	<b>NOMBRE: ADMINISTRACION DE CARGOS</b> <b>CODIGO: PGH01</b>	<b>VERSION 02</b>	<b>Julio 2016</b>
---	---	-------------------	-------------------

## 1. OBJETIVO

Garantizar que los cargos definidos en la compañía estén actualizados conforme a su gestión dentro de los procesos de la empresa, para contribuir al mejoramiento del desempeño de la organización y de cada colaborador.

## 2. ALCANCE

Aplica para todos los cargos a nivel nacional definidos en la compañía.

## 3. DEFINICIONES

3.1. Descripción de cargos: Documento en el cual se detallan todos los factores relacionados con cada cargo que desempeñan los colaboradores que sustentan las acciones y los resultados

## 4. PROCEDIMIENTO

### 4.1. Cargos Nuevos

4.1.1. Jefe inmediato diligencia el formato R01PGH01 para la creación de nuevos cargos lo presenta al Gerente de área.

4.1.2. Gerente de área revisa la propuesta con Gerente de GH, definen propuesta de Compensación.

4.1.3 Gerente de área con Gerente de GH levantan el perfil del cargo en R02PGH01

4.1.4. Gerente de área presenta propuesta a Gerencia General.

4.1.5. Médico ocupacional y Técnico en Seguridad definen las condiciones de trabajo Gerente de Gestión Humana:

4.1.6. Recibe requerimiento de personal y perfil de cargo por parte del Gerente de área.

4.1.7. Revisa documento y valida que esta diligenciado en forma correcta y completo.

4.1.8. Crea el nuevo cargo en el organigrama.

4.1.9. Realiza con el Jefe inmediato el programa de entrenamiento R07PGH02

4.1.10. Circula documento de perfil de cargo para firma de Gerente de división, Gerente de GH y Gerente General.

### 4.2. Modificación al Cargo

4.2.1. Jefe inmediato revisa y diligencia modificaciones en el formato de perfil de cargo R01PGH01 y lo presenta al Gerente de área.

4.2.2. Gerente de área revisa propuesta con Gerente de GH y definen la nueva descripción del cargo R02PGH01.


4.2.3. Gerente de GH revisa documento y valida que esta diligenciado correcta y completamente.

4.2.4. Gerente de GH circula documento de descripción de cargo para firma de Gerente de área y Gerente General.

4.2.5. Gerente de GH elabora con el jefe inmediato el nuevo programa de entrenamiento R07PGH02.

4.2.6. Gerente de GH actualiza el organigrama.

Revisado por: Jeanneth Vargas <b>GERENTE DE GESTION HUMANA</b>	Aprobado por: Orlando Pacini <b>GERENTE GENERAL</b>
--	---

	<b>NOMBRE: ADMINISTRACION DE CARGOS</b> <b>CODIGO: PGH01</b>	<b>VERSION 02</b>	<b>Julio 2016</b>
---	---	-------------------	-------------------

#### 4.3. Eliminación de Cargo

4.3.1. Jefe inmediato revisa y diligencia el formato de perfil de cargo R01PGH01 y lo presenta al Gerente de área.

4.3.2. Gerente de área revisa propuesta con Gerente de GH.  
Gerente de Gestión Humana

4.3.3. Retira el perfil del cargo.

4.3.4. Actualiza el organigrama.

#### 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N.A.

#### 6. DOCUMENTOS APLICABLES RELACIONADOS/ FORMATO

6.1. Formato de Perfil de cargo R01PGH01

6.2. Formato Descripción del Cargo R02PGH01

6.3. Programa de Entrenamiento R07PGH02

ANEXOS

N/A

Revisado por: Jeanneth Vargas <b>GERENTE DE GESTION HUMANA</b>	Aprobado por: Orlando Pacini <b>GERENTE GENERAL</b>
--	---