

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL		SC
	MF-SI06	Versión: 1	SS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO (Función)	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
ÁREA/DIVISIÓN/ DEPARTAMENTO	Administrativa
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	San Pedro - Valle del Cauca
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo
FECHA DE EMISIÓN	4/10/2024

RESUMEN DEL CARGO: MISIÓN GENERAL DEL CARGO

Garantizar el bienestar laboral de todos los trabajadores de CALFERQUIM a través de la gestión del proceso de nómina y seguridad social y ejecución del plan de bienestar que fomente el arraigo y sentido de pertenencia por la organización.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1	Comunicar de manera oportuna las fallas que se puedan presentar en la ejecución de su labor o de algún compañero, la omisión de estas lo hacen directamente responsable
2	Liderar a través del pensamiento creativo y estratégico en búsqueda del bienestar de su equipo de trabajo, generando un impacto positivo en su motivación y productividad
3	Conocer y permanecer en actualización constante de las leyes y reglamentos relacionados con la administración de salarios y seguridad social.
4	Responder ante entidades gubernamentales por los compromisos en materia de contratación y seguridad social de la organización.
5	Conocer y aplicar la legislación laboral actual, conocimientos en régimen de seguridad social, parafiscales, retención por salarios, liquidación de prestaciones sociales, contabilización de nómina, mejoramiento continuo a los procesos de gestión humana y la normatividad vigente.
6	Conocer, interiorizar y transmitir la cultura organizacional a todos los niveles de la organización.
7	Liderar el diseño y desarrollo de los planes de bienestar alineándose a los objetivos estratégicos del Grupo CALFERQUIM
8	Garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales de la organización en cuanto a la contratación, convenios y seguridad social de los Empleados.
9	Controlar el vencimiento y renovación de los contratos.
10	Garantizar la información de la gestión de nómina y seguridad social para el oportuno registro contable y pago.
11	Elaboración de contratos de trabajo o de cualquier documento como otros al contrato, ajuste o cambio de salario, cargo, funciones, permisos con las debidas aprobaciones de los jefes inmediatos etc.
12	Garantizar el retorno de los dineros a la Compañía por reclamaciones de incapacidades.
13	Apoyar el reporte accidentes de trabajo ante ARL, cuando así se requiera.
14	Cumplir con las responsabilidades asignadas y los compromisos que las mismas conlleven a la naturaleza del cargo como liquidación de la planilla de seguridad social, el proceso de contratación, afiliación y retiro de personal, vacaciones, archivo del área y correspondencia, entre otros.
15	Velar por el cumplimiento de la cuota SENA.
16	Garantizar el cumplimiento de la política de permisos de trabajo e incapacidades, realizando control y seguimiento al ausentismo del personal.
17	Apoyar procesos de capacitación bienestar y demás actividades recreativas y culturales.
18	Liderar y desarrollar el plan de bienestar que garantice un clima laboral superior al 85% y desarrollen en la empresa una cultura organizacional que propendan por el servicio y el trabajo en equipo, enfocada a satisfacer las expectativas de clientes internos y externos.
19	Gestionar la documentación de los clientes internos solicitadas por entidades externas.
20	Coordinar, realizar y gestionar los procesos propios del área de nómina, gestión de afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social (ARL, EPS, FONDOS DE PENSIÓN Y PARAFISCALES).

21	Velar por la existencia de un excelente Clima Laboral dentro del Grupo CALFERQUIM.
22	Coordinar actividades y beneficios que brinda la compañía y que están establecidos en el programa de bienestar.
23	Apoyar los procesos disciplinarios realizando los descargos pertinentes
24	Garantizar la confidencialidad, custodia y organización de la información del personal.
25	Apoyar en la supervisión y control permanente sobre el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Conducta y las políticas de la empresa.
26	Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
28	Coordinar el agendamiento para las citas de exámenes médicos ocupacionales de todo el personal de CALFERQUIM.
29	Garantizar que todo el personal cuente con la documentación de soporte de su hoja de vida, así como las respectivas certificaciones de afiliación.
30	Hacer entrega del manual de funciones al trabajador y asegurarse de que esté firma en constancia de su contenido.
31	Asegurar que se apliquen las inducciones (ingreso) y reinducciones al cargo (una vez al año) por parte de los diferentes Jefes de Área.
32	Garantizar que el personal desvinculado realice la respectiva entrega de su puesto de trabajo (herramientas, información, entre otros que se consideren necesarios.
33	Velar y salvaguardar los activos asignados por la empresa como: computador portatil, celular, vehículo y material POP.
34	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo que le sea asignada, contribuyendo al logro de los objetivos organizacionales.
35	Trasladar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo y a la Gerencia, las necesidades de elementos que garanticen la seguridad del personal durante sus operaciones.
36	Programar y apoyar las entrevistas cuando así sea solicitado por su Jefe Inmediato.
37	Gestionar la firma de contratos.
38	Registrar incapacidades del personal, teniendo la precaución de relacionar en planilla de "Índice de Ausentismo"
39	Mantener las carpetas del personal al día, asegurándose de dar cumplimiento a la lista de chequeo que ha sido definida para dar un orden documental.

RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1	Procurar el cuidado integral de la salud
2	Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3	Cumplir las normas, reglamentos e instructivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4	Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5	Participar en las capacitaciones definidas en el plan de capacitación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
6	Tener claridad y aportar al cumplimiento de la Política Integral de la organización
7	Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
8	Atender y dar cumplimiento a los requerimientos emitidos por parte del Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo
9	Informar al Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo, cualquier hecho relacionado con incidentes o accidentes laborales, participando (de ser requerido) en las investigaciones y determinación de acciones correctivas.

AUTORIDAD Y TOMA DE DECISIONES

No se asignan autoridades ni toma de decisiones específicas dentro de su cargo

PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS MÍNIMOS ACADÉMICOS

Bachiller	<input type="checkbox"/>	Tecnológico	<input type="checkbox"/>	Postgrado	<input type="checkbox"/>	Descripción del título / orientación profesional
Tecnico	<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional	<input type="checkbox"/>	Sin Req/to	<input type="checkbox"/>	Recursos Humanos

HOMOLOGABLE CON		Mínimo 2 años de experiencia liderando el departamento de Gestión Humana en empresas del sector productivo	
OTROS REQUISITOS DEL CARGO <i>(Se refiere a certificaciones y licencias como otros requisitos indispensables para desempeñar el cargo)</i>		Sin requisitos adicionales	
REQUISITOS MÍNIMOS EN EXPERIENCIA			
Mínimo 6 meses	<input type="checkbox"/>	Mínimo 2 años	<input type="checkbox"/>
Mínimo 1 año	<input checked="" type="checkbox"/>	No se requiere	<input type="checkbox"/>
		Descripción del rol	
		Asistente de Recursos Humanos	
COMPETENCIAS			
Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS DEL CARGO		COMPETENCIAS CORPORATIVAS	
<input checked="" type="checkbox"/> Resolución de conflictos <input checked="" type="checkbox"/> Dinamismo <input type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones <input type="checkbox"/> Sentido de pertenencia <input type="checkbox"/> Resiliencia y flexibilidad		<input type="checkbox"/> Pensamiento creativo y estratégico <input type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Diligencia y Proactividad <input checked="" type="checkbox"/> Respeto y empatía <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Asertiva <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	
DECLARACIÓN DE ENTENDIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
A través de mi firma, declaro que he comprendido y aceptado todas y cada una de las funciones, responsabilidades y autoridades que me han sido asignadas en el cargo.		Firma Trabajador _____ CC.	
Cargo desempeñado por:	ANGIE CAROLINA RODRIGUEZ		