	MANUAL DE FUNCIONES JEFE DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO:	MN-GH-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

Nombre del Cargo:	Jefe Gestión humana
Proceso al que pertenece:	Gestión Humana
Reporta a:	Gerente Administrativo
Solicita reporte a:	Coordinador de nómina, Coordinador de Selección, Coordinador de Salud Ocupacional, Coordinador de disciplina

1. OBJETIVO


Planear, programar, controlar y auditar las funciones del departamento de Gestión Humana, con el fin de generar los recursos necesarios para que la empresa logre sus objetivos.

2. ALCANCE


Aplica para el Jefe de Gestión Humana.

3. DEFINICIONES Y RESPONSABILIDADES


- Conocer y aplicar las normas de administración del talento humano para garantizar su cumplimiento.
- Identificar las necesidades del personal para contribuir al bienestar de los empleados y sus familias.
- Proyectar y ejecutar planes y programas para el mejoramiento de la calidad de vida de los empleados.
- Identificar las necesidades del personal para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los empleados de Expreso Palmira.
- Identificar las competencias de los empleados para describirlas y analizarlas en el momento del ingreso o traslado de dependencia.
- Establecer y ejecutar planes de capacitación y desarrollo para el fortalecimiento de las competencias de los empleados.
- Controlar que la vinculación, selección, permanencia y retiro de los empleados se realicen de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

	MANUAL DE FUNCIONES JEFE DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO:	MN-GH-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016


- Aplicar la evaluación del desempeño teniendo en cuenta las normas vigentes.
- Elaborar y actualizar los manuales de funciones de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la empresa.
- Controlar que el manejo documental y la historia laboral de los empleados se archiven de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos
- Revisar que las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Controlar que las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realicen de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
- Revisar la nómina quincenal con el fin de verificar que las novedades de personal se reportaron a tiempo y se cumplió con el procedimiento establecido.
- Identificar y actualizar la matriz de riesgos ocupacionales de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas
- Proyectar el programa de Salud Ocupacional con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales
- Supervisar la ejecución de las actividades del programa de higiene y seguridad industrial para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Realizar la coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.
- Realizar el control y seguimiento del plan de salud ocupacional de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
- Identificar los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.
- Divulgar las actividades que se realizan a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los empleados.
- Vigilar la organización y entrenamiento de las brigadas de emergencia para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.
- Realizar seguimiento a las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional para efectuar las intervenciones requeridas de acuerdo con el plan de salud ocupacional

	MANUAL DE FUNCIONES JEFE DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO:	MN-GH-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

- Controlar que el proceso de selección se realice agotando todas las etapas del procedimiento y revisar que la documentación que soporta el mismo cumpla con los parámetros establecidos.
- Revisar el procedimiento de comprobación de faltas y la aplicación de sanciones, aprobando las escalas de faltas a aplicar a los empleados, de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo y la normatividad vigente.
- Realizar la respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes realizadas al área de Gestión Humana de acuerdo con los plazos establecidos por la Ley.
- Realizar los informes y consolidados de la plantilla de personal con la información actualizada mes a mes para presentar a Gerencia y a las demás áreas que lo soliciten.
- Planear y ejecutar el Plan de Comunicación de la Empresa, de acuerdo con las directrices de la Gerencia General.
- Atender personal y telefónicamente los requerimientos que tanto los clientes internos (empleados) como los clientes externos soliciten al área de Gestión Humana, resolviendo las inquietudes, sugerencias e inconvenientes que se presenten diariamente.
- Controlar que la vinculación, selección, permanencia y retiro de los empleados se realicen de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Aplicar la evaluación del desempeño teniendo en cuenta las normas vigentes.
- Elaborar y actualizar los procedimientos y el manual de funciones del área de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la empresa.
- Controlar que el manejo documental y la historia laboral de los empleados se archiven de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.
- Hacer parte activa de los Comités (Prevención Vial, Convivencia Laboral) y reuniones que la Gerencia determine aportando los conocimientos y la información relevante del área.
- Mantener actualizada la plantilla de personal teniendo control de los retiros, ingresos, cambios de denominación, supresiones y creaciones de cargo.
- Participar activamente en la implementación de certificaciones de calidad.

	MANUAL DE FUNCIONES JEFE DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO:	MN-GH-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

- Realizar reuniones de seguimiento semanales al contrato suscrito con Servicios Empresariales.
- Realizar el control mensual al cumplimiento de la programación de descansos para el personal de las agencias.
- Realizar auditoria a las historias laborales de los empleados para comprobar que los documentos incluidos en ella correspondan al procedimiento establecido por la Ley.
- Realizar seguimiento periódico a los reubicados, para determinar condiciones de salud y estado actual.
- **RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD, SALUD Y AMBIENTE**
 - Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.
 - Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
 - Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.
 - Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
 - Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.
 - Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.
 - Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.
 - Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.
 - Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
 - Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
 - Implementación y seguimiento del SG-SST.
 - Contribuir y participar en el ahorro de energía, agua y programas de reciclaje

	MANUAL DE FUNCIONES JEFE DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO:	MN-GH-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

REQUERIMIENTOS DE PERFIL	
EDUCACIÓN	Psicólogo especialista en gestión humana o legislación laboral.
FORMACIÓN INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO	<p>Inducción Corporativa: Se debe realizar en el menor tiempo posible una vez el aspirante sea contratado.</p> <p>Inducción y Entrenamiento específico del cargo: debe comprender los siguientes aspectos: Desarrollo de las funciones típicas del cargo, herramientas y aplicativos de la empresa y sistemas de Control y su duración se determinará de acuerdo a la complejidad de cada cargo.</p> <p>La capacitación y entrenamiento de Seguridad, Salud y Ambiente: Se realizará según el programa de capacitación anual.</p>
EXPERIENCIA	Más de 3 años de experiencia relacionada con el cargo.
AUTORIDAD	Económico: Toma decisiones que afectan de manera directa las utilidades de Expreso Palmira.
	Máquinas y Equipo: En el desempeño de su labor, debe permanecer atento al buen uso de herramientas, enseres, maquinas y/o equipos.
	Personas: Coordina y supervisa el trabajo de más de 10 personas.
RIESGOS	Psicosocial, biomecánico, Físico, Tránsito, publico, Locativo, Mecánico

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	Alejandra Jaramillo	Andrés Peña	Alejandra Jaramillo
CARGO:	Gerente Administrativa	Coordinador de calidad	Gerente Administrativa