

EMPREVI	Título: Descripción de Cargo	Versión: 0 Fecha: 2005-09-21	Código :D-GH-18
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 2 Fecha: 2011-07-19	Página 1 de 3

FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES
CARGO:
Director Administrativo y de Gestion Humana
REPORTA:
Gerente General.
OBJETIVO DEL CARGO:
Garantizar que las políticas de la empresa, en relación con el Recurso Humano se cumplan y respeten la normatividad laboral. Proveer Servicios Administrativos efectivos que garanticen el óptimo funcionamiento de la Empresa
RESPONSABILIDAD:
<ul style="list-style-type: none"> . Establece las políticas y procedimientos administrativos, de seguridad, de provisión de recursos y suministros de carácter administrativo, mantenimiento de instalaciones, transporte y alimentación. . Presenta el plan de acción y los indicadores de Gestión en las fechas determinadas. . Define y dirige las políticas y procedimientos de Gestión humana en relación con el reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y entrenamiento, evaluación de competencias, clima organizacional, bienestar, compensación, relaciones laborales, salud ocupacional y seguridad social. . Establece la conformación de la estructura general de la planta de personal. . Presenta indicadores de Gestión en las fechas determinadas.
AUTORIDAD:
. Representa a la Empresa, ante las autoridades laborales, ante EPS, ARP, Fondos de pensiones, Fondos de Cesantías, Cajas de compensación, SENA y en general ante las entidades relacionadas con el área.
Representa a la Empresa, ante los proveedores y clientes.
Tiene control sobre documentos confidenciales y de alto impacto
TOMA DE DECISIONES:
Tiene autonomía para tomar decisiones.
CONTACTO CON EL CLIENTE:
Ocasionalmente.

COMPETENCIAS

EDUCACION
Profesional en Derecho, Admón. de Empresas, Ingeniería industrial.
FORMACION
. Capacitación en asuntos de Gestión Humana.
EXPERIENCIA
2 años como mínimo en cargos similares.
HABILIDADES
Gerenciales
Planeación, Organización, Control, Comunicación, Liderazgo, Desarrollo de personal.

EMPREVI	Título: Descripción de Cargo	Versión: 0 Fecha: 2005-09-21	Código :D-GH-18
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 2 Fecha: 2011-07-19	Página 2 de 3

COMPETENCIAS
ORGANIZACIONALES: Iniciativa, trabajo en equipo y cooperación, Orientación a resultados, Gestion eficaz para la administración de riesgos, orientación al cliente.
FUNCIONALES: Administración del Factor Humano, Administración de Recursos, Toma de decisiones, Comunicación I, Liderazgo I.

PERFIL
EDAD: Mínima: 35 años Máxima: 60 años
SEXO: F _____ M _____ Indiferente <u>X</u>
ESTADO CIVIL: Preferiblemente casado o soltero con responsabilidades
CONTEXTURA: Indiferente.
SALUD: Excelente
REQUISITOS PARA SELECCION
Hoja de vida con fotocopia de los documentos que acreditan las calidades exigidas. Entrevista con jefe inmediato, pruebas psicotécnicas, visita domiciliaria, exámenes médicos, pasado judicial, referencias laborales, 4 fotos tamaño documento
FUNCIONES
1. Presentar a la Gerencia General proyectos sobre políticas de personal, posibles auxilios y beneficios.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas del área.
3. Desarrollar e implementar políticas para el manejo de las compensaciones.
4. Planear, organizar y controlar el sistema de pagos de la Empresa; evaluar la viabilidad de los porcentajes de aumento salarial para cada uno de los niveles de cargos y su efecto en los costos de la Empresa.
5. Planear, administrar y controlar el presupuesto del área.
6. Desarrollar y mantener procedimientos e informes de control interno.
7. Garantizar que se cumpla la legislación laboral.
8. Supervisar, desarrollar y evaluar el personal a su cargo.
9. Presentar el plan de acción y los indicadores de gestión en las fechas determinadas.
10. Presentar a la Gerencia General proyectos sobre políticas de administración.
11. Planear, organizar, dirigir y controlar las operaciones que proveen los servicios administrativos.
12. Dirige y asesora al personal encargado de las funciones administrativas, de seguridad, manejo financiero, provisión de recursos. Lo debe evaluar en las fechas determinadas.
13. Planea, administra y controla presupuestos, contratos, equipos y suministros.
14. Recomienda y establece sistemas de seguridad, para proteger las instalaciones, equipos, vehículos, sistemas de información.
15. Vigila y controla gastos y asegura el uso adecuado de los recursos.
16. Presentar el plan de acción y los indicadores de gestión en las fechas determinadas.

EMPREVI	Título: Descripción de Cargo	Versión: 0 Fecha:2005-09-21	Código :D-GH-18
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 2 Fecha: 2011-07-19	Página 3 de 3

SUPERVISION
Supervisado por: Gerente General.
Supervisa a: Asistentes de Recursos humanos, Coordinador Administrativo.
RELACION CON TERCEROS
A nivel interno: Contabilidad, Administración, y Operaciones.
A nivel externo: con las autoridades laborales, EPS, ARP, Fondos de pensiones, Fondos de Cesantías, Cajas de compensación, SENA y en general ante las entidades relacionadas con el área.
RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD
Computador, documentos.
INDUCCION, ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION
Se requiere como mínimo dos días de inducción, un mes de entrenamiento y capacitación en Sistemas de Gestion, Salud ocupacional, legislación y marco jurídico.
CONDICIONES DE TRABAJO: (riesgos)
No tiene ningún riesgo de alto impacto.
OBSERVACIONES: