

	GESTIÓN HUMANA		Código: GH-ADM-FO-53			
			Versión: 06			
	DESCRIPCIÓN DE CARGO		Fecha Emisión: 01/09/2022			
		Página: 1 de 3				
NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR DE GESTIÓN HUMANA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	CAPITAL HUMANO	NÚMERO DE PUESTOS	1	
CARACTERÍSTICAS GENERALES						
ÁREA DE EXPERIENCIA	OTROS	EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES		6 MESES		
CARACTERÍSTICAS ADICIONALES						
SECTOR INDUSTRIA	OTROS	TIPO EXPERIENCIA		LABORAL		
REQUISITOS INDISPENSABLES						
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.						
FORMACIÓN REQUERIDA						
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 %	
	Excel				80	
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				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 el área de Selección, Bienestar y desarrollo de la empresa, brindado 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.					

[illegible]

<div></div>		GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53									
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										Versión: 06									
												Fecha Emisión: 01/09/2022									
										Página: 3 de 3											
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		Versión: 06																															
			Fecha Emisión: 01/09/2022																															
			Página: 3 de 3																															
RESPONSABILIDADES DEL CARGO																																		
Realizar perfiles 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																																
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 proceso																																		
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		<table border="1"> <tr> <th colspan="12">PERIODICIDAD</th> <th colspan="2">TIPO</th> </tr> <tr> <th>O</th><th>D</th><th>s</th><th>Q</th><th>M</th><th>T</th><th>S</th><th>A</th><th>E</th><th>A</th><th>D</th><th>C</th> <th>E</th><th>A</th><th>D</th><th>C</th> </tr> </table>	PERIODICIDAD												TIPO		O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C	E	A	D	C
PERIODICIDAD												TIPO																						
O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C	E	A	D	C																			
Coordinadores del área		Coordinar y guiar para reclutamiento		<table border="1"> <tr> <td></td><td>D</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>C</td> </tr> </table>		D														C														
	D														C																			
B. EXTERNOS	TELÉFONO CONTACTO	PROPÓSITO		<table border="1"> <tr> <th colspan="12">PERIODICIDAD</th> <th colspan="2">TIPO</th> </tr> <tr> <th>O</th><th>D</th><th>s</th><th>Q</th><th>M</th><th>T</th><th>S</th><th>A</th><th>E</th><th>A</th><th>D</th><th>C</th> <th>E</th><th>A</th><th>D</th><th>C</th> </tr> </table>	PERIODICIDAD												TIPO		O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C	E	A	D	C
PERIODICIDAD												TIPO																						
O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C	E	A	D	C																			
N/A	0	N/A		<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																														
PARTICIPACIÓN EN COMITÉS																																		
NOMBRE DEL COMITÉ			<table border="1"> <tr> <th colspan="12">PERIODICIDAD</th> <th colspan="2">TIPO</th> </tr> <tr> <th>O</th><th>D</th><th>s</th><th>Q</th><th>M</th><th>T</th><th>S</th><th>A</th><th>E</th><th>A</th><th>D</th><th>C</th> <th>E</th><th>A</th><th>D</th><th>C</th> </tr> </table>		PERIODICIDAD												TIPO		O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C	E	A	D	C
PERIODICIDAD												TIPO																						
O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C	E	A	D	C																			
N/A			<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																															
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:																																