

	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53	
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			Versión: 06 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 Excel nivel intermedio			90 90	
HABILIDADES	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)			Nivel Requerido %	
	SAP			70	
	HABILIDADES			Nivel Requerido %	
	Trabajo en equipo Confidencialidad			90 90	
	Capacidad de análisis y síntesis Organización			90 90	
	Comunicación asertiva			90	
	Servicio al cliente			90	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Nivel competencia			Nivel Requerido	
	1	2	3	4	Valor porcentual
	X				30
	X				30
	X				30
	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

DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código: GH-ADM-FO-53

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
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 Versión: 06			
	DESCRIPCIÓN DE CARGO								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
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 las 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		
Responsabilidades de Seguridad en el Trabajo	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		



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Versión: 06

Fecha Emisión: 01/09/2022

Página: 4 de 4

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

Analistas del área

Recibir información y funciones de los procesos

PARTICIPACIÓN EN COMITÉS

NOMBRE DEL COMITÉ

PERIODICIDAD

TIPO

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

N/A

ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO

NOMBRE:

No. DOCUMENTO:

FECHA:

FIRMA: