

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

		GESTIÓN HUMANA								Código: GH-ADM-FO-53			
		DESCRIPCIÓN DE CARGO								Versión: 06			
		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, entre 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 estratégico en la ciudad de Medellín	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			

	GESTIÓN HUMANA								Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06			
	DESCRIPCIÓN DE CARGO								Fecha Emisión: 01/09/2022			
									Página: 1 de 6			
	RESPONSABILIDADES GENERALES		TAREAS		PERIODICIDAD				TIPO			
Gestión Ambiental					O	D	s	Q	M	T	S	A
	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
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
SGS	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: 1 de 6															
RESPONSABILIDADES															
Enviar la documentación de contratación de personal.				Representar al área y velar por la correcta ejecución de los procesos en la sede regional											
DECISIONES															
A. POR SÍ MISMO															
Programar entrevistas los diferentes cargos															
Contratación del personal requerido por el área															
B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO															
Congelamiento o cancelaciones de requisiciones de personal															
Cambios o traslados de área de personal interno															
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
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. EXTERNOS		TELÉFONO CONTACTO		PROPÓSITO			PERIODICIDAD							TIPO	
							O	D	s	Q	M	T	S		
Proveedores		0		Brindar asesoría y apoyo para la realización de eventos						M				E	
PARTICIPACIÓN EN COMITÉS															
NOMBRE DEL COMITÉ							PERIODICIDAD							TIPO	
							O	D	s	Q	M	T	S		
N/A															
<b>CONVENCIONES:</b> PERIODICIDAD: 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															
ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO															
NOMBRE:						No. DOCUMENTO:									
FECHA:						FIRMA:									