparencia, satisfacción laboral y la comunicación interna, determinarán un buen o mal clima organizacional. Es importante gestionarlo y medirlo, ya que afecta directamente el comportamiento y rendimiento de los trabajadores.

Con el fin de lograr resultados positivos, es importante que los trabajadores de la Asociación aporten con ideas para la evaluación, al fin y al cabo, son ellos mismos los que están ahí haciendo frente a las tareas laborales a diario, y pueden ser muy valiosos para entregar perspectiva. Además, si ellos entienden el objetivo detrás de la evaluación, tenderán a ser más participativos y menos herméticos a ella.

3.3. EVALUACIÓN PERIÓDICA DE COMPETENCIAS Y DESEMPEÑO.

Compromisos: Son los acuerdos entre el Evaluador (Representante Legal) y Evaluado que deben establecerse y se refieren a la realización y entrega de productos y servicios, los resultados esperados y la forma como éstos deberán alcanzarse, definiéndose dos (2) tipos de compromisos, los cuales deben ser medibles, cumplibles, alcanzables, demostrables y verificables con resultados:

- ❖ **Compromisos laborales:** Son los productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que el evaluado deberá alcanzar durante el periodo de evaluación respectivo. Este compromiso se establece a partir de los planes institucionales, operativos o de gestión de la respectiva área de trabajo, propósito del empleo, funciones asignadas y programas y proyectos de la Asociación.
- ❖ **Compromisos comportamentales:** Son las conductas concertadas entre el evaluador y evaluado, dirigidas al cumplimiento de compromisos laborales que debe demostrar el evaluado. Se establece a partir de las competencias y sus conductas asociadas.

3.3.1. Análisis de cargas de trabajo.

Este análisis incluye:

- ❖ Las actividades se realizan acorde a un cronograma diseñado según la necesidad de la asociación.
- ❖ Las horas laboradas son las indicadas por la norma vigente.

4. POLÍTICAS DE DEFINICIÓN SALARIAL.

A todos los trabajadores se les garantiza un salario en acuerdo mutuo con el Representante Legal, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

6.1. TIPOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

Los tipos de comunicación en una organización se clasifican según el flujo de comunicación formal, pudiendo ser:

- ❖ **Comunicación descendente:** La comunicación descendente se produce cuando se transfiere información desde las suposiciones jerárquicas superiores a las inferiores y tiene como objetivo mantener informados a los trabajadores de todos aquellos aspectos que son necesarios para el desarrollo perfecto de su cometido.

Información transmitida:

- Sobre el entorno en el que se desenvuelve la organización.
- Sobre la evolución de los objetivos de la organización.
- Sobre las actividades y proceso que se desarrollan.

Eficacia:

- Proporciona información detallada a las personas con relación a las actividades que deben realizar.
- Se logra prevenir interpretaciones erróneas y/o malos entendidos, que pueden suponer futuros conflictos por las decisiones tomadas.
- Fomenta el respeto y la consideración entre las personas, generando confianza entre los distintos niveles organizativos.

Barreras:

- Los estilos de dirección: participativos o imperativos o Creencia que la información es poder y por ello no puede transmitirse. o La dimensión de la organización.

Herramientas:

- Reuniones de trabajo.
- Reuniones de formación.
- Entrevistas personales.
- Manuales de procedimientos.
- Cartas personales, email.
- Portales electrónicos, (intranet, Web, entre otros).

- ❖ **Comunicación Ascendente:** La comunicación ascendente circula desde las posiciones jerárquicas inferiores hacia las superiores, tiene como objetivo permitir conocer a los directivos lo que funciona y lo que no en la organización

ASOCIACION DE CAMPESINOS PRODUCTORES DEL BAJO ARIARI -
MUNICIPIO DE PUERTO CONCORDIA
NIIT: 900252884- 1



y mantener contacto directo con sus colaboradores, siendo conocedores de sus opiniones y necesidades lo que facilita la toma de decisiones con criterios más objetivos.

Eficacia:

- Permite conocer las necesidades, expectativas e inquietudes de los profesionales
- Promueve la aportación de ideas y la implicación de los profesionales en el desarrollo de actividades tanto asistenciales como de gestión.
- Mejora el acercamiento entre las personas de dirección y sus equipos.
- Sirve como retroalimentación, permitiendo comprobar y con qué grado de fidelidad se difunde la información emitida descendente.

Barreras:

- Los estilos de dirección: participativos o imperativos
- Cuando se corta la comunicación ascendente en algún nivel del organigrama.
- Miedos de los profesionales a trasladar sus opiniones.

Herramientas:

- Reuniones periódicas.
- Grupos de mejora.
- Entrevistas personales
- Encuestas
- Sistemas de sugerencias

- ❖ **Comunicación Horizontal:** Es la comunicación entre departamentos, áreas servicio desarrollándose generalmente en un mismo nivel jerárquico, permite potenciar el trabajo multidisciplinar e interdepartamental, mejorando la coordinación de equipos.

Eficacia:

- Genera espíritu de corporación y logra ambientes de trabajo comunes.
- Facilita los malentendidos interdepartamentales.
- Agiliza la comunicación oficial llegando antes a las personas y departamentos implicados.
- Facilita el entendimiento y la búsqueda de soluciones compartidas.
- Genera confianza y amistad.

Barreras:

- El lenguaje técnico-profesional.
- La importancia que cada Departamento se atribuye para sí y con relaciona los demás miembros y áreas de la organización.

Herramientas:

Municipio de Puerto Concordia, Meta, vereda El Paraíso, Km 15 vía vereda El Dorado finca Los Guarataros. Cel. 320 846 46 25.



- Reuniones de trabajo entre departamentos, servicios, áreas, etc.
- Comunicados.

6.2. PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA.

Para poder contar en la organización con planes de comunicación interna efectivos, es necesaria la elaboración de un plan estratégico de comunicación insertado en la cultura de la organización que permita a través de los medios y canales adecuados cubrir las necesidades de comunicación que presentan los individuos y grupos que componen la organización.

Esta estrategia de comunicación estará a cargo del Representante Legal, quien realizará el diagnóstico de la comunicación en la organización, diseñará el plan, así mismo realizará ejecución y socialización de los logros obtenidos.

5. PLAN DE SISTEMA DE SEGURIDAD Y GESTIÓN EN EL TRABAJO (SSGT).

Tiene como propósito integrar la seguridad con la calidad y productividad, con el fin de mejorar la calidad de vida laboral, lograr una reducción de los costos generados por los accidentes de trabajo y las enfermedades de origen profesional, y ante todo generar ambientes sanos para su personal.

Su compromiso es con la promoción del bienestar integral de todos sus funcionarios y colaboradores, garantizando los recursos necesarios para la implementación de un sistema de gestión ambiental, seguridad industrial y el sistema de seguridad y salud en el trabajo basado en el mejoramiento continuo, cumplimiento de la normatividad vigente y la ejecución de planes y programas que contribuyan con la promoción de ambientes de trabajo saludables.

Buscará propiciar condiciones en el ambiente de trabajo encaminadas a la prevención de enfermedades profesionales, accidentes de trabajo y exposición a riesgos a fin de promover el desarrollo de la creatividad, la asociación, la participación y la seguridad de los trabajadores de la Asociación, dando cumplimiento legal vigente en materia de salud ocupacional. técnicamente en una identificación de un proyecto, pasando por la realización de trabajos de traducción, diseño, entre otros.

NELSON RUBEN GONZALEZ AGUDELO

Representante Legal

C.C. No. 7819131

Correo Electrónico: asocamproariari2019@gmail.com