

PotenciaRH

VERTE CRECER

Manual de procedimientos

Contenido:

Página

Objetivos	2
Alcance	3
Marco normativo	4
Organigrama de la organización	6
Puestos de trabajo	7
Procedimientos	10
Especificación de los métodos de trabajo	11

Revisó

Autorizó

Objetivos

El presente Manual de Procedimientos ha sido desarrollado con el propósito de brindar al lector una visión estructurada, clara y detallada de la organización interna de nuestra institución, así como de los procesos operativos que la integran.

Su elaboración responde a la necesidad de establecer una guía sistematizada que permita identificar, comprender y estandarizar las distintas funciones y actividades que se llevan a cabo de manera cotidiana en cada una de las áreas que conforman nuestra organización.

Asimismo, constituye una herramienta de consulta indispensable para el personal actual y futuro, facilitando la capacitación, el desempeño y la toma de decisiones en el marco de una gestión transparente, responsable y comprometida con la calidad.

Revisó	Autorizó

Alcance

El presente Manual de Procedimientos está destinado principalmente al personal interno de la organización, constituyéndose como una herramienta fundamental para orientar, estandarizar y optimizar el desarrollo de las tareas asignadas a cada puesto, área o departamento.

Asimismo, este documento está disponible para toda persona externa vinculada al ámbito social, académico o profesional que requiera acceder a información precisa sobre el funcionamiento de nuestra entidad. En este sentido, el manual también cumple una función informativa y de transparencia, permitiendo a terceros conocer el marco organizativo y procedimental bajo el cual operamos, así como los lineamientos que rigen nuestras actividades diarias.

Revisó	Autorizó

Marco normativo

1. Normativa general

- Código Civil y Comercial de la Nación: contratos, obligaciones, responsabilidad civil.
- Ley de Contrato de Trabajo (N.º 20.744): Regula la relación entre empleadores y trabajadores en el ámbito privado.
- Régimen impositivo (AFIP): inscripción en AFIP, presentación de declaraciones juradas, impuestos como IVA, Ganancias, Monotributo.
- Normas laborales locales.

2. Normativa específica por actividad

- Ley N.º 26.727: para trabajadores rurales.
- Ley N.º 24.013 – Régimen de Empleo: regula acciones para promover empleo, formación y asistencia.
- Ley N.º 25.877 – Reforma Laboral: establece condiciones para la intermediación y tercerización laboral.

3. Intermediación laboral

- Resolución MTEySS N.º 739/2004 y 498/2006: regulan el funcionamiento de las agencias privadas de empleo.
- Deber estar registrado como agencia de colocación de empleo ante el Ministerio de Trabajo (tanto nacional como de Santa Fe).
- Prohibido cobrarle al postulante por conseguir empleo (art. 40, Ley 24.013).

Revisó	Autorizó

Marco normativo

4. Protección de datos personales

- Ley N.º 25.326 – Ley de Protección de Datos Personales: si se almacena currículums, bases de datos de candidatos o clientes, se debe registrar esas bases ante la Agencia de Acceso a la Información Pública y cumplir con el deber de confidencialidad.

5. Seguridad e higiene en el trabajo

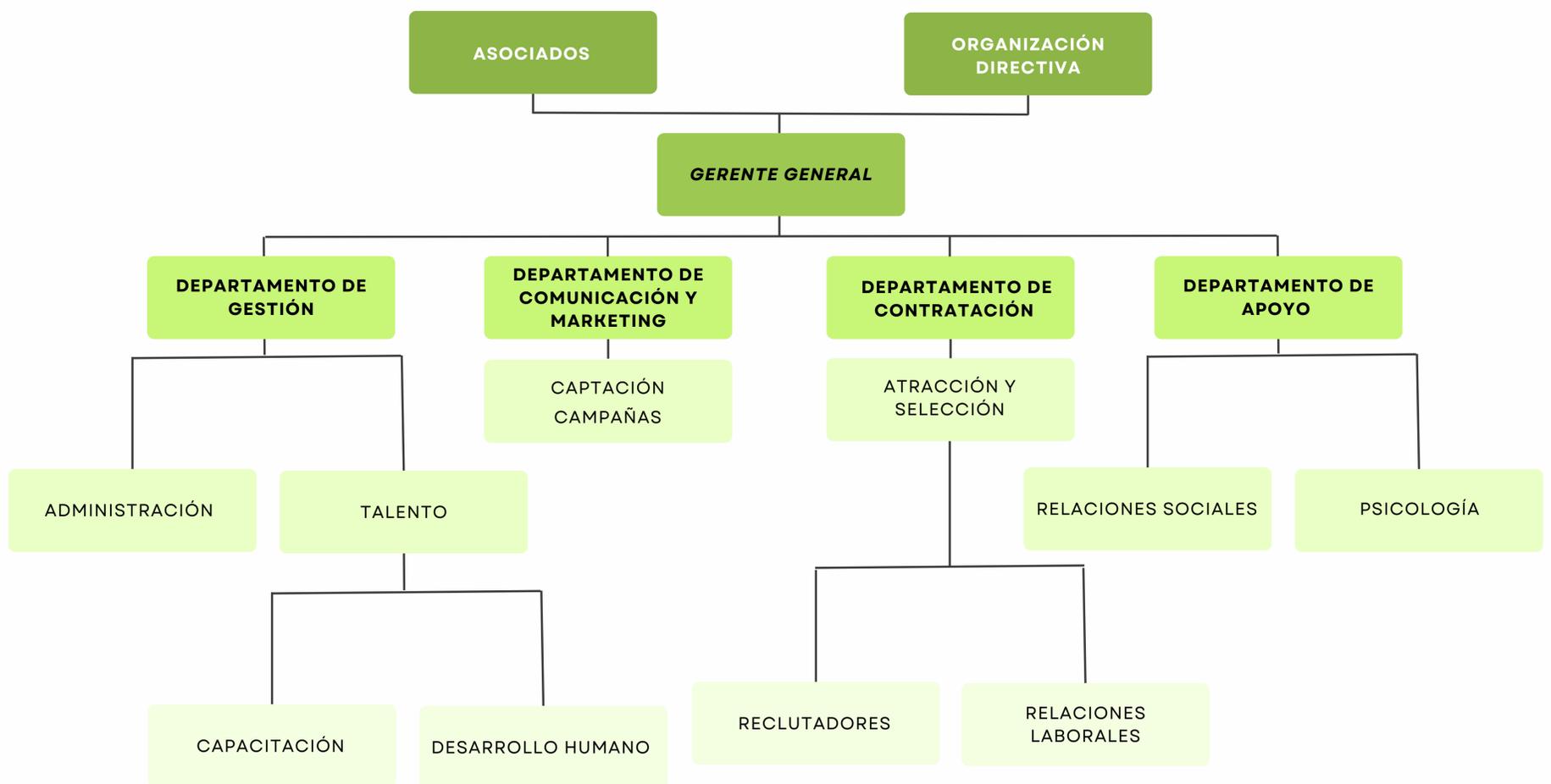
- Ley N.º 19.587 y Decreto 351/79: promueve condiciones de trabajo seguras y saludables.
- Se deberá capacitar al personal, contar con ART, y cumplir con la normativa de seguridad si se tiene oficinas físicas.

6. Normativa local

- Habilitación comercial municipal.
- Cumplir con requisitos de la Municipalidad de Santa Fe (habilitación, cartelería, horarios, etc.).
- Inscripción en Rentas de la provincia (API Santa Fe).

Revisó	Autorizó

Organigrama de la organización



Revisó

Autorizó

Puestos de trabajo

Organización Directiva: compuesta por los altos mandos que guían la empresa en aspectos administrativos y estratégicos. Trabaja directamente con la Gerencia General para coordinar y dirigir los diferentes departamentos.

Asociados: son los socios o activistas de la empresa, quienes brindan opiniones estratégicas y supervisan la dirección general. Están al tope de la organización, supervisando la Gerencia General y asegurando que la empresa cumpla sus objetivos.

Gerente General: responsable de la gestión global de la empresa, implementa las políticas y supervisa los departamentos. Conecta a la Dirección con los diversos departamentos para asegurar funcionamiento eficiente.

Departamento de Gestión: maneja la administración general, control financiero, planificación de recursos y coordina acciones internas. Interactúa con todos los departamentos para garantizar que las operaciones internas fluyan correctamente.

Administración: se encarga de labores burocráticas, manejo de recursos humanos, logística y soporte administrativo.

Talento: administra la gestión del talento humano, evaluaciones, desarrollo de competencias y planes de carrera. Trabaja estrechamente con Atracción y Selección, Desarrollo Humano y Capacitación.

Revisó	Autorizó

Puestos de trabajo

Capacitación: organiza cursos y entrenamientos para mejorar habilidades del personal. Trabaja muy de la mano con Desarrollo Humano.

Desarrollo Humano: promueve el crecimiento profesional de los colaboradores, planes de formación y motivación. Colabora con Capacitación y Relaciones Sociales para fomentar el desarrollo integral.

Departamento de Comunicación y Marketing: gestiona la comunicación interna y externa, imagen corporativa, y campañas publicitarias. Colabora con Talento y Campañas para atraer candidatos y promover la marca empresarial.

Captación: busca y selecciona candidatos potenciales para cubrir plazas vacantes.

Campañas: promover la marca empleadora para captar la atención de candidatos potenciales en distintos medios (digitales, redes sociales, eventos, etc.).

Departamento de Contratación: formaliza los contratos y procesos legales vinculados al personal.

Atracción y Selección: se encarga de evaluar y seleccionar a los mejores perfiles para la empresa.

Reclutadores: ejecutan tareas para seleccionar y entrevistar candidatos. Son la conexión directa con la Captación y llevan la información al área de Atracción y Selección.

Revisó	Autorizó

Puestos de trabajo

Relaciones Laborales: gestiona la relación entre empleados y empresa, incluidos contratos y cumplimiento de normativas.

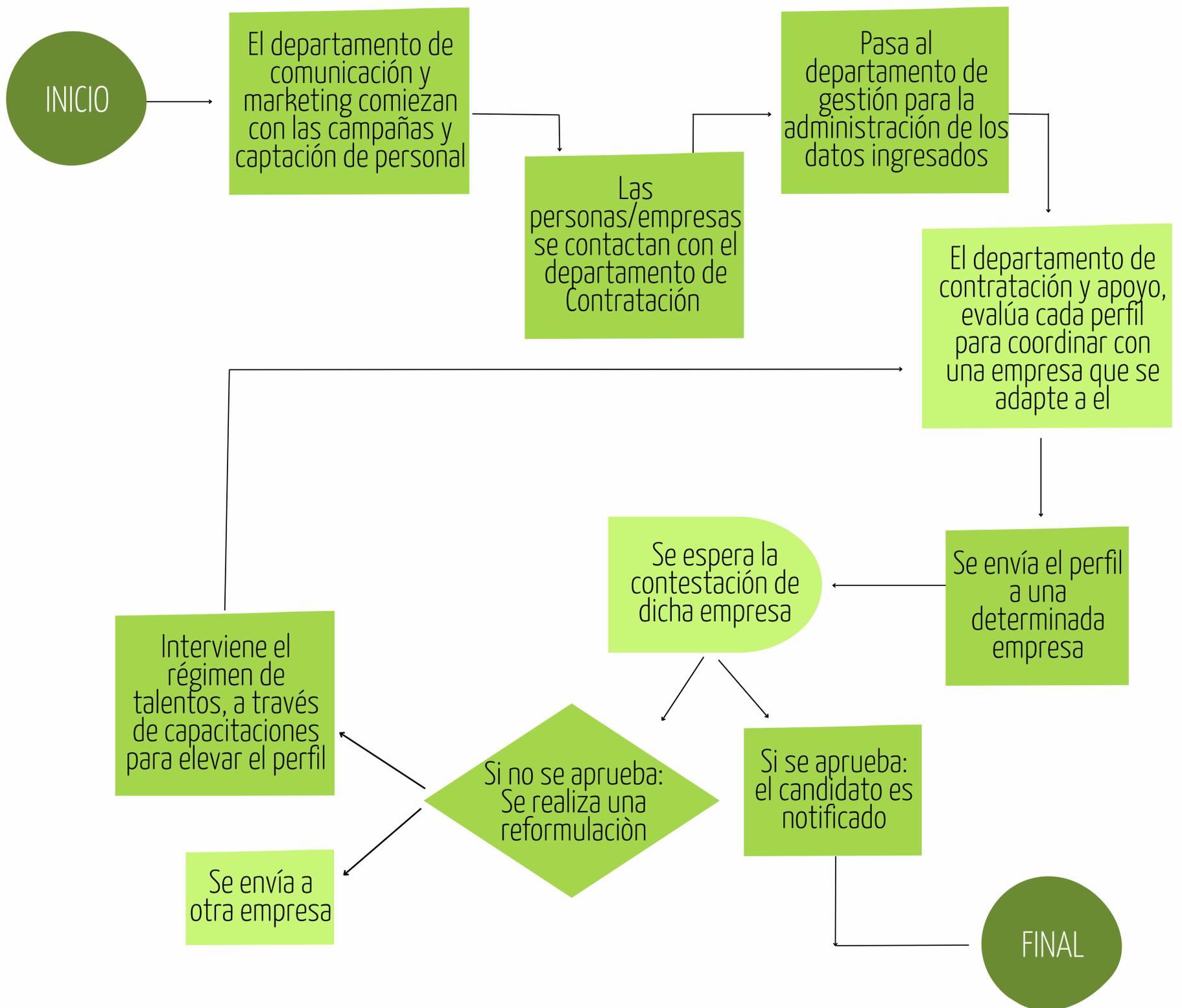
Departamento de Apoyo: brinda soporte operativo, tecnológico, logístico y social a los demás departamentos; además de ser el punto de comunicación entre nosotros y las empresas que solicitan nuestros servicios. Es un pilar para que cada área funcione sin obstáculos.

Relaciones Sociales: fomentar un ambiente laboral positivo y colaborativo entre los empleados. Manejar las comunicaciones entre los trabajadores y la empresa para resolver conflictos y promover el bienestar laboral.

Psicología: apoyo en procesos de selección mediante pruebas psicométricas y entrevistas técnicas. Atender aspectos relacionados con la salud mental y bienestar psicológico del personal.

Revisó	Autorizó

Procedimientos



Revisó

Autorizó

Especificación de los métodos de trabajo

Organización Directiva:

- Planificación estratégica y definición de políticas generales de la empresa.
- Supervisión y coordinación de las diferentes áreas y departamentos.
- Evaluación del desempeño global institucional.
- Aprobación de presupuestos y recursos.
- Procedimiento para revisar reportes y tomar decisiones en reuniones directivas.

Asociados:

- Participación en la toma de decisiones estratégicas y operativas.
- Apoyo en la definición de objetivos y metas institucionales.
- Revisión y validación de informes y planes.
- Supervisión general del cumplimiento de políticas y procedimientos.

Gerente General:

- Dirección y coordinación de todas las áreas y actividades de la empresa.
- Implementación de políticas y estrategias definidas por la organización directiva.
- Supervisión de los procedimientos operativos de cada departamento.
- Seguimiento y evaluación de resultados empresariales.
- Comunicación con clientes, socios y partes interesadas externas.

Revisó	Autorizó

Especificación de los métodos de trabajo

Departamento de Gestión:

- Planificación y coordinación de recursos humanos y materiales.
- Procedimientos para control y seguimiento de actividades diarias.
- Gestión de cumplimiento de objetivos y tareas asignadas.
- Elaboración de reportes de gestión para Gerencia.

Administración:

- Procedimientos para gestión financiera, contabilidad y pagos.
- Control de presupuesto y gastos.
- Gestión documental y archivo administrativo.
- Coordinación de procesos administrativos internos.

Talento:

- Procedimientos para atracción, selección, contrataciones e integración de personal.
- Gestión y seguimiento del desarrollo de carrera y desempeño.
- Coordinación de evaluaciones y retroalimentación del personal.

Capacitación:

- Planeación de programas y talleres de formación.
- Coordinación de proveedores y facilitadores.
- Evaluación de impacto de la capacitación y mejora continua.

Desarrollo Humano:

- Diseño e implementación de planes de capacitación y desarrollo profesional.
- Procedimientos para evaluación de desempeño y seguimiento de planes de mejora.
- Coordinación de programas de retención y motivación.

Revisó	Autorizó

Especificación de los métodos de trabajo

Departamento de Comunicación y Marketing:

- Diseño y ejecución de estrategias de comunicación interna y externa.
- Gestión de imagen corporativa y marketing digital.
- Procedimientos para manejo de contenidos y difusión en redes.

Captación:

- Identificación y desarrollo de fuentes de talento.
- Procedimientos para contacto y atracción de candidatos pasivos.
- Construcción de relaciones con instituciones y bolsas de trabajo.

Campañas:

- Planificación y ejecución de campañas para reclutamiento y posicionamiento.
- Procedimientos para análisis de mercado y segmentación de candidatos.
- Monitoreo y evaluación de la efectividad de campañas.

Departamento de Contratación:

- Formalización de contratos y documentación legal.
- Procedimientos para alta y baja de empleados.
- Gestión de nómina y beneficios laborales.

Atracción y Selección:

- Procedimientos para publicación de vacantes.
- Recepción y filtrado de currículums.
- Realización de entrevistas y pruebas iniciales.
- Coordinación con el área de Psicología para evaluaciones técnicas.

Revisó	Autorizó

Especificación de los métodos de trabajo

Reclutadores:

- Aplicación de entrevistas y filtros a candidatos.
- Coordinación logística para procesos de selección.
- Seguimiento y retroalimentación a candidatos y áreas solicitantes.

Relaciones Laborales:

- Procedimientos para negociaciones y acuerdos colectivos.
- Gestión de contratos y cumplimiento normativo laboral.
- Supervisión de condiciones de trabajo y cumplimiento de leyes.

Departamento de Apoyo:

- Procedimientos para apoyo operativo a otras áreas (logística, infraestructura, entre otros).
- Gestión de recursos y servicios internos.

Relaciones Sociales:

- Gestión y resolución de conflictos laborales.
- Implementación de políticas laborales y comunicación interna.
- Organización de actividades de integración.

Psicología:

- Evaluaciones psicológicas y aplicación de pruebas.
- Atención psicológica y programas de bienestar.

Revisó	Autorizó