


	<b>GESTIÓN HUMANA</b>				Código: GH-ADM-FO-53			
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>				Versión: 06			
					Fecha Emisión: 01/09/2022			
				Página: 1 de 6				
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	ANALISTA DE CAPITAL HUMANO	<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO	<b>NÚMERO DE PUESTOS</b>	1			
<b>CARACTERÍSTICAS GENERALES</b>								
<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	RECURSOS HUMANOS Y ADMÓN. DE PERSONAL	<b>EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES</b>			24			
<b>CARACTERÍSTICAS ADICIONALES</b>								
<b>SECTOR INDUSTRIA</b>	TELECOMUNICACIONES, TECNOLOGÍA, MANUFACTURA	<b>TIPO EXPERIENCIA</b>			PROFESIONAL RELACIONADA			
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b>								
Tecnólogo o Profesional en Psicología, carreras administrativas, con experiencia de dos (2) años como Generalista en Gestión Humana, preferiblemente en compañías relacionadas con los sectores de telecomunicaciones o tecnología								
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>								
<b>TIPO DE FORMACIÓN</b>	Formal	<b>NIVEL EDUCATIVO</b>			Tecnólogo/Universitario			
<b>TÍTULO OBTENIDO</b>	Tecnólogo o Profesional en carreras administrativas			<b>DISCIPLINA</b>	Administración			
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>CONOCIMIENTO INDISPENSABLE</b>					<b>Nivel Requerido %</b>		
	Excel					90		
	Manejo de fuentes de reclutamiento					90		
	Código Sustantivo del Trabajo					90		
	<b>CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)</b>					<b>Nivel Requerido %</b>		
	NA					0		
<b>HABILIDADES</b>	<b>HABILIDADES</b>					<b>Nivel Requerido %</b>		
	Capacidad de análisis y síntesis					90		
	Orientación al detalle					90		
	Orientación al resultado					90		
	Trabajo en equipo					90		
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				<b>Nivel competencia</b>		<b>Nivel Requerido</b>		
				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
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>								
<b>¿Qué Hace?</b>	Coordinar los procesos del área de Capital Humano							
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Diseñando, ejecutando y cumpliendo con las actividades							
<b>¿Para qué lo hace?</b>	Para mantener la productividad, seguridad, satisfacción y eficiencia de la compañía.							

		<b>GESTIÓN HUMANA</b>		Código: GH-ADM-FO-53											
		<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>		Versión: 06											
				Fecha Emisión: 01/09/2022											
				Página: 1 de 6											
FUNCIONES ESPECÍFICAS		TAREAS		PERIODICIDAD								TIPO			
				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
1	Gestionar de manera efectiva el proceso de selección	Recepcionar, validar, registrar y guardar en la matriz de requisiciones la solicitud de personal		D								E			
		Mantener back up de los cargos más demandantes			s										C
		Diseñar y publicar oferta laboral en todos los medios de comunicación existentes en la compañía		D											C
		Establecer estrategias de reclutamiento		O								E			
		Programar junto con el jefe inmediato el día y la hora de la entrevista para llamar a los preseleccionados		D								E			
		Programar y realizar entrevistas y pruebas técnicas		O								E			
		Solicitar y verificar estudios de seguridad y agregarlos a la Matriz		D								E			
2	Realizar el proceso de contratación de personal directo y a través de la empresa temporal	Recibir y revisar proceso de selección		D											C
		Gestionar las firmas en el contrato laboral y sus anexos según las especificaciones		D											C
		Hacer check list a la documentación del candidato										E			
		Entregar y verificar diligenciamiento de formatos de afiliación a EPS CCF, pensiones, ente otros a los colaboradores										E			
		Enviar a radicar, recibir las planillas y formatos de afiliación a CCF y EPS		D								E			
		Reportar las novedades que se presenten en el proceso de contratación		D								E			
3	Brindar apoyo a la jefatura de Relaciones Laborales y Bienestar y Desarrollo	Ser un aliado estrategico en la ciudad de Medellin		O								E			
4	Presentar los informes requeridos, con estructura y criterios de análisis propios de su nivel de responsabilidad	Analizar y diseñar informe del área							M				A		

<div></div>		GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53				
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										Versión: 06				
												Fecha Emisión: 01/09/2022				
										Página: 1 de 6						
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				
R e s p o n s a b i l i d a d e 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				
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				

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>		<b>Código: GH-ADM-FO-53</b>																			
			<b>Versión: 06</b>																			
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>		<b>Fecha Emisión: 01/09/2022</b>																			
			<b>Página: 1 de 6</b>																			
<b>RESPONSABILIDADES</b>																						
Enviar la documentación de contratación de personal.						Representar al área y velar por la correcta ejecución de los procesos en la sede regional																
<b>DECISIONES</b>																						
<b>A. POR SÍ MISMO</b>																						
Programar entrevistas los diferentes cargos																						
Contratación del personal requerido por el área																						
<b>B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO</b>																						
Congelamiento o cancelaciones de requisiciones de personal																						
Cambios o traslados de área de personal interno																						
<b>CONDICIONES DEL CARGO</b>																						
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																						
<b>CONTACTOS</b>																						
<b>A. INTERNOS</b>				<b>PROPÓSITO</b>				<b>PERIODICIDAD</b>				<b>TIPO</b>										
								O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C			
Gerente de Capital Humano				Autorizar novedades de contratación y otras actividades del área					D										C			
Gerente de las diferentes áreas				Apoyar sobre las labores con el personal operativo e informar el status de los procesos de selección					D										C			
Analista de Contratación				Apoyar la contratación del personal.						s						E						
<b>B. EXTERNOS</b>		<b>TELÉFONO CONTACTO</b>		<b>PROPÓSITO</b>				<b>PERIODICIDAD</b>				<b>TIPO</b>										
								O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C			
Proveedores		0		Brindar asesoría y apoyo para la realización de eventos								M				E						
<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> <b>PERIODICIDAD:</b> O = Ocasional - D = Diario - s = Semanal - Q = Quincenal - M = Mensual - T = Trimestral - S = Semestral - A = Anual <b>TIPO:</b> E = Ejecución - A = Análisis D = Dirección - C = Control																						
<b>ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO</b>																						
<b>NOMBRE:</b>								<b>No. DOCUMENTO:</b>														
<b>FECHA:</b>								<b>FIRMA:</b>														