



DISEÑO DEL CARGO

Versión

Vigencia

1. IDENTIFICACION

SEXO	MASCULINO	FEMENINO	INDIFERENTE	X
EDAD	INDIFERENTE	SALARIO ESTIMADO		
NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE T.H.		PROCESO Y NIVEL	PROCESO I
TIPO DE CONTRATO	INDEFINIDO - EMPLEADO DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD			
HORARIO			LUNES - VIERNES	
CARGO JEFE INMEDIATO	LÍDER ADMINISTRATIVA			

2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL



3. MISIÓN DEL CARGO

Liderar los procesos de Gestión y Administración del Talento Humano, brindando apoyo a la Gerencia en la implementación de programas de selección, retención y administración del talento humano, sistema de evaluación de desempeño que promueva el bienestar de los colaboradores de la empresa.

4. PERSONAS A CARGO

DIRECTAS		INDIRECTAS	
----------	--	------------	--

5. IMPACTO DEL RETIRO

BAJO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO
------	-------	------	----------

6. CRITICIDAD DEL CARGO

BAJO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO
------	-------	------	----------

7. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	
----------	--

EXPERIENCIA PREVIA	Experiencia 1 año en cargos similares, preferiblemente sector transporte/logística
--------------------	--

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS EN AÑOS Y POR COMPETENCIA TÉCNICA	Mínimo de un año de trabajo en actividades similares, formación contable, homologable con experiencia. Habilidades para el manejo específico, hojas de cálculo, plataformas bancarias y de entidades como operadores de seguridad social. Facilidad para analizar datos numéricos, de normatividad contable/tributaria/NIIF básica.
---	---

8. COMPETENCIAS REQUERIDAS

GENERAL

Competencia	Descripción	NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
Conocimientos Técnicos	Nivel de conocimiento del Área de desempeño y del tipo de Negocio de la Organización	X		
Análisis	Es la capacidad de entender una situación dividiéndola en partes pequeñas y de identificar sus implicaciones paso a paso		X	
Iniciativa	Es la capacidad de emprender acciones proactivamente, haciendo cosas y no simplemente pensando acerca de acciones que habría que realizar	X		

Empoderamiento	La capacidad de asumir un reto con autonomía, proactividad	X		
Trabajo en Equipo	es el esfuerzo integrado de un conjunto de personas para la realización de un proyecto	X		

ORGANIZACIONALES

Competencia	Descripción	NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
Atención al detalle	Se esperan niveles de concentración elevados que permitan cumplir con los requerimientos asignados	X		
Tolerancia a la frustración	Nivel de tolerancia que presenta una persona al repetir las tareas por cambios en las necesidades	X		
Ética	La persona muestra trato ético con todos sus grupos de interés y siempre actúa bajo principios éticos propios de la profesión y del ser	X		
Orientación al logro	Utiliza los recursos eficientemente para el logro de objetivos. • Identifica oportunidades de mejora para el buen funcionamiento de los procesos. • Trabaja en equipo para el cumplimiento de los resultados esperados.	X		
Orientación al cliente interno y externo	• Es comprometido con la labor que realiza para cumplir a cabalidad con los requerimientos del cliente. • Atiende y analiza las necesidades del cliente para dar alternativas que lo satisfagan.	X		
Liderazgo	• Define objetivos claros, hace seguimiento de ellos y retroalimenta con el fin de lograr un mejoramiento continuo de los procesos. • Transmite motivación a las personas para el cumplimiento de objetivos y metas. • Procura un ambiente apto para el bienestar y desarrollo personal de sus colaboradores		X	
Gestión del cambio	Mide la capacidad del individuo a aceptar los cambios que surgen con el paso del tiempo	X		
Auto organización	Nivel de autonomía que debe tener la persona en el orden de su trabajo	X		
Comunicación oral y escrita	capacidad de expresar con claridad de manera verbal y escrita las ideas	X		
Planificación y control	• Identifica con eficacia los puntos críticos de una situación para priorizar acciones. • Planea cursos de acción para dar cumplimiento a objetivos propuestos. • Busca mecanismos de coordinación y control para el correcto desarrollo y mejoramiento de los procesos.	X		
Sentido de Urgencia	Saber diferenciar lo Importante de lo Urgente y Priorizar sus tareas	X		

9. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

FUNCION	PERIODICIDAD
1) Diseñar y aplicar las estrategias de Atracción: reclutamiento, selección, implementación, realización y análisis de pruebas de selección para atraer el mejor talento humano para la organización.	M
2) Velar por la adecuada Contratación del mejor talento humano para la organización, propiciando su permanencia en la misma.	D
3) Realizar adecuadamente el proceso de Afiliaciones a la seguridad Social con su respectivo seguimiento.	D
4) Revisar y radicar Incapacidades para el adecuado proceso de cobro.	D
5) Reportar y hacer seguimiento a las novedades de nómina para el adecuado pago.	D

6) Administrar y hacer seguimiento al Programa de Gestión del conocimiento de la Compañía para el desarrollo, mejoramiento y el adecuado desempeño de los colaboradores con el fin de apropiar el conocimiento crítico de la compañía.	M
7) Implementar procedimientos de la elaboración, liquidación y pago de la nómina, aportes a la seguridad social y los parafiscales, para dar cumplimiento a lo establecido en la ley.	D
8) Desarrollar programas de Retención y Fidelización de empleados.	D
9) Implementar y Desarrollar el Proyecto del Sistema de Evaluación de Desempeño por Competencias, para lograr una eficiencia superior, que se vea reflejado en los resultados de la compañía y en la propia satisfacción profesional.	D
10) Elaborar y mantener actualizados los diseños de cargos, dando aplicación a criterios metodológicos y normativos teniendo en cuenta la estructura orgánica de la entidad y los niveles jerárquicos que la componen.	Q
11) Hacer seguimiento y acompañamiento al Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, velando por el cuidado de los colaboradores.	D
12) Liderar la elaboración y ejecución del Plan de Gestión anual del TH, incluyendo el presupuesto mensualizado y por actividad, el cual se presenta a la Gerencia para su aprobación.	M
13) Reportar a la gerencia los indicadores de gestión del TH con la frecuencia requerida.	M
14) Controlar la expedición de los diferentes certificados, constancias y actos administrativos relacionados con la administración de personal y documentos legales, de acuerdo con los registros y bases de datos que reposen en la Empresa.	D
15) Elaborar políticas que apoyen las promociones internas de personal sobresaliente, para desarrollar el potencial de las personas.	D
16) Administrar el archivo de historias laborales de los colaboradores, así como mantener actualizada y consolidada la información llevando su respectivo control y garantizando el oportuno suministro de esta cuando se requiera.	D
17) Reportar las novedades, acciones sospechosas que pongan en riesgo la operación y la integridad de los empleados y reportar incidentes que se presenten durante la jornada laboral.	D
18) Mantener una adecuada presentación personal, utilizando en todo momento el uniforme para generar confianza con el cliente y conservar la imagen corporativa.	D
19) Apoyar otras labores asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al área de trabajo en general,	D

Responsabilidades en el SGSST:

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo y reportar inmediatamente accidente de trabajo o incidente.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidos en el plan de capacitación del SGSST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.

Responsabilidades en seguridad vial:

- * Reportar los siniestros viales en desplazamientos laborales
- * Participar en capacitaciones de seguridad vial
- * Cumplir la legislación y los lineamientos de seguridad vial de la organización

CONVENCIONES

PERIODICIDAD: Q-quincenal, D-diario, S-semanal, M-mensual TIPO: O-operativo, E-estratégico, M-misión

10. NIVEL DE AUTONOMIA

Decisiones propias	Toma decisiones operativas propias de su rol.
Impacto de las decisiones	Alto impacto en el desempeño económico de la empresa, en especial por la atención y los servicios a todos los públicos

11. EN CASO DE AUSENCIA

REEMPLAZA A:	N.A	ES REEMPLAZADO POR:	Líder administrativo
--------------	-----	---------------------	----------------------

12. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

Internas: Relaciones internas más significativas que mantiene el cargo con otros cargos/colectivos de la organización. No incluir Superiores y Subordinados

Con Quien?	Motivo	Frec.: semanal,
Gerencia, área comercial, conductores, etc.	Recibir instrucciones y suministrar información/atender requerimientos	Diario, semanal

Externas: Relaciones más significativas que mantiene el cargo con el entorno externo de la organización (clientes, proveedores, públicos, etc.)

Con Quien?	Motivo	Frec. semanal,
Clientes, proveedores	Atención de requerimientos, gestión de contratos	Periódico

13. COMITÉS EN LOS QUE PARTICIPA: Mencionar en cuales participa

Comité	Frecuencia
COPASST	Mensual
COCOLAB	Trimestral
SEGURIDAD VIAL	Trimestral

14. CONDICIONES PARA EL TRABAJO (IMPLEMENTOS PARA LA EJECUCIÓN A CARGO DE LA EMPRESA)

PC DE ESCRITORIO	LINEA TELEFONICA
CELULAR	PAPELERIA
INTERNET	

15. SALUD OCUPACIONAL

FACTORES DE RIESGO

ERGONÓMICO	FENOMENOS NATURALES
BIOLÓGICO	LOCATIVO
PSICOSOCIAL	PUBLICO

PERSONAL PROMOVIBLE O CANDIDATO-PROPUESTO:

NOMBRE	CARGO	FORMA

OBSERVACIONES:

REQUIERE PRUEBA TÉCNICA:	SI
Excel intermedio/avanzado <input checked="" type="checkbox"/> Word <input checked="" type="checkbox"/>	X Otro <input checked="" type="checkbox"/> Software <input type="checkbox"/>

El empleado firma el perfil y acepta que tiene todas las condiciones para cumplir con el cargo. El incumplimiento de este perfil es considerado incumplimiento con base al R.T *Haceta Sveda*

FIRMA DEL EMPLEADO **FIRMA DE LA EMPRESA**

Nota de derechos de autor: el presente formato es elaborado por Soluciones Organizativas S.A.S., se entrega como material de uso, a explicita su propiedad.