## PERFIL DEL GESTOR EN ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL RECURSO HUMANO.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. IDENTIFICACIÒN DEL CARGO.** | | | | | | |
| Nombre del Cargo: Gestor en Administración y manejo del Recurso Humano. | | | | | | |
| Nombre del Área o Dependencia al que Pertenece: Administración y Recurso Humano. | | | | | | |
| Tipo de Proceso | Estratégico | x | Misional |  | Apoyo |  |
| Nivel del Cargo: Directivo. | | | | | | |
| Tipo de Contrato: Término Indefinido. | | | | | | |
| Salario: 2.000.000 | | | | | | |
| Periocidad de Pago: Quincenal | | | | | | |
| Número de personas que ocupan el cargo: 1 | | | | | | |
| Cargo del Superior Inmediato: N/A | | | | | | |
| **2. MISION DEL CARGO.** | | | | | | |
| Planear y ejecutar actividades relacionadas con la gestión humana de la organización para el cumplimiento de los objetivos propuestos y el progreso de la empresa en todas sus áreas. | | | | | | |
| **3. UBICACIÒN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÒN.** | | | | | | |
| GESTOR EN ADMINISTRACIÒN Y RECURSO HUMANO  CONTADOR  ABOGADO  PINTOR  PULIDOR  ENSAMBLADORR  CORTADORRR  EBANISTA | | | | | | |
| **4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO.** | | | | | | |
| Manejo de personal interno en la organización. | | | | | | |
| Manejo De Dinero y/o Recursos Financieros, Manejo de caja principal caja menor (dinero en efectivo) cheques, consignaciones. | | | | | | |
| Manejo y custodia de documentación confidencial de la empresa, Nóminas, consignaciones, cheques, libros contables | | | | | | |
| Conservar y preservar los recursos tecnológicos brindados por la empresa para desempeñar el cargo. (Computador, fax, impresora, celular, teléfono). | | | | | | |
| Establecer relaciones externas para la comercialización de la mercancía. | | | | | | |
| Diseñar e implementar estrategias de ventas para cumplir con el objetivo mensual de ventas. | | | | | | |
| Realizar y entregar informe detallado de la producción. | | | | | | |
| Velar por el cuidado de la maquinaria y de las herramientas para la fabricación de muebles, custodiar la materia prima e insumos para la fabricación. | | | | | | |
| Diseñar, implementar y gestionar los planes de bienestar laboral y salud y seguridad industrial de la organización. | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5. RELACIONES DEL CARGO.** | | | |
| CON QUIÉN SE RELACIONA: | PROPÒSITO O FINALIDAD DE LA RELACIÒN: | | FRECUENCIA: |
| Abogado | Dar solución oportuna a posibles demandas, planificar y gestionar procesos o documentos que requieran de la intervención y firmas de abogados | | Solo cuando se requiere |
| Contador | Evaluar libros contables, presentar informes legales, identificar posible fallas | | mensual |
| Pulidor | Coordinar y garantizar la eficacia y calidad de la producción | | diaria |
| Cortador | Coordinar y garantizar la eficacia y calidad de la producción | | diaria |
| Ebanista | Coordinar y garantizar la eficacia y calidad de la producción | | diaria |
| Pintor | Coordinar y garantizar la eficacia y calidad de la producción | | diaria |
| Ensamblador | Coordinar y garantizar la eficacia y calidad de la producción | | diaria |
| **6. REQUISITOS MINIMOS.** | | | |
| Formación Académica: Profesional en administración de empresas o Gestión Humana con conocimientos básicos en contabilidad. | | | |
| Experiencia Laboral: mínimo un año en cargos o áreas similares. | | | |
| Conocimientos específicos para desempeñar el cargo: | | | |
| Condición física que se requiere: Ninguno | | | |
| Edad (Rango): Entre 30 y 50 años. | | | |
| Sexo: Indiferente. | | | |
| Idiomas: Español | Lectura: 100% | | Escritura: 100% |
| **7. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO.** | | | |
| CONFIABILIDAD | | -Establece un marco de trabajo que respeta tanto las políticas de la organización como los valores morales, las buenas costumbres y las buenas prácticas profesionales. | |
| SOLUCIÓN DE PROBLEMAS | | - Establece planes alternativos de acción.  - Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. | |
| RELACIONES INTERPERSONALES | | - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.  - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos | |
| ORIENTACIÓN AL LOGRO | | -Planifica la actividad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los clientes  - Brinda apoyo y da el ejemplo, en términos de preocuparse por mejorar la calidad d los procesos y servicios brindados. | |
| TOMA DE DECISIONES | | - Reconoce y hace viables las oportunidades.  - Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. | |
| ADAPTACIÓN AL CAMBIO | | Comparte información relevante, con sus colaboradores y la organización, | |
| INTEGRIDAD | | Establece un marco de trabajo que respeta tanto las políticas de la organización como los valores morales, las buenas costumbres y las buenas prácticas profesionales. | |
| Estructura la visión y misión organizacional sobre la | |
| RESPONSABILIDAD | | cumplimiento de los compromisos asumidos con los clientes | |
| Calidad en la producción, ser puntual y oportuno en la entrega de la mercancía y asumir garantías en caso de esta se presente. | |
| TRABAJO EN EQUIPO | | Alienta y fomenta el espíritu de equipo en toda la organización. | |
| **8. CONDICIONES OCUPACIONALES.** | | | |
| Condiciones ambientales (lugar de trabajo):Espacio cerrado , con mucha ventilación y luz | | | |
| Posición Física Laboral: De un 100% del tiempo total el 20% de pie supervisando las actividades y el otro 80% sentado realizando actividades administrativas. | | | |
| Cargas Mentales (grado de concentración): El cargo requiere un grado de concentración de un 85% nivel Alto. | | | |
| Exámenes de ingreso requeridos para ocupar el cargo. | | - Ficha de ingreso.  - Examen de ingreso.  -Examen de expirometria.  - Audiometría y visiometría. | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MAPA FUNCIONAL DEL GESTOR DEL TALENTO HUMANO.** | | | | | |
| **CICLO PHVA** | **ACTIVIDADES** | **FRECUENCIA Y DURACIÓN** | **DE QUIÉN RECIBE Y A QUIEN ENTREGA** | **RECURSOS** | **RESPONSABILIDADES ASOCIADAS** |
| P | Organizar y direccionar las actividades de los empleados | Diaria, 2 horas | N/A | Hoja de producción, computador | Personal |
| P | Pago a proveedores y asentar libros contables | Semana, Mensual, 8 horas | N/A | Computador, libros de contabilidad, consignaciones | Dinero efectivo, |
| V | Controlar el buen funcionamiento de las actividades diarias para lograr el objetivo planteado | Diaria, toda la jornada laboral | N/A | Trabajadores, hoja de producción | Personal |
| H | Pago de nómina a empleados | Semanal, 1 hora | N/A | Computador, dinero en efectivo | Dinero |
| H | Cotizar materia prima con los proveedores para una buena elección. | Semanal, 5 horas | N/A | Teléfono, papelería | N/A |
| A | Realiza ventas al por mayor y al detal, seguimiento de satisfacción de clientes antiguos | Diaria, 4 horas | N/A | Teléfono, computador, libro de registros. | Dinero |

# MAPA FUNCIONAL DEL GESTOR DEL TALENTO HUMANO.

## SELECCIÓN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FUNCION PRINCIPAL** | **ACTIVIDADES** | **TAREAS** |
| Seleccionar el personal idóneo según el perfil establecido para el cargo. | Gestionar el personal solicitado por cada una de las áreas. | * Documentar el requerimiento que hace cada una de las áreas. * Aprobar el requerimiento del personal solicitado por cada una de las áreas. |
| Revisar el perfil del cargo con el fin de gestionar los cambios necesarios. | * Identificar las principales características de cada uno de los cargos. * Completar perfiles del cargo de acuerdo a las necesidades de cada área. |
| Reclutar el personal de acuerdo con las políticas de la organización. | * Elaborar anuncios. * Elegir las técnicas de reclutamiento. * Publicar anuncios en los diferentes medios de comunicación. * Recepcionar hojas de vida. * Analizar hojas de vida. * Elaborar bases de datos. * Preseleccionar candidatos. * Realizar llamada a los candidatos informando sobre el proceso. |
| Aplicar técnicas de evaluación. | * Realizar entrevistas. * Aplicar pruebas ASSC. * Aplicar pruebas psicotécnicas. * Aplicar visita domiciliaria. * Verificar referencias. |
| Elaboración del informe de selección | * Procesar la información. * Organizar la información. * Formular la información. |
| Entregar la terna de candidatos | * Elaborar la presentación de la terna al área encargada. |

## 

## VINCULACIÓN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FUNCION PRINCIPAL | ACTIVIDADES | TAREAS |
| Vincular a las personas seleccionadas de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización comunicando a su vez las condiciones de vinculación laboral. | Recibir la hoja de vida aprobada por el encargado de selección para proceder a contactar a la persona seleccionada para citarlo a la entrega de requisitos estipulados por la organización para su debida vinculación y finalmente remitir el nuevo empleado a la realización de los exámenes médicos respectivos. | * Llamar a la persona seleccionada e indicarle la fecha, hora y lugar en donde debe presentarse para la entrega de requisitos. * Se solicita la cedula e ingresa la información de la persona en la base de datos de la organización. * Se verifica el cargo a ocupar y se solicita los requisitos necesarios estipulados por la organización. |
| Recepción de documentos | * Se verifica que los documentos sean los solicitados y estén en regla para proceder a la debida vinculación y afiliación a la seguridad social. |
| Firma de contrato. | * Se hace firmar el contrato de trabajo. * Se hace firmar el formulario de afiliación a EPS Y AFP en caso de requerirlo. * Se realiza afiliación a La ARL * Por último se informa las condiciones legales y salario bajo el cual será contratado. |
| Realizar las respectivas afiliaciones a seguridad social. | * Diligenciar los formularios de afiliación y entregarlos a los asesores o entidades correspondientes. |

## 

## CAPACITACIÒN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FUNCIÒN PRINCIPAL** | **ACTIVIDADES** | **TAREAS** |
| Gestionar Programas de capacitación para desarrollar un adecuado desempeño que permiten mejorar el rendimiento de cada área. | Realizar un diagnóstico que permita identificar las necesidades de la compañía. | * Construir aplicar, procesar, tabular y elaborar el informe |
| Diseñar Programas de capacitación. | * Determinar el número de participantes y el nivel de capacitación. * Establecer módulos y determinar tiempos. * Determinar los recursos necesarios. |
| Ejecutar la capacitación | * Gestionar espacios y recursos. * Realizar actividades. |
| Evaluar la capacitación | * Aplicar el instrumento, procesar la información, generar la información. |
| Formular plan de mejora | * Desarrollar informe de sugerencias y posible plan de acción para las próximas capacitaciones. |

## 

## NÒMINA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FUNCIÒN PRINCIPAL** | **ACTIVIDADES** | **TAREAS** |
| Gestionar a los empleados el pago oportuno del paquete de compensación de acuerdo con la política de la empresa y su contrato laboral. | Apoyar el programa de administración de la nómina. (planeación) | * Establecer la fecha limite mensual para el pago de nómina. * Establecer cronograma de entrega de novedades al área de nómina. * Revisar el presupuesto de nómina. |
| Procesar la información para el pago oportuno de la nómina (ejecución) | * Recolección de novedades. * Ingreso al sistema de novedades. * Liquidación. |
| Analizar la información procesada para determinar los posibles novedades y errores. (verificación) | * Generar la pre nómina para revisión antes del pago. * Realizar la intermediación con el área de contabilidad. |
| Realizar los cambios necesarios para minimizar el margen de error en el pago. (ajustes) | * Efectuar los cambios que se generaron de acuerdo con la revisión practicada. |

## BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FUNCIÒN PRINCIPAL** | **ACTIVIDADES** | **TAREAS** |
| Gestionar programas de Bienestar Social Laboral que permita la satisfacción de las necesidades del colaborador y favorezcan su desarrollo integral en aspecto biológico, psicosocial, espiritual y cultural dentro de la Organización. | Identificar la percepción de los colaboradores de su relación con el ambiente de trabajo y factores que determinan su comportamiento dentro de la organización en general, considerando las experiencias personales, sus necesidades, motivación y expectativas individuales. | * Presentar un espacio virtual en el que el colaborador pueda manifestar sus necesidades participando de foros y encuestas. * Analizar y tabular la información que provee el empleado. * Realizar programas de prevención en manejo de riesgos psicosociales. |
| Promover un sistema de estímulos para los empleados a través de incentivos por su desempeño específico y los indicadores de evaluación. | * Determinar un cronograma anual que dé cumplimiento a las actividades de estímulo para los empleados. * Reconocimiento en público a los mejores colaboradores de la Organización y la respectiva entrega de bonificaciones y obsequios por el cumplimiento de metas establecidas. * Hacer un informe que registre las actividades desarrolladas y la participación del personal. |
| Buscar el establecimiento de relaciones con entidades estatales o privadas, regionales y nacionales que atiendan necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del colaborador y su familia, mejorando sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación. | * Gestionar procesos de afiliación y trámites para acceder a estos servicios. * Verificar el cumplimiento y participación de los funcionarios y de sus familias en las diferentes actividades programadas. * Convocar a los colaboradores a ferias de educación, vivienda y recreación para que conozcan los beneficios a los que puedan acceder. |
| Fomentar y promover las prácticas de actividades deportivas culturales, recreativas y artísticas dirigidas a sus colaboradores y sus familias, organizando eventos competitivos a nivel institucional e interinstitucional. | * Generar planillas de inscripción para las convocatorias según el evento. * Pasar las planillas de inscripción a la ARL. * Consultar semanalmente la programación de juegos e informar a los jugadores. |

## 

## EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FUNCION PRINCIPAL** | **ACTIVIDADES** | **TAREAS** |
| Evaluar y examinar las competencias del colaborador y el cumplimiento de los requisitos establecidos desde su ingreso ,durante su permanencia y hasta su retiro | Evaluar, tabular información | * Evaluar las competencias asignadas al cargo. |
| Establecer, requisitos y normatividad | * Verificar el cumplimiento de los requisitos y normatividad legal. |
| Gestionar capacitaciones, elaborar informe y hacer seguimiento | * Ejecutar y desarrollar planes de capacitación para la mejora continua. |

# MANUAL DE FUNCIONES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FUNCION PRINCIPAL** | **ACTIVIDADES** | **TAREAS** |
| Estructurar manual de funciones que permita conocer todos los requerimientos necesarios para cada uno de los puestos de la organización | Determinar funciones, actividades y responsabilidades de cada uno de los miembros de la organización. | * Diseñar instrumentos para la recolección de la información. * Aplicar instrumentos. |
| Definir competencias generales y específicas de acuerdo con el nivel del área y del cargo | * Realizar diagnostico organizacional. * Diseñar competencias. * Verificar niveles de requerimiento. |
| Establecer relaciones del cargo | * Aplicar instrumentos. * Verificar la información. * Implementar estrategias de comunicación. |
| Identificar los requisitos y conocimientos con los que debe contar el ocupante del puesto | * Establecer requisitos. * Determinar condiciones físicas. * Determinar estudios |
| Realizar el levantamiento del cargo de acuerdo a la información recolectada | * Organizar los datos recogidos. * Procesar la información. * Crear perfil del cargo |

## SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FUNCION PRINCIPAL** | **ACTIVIDADES** | **TAREAS** |
| Implementar y evaluar los programas adecuados que permitan la salud y seguridad en el trabajo de acuerdo a la normatividad legal vigente en Colombia. | Evaluar los riesgos de las áreas trabajo, elaborar informe y hacer seguimiento. | * Evaluar los riesgos de las labores de cada cargo e implementar planes de mejora. |
| Establecer los requisitos para desempeñar funciones de riesgo de acuerdo a la normatividad | * Verificar el cumplimiento de los requisitos y normatividad legal. |
| Gestionar capacitaciones, inducción y entrenamiento de acuerdo a cada puesto de trabajo elaborar informe. | * Ejecutar y desarrollar planes de capacitación y entrenamiento para la prevención de incidentes y accidentes laborales. |