

MANUAL DE FUNCIONES			
1. Datos Generales			
Nombre del Cargo:	Jefe de Recursos	Nivel Jerárquico:	Directivo
Código:	006	Grado:	01
Cargo del Jefe Inmediato:		Subgerente Administrativo y Financiero	No. De Cargos:
Colaboradores a cargo:	8		1
Objetivo del Cargo:	Coordinar las actividades relacionadas con el recurso humano (activos y jubilados), inventarías y apoyar el proceso de compras y adquisiciones, con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto social de la entidad.		
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			
Definición de la Competencia		Conductas Asociadas	
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ol style="list-style-type: none"> Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje. 	
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ol style="list-style-type: none"> Assume la responsabilidad por sus resultados. Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. Adapta medidas para minimizar riesgos. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas establecidas. 	
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) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ol style="list-style-type: none"> Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadana. 	
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ol style="list-style-type: none"> Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeto sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas. 	
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ol style="list-style-type: none"> Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. Assume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso de los miembros. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. 	
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ol style="list-style-type: none"> Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. Responde al cambio con flexibilidad. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones. 	
Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico			
Nivel Profesional			
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ol style="list-style-type: none"> Adapta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo. 	
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ol style="list-style-type: none"> Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. Brinda apoyo y motivo a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidendo positivamente en la calidad de vida laboral. Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto. 	
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ol style="list-style-type: none"> Prevé situaciones y escenarios futuros. Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. Realiza seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. Optimiza el uso de los recursos. Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo. 	
Gestión del desarrollo de las personas	Fojar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonizan con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para retener el alto rendimiento	<ol style="list-style-type: none"> Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. Assume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas. 	
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ol style="list-style-type: none"> Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno. 	
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ol style="list-style-type: none"> Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. Assume como propia la solución acordada por el equipo. Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares. 	
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		
Curso Virtual MIPG-Modulo Fundamentos Generales	X		
4. Funciones Esenciales			
Realizar la proyección de actos administrativos 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.			

Mantener 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 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 solicitar su actualización a la Gerencia cuando se requiera.
planear y ejecutar los mantenimientos de la Infraestructura y equipos aprobados por la gerencia
Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados por la 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.
En caso de presentarse incumplimiento en los riesgos identificados con anterioridad en los Mapas de Riesgos, presentar e implementar el Plan de Mejoramiento.
Construir, actualizar y realizar seguimientos a los Mapas de Riesgos.