

MANUAL DE FUNCIONES
1. Datos Generales

Nombre del Cargo:	<u>Jefe de Recursos</u>	Versión: <u>0</u>	Proceso /Área	<u>Gestión Administrativa y Financiera</u>
Cargo del Jefe Inmediato:	<u>Subgerente Administrativo y financiero</u>			
Colaboradores a cargo:	SI	NO	X	
Objetivo del Cargo:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Coordinar las actividades relacionadas con el recurso humano (activos y jubilados), inventarios y apoyar el proceso de compras y adquisiciones, con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto social de la entidad. </div>			

2. Conocimientos y Habilidades

Factores	Especificaciones
Educación	Título profesional en Economía, Administración, Ingeniería Industrial o Derecho.
Experiencia	Profesional mínimo de dos (2) años a partir de la fecha de graduación del pregrado y experiencia mínima de un (1) año en cargos con funciones relacionadas.

Competencias Comunes

Competencias	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	1. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas 2. Asume la responsabilidad por sus resultados. 3. Compromete recursos y tiempo para mejorar la productividad, tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. 4. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Entidad.	1. Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. 2. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. 3. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. 4. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. 5. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

<p>Transparencia</p>	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. 2. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. 3. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. 4. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. 5. Utiliza los recursos de la Entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
<p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. 2. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. 3. Apoya a la organización en situaciones difíciles 4. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico		
Nivel Profesional		
<p>Aprendizaje Continuo</p>	<p>Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprende de la experiencia de otros y de la propia. 2. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. 3. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. 4. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. 5. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. 6. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
<p>Experticia profesional</p>	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. 2. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. 3. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. 4. Clarifica datos o situaciones complejas. 5. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<p>1. Cooperar en distintas situaciones y comparte información.</p> <p>2. Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</p> <p>3. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</p> <p>4. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</p> <p>5. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <p>Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</p>			
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<p>1. Ofrece respuestas alternativas.</p> <p>2. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</p> <p>3. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</p> <p>4. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</p>			
ELABORÓ		REVISÓ	APROBO		
NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE	
CARGO		CARGO		CARGO	
FECHA		FECHA		FECHA	

MANUAL DE FUNCIONES

3. Formación - Requerimientos de inducción al Cargo

Presentación de inducción general	X
Inducción al Sistema de Gestión de Calidad	X
Inducción HSE	X
Inducción Específica	X

4. Funciones Esenciales

Realizar la proyección de actos administrativos de la empresa.

Elaborar el Plan anual de adquisiciones, de acuerdo con las necesidades de los procesos de la empresa.

Dirigir los procesos de potencialización y desarrollo del recurso humano y los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y bienestar laboral.

Ejecutar todas las labores relacionadas con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, orientadas a generar las condiciones necesarias para mantener y mejorar la calidad de vida laboral de los empleados y sus familias.

Realizar el trámite oportuno de los pagos laborales y prestaciones sociales en los términos y condiciones definidos por las normas vigentes.

Administrar los bienes muebles de la entidad para controlar su disposición, uso, destinación y registro para proteger el patrimonio institucional.

Administrar los bienes inmuebles de la entidad para controlar su registro, tradición, uso y destinación para proteger el patrimonio institucional.

Custodiar las hojas de vida del personal de planta, jubilados y retirados de la entidad con sus respectivos soportes.

Matener actualizada la Estructura Jerárquica de la Empresa.

Garantizar que todo cargo definido en la compañía cuente con el Manual de Funciones.

Ejecutar los procesos establecidos de Selección, Vinculación Y Retiro De Servidores Públicos.

Controlar que las hojas de vida se encuentren actualizadas y organizadas.

Realizar actividades de capacitación y formación en todos los trabajadores de la compañía a todo nivel.

Hacer seguimiento y toma de acciones referentes al reglamento interno de trabajo.

Garantizar que todo el personal que ingresa a la compañía reciba las inducciones requeridas para cada cargo de acuerdo a lo definido en el Manual de Funciones.

Garantizar la aplicación de las evaluaciones de desempeño durante la permanencia del empleado en la compañía, según corresponda.

Garantizar que el colaborador cuente con sus correspondientes afiliaciones al Sistema Integral de Seguridad Social como requisitos básicos de vinculación.

Tramitar todas las solicitudes de los estudios previos que generen los Procesos.

Realizar las evaluaciones de proveedores.

Conservar y custodiar los Manuales de Funciones, así como también realizar su actualización cuando se requiera y su distribución nuevamente.

Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados por la Subgerencia Administrativa y Financiera y/o Gerencia.

Cumplir con todas las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o el Gerente en función de la naturaleza de su cargo.

Construir, actualizar y realizar seguimientos a los Mapas de Riesgos por Proceso y Corrupción.

En caso de presentarse incumplimiento en los riesgos identificados con anterioridad en los Mapas de Riesgos por Proceso y Corrupción, presentar e implementar el Plan de Mejoramiento.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBO	
NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE	
CARGO		CARGO		CARGO	
FECHA		FECHA		FECHA	