

EMPREVI	Título: Descripción de Cargo	Versión: 0 Fecha: 2005-09-21	Código :D-GH-14
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 2 Fecha: 2011-07-19	Página 1 de 2

FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES
CARGO:
Asistente de Gestión Humana Buenaventura.
REPORTA:
Asistente de Gestión Humana Cali y/o Coordinador Administrativo
OBJETIVO DEL CARGO:
Garantizar la permanente actualización de la base de datos de los empleados y brindar apoyo a las actividades del área.
RESPONSABILIDAD:
. Mantener actualizada la base de datos de los empleados, sus hijos y en general el archivo del área. . Atender los requerimientos de personal, en la medida de sus posibilidades y niveles de autorización.
AUTORIDAD:
Representa a la Empresa, ante EPS, ARP, Fondos de pensiones, Fondos de Cesantías, Cajas de compensación, SENA y en general ante las entidades relacionadas con el área
TOMA DE DECISIONES:
Toma decisiones muy limitadas.
CONTACTO CON EL CLIENTE:
Ocasionalmente.

COMPETENCIAS

EDUCACION
Técnico en admón. de empresas o carreras afines o bachiller o estudiante universitario con experiencia en el área.
FORMACION
Técnicas de archivo.
EXPERIENCIA
1 años como mínimo en cargos similares.
COMPETENCIAS
ORGANIZACIONALES: Iniciativa, trabajo en equipo y cooperación, Orientación a resultados, Gestión eficaz para la administración de riesgos, orientación al cliente.
FUNCIONALES: Solución de problemas, liderazgo III, capacidad de entender a los demás, Orden y Organización (Planeación), comunicación I.
PERFIL
EDAD: Mínima: 22 años Máxima: 35 años
SEXO: F _____ M _____ Indiferente <u>X</u>
ESTADO CIVIL: Preferiblemente casado o soltero con responsabilidades
CONTEXTURA: Indiferente.
SALUD: Excelente
REQUISITOS PARA SELECCION

EMPREVI	Título: Descripción de Cargo	Versión: 0 Fecha: 2005-09-21	Código :D-GH-14
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 2 Fecha: 2011-07-19	Página 2 de 2

Hoja de vida con fotocopia de los documentos que acreditan las calidades exigidas. Entrevista con jefe inmediato, pruebas psicotécnicas, visita domiciliaria, exámenes médicos, pasado judicial, referencias laborales, 4 fotos tamaño documento.

FUNCIONES

1. Tramita, verifica y registra la información relacionada con el personal.
2. Actualiza el archivo de hojas de vida.
3. Entrega en las fechas determinadas los Comprobantes de pago.
4. Atiende solicitudes y reclamos menores.
5. Apoya todos los procesos del área.
6. Administra el archivo del área.
7. Llevar el inventario de la dotación y hacer entrega de la misma.
8. Atiende las requisiciones del personal para dar inicio al proceso del Selección
9. Recopila las novedades de nomina y elabora informe en la fechas determinadas
10. Apoya la ejecución de las políticas y programas de Bienestar y Capacitación
11. Hace seguimiento al proceso de entrenamiento

SUPERVISION

Supervisado por: Asistente de Gestión Humana Cali y/o Coordinador Administrativo

Supervisa a: Ninguno.

RELACION CON TERCEROS

A nivel interno: Contabilidad, Administración, y Operaciones.

A nivel externo: EPS, ARP, Fondos de pensiones, Fondos de Cesantías, Cajas de compensación, SENA y en general ante las entidades relacionadas con el área.

RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

Computador, documentos.

INDUCCION, ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION

Se requiere como mínimo dos días de inducción, dos semanas de entrenamiento y capacitación en los Sistemas de Gestión, Salud ocupacional, legislación y marco jurídico.

CONDICIONES DE TRABAJO: (riesgos)

No tiene ningún riesgo de alto impacto.

OBSERVACIONES: