


|   |                        |                     |
|---|------------------------|---------------------|
|  | <b>PERFIL DE CARGO</b> | Versión: 03         |
|   |                        | Edición: 03/12/2023 |

| <b>NOMBRE DEL CARGO</b>   | <b>AUXILIAR DE GESTIÓN HUMANA</b>  |
|---|--|
| Reporta a   | Coordinador de gestión humana y Gerencia.  |
| Le reportan   | No Aplica.   |
| Objetivo del cargo  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar y dirigir las actividades del personal, las relaciones laborales y las políticas de la empresa.</li> <li>Procesar la documentación correspondiente a los procesos del área.</li> </ul>   |
| <b>REQUERIMIENTOS DEL CARGO</b>   |  |
| Educación   | Bachiller.   |
| Entrenamiento   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento de prestación del servicio.</li> <li>Procedimiento de salidas no conformes.</li> <li>Procedimiento de satisfacción de clientes.</li> <li>Atención de quejas, reclamos y sugerencias.</li> <li>Control de documentos y registros.</li> <li>Acciones correctivas, preventivas y de mejora.</li> </ul>   |
| Experiencia   | 1 año en cargos similares.   |
| Autoridad   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acceder a información de índole administrativa u operativa de la empresa.</li> <li>Disponer de los recursos físicos de la empresa.</li> <li>Hacer uso de los recursos económicos aprobados por la gerencia para el desarrollo de actividades laborales.</li> <li>Establecer rutinas de actividades y programación de trabajo del personal a cargo.</li> </ul> |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL CARGO</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar información sobre requisitos de ingreso.</li> <li>Verificar documentación del personal previa al ingreso a la Empresa.</li> <li>Coordinar el proceso de selección del personal y asegurar la contratación de este bajo las condiciones definidas por la Gerencia General y las políticas de la compañía.</li> <li>Apoyar la gestión del Sistema de gestión elaborando ordenes de servicios para exámenes médicos de ingreso, retiro y periódicos de acuerdo con el profesigramas; realizar y seguimiento y vencimiento de los documentos correspondientes.</li> <li>Velar por el abastecimiento y cumplimiento del uso de la dotación y EPP según SGI.</li> </ul> |  |



## PERFIL DE CARGO

Versión: 03

Edición: 03/12/2023

- Coordinar con las Áreas y actividades correspondientes y según el procedimiento de inducción, entrenamiento y reinducción al personal administrativo y operativo de la Empresa.
- Apoyar al coordinador en la Entrega de dotación correspondiente al personal administrativo y operativo.
- Coordinar la evaluación de seguimiento al desempeño del personal conjunto a gerencia tanto administrativo como operativo.
- Realizar el control de infracciones mes y año vencidos el reporte administrativo, alimentando la información en el VIGIA (Información de capacitaciones).
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en el Trabajo de la empresa.
- Garantizar la conservación de la información dada por los empleados.
- Transmisión de todas las prestaciones legales al programa de contabilidad contratado.
- Garantizar que los estudios de seguridad de los candidatos se realicen de manera satisfactoria de manera que se minimicen los riesgos.
- Reportar actividades sospechosas que se detecten del personal y tomar las medidas necesarias a fin de garantizar la seguridad de la empresa.
- Rendir informes que le sean solicitados y los que deban presentarse a las partes interesadas.
- Implementar y hacer seguimiento a los sistemas de gestión.
- Hacer uso adecuado de las herramientas y equipos de trabajo suministrados.
- Mantener actualizados los expedientes del personal (archivo fotográfico, datos básicos) entre otros.
- Proporcionar inducción y entrenamiento sobre las políticas y procedimientos relacionados con el Sistema de Gestión. Garantizar la actualización de las afiliaciones de seguridad social y demás registros legales de orden laboral.
- Coordinar y controlar la dotación y devolución de uniformes Realizar por fuera de las instalaciones de la empresa diligencias que corresponde a solicitudes de los procesos
- Verificar el estado de conductores en el SIMIT y reportar con documentos
- Participar activamente en las actividades propuestas y programación de estas
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato
- Organizar eventos empresariales
- Presentar informes mensuales los primeros cinco días de cada mes a la gerencia.
- Apoyar al área de compras en el proceso de adquisición de productos e insumos de aseo, papelería y oficios varios.



## PERFIL DE CARGO

Versión: 03

Edición: 03/12/2023

- Estar pendiente de los colaboradores de la compañía tanto administrativo como operativo, para que estos den cumplimiento a las normas establecidas en el reglamento interno de trabajo.
- Realizar actas y circulares solicitados por la gerencia.
- Apoyar el proceso del coordinador de gestión humana para mantener en conocimiento la información

### RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL (SST Y PESV)

- Conocer y tener clara la política del sistema de gestión integral.
- Apoyar el cumplimiento de la política y los objetivos definidos en el sistema de gestión integral
- Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, instructivos, manuales, protocolos, estándares y demás instrucciones del sistema de gestión integral.
- Velar por la implementación de los documentos establecidos dentro del sistema de gestión y asegurar que se utilizan las versiones vigentes, al igual que realizar el adecuado diligenciamiento de los formatos establecidos para el proceso, garantizando el adecuado almacenamiento y conservación de toda la documentación y registros.
- Informar al Coordinador de sistemas de gestión integral sobre las Acciones correctivas que se presenten en el proceso al igual que las Acciones de Mejora y de Prevención que se emprendan para realizar la respectiva documentación.
- Informar cualquier modificación que se realice en los procesos al Coordinador del sistema de gestión integral para que se realicen los cambios respectivos en la documentación, se homologuen y divulguen.
- Participar y tener buena actitud y disposición en la investigación de las Acciones Correctivas como en los procesos de Auditorías internas y externas programadas en la empresa.
- Registrar los datos y analizar la información de los Indicadores de Gestión que le sean asignados y emprender las acciones correspondientes según los resultados obtenidos
- Informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre cualquier tipo de incidente o accidente que se le presente por insignificante que parezca.
- Acatar todas las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la empresa.
- Conocer y acatar el reglamento interno de trabajo y el reglamento de higiene y seguridad industrial de la empresa.
- Informa oportunamente acerca del peligro y riesgos latentes en el sitio de trabajo.
- Suministrar información clara completa y veraz sobre su estado de salud.
- Participar en las actividades de capacitación en SST y el Plan Estratégico de Seguridad Vial.

|   |                        |                     |
|---|------------------------|---------------------|
|  | <b>PERFIL DE CARGO</b> | Versión: 03         |
|   |                        | Edición: 03/12/2023 |

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que realice la empresa.</li> <li>● Informar las condiciones de riesgo detectadas, al jefe inmediato</li> <li>● Prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.</li> <li>● Procurar el cuidado integral de su salud</li> <li>● Acatar las recomendaciones médicas y suministrar las evidencias de los controles realizados a dichas recomendaciones.</li> <li>● Reportar las condiciones o actos inseguros que se presenten en sus lugares de trabajo o en las vías.</li> <li>● Participar activamente en las encuestas de Identificación de Riesgos Viales.</li> <li>● Reporte de siniestros viales en desplazamientos laborales.</li> </ul> |
| <b>RENDICION DE CUENTAS</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Proceso de evaluación de competencias.</li> <li>● Cumplimiento a las recomendaciones médicas ocupacionales.</li> <li>● Participación en capacitaciones, inducción y aprobación de las evaluaciones de éstas.</li> <li>● Resultado de indicadores del proceso a cargo.</li> <li>● Cumplimiento de metas y objetivos.</li> <li>● Cumplimiento a presupuesto anual.</li> <li>● Cumplimiento en la implementación de las actividades propuestas en el plan de trabajo anual.</li> <li>● Resultados de auditorías.</li> </ul>  |
| <b>ROL EN LA EMPRESA</b>   |
| Líder de proceso (Administrativo)  |

**Constancia de Divulgación y Aceptación:** Yo Paula Milena Grotano J. identificado(a), con cedula de ciudadanía 1036650938 firmo el presente documento en constancia de conocerlo, de haber recibido explicación sobre su contenido y de haberlo comprendido y de aceptar las responsabilidades y competencias relacionadas en él.

Paula Grotano

Firma: