



**PERFIL DE CARGO**  
**PROMOTOR DE GESTIÓN HUMANA**

Código: GHU-DR-143

Versión: 1

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS**  
**COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES**

**IDENTIFICACIÓN.**

**CARGO:** PROMOTOR DE GESTIÓN HUMANA  
**DEPENDENCIA:** DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA-GERENCIA  
**CATEGORÍA:** EJECUTIVO  
**UBICACIÓN DEL EMPLEO:** ÁREA ADMINISTRATIVA  
**NIVEL DE RESPONSABILIDAD:** MEDIO ALTO

**1. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES.**

- Administrar los beneficios que establece la CLÍNICA DE ONCOLOGÍA ASTORGA y generar iniciativas que aporten a la calidad de vida laboral de sus colaboradores en general, coordinando, gestionando y controlando el funcionamiento de un Programa de Calidad de Vida Laboral.
- Apoyar la Dirección de Gestión Humana en las tareas asociadas a recompensas, bienestar general de los trabajadores, cumplimiento de deberes establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo y en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**2. RESPONSABILIDAD O FINALIDAD DEL CARGO.**

**INTEGRACIÓN DE NUEVOS COLABORADORES**

- Apoyar la inducción de los candidatos y reinducción de empleados.
- Presentar el nuevo personal al resto de empleados de la clínica y sus instalaciones.

**BIENESTAR ORGANIZACIONAL.**

- Diseñar e implementar propuestas que contribuyan al bienestar y salud de los empleados de la organización.
- Coordinar reuniones con terceros para planes de beneficio a los colaboradores.
- Elaborar un Programa de Calidad de Vida Laboral.

- Realizar un análisis periódico de la gestión de Bienestar, de la Clínica, procedimientos internos y principalmente de las necesidades de los/as Colaboradores.
- Proponer a la Gerencia beneficios y actividades motivacionales para los colaboradores.
- Proponer y establecer la suscripción de Convenios con instituciones y empresas orientados a generar beneficios a los Colaboradores, realizando las gestiones administrativas necesarias para su concreción, en las áreas de salud, recreativas, artísticas, formativas y culturales con las y los colaboradores y sus familias, contribuyendo a su desarrollo e integración con la institución.
- Gestionar y coordinar proyectos y programas asociados a Calidad de Vida Laboral, Autocuidado o Cuidado del Equipo, Seguridad Laboral, Cultura Organizacional y Clima Laboral generando reportes e informes ejecutivos sobre la gestión.
- Mantener un sistema de comunicación permanente dirigido a los colaboradores para facilitar el uso de los beneficios disponibles y de las actividades del Programa de Calidad de Vida Laboral.
- Planificar, organizar, coordinar y ejecutar actividades extra-laborales de la institución.
- Supervisar la aplicación, divulgación y desarrollo de las políticas laborales de acuerdo a los métodos de administración de personal, para dar cumplimiento a la norma vigente sobre la materia, procesos y procedimientos de gestión del talento humano de la entidad.
- Apoyar la Gerencia y Dirección de Gestión Humana en la planeación y ejecución de eventos y/o actividades.
- Atender las necesidades del público interno y externo, tanto presencial como telefónicamente.
- Apoyar la ejecución del plan de capacitación.
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato

### **3. RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS.**

- Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y velar por la seguridad de los demás empleados.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
- Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.

- Contribuir al proceso de comunicación eficaz de toda la información necesaria en la construcción de una cultura del servicio y respeto.
- Participar activamente en las reuniones periódicas con su grupo de trabajo para analizar actividades, desarrollar los planes de trabajo y crecer en el desarrollo humano integral.
- Mantener y fomentar el respeto, la lealtad y la justicia en las relaciones interpersonales con todos los miembros de su equipo de trabajo y la empresa en general.
- Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramientos.
- Asistir a todas las capacitaciones y auditorias programadas para dar cumplimiento a las políticas de calidad de la empresa.
- Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
- Realizar seguimiento y control de los indicadores e instrumentos definidos al interior de la empresa para el cumplimiento de las metas y objetivos del proceso en que participa.
- Observar y cumplir el reglamento interno de trabajo.
- Cumplir con las normas de la institución y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
- Estar al tanto de las disposiciones del Comité Epidemiológico, para colaborar con la vigilancia epidemiológica.
- Colaborar con los programas de Plan de Emergencias y Prevención de Desastres.
- Colaborar con la elaboración y actualización del Manual de Normas y Procedimientos del área correspondiente.

#### **4. RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

- Planificar, implementar, auditar y aplicar estrategias de mejora continua del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la normatividad vigente y protocolos internos.
- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
- Participar en la prevención de riesgos laborales.
- Apoyar en la planificación, organización, dirección, desarrollo, aplicación e implementación del SG-SST.

- Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
- Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.
- Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
- Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.
- Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.
- Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.
- Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **Funciones Indelegables**

No aplica

### **5. NATURALEZA Y ALCANCE.**

#### **RELACIONES DEL CARGO.**

**Internas:** Todos los procesos

**Externas:** cajas de compensación, entidades bancarias y demás partes interesadas.

### **6. AUTONOMÍA Y AUTORIDAD.**

No aplica

### **7. RESPONSABILIDAD.**

**Activos:**

- Todos los bienes y enseres de su puesto de trabajo.
- Equipos propios de su hacer.
- Información confidencial.

## **8. REQUISITOS DEL CARGO.**

### **FORMACIÓN.**

#### **PROFESIONAL.**

Tecnólogo en Administración, mercadeo o áreas afines.

#### **ESPECIALIZACIÓN.**

N.A

#### **CONOCIMIENTOS PREFERIBLES.**

- Atracción y Selección de Talento.
- Formación, capacitación y bienestar laboral.

## **9. EXPERIENCIA.**

Acreditar experiencia no inferior a dos años en cargos similares con resultados satisfactorios en entidades afines públicas o privadas. En caso de no cumplir con la experiencia, acreditar conocimientos y/o habilidades en dirección de equipos, diseño de estrategias organizacionales y de gestión humana.

## **10. ENTRENAMIENTO.**

1 mes.

## **11. CONDICIONES DEL CARGO.**

**PSICOSOCIALES:** El cargo está sometido a un alto nivel de estrés y tensión.

**ERGONÓMICO:** Postura estática sentado, movimientos repetitivos.

**LOCATIVAS:** El cargo será ejercido dentro de las instalaciones de la Clínica de Oncología Astorga.

## 12. COMPETENCIAS.

### 12.1 COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

- ✓ **COMUNICACIÓN:** Capacidad de transmitir y recibir de manera eficiente y efectiva un mensaje, informaciones o ideas, utilizando todos los medios y canales posibles. Igualmente, es la capacidad de escuchar y valorar la información, ideas y/u opiniones de otras personas, siendo capaz de retroalimentar asertivamente el proceso de comunicación. Nivel 5.
- ✓ **CONOCIMIENTO:** Tiene conciencia de las condiciones específicas del entorno de trabajo. Domina información actualizada sobre el entorno del negocio, de la actividad profesional. Nivel 5.
- ✓ **CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS:** Capacidad de entender las políticas y los procedimientos, manteniéndolos o mejorándolos. Nivel 5.
- ✓ **EFFECTIVIDAD:** Capacidad para lograr los máximos resultados de calidad con el mínimo agotamiento del recurso humano y técnico, utilizando la comunicación efectiva, la motivación y participación conjunta de sus colaboradores.
- ✓ **ENFOQUE AL USUARIO:** Excede las expectativas del cliente demostrando un compromiso total en la identificación de cualquier problema y proporcionando las soluciones efectivas con el menor costo posible. Nivel 5.
- ✓ **ORGANIZACIÓN Y METODO:** Tener una visión clara de las funciones y tareas del puesto de trabajo y ejecutarlas con eficacia y eficiencia. Planificar, priorizar y llevarlas a cabo de manera autónoma previendo posibles obstáculos. Nivel 5.
- ✓ **ORIENTACIÓN AL LOGRO:** Capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actúa con rapidez y sentido de lo urgente ante situaciones importantes, necesarias para satisfacer las necesidades del cliente, superar a los competidores o mejorar el producto. Nivel 5.
- ✓ **RELACIONES INTERPERSONALES:** Capacidad para establecer, mantener y potencializar relaciones de tipo social y laboral como valor añadido para la organización. Nivel 5.
- ✓ **RESPONSABILIDAD:** Hace referencia al compromiso, a un alto sentido del deber, al cumplimiento de las obligaciones en las diferentes situaciones laborales, teniendo en cuenta los requerimientos y las indicaciones recibidas y los criterios propios de actuación. Nivel 5.

- ✓ **TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad de aportar y recibir ideas a un grupo de trabajo, buscando un fin común. Nivel 5.

## 12.2 COMPETENCIAS DEL CARGO

- ✓ **DIRECCIÓN DE PERSONAS:** Es la capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo alentando a sus miembros a trabajar con autonomía y responsabilidad. Nivel 4.
- ✓ **EMPODERAMIENTO:** Establecer claros objetivos de desempeño y las correspondientes responsabilidades personales. Proporciona dirección y define responsabilidades. Nivel 5.
- ✓ **LIDERAZGO DE GRUPOS:** Habilidad para ejercer el liderazgo y orientar la acción del grupo de personas en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando los posibles escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo humano, aun cuando no sea posible la interacción personal continuada entre el directivo y el grupo que dirige. Nivel 5.
- ✓ **NEGOCIACIÓN:** Capacidad para llegar a acuerdos ventajosos, a través del intercambio de información, debate de ideas y utilización de estrategias efectivas, con personas o grupos que puedan presentar intereses diversos, a los nuestros e incluso contrapuestos. Nivel 5.
- ✓ **PENSAMIENTO SISTÉMICO:** Es la competencia que posee el líder referenciada a un enfoque integral, que concibe el funcionamiento general de la empresa interrelacionando y afectando cada una de sus áreas y componentes y que por lo tanto toda decisión incide en el sistema, en el grupo de colaboradores y en los resultados esperados. Nivel 5.

## 13. TRAZABILIDAD CAMBIOS AL DOCUMENTO.

Fecha	Descripción	Cambio de versión		Versión
		Si	No	
01/08/2024	Creación del documento		X	1



**PERFIL DE CARGO**  
**PROMOTOR DE GESTIÓN HUMANA**

Código: GHU-DR-143

Versión: 1

**14. RECONOCIMIENTOS.**

	<b>ELABORA</b>	<b>REVISA / ACTUALIZA</b>	<b>APRUEBA</b>
<b>NOMBRE</b>	Luz Marina Ramírez	Miguel Esteban Ríos Jiménez	Claudia María Calle Correa
<b>CARGO</b>	Dirección de Gestión Humana	Director de Calidad	Gerente General
<b>FECHA</b>	01/08/2024	01/08/2024	01/08/2024

Clínica de Oncología Astorga