

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACION

Nivel Jerarquico:	DIRECTIVO
Denominación del empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
No. De cargos:	1
Dependencia:	RECURSO HUMANO
Cargo del jefe inmediato:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades y programas que permitan promover el desarrollo integral del trabajo en la organización, de acuerdo a las políticas y objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Realizar el plan de desarrollo de la unidad y presentar informe mensualmente ante el comité de empresa.

Diseñar y ejecutar semanalmente la agenda de trabajo.

Asegurar el uso adecuado de suministros y equipos asignados a la unidad.

Solicitar mensualmente los insumos y equipos necesarios para el buen funcionamiento de la unidad.

Mantener la coordinación necesaria con las unidades funcionales para asegurar el cumplimiento de las actividades.

Formular y ejecutar actividades y procesos que optimicen la labor de su unidad.

Revisar, actualizar y difundir el manual de funciones y procedimientos de los programas.

Orientar a los diferentes grupos en aspectos relacionados con el cargo.

Formalizar procesos de reclutamiento, selección e inducción del personal.

Dirigir, coordinar y participar en los Comités institucionales de los cuales es integrante.

Evaluuar a todos los servidores públicos de la empresa de acuerdo al perfil individual.

Implementar y ejecutar programas de bienestar social e incentivos.

Establecer sistemas de normalización institucional con el fin de formalizar protocolos de trabajo.

Formulación, diseño y ejecución del plan de capacitación y mejoramiento para el recurso humano.

Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la empresa.

Socialización del plan de desarrollo institucional entre los funcionarios de la empresa.

Las demás funciones que se le asignen y que sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESARROLLO)

* El Plan de desarrollo de la Unidad es realizado según directrices institucionales y en relación con el área.

* El Plan de desarrollo de la Unidad es evaluado mensualmente en coordinación con el área.

* La agenda de trabajo es diseñada y ejecutada semanalmente.

* El manual de funciones y procedimientos, de cada cargo, es socializado al ingreso a la institución.

* El proceso de reclutamiento, selección e inducción del personal a la Institución es realizado de acuerdo a las normas institucionales y de acuerdo al perfil requerido para cada cargo.

* Los programas de bienestar y estímulos son aplicados según objetivos y políticas institucionales.

* Los sistemas de normalización institucional son establecidos con el fin de formalizar protocolos de trabajo.

* Los programas de capacitación del personal de la Institucion se realizan según trabajadores respecto a la ejecución de su trabajo.

* El Plan de Desarrollo Institucional, la misión y la visión son socializados periódicamente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Planeación Estratégica

Regimen del Empleado Publico y normas laborales

Sistema General de Carrera Administrativa

Sistema de Seguridad Social

Políticas Públicas sobre Administración de personal

Conocimientos sobre clima organizacional

Regimen Unico Disciplinario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Psicología, Economía o Derecho. Titulo de postgrado en areas de Recurso Humano, Administración Publica, Gerencia Hospitalaria o Alta Gerencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia en cargos similares o afines

IAS LABORALES

ento humano existente en

comité de planeación de la

e la unidad
implemento integral de las

disciplina
humano de la empresa

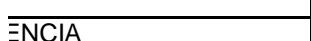
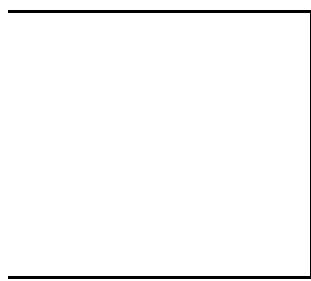
(EMPEÑO)

ación al plan de
rea de Planeación.

iso de funcionarios a la
realizado según políticas
pcionales
stocolos disciplinarios

las necesidades de los

1.



ENCIA

Experiencia profesional en

2.