

	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53	
				Versión: 06	
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			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, TECNOLOGÍA, 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
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			
	DESCRIPCIÓN DE CARGO								Versión: 06			
									Fecha Emisión: 01/09/2022			
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, entre 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				
2 Establecer y hacer seguimiento a las condiciones de vinculación y servicios que solicite el colaborador	Notificar el no cumplimiento de los requisitos para cumplir el proceso de contratación		O							C		
	Verificar y asignar según disponibilidad el parqueadero para el transporte		O					E	A			
	Hacer seguimiento a la base de datos de parqueaderos					M		A				
3 Notificar proceso de contratación y hacer seguimiento a la temporal	Registrar los datos del cliente Claro		O					E				
	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			
4 Otras funciones relacionadas con el cargo	Ingresar información a la base de datos de la temporal		D					A				
	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 Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 3 de 4					
		DESCRIPCIÓN DE CARGO													
RESPONSABILIDADES GENERALES		TAREAS		PERIODICIDAD							TIPO				
				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
Gestión Ambiental	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			
SGS	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			
		Conocer y aplicar la política y los objetivos del sistema de gestión de calidad			D							E			
	Cumplimiento de Políticas	Cumplir con los requisitos legales aplicables a sus actividades.			D							E			
		Asistir a capacitaciones, inducciones y actividades relacionadas con el SGC.			D							E			
	Participación Activa				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

DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código: GH-ADM-FO-53
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								TIPO				
		O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C	
Coordinador de relaciones laborales	Coordinar actividades para la contratación		D									D	C	
Jefe de compensación y relaciones laborales	Brindar dirección y guía al proceso de contratación		D									D		
Analista de selección	Recibir novedades y entrega de personal		D							E				
Analista de nómina	Entregar novedades de nómina		D							E				
Analista de dotación	Entregar dedocumentación para entregar dotación al personal		D							E				
Analista de archivo	Entregar hojas de vida de ingreso		D							E				
B. EXTERNOS	TELÉFONO CONTACTO	PROPÓSITO	PERIODICIDAD								TIPO			
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
Temporal	3176372967	Realizar seguimiento a los procesos entregados		D									C	

PARTICIPACIÓN EN COMITÉS

NOMBRE DEL COMITÉ	PERIODICIDAD								TIPO			
	O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	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

ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO

NOMBRE:		No. DOCUMENTO:	
FECHA:		FIRMA:	