	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53				
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			Versión: 06				
				Fecha Emisión: 01/09/2022				
Página: 1 de 4								
NOMBRE DEL CARGO:	ANALISTA DE CONTRATACIÓN	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO	NÚMERO DE PUESTOS	1			
CARACTERÍSTICAS GENERALES								
ÁREA DE EXPERIENCIA	RECURSOS HUMANOS Y ADMÓN. DE PERSONAL	EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES		12				
CARACTERÍSTICAS ADICIONALES								
SECTOR INDUSTRIA	MANUFACTURA, TECNOLOGIA, TELECOMUNICACIONES	TIPO EXPERIENCIA		LABORAL				
REQUISITOS INDISPENSABLES								
Técnico o tecnólogo en Administración de Recursos Humanos o nómina o estudiante universitario de 4º semestre en adelante de carreras administrativas, con experiencia en contratación y afiliación al Sistema de Seguridad Social y parafiscales								
FORMACIÓN REQUERIDA								
TIPO DE FORMACIÓN	Formal	NIVEL EDUCATIVO		Técnico/Tecnólogo o Universitario				
TÍTULO OBTENIDO	Técnico o Tecnólogo en Administración de Recursos Humanos o nómina o Estudiante universitario desde 5º semestre en adelante de carreras Administrativas			DISCIPLINA	Administración			
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE				Nivel Requerido %			
	Excel				100			
	Sistemas ERP's				100			
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)				Nivel Requerido %			
	Derecho laboral				50			
HABILIDADES	HABILIDADES				Nivel Requerido %			
	Servicio al cliente				100			
	Buena actitud				100			
	Diligente				100			
	Planificación (sentido de urgencia)				100			
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel competencia				Nivel Requerido
				1	2	3	4	Valor porcentual
INNOVACIÓN					X			50
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN					X			50
ORIENTACIÓN AL SERVICIO					X			50
ORIENTACIÓN AL LOGRO					X			50
AMBIENTAL					X			50
PROPÓSITO DEL CARGO								
¿Qué Hace?	Asegurar las condiciones de vinculación del personal							
¿Cómo lo hace?	Cumpliendo con las especificaciones legales							
¿Para qué lo hace?	Para garantizar el cumplimiento de acreencias laborales, beneficios y cobertura al Sistema de Seguridad Social y parafiscales							



GESTIÓN HUMANA

Código: GH-ADM-FO-53


Versión: 06


Fecha Emisión: 01/09/2022

Página: 2 de 4

DESCRIPCIÓN DE CARGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS		TAREAS	PERIODICIDAD								TIPO			
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
1	Realizar el proceso de contratación de personal directo y a través de la empresa temporal	Verificar que se encuentren todos los documentos para iniciar el proceso de contratación.		D								A		
		Hacer el contrato laboral y sus anexos según las especificaciones.		D							E			
		Hacer check list a la documentación del candidato		D								A		
		Entregar y verificar diligenciamiento de formatos de afiliación a EPS CCF, pensiones, ente otros a los colaboradores		D							E			
		Registrar el ingreso al sistema		D							E			
		Enviar a radicar, recibir las planillas y formatos de afiliación a CCF y EPS		D							E			
		Anexar documentos de afiliación y entregar la carpeta del colaborador		D							E			
		Reportar las novedades que se presenten en el proceso de contratación		D										C
		Hacer firmar contrato y anexos		D							E			
		Notificar el no cumplimiento de los requisitos para cumplir el proceso de contratación	O											C
2	Establecer y hacer seguimiento a las condiciones de vinculación y servicios que solicite el colaborador	Verificar y asignar según disponibilidad el parqueadero para el transporte	O								E	A		
		Hacer seguimiento a la base de datos de parqueaderos					M					A		
		Registrar los datos del cliente Claro	O								E			
3	Notificar proceso de contratación y hacer seguimiento a la temporal	Enviar novedades de contratación		D							E			
		Hacer seguimiento al tiempo de respuesta de la temporal		D										C
		Notificar el no cumplimiento de contratación a selección	O								E			
		Hacer seguimiento a la base de datos de la temporal			s									C
		Ingresar información a la base de datos de la temporal		D								A		
4	Otras funciones relacionadas con el cargo	Mantener la confidencialidad y seguridad de la información de las hojas de vida		D										C
		Brindar un óptimo servicio a los colaboradores		D							E			
		Entregar copia de afiliaciones que soliciten los colaboradores		D							E			
		Revisar, resolver y responder PQR's			s						E			
		Recibir y verificar documentación de contratación de personal a nivel nacional			s									C
		Registrar en Myintelli el personal de ingreso nuevo directo y de temporal.		D							E			
		Hacer seguimiento al estado de afiliación del Sistema de Seguridad Social y Parafiscal		D							E			

		GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53			
												Versión: 06			
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										Fecha Emisión: 01/09/2022			
Página: 3 de 4															
RESPONSABILIDADES GENERALES		TAREAS		PERIODICIDAD								TIPO			
				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
G e s t i ó n A m b i e n t a l	Cumplimiento de Políticas	Conocer y aplicar la política ambiental y los procedimientos del SGA.		D								E			
		Cumplir con los requisitos legales ambientales aplicables a sus actividades.		D								E			
	Participación Activa	Asistir a capacitaciones, inducciones y actividades relacionadas con el SGA.		D								E			
		Participar en simulacros de emergencias y otras iniciativas ambientales.		D								E			
	Gestión de Residuos	Realizar la separación correcta de los residuos en los puntos ecológicos.		D								E			
		Minimizar la generación de residuos y promover su reciclaje.		D								E			
	Identificación de Impactos	Conocer los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.		D								E			
		Reportar emergencias o contingencias ambientales detectadas.		D								E			
	Conservación y Mejora	Velar por la conservación de los recursos naturales.		D								E			
		Proponer acciones de mejora relacionadas con su área de trabajo.		D								E			
	Responsabilidades de Seguridad en el Trabajo	Procurar el cuidado integral de su salud		D								E			
		Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud		D								E			
		Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa		D								E			
		Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo		D								E			
		Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST		D								E			
		Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.		D								E			
S G S	Cumplimiento de Políticas	Conocer y aplicar la política y los objetivos del sistema de gestión de calidad		D								E			
		Cumplir con los requisitos legales aplicables a sus actividades.		D								E			
	Participación Activa	Asistir a capacitaciones, inducciones y actividades relacionadas con el SGC.		D								E			
	Conservación y Mejora	Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.		D								E			

	GESTIÓN HUMANA		Código: GH-ADM-FO-53	
	DESCRIPCIÓN DE CARGO		Versión: 06	
			Fecha Emisión: 01/09/2022	
Página: 4 de 4				
RESPONSABILIDADES				
Cumplir con el proceso de contratación		Velar por mantener la asignación de parqueaderos al día		
DECISIONES				
A. POR SÍ MISMO				
Hacer modificaciones en los contratos				
B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO				
Cambios de asesores, empresas prestadoras de servicios				
CONDICIONES DEL CARGO				
Para información sobre riesgos, por favor consultar la versión vigente del documento SI-SST-FO-14 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS				
CONTACTOS				
A. INTERNOS		PROPÓSITO	PERIODICIDAD	
			O	D
			s	Q
			M	T
			S	A
			E	A
			D	C
Coordinador de relaciones laborales		Coordinar actividades para la contratación		D
Jefe de compensación y relaciones laborales		Brindar dirección y guía al proceso de contratación		D
Analista de selección		Recibir novedades y entrega de personal		D
Analista de nómina		Entregar novedades de nómina		D
Analista de dotación		Entregar dedocumentación para entregar dotación al personal		D
Analista de archivo		Entregar hojas de vida de ingreso		D
B. EXTERNOS		TELÉFONO CONTACTO	PERIODICIDAD	
			O	D
			s	Q
			M	T
			S	A
			E	A
			D	C
Temporal		3176372967		D
		Realizar seguimiento a los procesos entregados		D
PARTICIPACIÓN EN COMITÉS				
NOMBRE DEL COMITÉ			PERIODICIDAD	
			O	D
			s	Q
			M	T
			S	A
			E	A
			D	C
N/A				D
CONVENCIONES: PERIODICIDAD: O = Ocasional - D = Diario - s = Semanal - Q = Quincenal - M = Mensual - T = Trimestral - S = Semestral - A = Anual TIPO: E = Ejecución - A = Análisis D = Dirección - C = Control				
ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO				
NOMBRE:			No. DOCUMENTO:	
FECHA:			FIRMA:	