

	GESTIÓN TALENTO HUMANO		GTH - PC - 21 VERSIÓN 6	
	PERFIL DE COMPETENCIAS Y FUNCIONES		PAGINA 1 DE 2	

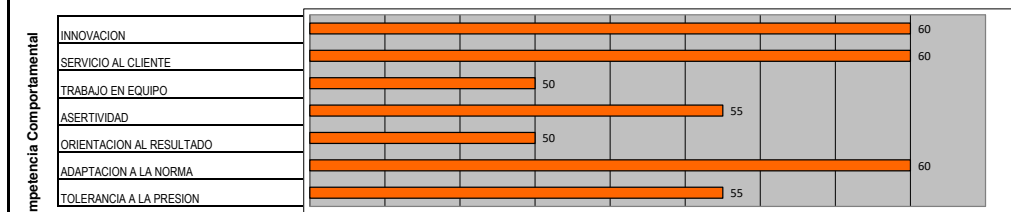
DATOS DEL CARGO		DATOS DEL AREA		
DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO DEL PERFIL DEL CARGO	DENOMINACION DEL AREA	CARGOS QUE LE REPORTAN	CARGO AL QUE REPORTA
Jefe Gestión Talento Humano	JTH DT 21	Gestión Talento Humano	Auxiliar de Talento Humano, auxiliares servicios generales	Gerente General

COMPETENCIAS TECNICAS				
REQUISITOS EN:	EDUCACION	FORMACION INTERNA O EXTERNA	REQUISITO MINIMO DE EXPERIENCIA	No se requiere <input type="checkbox"/> 2 años <input type="checkbox"/> Menos de 1 año <input type="checkbox"/> 3 años o más <input type="checkbox"/> 1 año <input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> Primaria Secundaria Universitario o técnico: Profesional en Psicología, Administración de Empresas, Ingeniería o afines <input checked="" type="checkbox"/> Otros 	<ul style="list-style-type: none"> Sistema (DUSOFT) Ley laboral Ley 100 Test Psicológicos para selección Sistema de Calidad 		

OBJETIVO BASICO DEL CARGO
Administrar el proceso relacionado con el Talento Humano en lo referente al ingreso de personal, permanencia, desarrollo y egreso de los funcionarios de la Organización y Coordinar el proceso de nomina

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BASICAS
<ul style="list-style-type: none"> * Cumplir con las normas de bioseguridad que estén bajo su responsabilidad. * Contar con una permanente actitud de servicio, responsabilidad y compromiso en sus funciones. * Brindar atención oportuna, cálida y eficaz hacia los clientes (personal y telefónicamente) * Orientar, verificar y cumplir con los protocolos del área y de la Organización. * Coordinar y revisar la nomina mensual de los empleados con sus respectivos soportes * Autorizar retiros de cesantías, descuentos de nomina, permisos remunerados, licencias, solicitud de pago de cuentas para radicar * Revisar liquidación de prestaciones sociales, liquidación de vacaciones, anticipos de cesantías y auxilios educativos, y autorizarlos para su radicación * Garantizar plan de formación de la Empresa y su respectivo seguimiento. * Dar soporte a los procesos cuando requieran la intervención de Talento Humano * Firmar cartas laborales, certificados de ingresos y retenciones. * Autorizar la radicación de la nómina. * Realizar actividades que se relacionen con bienestar social * Verificar el cumplimiento en las actividades de los procesos ante el proceso de Talento humano * Realizar descargos del personal según solicitud del jefe del área o procesos que lo requieran. * Mantener en permanente comunicación con la Gerencia para temas relacionados con el personal según necesidades presentadas por las áreas * Presentar informes a Gerencia cuando se requiera * Custodiar las hojas de vida de todos los funcionarios de la Empresa con sus respectivos documentos adjuntos. * Distribuir las actividades con el personal del área para la efectividad del proceso. * Atender solicitudes que presenten los funcionarios al área de Talento Humano y tramitarla * Planear las vacaciones del personal anualmente en comunicación con los jefes de área * Autorizar ingresos de personal según previa autorización de Gerencia * Contratar personal según necesidad presentada por las áreas * Realizar terminación de contratos cuando se requiera según evidencias ya analizadas * Recepcionar las hojas de vida de los aspirantes a ser empleados. * Seleccionar personal según requisición presentada * Aplicar pruebas psicotécnicas al personal que esta aplicando a una vacante y calificarlas * Analizar la información de las pruebas aplicadas al candidato y verificar si se ajusta al perfil solicitado. * Realizar seguimiento a la entrega de registros de Talento Humano por parte de las área que deba contener las hojas de vida de los empleados. * Especificar los términos contractuales a la persona interesada en ingresar a trabajar con la Empresa y además conocimiento en general de lo que es la Organización * Construir el plan de formación según capacitaciones programadas en los procesos y realizarle seguimiento a su ejecución y medición. * Custodiar las evidencias de las capacitaciones y su medición de la eficacia. * Verificar el cumplimiento en las actividades de los procesos ante el proceso de Talento humano * Atender las inquietudes y necesidades de los Jefes de procesos con relación al personal * Contribuir al desarrollo del personal en el desempeño de sus actividades * Generar acciones de mejoramiento para el proceso * Evaluar el desarrollo de las actividades del personal * Realizar mediciones de la gestión del proceso * Cumplir con todas las normas, políticas, reglamento interno, manual de calidad y el SG-SST de DUANA y CIA Ltda. * Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan al objetivo del cargo. * Informar oportunamente de los peligros y riesgos en su área de trabajo * Reportar los accidentes de trabajo, e incidentes * Participar de las actividades de capacitación, promoción y prevención, definidos en el plan de capacitación. * Participar y contribuir del cumplimiento de los objetivos del SG-SST. * Generar autocuidado promoviendo hábitos saludables y seguros. * Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. * Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales. (Modificado ley 1562 de 2012 Art. 27). * Participar en la prevención de los riesgos Laborales a través de los comités paritarios de salud ocupacional, o como vigías ocupacionales

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES



Riesgos laborales	Factores internos y externos a los que estan expuestos los trabajadores en el desarrollo de sus actividades	Biomecanico: Cuando se realizan tareas que ameritan un mayo esfuerzo, por parte del trabajador, del que el músculo está dispuesto a ejercer
		Fisico: Factores ambientales que dependen de las propiedades físicas de los cuerpos
		Locativo: Condiciones de las instalaciones o áreas de trabajo, que bajo circunstancias no adecuadas pueden ocasionar accidentes de trabajo o perdidas para la empresa
		Quimico: Exposicion no controlada a agentes quimicos
		Publico: Comprende todos aquellos factores de riesgo derivados de situaciones de agresion donde se pueda ver afectada la vida y la integridad fisica de las personas.
		Psicosocial: Se derivan de las deficiencias en el diseño, la organización y la gestión del trabajo
		Mecanico: Conjunto de factores físicos que pueden dar lugar a una lesión por la acción mecánica de elementos de máquinas, herramientas, piezas a trabajar o materiales proyectados
		Biologico: Aquel que surge de la exposición laboral a micro y macroorganismos que puedan causar daños al trabajador. Estos en general pueden ser transmitidos a través del aire, de la sangre y de los fluidos corporales

Riesgos Laborales/ Seguridad Industrial	Ruido	<input type="checkbox"/>	Material particulado	<input type="checkbox"/>	Temperatura Extrema	<input type="checkbox"/>	Bacterias, Virus, Hongos	<input checked="" type="checkbox"/>
	Gases y vapores Químicos	<input type="checkbox"/>	Manejo de Maquinas	<input type="checkbox"/>	Manejo de Herramientas	<input type="checkbox"/>	Estrés	<input checked="" type="checkbox"/>
	Posturas	<input checked="" type="checkbox"/>	Movimientos repetitivos	<input checked="" type="checkbox"/>	Manejo de cargas	<input type="checkbox"/>	Vibración	<input type="checkbox"/>
	Shock Eléctrico	<input type="checkbox"/>	Incendio y explosión	<input type="checkbox"/>	Accidentes de Tránsito	<input type="checkbox"/>	Riesgo Público (atracos, hurtos, atentados, asonadas)	<input checked="" type="checkbox"/>
	Iluminación	<input type="checkbox"/>	Trabajo en alturas	<input type="checkbox"/>	Inhalación de pesticidas, herbicidas, fertilizantes	<input type="checkbox"/>		
	Inhalación material particulado	<input type="checkbox"/>	Intoxicación	<input type="checkbox"/>				
Elementos de proteccion personal	Protección Respiratoria	<input type="checkbox"/>	Guantes	<input type="checkbox"/>	Cofia	<input type="checkbox"/>	Botas de seguridad	<input type="checkbox"/>
	Caretas	<input type="checkbox"/>	Casco	<input type="checkbox"/>	Monogafas de Seguridad	<input type="checkbox"/>	Arnés	<input type="checkbox"/>
	Cinturon de seguridad	<input type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	Proteccion auditiva	<input type="checkbox"/>		

INTERACCION CON CLIENTES	INTERNO	<input checked="" type="checkbox"/>	EXTERNO	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------	---------	-------------------------------------	---------	-------------------------------------

OBSERVACIONES

Aprobado: Jefe Gestión Talento Humano
El día: 05/01/2018