**DISEÑO DE CARGO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | | | |
| Nombre de la Empresa: | | CROKANTINAS | | | |
| Nombre del Cargo: | | Coordinador de gestión humana | | | |
| Área a la que pertenece: | | Talento Humano | | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | | Gerente | | | |
| Cargos que debe supervisar: | | Aux. de selección y contratación, Aux. de nómina, Aux. de bienestar y capacitación, Aux. de SST… | | | |
| Jornada Laboral: (Horario) | | Lunes a viernes de 8:00am a 5:00pm  Sábados de 9:00am a 12:00m | | | |
| **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL** | | | | | |
| Señale la posición del cargo en el organigrama, indicando las líneas de mando ascendente y descendente (si la hay) | | | | | |
|  | | | | | |
| **OBJETIVO DEL CARGO**: Coordinar los programas de capacitación, formación y desarrollo integral de servidores públicos que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia de las actividades en la empresa, proporcionando una atención personalizada que fortalezca la productividad, la mejora continua y los planes de desarrollo personal y profesional. | | | | | |
| **FUNCIONES**  **(¿Qué hace? Y Cómo lo hace?)** | | | | **FRECUENCIA**  **(¿Cada cuanto lo hace?)** | **RECURSOS**  **(¿Con qué la lo hace?)** |
| 1. | Supervisar los trámites que se realizan de movimientos de personal, derivados de la administración de recursos humanos. | | | Permanente | Computador, internet |
| 2. | Llevar el control de las incidencias del personal. | | | Permanente | Computador, internet |
| 3. | Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los nombramientos relativos al personal seleccionado y contratado. | | | Ocasional | Computador, internet |
| 4. |  | | |  |  |
| 5. |  | | |  |  |
| 6. |  | | |  |  |
| 7. |  | | |  |  |
| 8. |  | | |  |  |
| 9. |  | | |  |  |
| 10. |  | | |  |  |
| **ANÁLISIS DEL CARGO** | | | | | |
| **Condiciones físicas:** | | | | | |
| Sexo: Indiferente | | | Edad: de 20 a 65 años | | |
| Otros: | | | | | |

**PERFIL DE CARGO**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUISITOS DEL CARGO** | | | | | | |
| **Requisitos Intelectuales:** Habilidades administrativa, tener conocimiento de Office y saber desarrollar y utilizar formulas. Tener conocimiento de herramientas web de reclutamiento y estar en la capacidad de manejar tableros de publicación en línea. Tener experiencia en la elaboración de tablas, organigramas, informes y demás documentos. | | | | | | |
| Educación: | Profesional - Psicólogo, administrador de empresas, administrador del talento humano o carreras afines. | | | | | |
| Formación: (Adquisición de Competencias adicionales) | Curso de 50 horas SST  Curso de negociación de conflictos  Curso en manejo de personal | | | | | |
| Experiencia: |  | | | | | |
| **Responsabilidades** | | | | | | |
|  | | **ALTO** | **MEDIO** | **BAJO** | **NO APLICA** | **OBSERVACIONES** |
| Económico | |  |  |  |  |  |
| Equipos | |  |  |  |  |  |
| Base de datos | |  |  |  |  |  |
| Datos confidenciales | |  |  |  |  |  |
| Documentos | |  |  |  |  |  |
| Seguridad de los demás | |  |  |  |  |  |
| Otra: | |  |  |  |  |  |