

Perfil de Cargo

1. Identificación del Cargo

Denominación: Oficial de Recursos Humanos y contratos

Dependencia: Gerente Financiera y Administrativa

Asignación Salarial:

2. Objeto del Cargo

Coordinar, administrar y controlar las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, capacitación y movimientos del personal, asegurando la estabilidad en las relaciones laborales, el cumplimiento de las disciplinas y reglamentos internos, así como contribuir a fomentar una adecuada cultura organizacional en WCS.

3. Requisitos del cargo

a. Educación

Tecnólogo en Recursos Humanos o áreas afines.

b. Experiencia:

Mínimo 3 años de experiencia en el cargo

c. Competencias y habilidades

Análisis

Aprendizaje

Asertividad

Autocontrol

Creatividad

Dinamismo

Flexibilidad

Iniciativa

Integridad

Juicio

Liderazgo

Negociación y conciliación

Orientación al servicio

Planificación y Organización

Resolución de problemas

Trabajo bajo presión

Trabajo en equipo

Atención al detalle

Comunicación no verbal

Comunicación oral y escrita

4. Responsabilidades

- Nivel alto en: Manejo de Información y Relaciones interpersonales

5. Descripción General de funciones:

- Participar en el planteamiento de políticas y estrategias de administración de recursos humanos de la Organización.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales y de Salud Ocupacional en la organización.
- Liderar todo el proceso básico de recursos humanos (Reclutar, seleccionar, vincular y retener al personal)
- Diseñar y elaborar cartelera de Gestión Humana.
- Elaborar certificados laborales.
- Atender al personal de la empresa y brindar información mediante consultas telefónicas o personales, sobre trámites de personal, pago de sueldos y salarios, entre otros.
- Cotizar y solicitar la compra de la dotación, de acuerdo a las fechas establecidas.

- Vínculo directo con la ARL (Acompañamiento en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la empresa).
- Liderar las actividades de bienestar organizacional
- Actualizar el manual de procedimientos del área a su cargo.
- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área. Se mantiene actualizado