

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	Profesional Talento Humano		
CONTRATANTE:	Red Nacional de Agencias de Desarrollo Local de Colombia		
NIVEL:	ADMINISTRATIVO		
SALARIO MENSUAL	\$2.964.000, más prestaciones sociales	TIPO DE VINCULACIÓN	CONTRATO A TERMINO FIJO
UBICACIÓN:	Bogotá		
DURACIÓN:	Doce (12) meses a partir del perfeccionamiento del contrato. No obstante, el contrato podrá ser prorrogado, acorde a las necesidades de la Red ADELCO, y previa verificación del cumplimiento de las actividades y el logro de metas.		
OBJETO A CONTRATAR:	Gestionar todas las actividades que contribuyan a fortalecer y potenciar las competencias y habilidades de los colaboradores de la Red, a través del desarrollo de procesos de selección, promoción, cualificación, salud y bienestar del talento humano		

1. FUNCIÓN A NIVEL DE PROGRAMA	TIPO	PERIODICIDAD
Apoyar la estructuración y puesta en funcionamiento de los procedimientos asociados a la Gestión del Talento Humano.	Ejecución (e)	Diaria (d)
Coordinar los procesos de selección y vinculación de personal, apoyando la estructuración de los cargos y su alineación con la tabla de honorarios institucional.	Ejecución (e)	Diaria (d)
Realizar el ingreso oportuno de los colaboradores con vinculación laboral al sistema de sistema de salud, pensión, riesgos profesionales y parafiscales, y reportar novedades.	Ejecución (e)	Diaria (d)
Asegurar el reporte oportuno de la información de los colaboradores a los entes de control.	Ejecución (e)	Diaria (d)
Coordinar el reporte oportunamente a la ARL los accidentes de trabajo, incapacidades y novedades de personal que se presenten.	Ejecución (e)	Diaria (d)
Observar y cumplir los deberes y obligaciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.	Ejecución (e)	Diaria (d)
Encargarse de todo lo relacionado con afiliaciones, archivo individual, seguimiento a evaluaciones, definición de exámenes médicos, seguimiento a los mismos y demás que corresponda con el relacionamiento con los trabajadores	Ejecución (e)	Diaria (d)
Elaborar, coordinar e implementar los programas del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo y de salud ocupacional, de acuerdo con las necesidades de la Institución y de conformidad con las normas vigentes.	Ejecución (e)	Diaria (d)
Mantener actualizado el organigrama institucional y el manual de funciones.	Ejecución (e)	Diaria (d)
Velar por el bienestar de los colaboradores a través del diseño y desarrollo de programas que promuevan entre otros aspectos, el trabajo en equipo, el manejo del estrés, la gestión de riesgos psicosociales y la conciliación entre la vida profesional, familiar y personal.	Ejecución (e)	Diaria (d)
Diseñar y ejecutar un plan anual de inducción, reinducción y capacitación de colaboradores.	Ejecución (e)	Diaria (d)
Elaborar, coordinar e implementar los programas del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo y de salud ocupacional, de acuerdo con las necesidades de la Institución y de conformidad con las normas vigentes.	Ejecución (e)	Diaria (d)
Mantener actualizado el organigrama institucional y el manual de funciones.	Ejecución (e)	Diaria (d)
Velar por el bienestar de los colaboradores a través del diseño y desarrollo de programas que promuevan entre otros aspectos, el trabajo en equipo, el manejo del estrés, la gestión de riesgos psicosociales y la conciliación entre la vida profesional, familiar y personal.	Ejecución (e)	Diaria (d)

Adelantar periódicamente ejercicios de evaluación de desempeño y planes de mejora que permitan orientar adecuadamente las competencias de los colaboradores hacia las metas institucionales.	Ejecución (e)	Diaria (d)
Realizar anualmente la medición de clima organizacional que permita identificar e implementar acciones orientadas a mejorar la motivación, el compromiso y el sentido de pertenencia.	Ejecución (e)	Diaria (d)
Realizar procesos de desvinculación responsable, a fin de contribuir a la mitigación de los impactos negativos en los colaboradores que terminan su relación laboral con la Entidad.	Ejecución (e)	Diaria (d)
Mantener actualizada la base de datos de colaboradores, así como los soportes documentales que sustentan su trayectoria en la entidad.	Ejecución (e)	Diaria (d)
Presentar informes sobre las actividades desarrolladas en la entidad.	Ejecución (e)	Diaria (d)
Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo a nuevas disposiciones y/o al Plan Operativo Anual vigente.	Ejecución (e)	Diaria (d)

CONVENCIONES

Convenciones	TIPO DE FUNCIÓN PERIODICIDAD	Ejecución (e)	Análisis (a)	Dirección (d)	Control (c)
		Ocasional (o)	Diaria (d)	Mensual (m)	Trimestral (t)

3. PERFIL DEL CARGO

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesionales en áreas Administrativas, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social y áreas a fines. Deseable, especialización en Gestión de Talento Humano y/o servicio socioeconómico y administrativo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL

Cinco (5) años de experiencia profesional

3.3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Tres (3) años de experiencia profesional en cargos relacionados.

3.4 REQUISITOS ELEMENTALES

Excelente redacción y habilidades comunicativas, deseable el manejo de herramientas informáticas de Microsoft office (Excel, Word y PowerPoint), internet y correo electrónico.

3.5 INFORMACIÓN ADICIONAL: Requerido enviar hoja de vida con sus respectivos soportes.

4. COMPETENCIAS		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
4.1 GENERALES				
1	Adaptación	X		
2	Análisis	X		
3	Aprendizaje	X		
4	Asertividad	X		
5	Autocontrol	X		
6	Autonomía		X	
7	Creatividad		X	
8	Delegación		X	
9	Dinamismo	X		
10	Flexibilidad		X	
11	Independencia		X	
12	Iniciativa	X		
13	Integridad	X		

15	Negociación y conciliación		X	
16	Orientación al servicio	X		
17	Planificación y Organización	X		
18	Resolución de problemas	X		
19	Sensibilidad interpersonal	X		
20	Sociabilidad	X		
21	Toma de decisiones		X	
22	Trabajo bajo presión	X		
23	Trabajo en equipo	X		
4.2 TÉCNICAS				
1	Atención al detalle	X		
2	Atención al público	X		
3	Auto organización	X		
4	Comunicación no verbal	X		
5	Comunicación oral y escrita	X		
6	Disciplina	X		
7	Razonamiento numérico	X		
8	Sentido de Urgencia	X		

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Bienes y valores (Presupuesto).			X
b. Información (Información técnica, contable, financiera y presupuestal).			X
c. Relaciones interpersonales (equipo de trabajo y supervisión),	X		
e. Legales	X		
f. Confidencialidad	X		

6. OTROS ASPECTOS

Busca y reconoce los aportes individuales, motiva el diálogo y actúa en consecuencia con los aportes del equipo. Anticipa y resuelve los conflictos, acoge la diversidad de opiniones y las considera oportunidades de mejoramiento, reconoce el crédito a los otros, determina los recursos, métodos, socios, información y soluciones apropiados.

Asume la responsabilidad para enfrentar situaciones críticas, demuestra compromiso hacia los clientes y calidad, trabaja según las metas acordadas, enfrentando los desafíos de manera constructiva, responde por la implementación de Proyectos o resultados del equipo, asume responsabilidades y se esfuerza por planificar metas, superar obstáculos, contratiempos e incertidumbres, actúa siempre de manera cumplida y utiliza los recursos con responsabilidad.

Demuestra interés en continuar su aprendizaje profesional y en aplicar nuevas habilidades y mejores prácticas identificadas dentro y fuera de la Red ADELCO, promueve la gestión del conocimiento en el Red ADELCO y un ambiente de aprendizaje en la oficina a través de liderazgo y ejemplo personal, promueve el aprendizaje organizacional y el intercambio de conocimientos, genera nuevas ideas y enfoques, investiga las mejores prácticas y propone nuevas formas más eficaces de hacer las cosas, documenta y analiza estrategias innovadoras y nuevos enfoques.

7. EXAMEN MEDICO *

DE INGRESO. Obligatorio: Examen médico de ingreso con visimetría, audiometría y énfasis osteo muscular.
DE EGRESO. Obligatorio: Examen médico de egreso con visimetría, audiometría y énfasis osteo muscular.

8. EVALUACION DE PERFILES

Los criterios de evaluación de los perfiles para la asignación del cargo serán:

Requisitos habilitantes para pasar a la etapa de evaluación:

Presentación hoja de vida, con sus respectivos soportes de formación y experiencia. En caso de no presentarse tal y como se indica, la postulación no será evaluada.

Evaluación y valoración:

Formación académica: 20%

Experiencia (acreditada con certificaciones): 40%

Entrevista: 40%

Total, puntaje a asignar: 100%

Puntaje mínimo requerido para la asignación del cargo: 80%

9. CONDICIONES DE POSTULACIÓN

Allegar la hoja de vida con sus correspondientes soportes al correo **gestionhumana@redadelco.org**

Fecha y hora máxima de postulación: **domingo 15 de enero de 2023 hasta las 20:00 horas**

En el asunto del correo citar la referencia: Profesional Talento Humano

Las hojas de vida recibidas posterior a la fecha y hora referenciada, no serán tenidas en cuenta.

Elaborado por:

SANDRA PAOLA ORTEGA BUENO

Firma: _____

Coordinadora Administrativa

Aprobado por:

MIGUEL ANGEL GÓMEZ

Firma: _____

Subdirector Estratégico

Perfil del Cargo: Es la información con que cuenta el empleador acerca de las capacidades y condiciones físicas y mentales que debe tener un trabajador que va a desempeñar o se encuentra desempeñando determinado cargo o labor, en relación con los factores de riesgo a los que está o va a estar expuesto en el desarrollo de sus funciones y medio ambiente de trabajo.

Examen de Egreso (retiro): Aquellas que se deben realizar al trabajador cuando se termina la relación laboral. Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas.

Examen de Ingreso: Son aquellas que se realizan para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.