	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO: M-RH-03</b>
		<b>VERSION: 07</b>
		<b>FECHA: 09/12/2019</b>
		<b>PÁG: 1 de 9</b>

### I.1.1 IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	02
Denominación del cargo:	Director Servicios Administrativos
Proceso:	Recursos Humanos
Cargo jefe inmediato:	Gerente
Número de Cargos:	1

#### **NATURALEZA DEL CARGO**

Funciones cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional.


Funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

#### **TIPO DE VINCULACION**

Trabajador oficial, vinculado mediante contrato de trabajo a Término Indefinido, o como indique la norma vigente que regule a las Empresas de Economía Mixta.

#### **RESPONSABILIDAD**

Será responsable por el óptimo desarrollo de las actividades administrativas asignadas a su cargo, también gestionará actividades en los proyectos de SG-SST y recurso humano. Como también será responsable por verificar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo, será responsable por el control y manejo de su equipo de oficina, así mismo ante los entes de control deberá enviar la información requerida. Generará estrategias para un buen ambiente laboral.


	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO: M-RH-03</b>
		<b>VERSION: 07</b>
		<b>FECHA: 09/12/2019</b>
		<b>PÁG: 2 de 9</b>

### RESPONSABILIDADES FRENTE AL SG-SST

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
8. Participar en la ejecución del plan de acción.
9. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
11. Participar en las inspecciones de seguridad.

### 1. FUNCIONES DEL CARGO


⊕	<b>Actividades</b>
<b>P</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear su día de trabajo</li> </ul>
<b>H</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciar labores de acuerdo al horario establecido.</li> <li>• Participar en los comités establecidos por la gerencia.</li> <li>• Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la estructura y las necesidades de las diferentes dependencias.</li> </ul>

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO: M-RH-03</b>
		<b>VERSION: 07</b>
		<b>FECHA: 09/12/2019</b>
		<b>PÁG: 3 de 9</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los informes necesarios sobre la gestión de los procesos cuando control interno o la gerencia lo requiera.</li> <li>• Realizar cronograma de las vacaciones del personal teniendo en cuenta que no se altere el normal funcionamiento de la empresa.</li> <li>• Informar por escrito a la gerencia las anomalías que se presenten con el personal de trabajadores oficiales de la empresa.</li> <li>• Apoyar los proyectos a su cargo, implementados por la gerencia.</li> <li>• Llevar su propia correspondencia y documentación de los archivos según la ley general de archivo y la NTC-ISO/IEC 17799:2005 código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información.</li> <li>• Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia y remitirlo al área financiera.</li> <li>• Actualizar la información de las normas que en materia de administración del personal rija a la entidad, para ser enviadas para su aplicación por la gerencia.</li> <li>• Propender por las buenas relaciones cliente-empresa.</li> <li>• Atender y coordinar la prestación eficaz de los servicios de mantenimiento, aseo, cafetería, reparación de equipos de oficina y demás servicios generales que requieran las dependencias de la entidad.</li> <li>• Efectuar control administrativo y físico sobre la custodia de los valores bajo su responsabilidad.</li> <li>• Programar los cursos de capacitación necesarios para el personal de la empresa.</li> <li>• Generar estrategias y programas que logren la armonía laboral, presentando los respectivos informes a la gerencia.</li> </ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO: M-RH-03</b>
		<b>VERSION: 07</b>
		<b>FECHA: 09/12/2019</b>
		<b>PÁG: 4 de 9</b>


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar la afiliación de los empleados, al sistema de seguridad social, en los términos establecidos en las normas vigentes.</li> <li>• Guardar absoluta reserva de la información a su cargo para proteger los intereses de la empresa.</li> <li>• Ejercer la interventoría en los programas de inversión social que desarrolle el Centro de Diagnóstico Automotor.</li> <li>• Realizar planes de acción y de mejoramiento del proceso que lidera como también individual.</li> <li>• Implementar y evaluar los indicadores de gestión del proceso que lidera.</li> <li>• Atender en forma oportuna los requerimientos de la oficina de control interno y suministrar la información que se requiera en el desarrollo de las auditorías internas, seguimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento.</li> <li>• Cumplir el manual del Sistema de Gestión establecido en la entidad y todas las normas que la rigen.</li> <li>• Desarrollar las demás que la gerencia, le asigne de acuerdo con las funciones de su cargo.</li> </ul>
<b>V</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar que el personal cumpla con los horarios establecidos de entrada y de salida.</li> <li>• Supervisar la ejecución de planes y programas administrativos conforme a las políticas establecidas para su área.</li> <li>• <b>Verificar y revisar la elaboración de las nóminas y demás prestaciones sociales.</b></li> <li>• Velar por el cumplimiento del manual de procesos y procedimientos del área administrativa, incluido el personal a su cargo, con el fin de ser evaluado por control interno.</li> </ul>

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO: M-RH-03</b>
		<b>VERSION: 07</b>
		<b>FECHA: 09/12/2019</b>
		<b>PÁG: 5 de 9</b>


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la información estadística que se reporta a la gerencia mensualmente sobre la venta de los servicios ofrecidos por la empresa.</li> <li>• Recomendar oportunamente las modificaciones y adiciones convenientes para mejorar la eficiencia y calidad del servicio de la sección a su cargo.</li> <li>• Coordinar programas que realice la entidad, en el desarrollo de su objeto social.</li> <li>• Custodiar la documentación para la empresa y certificar el número de folios de estos.</li> <li>• Verificar la realización y cumplimiento de los planes de mejoramiento individual del personal a su cargo.</li> </ul>
<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detectar y normalizar la implementación de acciones preventivas y correctivas</li> <li>• Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.</li> <li>• Redactar los hallazgos detectados en la auditoria de acuerdo con el procedimiento de auditorías internas de la organización.</li> </ul>

## 2. FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FACTOR	DESCRIPCION DEL GRADO
Educación	Título profesional del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría pública, Economía, Derecho y afines, psicología, ingeniería administrativa y afines, otras ingenierías.
Formación	Mínimo: Profesional en cualquier Administración, Contaduría pública, Economía, Derecho y afines, psicología, ingeniería administrativa y afines, otras ingenierías. Máximo: Profesional con postgrado
Experiencia	Mínimo tres (3) años de experiencia en cargos Similares

 Centro de Diagnóstico Automotor de Palmira Ltda.	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO: M-RH-03</b>
		<b>VERSION: 07</b>
		<b>FECHA: 09/12/2019</b>
		<b>PÁG: 6 de 9</b>


Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Misión y Visión de la empresa.</li> <li>• Conocimiento de la Política y Objetivos de Gestión.</li> <li>• Conocimiento de los Procedimientos y Procesos.</li> <li>• Conocimiento sobre la funcionalidad de la empresa.</li> <li>• Conocimiento de los programas sistematizados utilizados dentro de la empresa.</li> <li>• Actualización de conocimientos cuando sea necesario para el buen desempeño del cargo</li> <li>• Manejo de office.</li> <li>• Herramientas para medir y evaluar la eficacia y eficiencia de los controles implementados dentro de una organización.</li> <li>• Seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>• Elaboración de planes de acción</li> <li>• Manejo de indicadores de gestión.</li> <li>• Manejo y control de inventarios.</li> <li>• Manejo de personal y de sistemas.</li> <li>• Norma NTC-ISO 19011:2012, donde establece las directrices para la auditoria de los sistemas de gestión</li> <li>• Norma NTC-OHSAS 18001:2007 Sistema de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>• Norma NTC-ISO/IEC 17020:2012 para Acreditación de Organismos de Inspección.</li> <li>• Norma de la NTC-ISO 17799:2005 código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información.</li> <li>• Ley general de archivo.</li> </ul>
Equivalencias	El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

 Centro de Diagnóstico Automotor de Palmira Ltda.	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO: M-RH-03</b>
		<b>VERSION: 07</b>
		<b>FECHA: 09/12/2019</b>
		<b>PÁG: 7 de 9</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>• Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o tres (3) años de experiencia profesional.</li> </ul>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de la información, recursos y fuentes.</li> <li>• Uso de las tecnologías de la información y comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul>	

 Centro de Diagnóstico Automotor de Palmira Ltda.	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO: M-RH-03</b>
		<b>VERSION: 07</b>
		<b>FECHA: 09/12/2019</b>
		<b>PÁG: 8 de 9</b>


## 5. CONDICIONES DE TRABAJO

FACTOR	DESCRIPCION DEL GRADO
Ambientes	Las labores de trabajo son realizadas en un ambiente de Oficina fresca (aire acondicionado), buena iluminación y poco ruido.
Riesgos	El cargo no presenta riesgos físicos.

## 6. CONTROL DEL CAMBIO

	VERSION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01 enero 2007	01	Original
17 diciembre 2008	02	El perfil de cargo del jefe de servicios administrativos se modifica el tipo de vinculación, la responsabilidad y algunas funciones
02 Julio 2016	03	Actualización dentro del marco legal vigente
15 marzo 2017	04	Se cambió el formato agregaron las responsabilidades del SG-SST, se actualizaron las funciones.
21 julio 2017	05	Se actualizaron las responsabilidades frente al SG-SST según decreto 1072 de 2015.
17 junio 2019	06	Se actualizo la denominación del cargo.



 Centro de Diagnóstico Automotor de Palmira Ltda.	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO: M-RH-03</b>
		<b>VERSION: 07</b>
		<b>FECHA: 09/12/2019</b>
		<b>PÁG: 9 de 9</b>

09 diciembre 2019	07	Se actualizan las competencias comportamentales de acuerdo a Resolución No. 300-02-03-021 de diciembre 09 de 2019, dando aplicación al Decreto 815 de 2018.
-------------------	----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

REVISADO POR	APROBADO POR
<b>JEFE DE CONTROL INTERNO</b>	<b>GERENTE</b>