



PERFIL DE CARGO

Versión: 03

Edición: 03/12/2023

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

	PERFIL DE CARGO	Versión: 03 Edición: 03/12/2023
---	------------------------	------------------------------------

- Coordinar con las Áreas y actividades correspondientes y según el procedimiento de inducción, entrenamiento y reintroducción 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 GESTIÓN 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.
- Informar 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.

	PERFIL DE CARGO	Versión: 03 Edición: 03/12/2023
--	------------------------	------------------------------------

- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que realice la empresa.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas, al jefe inmediato
- Prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Procurar el cuidado integral de su salud
- Acatar las recomendaciones médicas y suministrar las evidencias de los controles realizados a dichas recomendaciones.
- Reportar las condiciones o actos inseguros que se presenten en sus lugares de trabajo o en las vías.
- Participar activamente en las encuestas de Identificación de Riesgos Viales.
- Reporte de siniestros viales en desplazamientos laborales.

RENDICION DE CUENTAS

- Proceso de evaluación de competencias.
- Cumplimiento a las recomendaciones médicas ocupacionales.
- Participación en capacitaciones, inducción y aprobación de las evaluaciones de éstas.
- Resultado de indicadores del proceso a cargo.
- Cumplimiento de metas y objetivos.
- Cumplimiento a presupuesto anual.
- Cumplimiento en la implementación de las actividades propuestas en el plan de trabajo anual.
- Resultados de auditorías.

ROL EN LA EMPRESA

Líder de proceso (Administrativo)

Constancia de Divulgación y Aceptación: Yo Paula Milena Castaño 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 Castaño

Firma: