

	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53	
				Versión: 06	
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			Fecha Emisión: 01/09/2022	
Página: 1 de 4					
NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNIDAD ORGANIZACIONAL	CAPITAL HUMANO	NÚMERO DE PUESTOS	1
CARACTERÍSTICAS GENERALES					
ÁREA DE EXPERIENCIA	ADMINISTRATIVA/OFICINA	EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES	6 MESES		
CARACTERÍSTICAS ADICIONALES					
SECTOR INDUSTRIA	MANUFACTURA, TECNOLOGIA, TELECOMUNICACIONES	TIPO EXPERIENCIA	RELACIONADA		
REQUISITOS INDISPENSABLES					
Técnico o tecnólogo en Administración de Empresas, Contabilidad, Recursos Humanos o afines, mínimo 1 año en procesos de nómina y contratación. Manejo de herramientas ofimáticas (Excel, Word)					
FORMACIÓN REQUERIDA					
TIPO DE FORMACIÓN	Formal	NIVEL EDUCATIVO	Técnico o Tecnólogo		
TÍTULO OBTENIDO	Técnico o tecnólogo en Administración de Empresas, Contabilidad, Recursos Humanos o afines.		DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN	
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE				Nivel Requerido %
	Sistemas de información				90
	Excel nivel intermedio				90
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)				Nivel Requerido %
	SAP				70
HABILIDADES	HABILIDADES				Nivel Requerido %
	Trabajo en equipo				90
	Confidencialidad				90
	Capacidad de análisis y síntesis				90
	Organización				90
	Comunicación asertiva				90
	Servicio al cliente				90
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel competencia	Nivel Requerido
				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
PROPÓSITO DEL CARGO					
¿Qué Hace?	Apoyar la gestión administrativa relacionada con la nómina y contratación de personal				
¿Cómo lo hace?	Garantizando el cumplimiento de los procedimientos internos y normativas legales vigentes				
¿Para qué lo hace?	Con el fin de asegurar la correcta liquidación de salarios y beneficios, así como la formalización de los contratos laborales.				

		GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53						
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										Versión: 06						
												Fecha Emisión: 01/09/2022						Página: 2 de 4
FUNCIONES ESPECÍFICAS			TAREAS		PERIODICIDAD										TIPO			
					O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C		
1	Gestión de Contratación	Apoyar en la elaboración y formalización de contratos laborales, verificando el cumplimiento de requisitos legales y corporativos.				D								E				
		Mantener actualizados los archivos y bases de datos de los empleados.				D								E				
		Coordinar la afiliación y desvinculación de los colaboradores en los sistemas de seguridad social y beneficios.				D								E				
2	Atención y Soporte al Personal	Brindar información y asistencia a los empleados sobre temas relacionados con su nómina y contrato.				D									A			
		Gestionar solicitudes de certificados laborales y documentación relacionada.				D									A			
		Atender inquietudes sobre pagos, deducciones y beneficios, asegurando una comunicación clara y efectiva.				D									A			
3	Cumplimiento Normativo y Documentación	Mantener organizada y actualizada la documentación relacionada con la nómina y contratación.				D								E	A			
		Apoyar en auditorías internas y externas proporcionando la documentación requerida.				D									E	A		
		Apoyar y mantener la base de incapacidades actualizadas				D									E	A		
		Apoyar afiliaciones de seguridad social				D									E	A		

		GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53									
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										Versión: 06									
												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							
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 C	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

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Mantener las áreas limpias y marcadas según material entregado

Cuidado de los insumos, accesorios, herramientas y EPP's a cargo

Cumplir y contribuir con los ANS establecidos en el proceso

Velar por el buen manejo del material disponible

DECISIONES

A. POR SÍ MISMO

Únicamente las específicas con el cargo y relacionadas a cada procedimiento

B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO

Decisiones que cambien el proceso establecido o que puedan afectar al cliente

Solicitudes de permisos, ausencias, entre otros

CONDICIONES DEL CARGO

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

TIPO

O D s Q M T S A E A D C

Coordinadores del área

Coordinar y guiar las funciones designadas

O D s Q M T S A E A D C

Analistas del área

Recibir información y funciones de los procesos

O D s Q M T S A E A D C

B. EXTERNOS

TELÉFONO
CONTACTO

PROPÓSITO

PERIODICIDAD

TIPO

O D s Q M T S A E A D C

N/A

0

N/A

PARTICIPACIÓN EN COMITÉS

NOMBRE DEL COMITÉ

PERIODICIDAD

TIPO

O D s Q M T S A E T O

N/A

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

TIPO: E= Estratégico T: Táctico O: Operativo

ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO

NOMBRE:

No. DOCUMENTO:

FECHA:

FIRMA: