**GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA**

**ÁREA FUNCIONAL ADMINISTRACIÓN GERENCIA**

1. Concurrir con la Gerencia General en la formulación de iniciativas para la adopción del plan estratégico corporativo, programas empresariales, plan de acción, a fin de brindar el soporte a las actividades misionales de la Empresa.
2. Diseñar la estrategia de Gestión Humana en función de los objetivos corporativos y bajo la aplicación de las metodologías establecidas.
3. Definir la planeación estratégica, táctica y operativa relacionada con el proceso y los subprocesos que lo conforman a fin de materializar la estrategia de gestión.
4. Proponer y adoptar las políticas necesarias para realizar la gestión de las áreas a cargo, conforme los lineamientos empresariales.
5. Establecer los acuerdos de Nivel de Servicio y gestionar su cumplimiento.
6. Gestionar los recursos necesarios que permitan el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y/o acciones de la Gestión Humana.
7. Gestionar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto a su cargo.
8. Articular con las áreas de la Gerencia de Área Gestión Humana y con las Unidades Estratégicas de Negocio y demás Gerencias de Área, los temas y necesidades de tipo presupuestal, con los que se atienden los requerimientos en materia de talento humano, conforme los acuerdos de nivel de servicio.
9. Gestionar ante la Gerencia de Área Financiera los trámites presupuestales correspondientes a las actividades asociadas a la Gerencia de Área Gestión Humana.
10. Ejercer atribuciones de ordenación de gastos y ejecución de actividades contractuales en los eventos en que le sean delegadas dichas responsabilidades, con estricta sujeción a la normativa y disposiciones internas.
11. Gestionar, consolidar y realizar seguimiento al Plan Anual de Contratación y Compras (PACC) de la Gerencia de Área Gestión Humana, para ser reportado a la Gerencia de Área de Abastecimiento Empresarial.
12. Gestionar los procesos de contratación concernientes a la Gerencia de Área Gestión de Humana, con la documentación precontractual suministrada por las unidades donde surge la necesidad, de acuerdo con el Manual de Contratación y normas complementarias aplicables, sirviendo de enlace con la Gerencia de Abastecimiento Empresarial y la Secretaría General y Asuntos Legales.
13. Revisar los documentos precontractuales de los procesos de contratación radicados por las dependencias de la Gerencia de Área Gestión Humana, siendo el aspecto técnico avalado directa y previamente por cada una de ellas.
14. Acompañar a las unidades de la Gerencia de Área Gestión de Humana en la verificación de la gestión documental de los expedientes contractuales.
15. Elaborar los documentos precontractuales y especificaciones técnicas de la contratación necesaria para dinamizar las actividades inherentes al funcionamiento del área funcional.
16. Realizar la publicación de los contratos de la Gerencia de Área Gestión Humana en SECOP II de conformidad con la etapa pre contractual y la normatividad vigente.
17. Realizar el seguimiento a la ejecución contractual propia del área funcional, así como garantizar la supervisión de los contratos asignados, acorde con la normativa aplicable en la empresa.
18. Gestionar la efectiva producción, mantenimiento y conservación de los documentos relacionados con la administración del presupuesto y la gestión contractual del área.
19. Coordinar la rendición oportuna de los informes SIA OBSERVA y SIA CONTRALORÍAS que le competen a la Gerencia de Área Gestión Humana.
20. Garantizar el cumplimiento de los requerimientos exigidos en el estatuto y/o manual de contratación de la empresa en las contrataciones asociadas con la ejecución de los planes, programas, proyectos y/o acciones de la Gerencia.
21. Coordinar la gestión y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Humana.
22. Coordinar las auditorías a las que haya lugar para la verificación de la conformidad del Sistema Integrado de Gestión Humana.
23. Adoptar los procedimientos internos que garanticen el cumplimiento de la metodología y criterios para la consolidación general de cifras y datos de la actividad a su cargo y asegurar su oportuna remisión a las instancias respectivas.
24. Establecer el esquema de seguimiento, monitoreo y evaluación que deben cumplir las dependencias a su cargo, conforme los lineamientos corporativos.
25. Impartir directrices a fin de asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas a las dependencias, uso adecuado de los recursos, cumplimiento de la normativa, de conformidad con los lineamientos estratégicos.
26. Impartir directrices para asegurar la debida atención a los requerimientos e información de los diferentes grupos de interés y/o de valor.
27. Coordinar y proyectar la entrega de la información asociada a la gestión y competencia de la Gerencia de Área Gestión Humana, con el fin de apoyar la respuesta a los requerimientos judiciales y/o administrativos que deba atender la Secretaría General y Asuntos Legales, así como los de la Dirección Jurídica
28. Liderar las actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo conforme los roles y responsabilidades atribuibles a su gestión.
29. Liderar las actividades del Plan Estratégico de Seguridad Vial conforme los roles y responsabilidades atribuibles a su gestión.
30. Coordinar el apoyo jurídico de los temas asociados a la Gerencia de Área Gestión Humana
31. Adelantar en coordinación con la Unidad de Gestión Talento Humano las actividades relacionadas con la aplicación del procedimiento de desvinculación por justa causa a fin de recopilar las pruebas necesarias que permitan la toma de decisiones por parte del nominador.
32. Gestionar la emisión de los actos administrativos o respuestas que sean de la competencia de la Gerencia de Área Gestión Humana.
33. Adelantar las actividades necesarias para realizar la representación de la empresa ante las autoridades administrativas conforme las disposiciones normativas.
34. Gestionar las relaciones con los sindicatos e impartir directrices respecto a las decisiones que se deban tomar con ocasión al cumplimiento de los acuerdos convencionales pactados.
35. Atender los requerimientos y/o solicitudes de las organizaciones sindicales de conformidad con los lineamientos empresariales y en el marco de las disposiciones normativas.
36. Emitir los actos administrativos que permitan regular la gestión humana, de conformidad con la normativa aplicable.
37. Emitir el Certificado de Inexistencia o Insuficiencia de Personal de planta –CIIP conforme la normativa y procedimientos definidos para tal fin.
38. Gestionar el apoyo jurídico y realizar la vigilancia normativa a fin de asegurar la adopción y actualización de la normativa que regula la Gestión Humana en cumplimiento de los parámetros y condiciones definidos y mantener actualizada la información en los aplicativos.
39. Gestionar la proyección de los actos administrativos y respuestas a solicitudes asociadas con reconocimientos convencionales, situaciones administrativas, cumplimiento de decisiones judiciales, reconocimiento de derechos laborales y resolver los recursos en instancia administrativa.
40. Responder por la administración de riesgos inherentes al proceso a su cargo.
41. Coordinar la sustentación y proyección de las respuestas a los derechos de petición de las organizaciones sindicales, entidades externas, personal activo, retirado y pensionado en lo correspondiente a su competencia.
42. Asegurar el cumplimiento de las normas de autocontrol, autogestión y autorregulación y demás directrices empresariales en materia de control interno.
43. Asegurar la eficiencia, control de calidad y mejoramiento continuo en la prestación de los servicios bajo su responsabilidad, en función de un desarrollo integral, permanente, sostenible y creciente con beneficios para la Empresa, proyección social, análisis de impacto ambiental y adecuada administración de riesgos.
44. Gestionar las actividades de Revisión por la Dirección de los Sistemas liderados por la Gerencia de Área Gestión Humana.
45. Gestionar los informes solicitados por los organismos de control y clientes internos, relacionados con el presupuesto y la contratación a cargo de la Gerencia de Área Gestión Humana.
46. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y/o acciones de la Gerencia.
47. Implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia.
48. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estatutarias, reglamentarias, así como las responsabilidades comunes a todas las dependencias de EMCALI E.I.C.E. E.S.P. definidas en la presente resolución que estén de acuerdo con su naturaleza.

**ÁREA FUNCIONAL PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

1. Realizar la planificación de la gestión del área.
2. Orientar el ejercicio de la planeación de la Gerencia de Área Gestión Humana en los niveles estratégico, táctico y operativo.
3. Formular en coordinación con la Gerencia de área Gestión Humana, el Plan de acción del proceso a cargo.
4. Proyectar el presupuesto del área
5. Elaborar los documentos precontractuales y especificaciones técnicas de la contratación necesaria para dinamizar las actividades inherentes al funcionamiento del área funcional.
6. Participar en la formulación de políticas y directrices asociadas con la Gerencia de Área Gestión Humana.
7. Coordinar actividades de concertación y seguimiento de acuerdos de nivel de servicio y metas, relacionadas con la Gerencia de Área Gestión Humana
8. Determinar y aplicar el esquema de seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión del proceso y subprocesos.
9. Gestionar la actualización y estandarización de procesos y procedimientos.
10. Liderar la gestión del Modelo Integral de Planeación y Gestión de la Gerencia
11. Liderar la gestión de administración integral de los riesgos inherentes al proceso de la Gerencia de Área Gestión de Activos.
12. Liderar la gestión y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad de la Gerencia de Área Gestión Humana alineados con los lineamientos institucionales.
13. Gestionar la adopción, mantenimiento y consolidación de los sistemas de gestión aplicables.
14. Atender las designaciones que le fueran asignadas para interactuar en las diferentes instancias y/o comités.
15. Establecer la agenda de relacionamiento con grupos de interés y/o de valor y realizar el seguimiento según los lineamientos de Responsabilidad Social Empresarial.
16. Analizar y administrar la data de la fuerza laboral para generar informes consolidados.
17. Realizar la medición de productividad laboral y generar informes respectivos.
18. Realizar seguimiento al cumplimiento de planes, programas y proyectos.
19. Requerir y consolidar información para atender solicitudes de entes internos y externos.
20. Presentar informes de seguimiento, monitoreo y control de la gestión
21. Consolidar y presentar informes de gestión del proceso a cargo de la Gerencia.
22. Presentar informes de gestión de relacionamiento con grupos de interés y/o de valor.
23. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de indicadores de gestión.
24. Participar en la gestión de Auditorías a los Sistemas de Gestión adoptados por la empresa
25. Asesorar y acompañar las etapas de Auditorías Internas y externas
26. Asesorar en la definición de acciones preventivas, correctivas y de mejora.
27. Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora para el cumplimiento de objetivos.
28. Participar en actividades de Revisión por la Dirección de los Sistemas.
29. Preparar informes asociados a la gestión del área.
30. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estatutarias, reglamentarias, así como las responsabilidades comunes a todas las dependencias de EMCALI E.I.C.E. E.S.P. definidas en la presente resolución que estén de acuerdo con su naturaleza.

**ÁREA FUNCIONAL ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL**

1. Realizar la planificación de las actividades del área.
2. Planificar el desarrollo organizacional de la empresa, mediante el diagnóstico y definición del esquema o arquitectura organizacional.
3. Proyectar el presupuesto del área.
4. Elaborar los documentos precontractuales y especificaciones técnicas de la contratación necesaria para dinamizar las actividades inherentes al funcionamiento del área funcional.
5. Diseñar, administrar y mantener los componentes de la Arquitectura Organizacional (Estructura administrativa, responsabilidades de las áreas, planta de cargos y manuales de funciones y competencias laborales), de acuerdo con lo aprobado por la alta gerencia y recursos, alineados con el Plan Estratégico Corporativo y el Modelo de Operación por Procesos, según los procedimientos establecidos.
6. Preparar los estudios técnicos relacionados con el desarrollo organizacional de la empresa que soporten la toma de decisión conforme a la normativa de talento humano y lineamientos empresariales.
7. Diseñar la estructura organizativa mediante la planificación y distribución de roles y responsabilidades, jerarquía y los flujos de comunicación para asegurar la eficiencia operativa, en coordinación con las diferentes dependencias de la empresa.
8. Estructurar y presentar la propuesta de Planta de Cargos, realizando el mantenimiento respectivo conforme a la dinámica empresarial y necesidades de operación.
9. Implementar la planta de cargos de manera que responda a las necesidades de los procesos, asignando la cantidad de casillas por cargo, en concordancia con la clasificación, el nivel jerárquico y la ubicación dentro de la estructura administrativa, de acuerdo con los lineamientos y directrices de la alta gerencia.
10. Determinar cargos críticos, gestión de sucesión y demás estrategias asociadas a la administración del Talento Humano que suministren información para la provisión y formación del personal en el ciclo de vida laboral.
11. Registrar y grabar en el aplicativo de talento humano las situaciones administrativas generadas.
12. Realizar el mantenimiento del Sistema de Información en la plataforma tecnológica asociado con el manual de funciones y competencias laborales y planta de cargos.
13. Estructurar y actualizar el manual de funciones y competencias laborales acorde con el modelo de gestión por competencias, conforme las metas, objetivos y normativa aplicable, acorde con los cambios empresariales, procedimentales y tecnológicos.
14. Atender las designaciones que le fueran asignadas para interactuar en las diferentes instancias y/o comités
15. Cumplir con las normas constitucionales y legales en materia de administración del talento humano.
16. Implementar y socializar los componentes de la Arquitectura Organizacional, de acuerdo con las actualizaciones, ajustes o modificaciones definidos por la alta gerencia.
17. Evaluar la gestión de arquitectura organizacional
18. Participar en instancias internas y externas que involucren temas de aprendizaje organizacional.
19. Participar en actividades relacionadas con la inducción y reinducción de los servidores públicos.
20. Preparar informes asociados a la gestión del área.
21. Presentar el informe de ley de cuotas y reportar en la plataforma definida por el Estado.
22. Implementar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
23. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estatutarias, reglamentarias, así como las responsabilidades comunes a todas las dependencias de EMCALI E.I.C.E. E.S.P. definidas en la presente resolución que estén de acuerdo con su naturaleza.

**ÁREA FUNCIONAL CULTURA Y GESTIÓN DEL CAMBIO**

1. Realizar la planificación de las actividades del área
2. Gestionar el cambio organizacional a partir de los lineamientos, directrices y políticas definidas por la empresa, que permita orientar y desarrollar la capacidad de transformación de los colaboradores para responder a las nuevas necesidades y cambios internos y del entorno.
3. Proyectar el presupuesto del área
4. Elaborar los documentos precontractuales y especificaciones técnicas de la contratación necesaria para dinamizar las actividades inherentes al funcionamiento del área funcional.
5. Identificar los planes, programas, proyectos y acciones en los cuales se requiera la aplicación de gestión del cambio organizacional conforme el modelo definido por la empresa.
6. Definir la metodología, herramientas y los procedimientos que permitan instrumentar la gestión del cambio organizacional.
7. Aplicar los procedimientos establecidos para operar la Gestión del Cambio Organizacional.
8. Gestionar a nivel de los colaboradores la competencia de disposición al cambio para incorporar nuevos aprendizajes (interpretación, prácticas, metodologías, conceptos, entre otros) que conllevan a nuevos comportamientos organizacionales, para permear ~~n~~ la cultura organizacional.
9. Dinamizar la cultura organizacional mediante la promoción de valores que movilicen actitudes y creencias para fomentar la orientación al servicio, a resultados, el actuar ético y la innovación.
10. Atender las designaciones que le fueran asignadas para interactuar en las diferentes instancias y/o comités.
11. Promover la integridad como competencia esencial de los Servidores Públicos de EMCALI E.I.C.E E.S.P., que potencie el crecimiento de la empresa y el cumplimiento objetivos misionales.
12. Promover la sinergia entre los equipos de trabajo de EMCALI E.I.C.E E.S.P, como estrategia efectiva de transformación cultural y de aporte a la sostenibilidad empresarial.
13. Contribuir con el establecimiento de los pilares de la Cultura Organizacional para EMCALI E.I.C.E E.S.P., conforme la misión, visión, principios y valores corporativos y la estrategia empresarial.
14. Desarrollar las acciones que coadyuven en la gestión preventiva definida en el plan anticorrupción de la empresa, asociada con los valores y principios éticos corporativos.
15. Preparar los informes asociados a la gestión del área.
16. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estatutarias, reglamentarias, así como las responsabilidades comunes a todas las dependencias de EMCALI E.C.E. E.S.P. definidas en la presente resolución que estén de acuerdo con su naturaleza.