

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA

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 del desarrollo integral del talento humano de 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 la 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.

Evaluar 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 DESEMPEÑO)

* El Plan de desarrollo de la Unidad es realizado según directrices institucionales y en relación con los objetivos de la institución.

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

* La agenda de trabajo es diseñada y ejecutada semanalmente

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

* El proceso de reclutamiento, selección e inducción del personal a la Institución es realizado de acuerdo a los procedimientos 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 procedimientos 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
umplimiento integral de las
disciplina
humano de la empresa
EMPEÑO)
ación al plan de
rea de Planeación.
so de funcionarios a la
realizado según políticas
ccionales
otocolos disciplinarios

las necesidades de los

.

ENCIA

experiencia profesional en