|  |  |
| --- | --- |
| FECHA DE REVISIÓN | 01/08/2022 |

1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

|  |  |
| --- | --- |
| Proceso al que pertenece | Gestión Administrativa. |
| Jefe inmediato | Gerente |
| Cargo o Posición | Dirección de Gestión Administrativa |
| **MISIÓN DEL CARGO** | |
| Vincular y mantener un grupo humano con las competencias necesarias para que la empresa cumpla los objetivos, diseñando, implementando y administrando el proceso que tiene a su cargo, en todos los temas relacionados a selección, capacitación, gestión de desempeño, bienestar y desarrollo, entre otros. | |

## PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

* Realizar control, monitoreo y seguimiento a los indicadores de gestión del área.
* Verificar la implementación de las acciones preventivas y correctivas de acuerdo con los resultados de las auditorías internas y externas.
* Administrar de manera adecuada y responsable el personal que este bajo su responsabilidad.
* Administrar de manera eficiente el presupuesto asignado al proceso.
* Coordinar las actividades de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, establecidas dentro del plan de trabajo anual.
* Realizar el reclutamiento y selección del personal requerido dentro de la organización.
* Administrar y aplicar las pruebas psicotécnicas a los candidatos (as) preseleccionados.
* Programar o realizar las visitas domiciliarias y de seguimiento de acuerdo al Manual de Gestión Humana y Administración.
* Coordinar con cada proceso el envío del plan de formación, requeridas para su equipo de trabajo.
* Apoyar a las demás empresas usuarias el envío de Hojas de vida de acuerdo al perfil solicitado.
* Coordinar la evaluación de desempeño de los colaboradores en coordinación con los líderes de proceso y establecer los planes de mejora que correspondan.
* Promover la motivación e integración así como las condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad de los colaboradores.
* Llevar a cabo los procesos disciplinarios a que haya lugar en coordinación con la Directora Jurídica y de Propiedad Horizontal.
* Documentar y actualizar las políticas y procedimientos del proceso de Gestión Administrativa.
* Coordinador, supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su responsabilidad.
* Coordinar la compra y distribución de la dotación para todo el personal.
* Velar por el cumplimiento de la cuota SENA.
* Coordinador los procesos de promoción, capacitación, vacaciones y licencias.
* Presentar avances de indicadores de forma mensual.
* Coordinar las actividades relacionadas a Responsabilidad Social Empresarial, gestionando los recursos requeridos y aprobados en el presupuesto anual.
* Dar seguimiento al cumplimiento del manual de compras y asociados de negocio de la compañía.
* Planear y ejecutar las actividades relacionadas a seguridad y salud en el trabajo, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.
* Actualizar de forma anual el inventario de bienes muebles de la organización, con apoyo de cada líder de proceso.
* Administrar y verificar de manera conjunta con la Dirección de Gestión Administrativa el correcto funcionamiento de las políticas del Programa de Corrupción y Soborno de la compañía con colaboradores, contratistas, proveedores y accionistas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RESPONSABILIDADES COMPLEMENTARIAS | INDICADORES DEL CARGO | AUTORIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES |
| El Documento Anexo Roles y Responsabilidades transversales, hace parte constitutiva de este documento. | Los Indicadores para medición del Perfil de Cargo son los definidos cada año en la evaluación de desempeño. | Toma decisiones a nivel operativo, para el desarrollo adecuado de sus funciones establecidas en los procedimientos.  Toda decisión que impacte los procesos o el presupuesto del área, debe ser consultada con el Jefe inmediato. |

## CONTACTO Y RELACIONES DE TRABAJO:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONTACTO | PROPOSITO | TIPO DE CONTACTO | FRECUENCIA CONTACTO |
| Cliente Interno | Coordinar las labores solicitadas, con cada uno de los procesos.  Para garantizar el cumplimiento del Manual de Gestión Humana y del reglamento de trabajo que garanticen el normal funcionamiento de la compañía. | Interno | Diario |
| Cliente Externo/Usuarios | Apoyo a la gestión del proceso administrativo.  Acompañamiento en el proceso de SST. | Externo | Diario |
| Proveedores | Verificar la calidad y cumplimiento de la orden de compra. | Externo | Semanal |

1. **PERFIL DEL CARGO:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | |
| Frecuentemente ( ) | Ocasionalmente ( ) | | No Requiere (X) |
| **REQUERIMIENTOS DEL CARGO** | | | |
| **Formación Académica** | | **Experiencia** | |
| Profesional Universitario en Psicología o áreas administrativas.\*Preferiblemente con especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo. | | 1 a 3 años de experiencia | |
| **Otros Conocimientos y Habilidades** | | | |
| * Office (Word, Excel y Power Point). * Curso 50 horas en Seguridad y Salud en el trabajo. | | | |

1. **COMPETENCIAS O COMPORTAMIENTOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Competencias** | **Nivel requerido** |
| **Comunicación asertiva:** | **4** |
|          Se expresa de manera directa, sincera y asertiva. |
|          Demuestra coherencia entre lo que dice y hace. Es propositivo y no reactivo. |
| **Orientación al logro:** | **4** |
|          Alinea su quehacer diario enfocándolo al plan estratégico de la empresa. Es resolutivo. |
|          Produce resultados y cumple compromisos - alcanza los objetivos y supera las metas. |
| **Trabajo en equipo:** | **4** |
|          Trabaja en equipo en pro de objetivos colectivos derribando barreras funcionales, jerárquicas y entre áreas. |
|          Construye y mantiene relaciones interpersonales de confianza y respeto. |
| **Orientación al servicio:** | **4** |
|          Muestra respeto, interés y disposición en comprender las necesidades de clientes, y usuarios; es amable y paciente. |
|          Resuelve, atiende con agilidad y oportunidad, busca soluciones de raíz. |
|          Cumple lo que promete y hace seguimiento hasta que el caso se cierre. |
| **Orientación al cambio:** | **4** |
|          Demuestra una actitud positiva al cambio y rompe paradigmas, aceptando nuevas y diferentes opiniones o puntos de vista para lograr mejores prácticas. |
|          Adquiere nuevos conocimientos y desarrolla nuevas habilidades. Comparte su conocimiento, en beneficio de la generación de valor. |
| **Liderazgo:**   * Coordina y organiza eficazmente su equipo, propiciando un adecuado ambiente de trabajo, orientando y dirigiendo a los demás para motivarlos e inducirlos a que se llegue a las metas y objetivos planteados. | **4** |
| **Pensamiento y ejecución estratégica:**   * Logra fijar un objetivo, analiza los medios que tiene para alcanzarlo y los organiza para lograr el fin. | **4** |
| **RESPONSABILIDADES SIG** | |
| **Oportunidad ACPM:** Ejecuta el cierre oportuno de los planes de acción establecidos, logrando el cumplimiento de las actividades planteadas y subsanando las causas que dieron lugar a la misma. | **5** |
| **Participación:** participa y promueve en su equipo el cumplimiento de las responsabilidades transversales que se desprenden de los sistemas de gestión. | **5** |