 <p>890.706.698-0</p>	<p align="center">PERFIL DEL CARGO COORDINADOR GESTIÓN HUMANA</p>		<p>GH-MA-029</p> <p>Versión: 02</p> <p>Página 1 de 4</p>
--	--	--	--

PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

VARIABLE DEL CARGO	DESCRIPCION
EXPERIENCIA	Mínimo dos años de experiencia en procesos de gestión humana, diseño e implementación de planes de capacitación y desarrollo.
EDUCACION ACADEMICA	Profesional, preferiblemente psicología o Administración de empresas.
FORMACION	Conocimiento en administración de personal y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
HABILIDADES ORGANIZACIONALES	Orientación al servicio Orientación al logro Trabajo en equipo
HABILIDADES GENERICAS	Liderazgo Manejo de conflictos Comunicación efectiva
HABILIDADES ESPECIFICAS	Ética Empatía Escucha activa Manejo de Word, Excel y aplicativo de cartera financiera.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDAD GENERAL:


“Garantizar la gestión efectiva e integral de los procesos de Gestión Humana (descripciones y valoraciones de cargo, compensación, selección, capacitación, evaluación, desarrollo, gestión de cambio, clima organizacional y liderazgo) y de seguridad industrial.

Realizar acompañamiento y asesoría a clientes internos con el fin de mantener un equipo humano con las competencias necesarias para que la entidad cumpla con sus objetivos, diseñando y proponiendo directrices, planes y programas para lograr una efectiva dirección de la gestión humana.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar el área de gestión humana, para que cada integrante del equipo labore con eficiencia y eficacia, cumpliendo a cabalidad sus funciones bajo los estándares, objetivos y políticas de la entidad.
2. Adelantar proceso de selección y contratación del personal que requiera la institución.
3. Realizar programas de inducción y reinducción para todo el personal de la entidad, dando a conocer normas, políticas y el reglamento interno de trabajo..
4. Velar que las normas, procedimientos, políticas y directrices establecidas para la administración de personal y las relaciones laborales sean cumplidas correctamente.
5. Atender y resolver las solicitudes y problemas de los empleados desde el punto de vista laboral y personal para el mejor desarrollo en sus funciones.
6. Colaborar con los coordinadores de las distintas dependencias en la solución de conflictos que se presenten con el personal respectivo.
7. Conocer y aplicar la normatividad vigente respecto a las leyes, acuerdos, decretos que rigen sobre prestaciones sociales, legales, y salarios que apliquen a los empleados de la entidad.
8. Velar por el mejor entendimiento y armonía en las relaciones laborales con los empleados, así como, por su bienestar social.

9. Responder por el manejo de procesos de demandas laborales que llegaran a instaurar contra la institución.
10. Responder por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, incluyendo la coordinación de cada una de las actividades con la Administradora de Riesgos Laborales.
11. Coordinar actividades de medicina preventiva.
12. Informar al jefe inmediato sobre las eventualidades que se presenten en el normal desempeño de su cargo.
13. Presentar oportunamente los informes que sean solicitados por el jefe inmediato.
14. Colaborar con su jefe inmediato en la elaboración de proyectos en áreas que competan a las relaciones laborales.
15. Elaborar y coordinar el programa de capacitación para todos los empleados de la entidad.
16. Coordinar en las evaluaciones de desempeño de las diferentes áreas de la institución.
17. Elaborar mensualmente el informe de indicadores del proceso de gestión humana.
18. Supervisar el adecuado archivo de las hojas de vida de todos los empleados de la entidad, con el fin de que permanezca actualizado y completo.
19. Coordinar programas recreativos y de bienestar para todo el personal.
20. Cumplir con el reglamento interno de trabajo en forma permanente.
21. Todas aquellas que sean requeridas dentro de la gestión inherente a su cargo para la optimización del mismo.
22. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a normas y procedimientos relacionados con su cargo, para el manejo adecuado de éste.
23. El cargo implica desplazamientos y realización de actividades en días y horas adicionales a la jornada normal de trabajo y se debe informar verbal o por escrito al jefe inmediato.

 <p>890.706.698-0</p>	PERFIL DEL CARGO COORDINADOR GESTIÓN HUMANA	GH-MA-029 Versión: 02 Página 4 de 4
--	--	---

RELACIONES DEL CARGO

ÁREAS CON LOS QUE SE RELACIONA	PROPOSITO DE LA INTERACCION
DIRECCIÓN EJECUTIVA	Ejecución de órdenes y requerimientos.
TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD	Tramite de requisiciones de personal, planes de capacitación, inducción y reinducción de personal, apoyo en el manejo de conflictos del personal.
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Coordinación de las actividades de gestión humana y salud ocupacional, entrega de informes y reportes.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Informar del personal a vincular, mediante la entrega de hoja de vida con sus respectivos soportes.
ARCHIVO	Solicitud de papelería.

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	22 de Marzo de 2013	Aprobación del documento.
02	05 de Noviembre de 2013	Se eliminó la edad de los requisitos del cargo Se actualizó el ítem 21 de las responsabilidades específicas.

Revisado

Aprobado

Representante de la dirección

Dirección Ejecutiva