

EMPREVI	Título: Descripción de cargo	Versión: 0 Fecha: 2005-09-21	Código :D-GH-13
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 3 Fecha: 2011-07-19	Página 1 de 3

FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES
CARGO:
Asistente de Gestión Humana.
REPORTA:
Coordinador Administrativo.
OBJETIVO DEL CARGO:
Garantizar la atención personalizada y efectiva al personal de la Empresa.
RESPONSABILIDAD:
. Atender los requerimientos del Recurso Humano y Garantizar el cumplimiento de la normatividad laboral y de las políticas de la Empresa.
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:
Tiene autonomía limitada para tomar decisiones.
CONTACTO CON EL CLIENTE:
Ocasionalmente.

COMPETENCIAS

EDUCACION
Tecnóloga o estudiante de último año en Admón. de Empresas, Ingeniería industrial, Trabajo Social, Derecho o carreras afines
FORMACION
.Capacitación en asuntos de Gestión Humana o experiencia en Emprevi de dos años en el área administrativa.
EXPERIENCIA
2 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: Capacidad de entender a los demás, administración de nomina, Orden y Organización (Planeación), comunicación I, liderazgo III.
PERFIL
EDAD: Mayor de edad.
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-13
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 3 Fecha: 2011-07-19	Página 2 de 3

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

FUNCIONES

1. Atiende las requisiciones de Personal para dar inicio al proceso de Selección.
2. Analiza la documentación para dar trámite al proceso de contratación.
3. Prepara la inducción del personal nuevo.
4. Hace seguimiento al proceso de Entrenamiento.
5. Prepara la documentación para el proceso de Evaluación de competencias.
6. Recopila las novedades de Nómina en las fechas determinadas.
7. Apertura de tipos de Nomina
8. Liquidar Cada una de las nominas
9. Liquidación de Aportes
10. Liquidación de Vacaciones y Contratos
11. Atiende y realiza el trámite para el retiro de cesantías
12. Actualización de base de datos de los empleados
13. Tramita préstamos a personal
14. Retiro del personal
15. Apoya la ejecución de las políticas y programas de salud ocupacional, colabora en la prevención de accidentes y enfermedades profesionales, verifica los diferentes recursos y equipos utilizados para la prevención de emergencias.
16. Apoya la ejecución de las políticas y programas de bienestar.
17. Apoya la ejecución de las políticas y programas de capacitación.
18. Vela por la actualización de la base de datos de los empleados.
19. Vela por la oportuna entrega de los documentos (volantes de pago, certificaciones, etc.) al personal.
20. Entrega la dotación de trabajo en las fechas determinadas.
21. Manejo programa de Salud Ocupacional

SUPERVISION

Supervisado por: Coordinador Administrativo.

Supervisa a: Auxiliar de Gestión Humana.

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, un mes de entrenamiento y capacitación en Sistemas de Gestión, Salud ocupacional, legislación y marco jurídico.

EMPREVI	Título: Descripción de cargo	Versión: 0 Fecha:2005-09-21	Código :D-GH-13
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 3 Fecha: 2011-07-19	Página 3 de 3

CONDICIONES DE TRABAJO: (riesgos)
No tiene ningún riesgo de alto impacto.
OBSERVACIONES: