

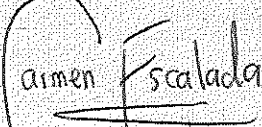
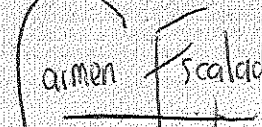
	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Recursos Humanos
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 21 / 10 / 2024	Código: MOF - GRH - 001	

DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ANALISTA SENIOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MOF - GRH - 001
Versión: 01

Elaborado por: 	Verificado por: 	Aprobado por: 
Jadiyi Duarte Analista de Procesos	Carmen Escalada Gerente de Recursos Humanos	Carmen Escalada Gerente de Recursos Humanos

Descripción de las modificaciones:	• Identificación y Relación Jerárquica. • Funciones Generales y Específicas.
Fecha de vigencia:	21 / 10 / 2024

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Recursos Humanos
	Analista Senior de Desarrollo Organizacional			
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 21 / 10 / 2024	Código: MOF - GRH - 001	

INTRODUCCIÓN DEL MANUAL		
El Manual de Organización y Funciones tiene como objetivo establecer la organización formal de la empresa. El mismo se encuentra dirigido a todo el personal de la empresa. Todo cambio en las funciones debe formalizarse y mantenerse actualizado conforme a las políticas de la empresa. El contenido del presente documento es de cumplimiento obligatorio sujeto a sanciones conforme a las normas del código laboral.		
IDENTIFICACIÓN Y RELACIÓN JERÁRQUICA		
DENOMINACIÓN DEL ÁREA:	Desarrollo Organizacional-Recursos Humanos.	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Analista Senior de Desarrollo Organizacional.	
RELACIÓN SUPERIOR:	Gerente de Recursos Humanos.	
RELACIÓN HORIZONTAL:	Analista de Selección.	
RELACIÓN INFERIOR:	No aplica.	
SUSTITUCIÓN:	Gerente de Recursos Humanos.	
PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	Egresado Universitario de la carrera de Psicología.	Estudiante Universitario en curso (4to. Año en adelante) de la carrera de Psicología Laboral.
EXPERIENCIA:	Experiencia de 4 años en adelante como Analista de Desarrollo Organizacional.	No aplica.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES		
- Herramientas informáticas nivel intermedio/avanzado. - Conocimientos de desarrollo organizacional. - Conocimiento en gestión de comunicaciones internas. - Conocimientos especializados en subsistemas de RRHH.		
CARACTERÍSTICAS PERSONALES		
- Trato agradable. - Proactivo/ Con iniciativa. - Organizado. - Detallista. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Capacidad analítica.		

Elaborado por: Jadiyi Duarte	Fecha de Vigencia: 21 / 10 / 2024	Aprobado por: Carmen Escalada	Página: 2 de 4
Verificado por: Carmen Escalada			

Paul

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Recursos Humanos
	Analista Senior de Desarrollo Organizacional			
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 21 / 10 / 2024	Código: MOF - GRH - 001	

- Comunicación eficaz.
- Empatía.

NRO.	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Custodiar los recursos asignados a su área, tanto físicos (muebles, equipos, herramientas, instalaciones y hardware), informáticos (software, indicadores, datos e información de la Empresa y clientes) y de imagen de la Organización (buen nombre corporativo, importancia y respeto de la marca y la Empresa).	Permanentemente
2.	Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos establecidos por la Empresa.	Permanentemente
3.	Mantener comunicación constante y coordinar con los demás Sectores y Gerencias de la empresa las actividades relacionadas con ellos.	Permanentemente
4.	Atender, direccionar y dar retorno a las consultas de los distintos sectores de la empresa en tiempo y forma.	En cada caso
5.	Informar en forma oportuna a su superior inmediato acerca de las actividades a su cargo, consultas y cualquier novedad que afecte al desarrollo de sus tareas.	En cada caso
6.	Analizar y recomendar al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes operativos o las medidas tendientes a mejorar los sistemas o procedimientos.	En cada caso
7.	Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos de capacitación relacionados con las actividades de su sector, respetando horarios, información, exámenes y compromisos asociados.	En cada caso
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
8.	Realizar el diagnóstico de las necesidades de capacitación y elaborar un Plan Anual de Capacitación para su presentación a la Gerencia de Recursos Humanos.	Anualmente
9.	Velar por la correcta ejecución del Plan de capacitación Anual aprobado por la Gerencia de RRHH y reportar la evolución de este, recomendando las acciones correctivas pertinentes.	Mensualmente
10.	Contactar con Proveedores de servicios de capacitación, solicitar propuestas en base a las necesidades, realizar cuadros comparativos de costos y remitir a la Gerencia de Recursos Humanos para su aprobación.	En cada caso
11.	Planificar y apoyar la realización de cursos y/o talleres, ya sean internos o externos en cuanto a contenido, actividades, materiales, logística, entre otros.	En cada caso
12.	Implementar el Programa de inducción en los ingresos. Adaptar y crear nuevos planes de inducción según necesidad y asegurar que todos los colaboradores lo realicen en el mes de ingreso a la empresa.	En cada caso
13.	Asegurar la constante actualización del organigrama y los Manuales de Funciones de los cargos de la empresa, coordinando con el área de Procesos la actualización y realización de estos.	Permanentemente
14.	Implementar y dar seguimiento al programa de evaluación de desempeño de la empresa.	Anualmente

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Carmen Escalada	Fecha de Vigencia: 21 / 10 / 2024	Aprobado por: Carmen Escalada	Página: 3 de 4
---	---	---	--------------------------



DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Recursos Humanos
	Analista Senior de Desarrollo Organizacional			
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 21 / 10 / 2024	Código: MOF - GRH - 001	

15.	Implementar y dar seguimiento al programa de medición y clima organizacional, así como también, proponer un plan de acción en relación a lo detectado.	Anualmente
16.	Proponer a la Gerencia de Recursos Humanos planes y programas de motivación, incentivos, desarrollo de liderazgo y otras acciones.	En cada caso
17.	Gestionar la adquisición, aprobación de compra y facturación de uniformes femeninos (pantalones y sacos) para casa central.	Anualmente
18.	Planificar y realizar actividades recreativas en fechas importantes y días festivos. Proponer y realizar la entrega de obsequios para los casos que aplique.	En cada caso
19.	Asegurar la realización de la encuesta de salida de parte de todos los colaboradores que han renunciado y presentar un plan de acción con relación a lo detectado.	Mensualmente
20.	Realizar el primer contacto con el futuro colaborador seleccionado para solicitar toda la documentación necesaria para su ingreso a la Empresa, controlando que el mismo cumpla con los documentos requeridos conforme a los procedimientos vigentes.	En cada caso
21.	Administrar las comunicaciones internas de la empresa, gestionando los diferentes canales de difusión.	Diariamente
22.	Gestionar la realización de la evaluación del periodo de prueba de los colaboradores que corresponde, solicitando al Gerente/Jefe de Área correspondiente la confirmación o no en el cargo del colaborador.	En cada caso
23.	Dar seguimiento a los procesos de pasantía de estudiantes, conforme a los términos convenidos con las Universidades, Colegios técnicos e Institutos.	En cada caso
24.	Generar informes relacionados al área, como ser: informe de actividades realizadas, comparativos, etc. para remitir a la Gerencia de Recursos Humanos.	En cada caso
25.	Brindar asistencia al colaborador de la empresa en caso de necesidad de ayuda social, siendo el nexo con la Fundación José De la Sobera.	En cada caso
26.	Coordinar la realización de los exámenes de conducción que habiliten a los colaboradores para utilizar vehículos de la empresa.	En cada caso
27.	Realizar las demás tareas que le sean asignadas por su superior e incluso aquellas que no estén enunciadas de forma explícita en este manual, y que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de su cargo.	En cada caso



Elaborado por: Jadyi Duarte Verificado por: Carmen Escalada	Fecha de Vigencia: 21 / 10 / 2024	Aprobado por: Carmen Escalada	Página: 4 de 4
--	---	---	--------------------------