

MANUAL DE CARGO

CARGO: DIRECTOR GESTION HUMANA

OBJETIVO DEL CARGO:	Desarrollar, implementar y actualizar los planes y políticas de Recursos humanos para obtener un talento humano sostenido.
DEPENDE DE:	Dirección Ejecutiva.
PERSONAL A CARGO:	Administración del personal.
AUTORIDAD:	Administración del personal.

REQUISITOS

	BÁSICA	IDEAL
EDUCACIÓN	Profesional en administración de empresas, Contaduría Pública.	Especialización en talento humano ó Gerencia de Talento Humano.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo de 1 año en cargos administrativos.	4 años en cargos contables, administrativos.
FORMACION	No aplica	Cursos ó diplomados

HABILIDADES

Capacidad de planeación, análisis y verificación de información y situaciones administrativas	Facilidad para comparar normas y procedimientos versus resultados
capacidad de negociacion.	Realiza seguimiento a las metas, objetivos y acciones propuestas.
Liderazgo, eligiendo oportunamente las alternativas mas acertadas para la solución de los proyectos bajo su responsabilidad- toma de decisiones	Proporcionar buen ambiente laboral

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES

No.	DESCRIPCION
1	Digitar, procesar, revisar y liquidar nómina de empleados
2	Digitar, procesar, revisar y liquidar prestaciones sociales legales y extralegales de empleados
3	liquidar planilla única de autoliquidación de aportes de empleados.
4	Verificar y emitir las diferentes novedades a la temporal.
5	Tramitar y gestionar los diferentes requerimientos como anticipos de viajes, auxilios de movilidad con la temporal
6	Tramitar y gestionar la selección de trabajadores en misión, retiros e ingresos con la temporal.
7	Verificar el pago a la temporal.
8	Selección y contratación de los requerimientos de la OSA.
9	Implementar el Sistema de salud y seguridad en el trabajo.
10	Planear y ejecutar brigadas de seguridad
11	Verificar el cumplimiento de gestión de competencias de la OSA.
12	Tramitar requerimientos de entes gubernamentales o privados.
13	Controlar y administrar los diferentes requerimientos del personal.
14	Control hojas de vida de funcionarios.
15	Planear y controlar evaluación del desempeño
16	Reportar actualizar y pagar libranzas, Fondo de empleados, davivienda y otros.
17	Entregar los certificados de cesantías, reafuente, ingresos y retenciones y demar solicitudes.
18	Elaborar y controlar plan general de capacitación de la Organización
19	Administrar paquetes de nómina, fondos, arl, eps y reloj.
20	Elaborar índices de gestión
21	Elaborar reportes para la Dirección

RIESGOS A LOS QUE ESTÁ SOMETIDO EL CARGO

RIESGO	NIVEL	RIESGO	NIVEL
Mecanico		Físicos	
Elementos de oficina	Bajo	Ruido	Bajo
Biomecanico		Psicosocial	
Movimientos repetitivos	Mediano	carga mental	Bajo
Posturas prolongadas	Mediano	Comunicación, tecnología, demandas cualitativas y cuantitativas de la labor.	Bajo
Riesgo publico		Premura del tiempo	Bajo
Accidente de Transito	Alto	condicion de la tarea responsabilidad del cargo	Bajo
Robo o asalto	Alto		

EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO

USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Ninguna.

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Nivel	Responsabilidades	Rendición de Cuentas
Todos los cargos	Es obligación de todos los colaboradores directos e indirectos cumplir y hacer cumplir los programas, normas, reglamentos e instrucciones en los planes establecidos en el SG SST.	Mediante la firma del comunicado manuales, intructivos, políticas y acuerdos. Verificar que el colaborador tenga conocimiento del SGSST.