|  |
| --- |
| 1. **DESCRIPCION DEL CARGO**
 |
| 1. Nombre del Cargo:

ANALISTA DE GESTIÓN HUMANA | 1. Departamento:

GESTIÓN HUMANA |
| 1. Cargo del Jefe Inmediato:

GERENCIA GENERAL  | 1. No. Personas a Cargo:
 |

|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO DEL CARGO**
 |
| * Integrar la estrategia organizacional, la estructura, los sistemas de trabajo y las personas con la finalidad de lograr de estas un despliegue de sus habilidades y capacidades y lograr la eficiencia y competitividad organizacional
* Planificar, dirigir y controlar los procesos relacionados con el talento humano, buscando eficientizarlos de acuerdo a las necesidades de la organización.
* Generar estrategias para desarrollar, atraer y establecer a los colaboradores en la organización, dentro del marco legal vigente, en donde se involucra la salud e higiene laboral en cada cargo.
 |

|  |
| --- |
| 1. **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**
 |
| **EDUCACION Y FORMACIÓN** | Técnico en gestión humana y/o carreras afines a las ciencias de la administración, buen manejo de herramientas de oficina, manejo de ofimática nivel III (Intermedio), conocimientos amplios en la legislación laboral, el código sustantivo de trabajo, salud ocupacional, seguridad industrial, manejo de indicadores de gestión. |
| **EXPERIENCIA** | Un (1) año de experiencia progresiva en el área en empresas pequeñas o medianas. |
| **APTITUDES** | Comunicación oral y escrita asertiva, atención al detalle, responsabilidad, auto-organización, liderazgo, tolerancia al estrés, recursividad, influencia e impacto sobre el personal, conocimientos de las normas legales para el manejo del personal, con habilidades de conciliación y negociación.  |
| **HORARIO DE TRABAJO**  | Con apego a lo establecido en el reglamento interno de trabajo. |
| **TIEMPO DE ENTRENAMIENTO** | 1 SEMANA |
| **REQUIERE DESPLAZAMIENTO**  | Si No A NIVEL : NACIONAL REGIONALXX |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**
 | **Periodicidad** | **Tipo** |
|  Procesos de Selección, reclutamiento y contratación |  |  |
| 1. Participar en la formación de la política del personal, divulgarla y asegurar su cumplimiento.
 | D | E |
| 1. Determinar las condiciones de empleo comprobar que se cumplan los diversos aspectos legales y requisitos establecidos por los entes reguladores y por la empresa en materia de contrataciones.
 | D | E |
| 1. Gestionar programación de capacitación, entrenamiento, concursos a nuevos empleados y procesos de formación, actualización, refuerzo y cualificación para los colaboradores en búsqueda del mejoramiento de las competencias, retroalimentación y desarrollo mutuo (empresa- colaborador).
 | O | E |
| 1. Controlar el cumplimiento del rol vacacional, mediante la consolidación de las programaciones y articulación de las cadenas de vacaciones de todo el personal de la empresa. (Esto reduce significativamente los costos de contratación en los tiempos de inducción y reduce las tasas de rotación).
 | M | C |
| 1. Gestión de los programas de bienestar, sociales y laborales dispuestos para los colaboradores. (Debe coordinar aquellas actividades que adelantan entes externos como lo son: la caja de compensación, la EPS, el fondo de pensiones, entre otros).
 | M | E |
| 1. Diagnóstico de las necesidades organizacionales respecto al personal, capacitación, y programas de desarrollo
 | M | E/A |
| 1. Dar Trámite a las solicitudes de vinculación de personal, evaluando la pertinencia del requerimiento para evitar desgaste en actividades que no conlleven a ningún proceso de contratación.
 | O | E |
| 1. Adelantar la publicación y/o divulgación de las vacantes que se presentan, dando a conocer las condiciones y requisitos mínimos exigidos para quienes deseen participar en el proceso de selección.
 | O | E |
| 1. Adelantar el proceso de preselección evaluando las hojas de vida que tiene a su disposición, comparando los requisitos de los perfiles de cargo involucrados y la evaluación de las competencias de cada candidato.
 | O | E |
| 1. Actualización y custodia del archivo de hojas de vida. No sólo con los soportes del proceso de selección y contratación sino también de las certificaciones por formación y evaluaciones de desempeño.
 | O | E |
| 1. Coordinar los procesos de preselección y selección, manejar correctamente el archivo de los procesos que se desarrollan con antelación a fin de dar agilidad cuando deban realizarse reemplazos.
 | O | C/E |
| 1. Entrevistar y/o preparar las entrevistas de los aspirantes a un cargo, durante la etapa de preselección, encargarse de la rotación despidos y mantener los registros y estado del personal.
 | O | C/E |
| 1. Aplicar las pruebas de selección (test psicométricos y evaluaciones), con el propósito de intentar prever su conducta futura en el cargo (personalidad, conocimientos, actitudes y habilidades, intereses, capacidad de aprendizaje, de atención y concentración, para seguir instrucciones y resistencia, por otro lado estas pruebas pueden ser determinantes ante un eventual empate entre candidatos.
 | O | E |
| 1. Realizar la interpretación de los resultados obtenidos en las pruebas y dar a conocer al solicitante su concepto.
 | O | E |
| 1. Realizar la verificación de antecedentes disciplinarios, judiciales, con ocasión de la evaluación y selección del personal.
 | O | E |
| 1. Coordinación de visitas domiciliarias y para los casos en los que aplique gestionar estudios de seguridad.
 | O | E |
| 1. Realizar la evaluación de desempeño de los colaboradores.
 | O | E |
| 1. Administración de las cuotas de patrocinio SENA.
 | D | E |
| 1. Elaboración de contratos y afiliaciones legales.
 | O | E |
| 1. Supervisar la correcta liquidación y remuneraciones del personal.
 | Q | E/C |
| 1. Apoyar los procesos de descargos del personal, guardando todas las evidencias necesarias para cualquier situación de orden legal que acontezca.
 | O | E |
| Nómina |  |  |
| 1. Analiza la información enviada por los administradores relacionadas con las incidencias operativas (modificaciones al salario, vacaciones, terminaciones de contrato, comisiones, incapacidades, permisos autorizados, descuentos), registra y contabiliza en sistema para generar nómina.
 | D | A/E |
| 1. Efectuar la conciliación contable de cuentas de nómina, parafiscales y aportes a través del pago que se hace por Mi Planilla.
 | S | E |
| 1. Verificar los cálculos de actualización de los sueldos, deudas, prestamos, descuadres en caja y demás conceptos que puedan alterar la liquidación de los colaboradores.
 | Q | A/E |
| 1. Revisa los listados de la pre-nómina para verificar que los datos y los cálculos recibidos por cada administrador sean los correctos.
 | Q | A/E |
| 1. Imprime las liquidaciones de la nómina y supervisa la entrega de los recibos a los colaboradores.
 | Q | E |
| 1. Ingresa los datos del personal que se incorpora a la empresa en el programa contable.
 | O | E |
| 1. Realizar la liquidación y causación de los contratos de los empleados retirados.
 | D | E |
| 1. Recibe la información emitida por los administradores de las EDS para ingresar o retirar al personal de la base de datos.
 | O | E |
| Salud Ocupacional |  |  |
| 1. Incentivar la integración y buenas relaciones humanas entre el personal
 | D | E |
| 1. Control de la entrega y de los inventarios del material de dotación y protección necesario para el personal. (la coordinación de promoción y administradores actúan como canales de entrega estos deben diligenciar los formatos de entrega de dotación y hacerlos llegar al coordinador de Gestión Humana para ser archivados posteriormente).
 | O | E/C |
| 1. Coordinación, implementación y vigilancia del cumplimiento de las exigencias legales en materia de Salud Ocupacional, Higiene y Seguridad Industrial.
 | D | E/C |
| 1. Apoyo en la gestión de evaluación de riesgos y levantamiento de panoramas de acuerdo con las exigencias legales.
 | M | E/C |
| 1. Entrenamientos de las brigadas de emergencia y apoyo en las acciones emprendidas por el comité Paritario.
 | M | E |
| 1. Verificar que el personal utilice los elementos de dotación e indumentaria necesaria para la ejecución de las actividades propias del cargo.
 | D | E |
| 1. Elaborar informes cualitativos y cuantitativos correspondientes a los procesos de preselección adelantados, indicadores de gestión como ausentismo laboral, rotación de personal, accidentalidad, enfermedades generales y laborales, entre otros. Para entregar a Gerencia cuando lo requiera.
 | Q | E |
| 1. Y las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato.
 |  |  |
| Convenciones: **Periodicidad** → Ocasional (O) Diaria (D) Semanal (S)  Quincenal (Q) Mensual (M) **Tipo de Ejecución** → Ejecución (E) Control (C) Análisis (A)  Dirección (D) |

|  |
| --- |
| 1. **AMBIENTE LABORAL Y OTROS ASPECTOS**
 |
| **AMBIENTE DE TRABAJO**  | El cargo es desarrollado en interior de la oficina y en espacio abierto en donde puede entrar en contacto con diferentes agentes contaminantes como polvo, grasas, aceites, sustancias químicas entre otros. |
| **RIESGO** | El cargo puede someterse a enfermedad con magnitud del riesgo leve y posibilidad de ocurrencia baja, causado por movimientos repetitivos y malas posturas. |
| **ESFUERZO** | El cargo exige un esfuerzo psicolaboral donde puede estar expuesto a situaciones de estrés, por funciones de alta responsabilidad en cuanto a toma de decisiones.El cargo exige un esfuerzo físico en donde estar sentado frente al computador por largos periodos.Requiere precauciones realizar pausas activas para evitar la fatiga y agotamiento. |

|  |
| --- |
| **VI. RESPONSABILIDADES** |
| **POR DOCUMENTOS**  | **POR EQUIPOS Y/O MATERIALES** |
| * Hojas de Vida.
* Cuentas de bolsas de empleo virtual.
* Panorama de riesgos.
* Afiliaciones y Contratos.
* Nómina
 | * Computador
* Archivo
 |

|  |
| --- |
| 1. **CONTROL DE CAMBIOS**
 |
| ITEM | DESCRIPCION | VERSION | FECHA |
| 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Nota:** Cualquier sugerencia de modificación la puede informar a la dirección de logística y procesos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ PROCESOS ORGANIZACIONALES | Revisó:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_OSCAR FERNANDO VALDES M.LOGISTICA Y PROCESOS | Aprobó:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_JAIRO ALFONSO CONTRERAS GERENCIA GENERAL |