

	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			Versión: 06 Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 1 de 3
NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR DE GESTIÓN HUMANA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	CAPITAL HUMANO	NÚMERO DE PUESTOS 1
<b>CARACTERÍSTICAS GENERALES</b>				
ÁREA DE EXPERIENCIA	OTROS	EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES	6 MESES	
<b>CARACTERÍSTICAS ADICIONALES</b>				
SECTOR INDUSTRIA	OTROS	TIPO EXPERIENCIA	LABORAL	
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b>				
<p>Tecnólogo o estudiante de psicología o carrera afines, con experiencia mínima de 6 meses en procesos de selección, reclutamiento, entrevistas de retiro, cuota Sena, pruebas psicotécnicas, contar con excelente servicio al cliente, dinamismo, manejo de herramientas ofimáticas.</p>				
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>				
TIPO DE FORMACIÓN	Formal	NIVEL EDUCATIVO	Tecnólogo	
TÍTULO OBTENIDO	Tecnólogo o estudiante de psicología o carrera afines		DISCIPLINA	N/A
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE			Nivel Requerido %
	Entrevistas por competencias			90
	Administración de personal			90
	Paquete Office			90
	Manejo de bases de datos			90
	Diseño de plan de bienestar			90
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)			Nivel Requerido %
HABILIDADES	HABILIDADES			Nivel Requerido %
	Análisis y síntesis de la información			90
	Confidencialidad de la información			90
	Desarrollo de relaciones			90
	Atención al cliente			90
	Comunicación asertiva			90
	COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Nivel competencia
			1    2    3    4	Valor porcentual
INNOVACIÓN			X	30
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN			X	30
ORIENTACIÓN AL SERVICIO			X	30
ORIENTACIÓN AL LOGRO			X	30
AMBIENTAL			X	30
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>				
¿Qué Hace?	Apoyar el área de Selección, Bienestar y desarrollo de la empresa, brindando asesoría y ejecución del plan de bienestar. Apoyar con la consecución de personal competente y alineado a la cultura de la compañía. Realizar otras funciones del área.			
¿Cómo lo hace?	Por medio de la software de la empresa gestiona las solicitudes de beneficios, realiza apoyo a las actividades inmersas en la operación; Clasificación y perfilamiento de candidatos postulados a través de las diferentes fuentes de reclutamiento.			
¿Para qué lo hace?	Para brindar soporte de las necesidades de los colaboradores de la empresa. Para dar cumplimiento oportuno en la entrega de candidatos; de acuerdo a las necesidades de la operación.			

WODEN	GESTIÓN HUMANA							Código: GH-ADM-FO-53						
	DESCRIPCIÓN DE CARGO							Versión: 06						
FUNCIONES ESPECÍFICAS		TAREAS	PERIODICIDAD							TIPO				
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
1	Procesos de selección	Gestionar todo el proceso de los filtros requeridos para dar continuidad a los candidatos seleccionados, (exámenes médicos, estudio de seguridad) y demás proceso correspondiente para el ingreso.		D							E			
		Programar junto con el jefe inmediato el día y la hora de la entrevista para llamar a los preseleccionados y gestionar el proceso de pruebas de conocimiento o técnicas.		D							E			
		Recepcionar y revisar hojas de vida para los procesos que tenga la empresa.		D							E			
		Establecer Estrategias de Reclutamiento, Diseñar y publicar la oferta en los medios de comunicación existentes y autorizados.		D							E			
2	Apoyo proceso de contratación	Recepcionar, validar, registrar y guardar en la matriz de Requisiciones, la solicitud de personal.		D							E			
		Recibir el personal contratado, realizar Inducción, gestionar Dotación y herramientas necesarias para el colaborador.		D										C
		Aprobar las contrataciones gestionadas por la temporal y realizar seguimiento.		D										C
3	Inducción personal nuevo-formación	Notificar al candidato seleccionado para confirmar el tipo de contrato y condiciones para realizar la respectiva firma.		D										C
		Apoyar la actualización de los cursos o programas de la Universidad Woden.		D							E			
		Realizar cronograma y control de capacitaciones de la compañía.		D							E			
		Gestionar el proceso de Inducción al puesto de trabajo de los colaboradores que ingresan nuevos a la compañía.		D							E			
4	Seguimiento y control de actividades	Recibir el personal, entregar al jefe inmediato para inicio de sus labores.		D							E			
		Revisar la plataforma del sistema para registrar las solicitudes del plan de beneficios.		D							E			
		Coordinar las actividades de bienestar como: Fechas de cumpleaños, días extracurriculares, actividades recreativas o de integración.		D							E			
6	Presentación de informes	Negociación con las cajas de compensación y fondo de empleados para adquirir apoyo en el plan de beneficios		D							E			
		Apoyar el seguimiento y control de informes y matrices de las áreas de Gestión humana.			s						E			
		Gestionar los informes respectivos de seguimiento de resultados para Selección, Formación y Bienestar			s						E			
		Analizar y diseñar el indicador de Selección y Contratación			s						E			

	GESTIÓN HUMANA		Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06									
	DESCRIPCIÓN DE CARGO		Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 3 de 3									
RESPONSABILIDADES GENERALES		TAREAS	PERIODICIDAD							TIPO		
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A
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		
S G S	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		
	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 Versión: 06		
	DESCRIPCIÓN DE CARGO		Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 3 de 3		
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>					
Realizar perfilamientos y entrevistas de acuerdo al cargo		Cuidado de los insumos, accesorios, herramientas y EPP's a cargo			
Realizar informes solicitados		Velar por el buen manejo del material disponible			
<b>DECISIONES</b>					
<b>A. POR SI MISMO</b>					
Únicamente las específicas con el cargo y relacionadas a cada procedimiento					
<b>B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO</b>					
Decisiones que cambien el proceso establecido o que puedan afectar al proceso					
Solicitudes de permisos, ausencias, entre otros					
<b>CONDICIONES DEL CARGO</b>					
Consultar la versión vigente del documento SI-SST-FO-14 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS					
<b>CONTACTOS</b>					
<b>A. INTERNOS</b>		PROPÓSITO	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>TIPO</b>	
			O D s Q M T S A E A D C		
Coordinadores del área		Coordinar y guiar para reclutamiento	D	C	
<b>B. EXTERNOS</b>		TELÉFONO CONTACTO	PROPÓSITO	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>TIPO</b>
				O D s Q M T S A E A D C	
N/A		0	N/A		
<b>PARTICIPACIÓN EN COMITÉS</b>					
<b>NOMBRE DEL COMITÉ</b>			<b>PERIODICIDAD</b>	<b>TIPO</b>	
			O D s Q M T S A E T O		
N/A					
<b>CONVENCIONES:</b> 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 TIPO: E= Estratégico    T: Táctico    O: Operativo					
<b>ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO</b>					
<b>NOMBRE:</b>			<b>No. DOCUMENTO:</b>		
<b>FECHA:</b>			<b>FIRMA:</b>		