



PERFIL DEL CARGO

Código: F-55
Versión: 03
Fecha: 24/05/2023

Elaborado por:
Coord. general talento
humano

Revisado por:
Comité Talento Humano

Aprobado por:
Gerencia

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	ANALISTA DE TALENTO HUMANO
PROCESO	GESTION DEL TALENTO HUMANO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR GENERAL DE TALENTO HUMANO
CARGOS QUE SUPERVISA	NO APLICA
UBICACIÓN	OFICINA CENTRAL

COMPETENCIA PARA EL CARGO

EDUCACION	Técnica o Tecnología en Gestión del talento humano o afines.
FORMACION	Gestión humana-Seguridad social - SST - Manejo básico de herramientas ofimáticas (Excel, Word)
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada al cargo
HABILIDADES	Atención al detalle, capacidad de aprendizaje, organización, actitud de servicio, comunicación asertiva, trabajo en equipo, orientación al cliente, capacidad de gestión, sentido de la urgencia, recursividad

OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar, controlar y dar parte de todas las actividades pertinentes al área de Talento Humano, conforme a los procedimientos establecidos, generando canales de comunicación e información con la Coordinación General de Talento Humano y todo el personal.

FUNCIONES DEL CARGO

- Responsable de realizar y garantizar el proceso de contratación de la empresa que corresponda.
- Responsable de contactar al candidato finalmente seleccionado, programarle exámenes ocupacionales de ingreso y solicitarle toda la documentación requerida para el proceso de contratación garantizando que este completa tanto del trabajador como de sus beneficiarios.
- Responsable de generar la carta para apertura de cuenta de nómina en caso que el candidato la requiera.
- Responsable de realizar verificación de antecedentes básicos, referencias laborales y personales cuando se requiera por parte del Analista de Talento Humano (ingreso y/o periódicos).
- Responsable de realizar la afiliación del candidato a la ARL mínimo un día antes de la contratación.
- Responsable de notificar mediante correo electrónico el ingreso del personal en general.

Fecha:
29/09/2023

Nombre:
Angie Yuliana Alzate

Firma:

Angie.Y.

- Responsable de realizar las afiliaciones al sistema de seguridad social (EPS, AFP, Caja de compensación, teniendo en cuenta que pueden variar las entidades conforme a la ciudad donde se encuentre ubicado) lo anterior tanto del trabajador como de sus beneficiarios máximo (1) un día después del ingreso.
- Responsable de realizar el Ingreso de personal masiva e individualmente al sistema de información correspondiente.
- Responsable de digitalizar toda la hoja de vida del personal ingresado y/o contratado en el servidor con identificado con nombre completo y cédula y pasarla al área de archivo físico.
- Responsable de hacer seguimiento a los vencimientos de contrato o convenios según corresponda, realizar las cartas de preaviso y terminaciones a que haya lugar y garantizar que sean firmadas en el mismo momento en que se está procediendo con la firma del contrato o convenio.
- Responsable de la atención oportuna del área de Talento Humano por los diferentes medios de comunicación ej. Llamadas telefónicas, mensajes de whatsapp y solicitudes de correos electrónicos.
- Responsable de notificar al área de seguridad social sobre los traslados correspondientes a EPS y AFP que reporta el personal al área de talento humano.
- Disponibilidad para viajar a las entidades correspondientes para realizar ingresos masivos cuando se requiera.
- Responsable de solicitar la elaboración y entrega del carné del personal que ingresa de manera inmediata.
- Recepcionar cartas de renuncia y terminación y entregar a recepción para el proceso de retiro.
- Responsable de marcar retiro del personal en el sistema de la ARL y en el sistema de información según corresponda ej. GOSEM, KOIOS.
- Responsable de realización de Otro sí al personal en el momento que se requiera.
- Responsable de realizar los cambios de cargo y salario en el sistema cuando se realice Otro sí.
- Responsable de realizar el reporte de adiciones de procesos y cargos enviadas por las Ers autorizadas por la gerencia al Coordinador financiero para adicionar en la propuesta.
- Responsable de verificar antes de proceder con la contratación y al finalizar en el momento del retiro si el personal es pre-pensionados mujeres (54 años y hombre 57 años), con el fin de solicitar autorización a la Gerencia del ingreso o el retiro en conjunto con el área jurídica.
- Responsable de la revisión de la propuesta de cada Ers o contrato antes de proceder con la contratación del personal para no sobrepasar el límite de personas autorizadas para ingreso.
- Responsable de hacer seguimiento y control a cada contrato de las ERS y/o empresa cliente y conocer su vigencia y renovación.

Fecha: 27/09/2023	Nombre: Angie Yuliana A	Firma: Angie Y
----------------------	----------------------------	-------------------

- Realizar las demás funciones que en razón de su cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.

RESPONSABILIDADES EN SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG SST)

1. Procurar el cuidado integral de su salud y del medio ambiente;
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG SST de la empresa y/o de la empresa cliente.
4. Informar oportunamente la empresa y/o a la empresa cliente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo tanto laborales como ambientales.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo y ambiente.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG SST.
7. Conocer y ejecutar las actividades de SG SST establecidas por la empresa y/o de la empresa cliente.
8. Conocer los peligros y riesgos presentes el proceso al cual participa y las medidas de control recomendadas para mitigar los peligros a los cuales se expone.
9. Colaborar con las directivas, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, comité de convivencia, comité de seguridad vial y brigadistas en las actividades a desarrollar.
10. Ser responsable de la prevención de Enfermedades Profesionales y Accidentes de Trabajo.
11. Reportar oportunamente los incidentes, accidentes de trabajo y colaborar en la investigación correspondiente para facilitar la toma de medidas correctivas.
12. Mantener en buen estado sus elementos de trabajo y/o elementos de protección personal.
13. Utilizar adecuadamente las instalaciones, herramientas de trabajo para el desarrollo de sus labores, dándole el uso debido
14. Velar por la conservación del medio ambiente y los recursos naturales de la empresa siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas ambientales.
15. Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en Seguridad y Salud en el Trabajo, lo mismo que el sistema de gestión ambiental.
16. Reportar oportunamente de los incidentes, accidentes tanto de trabajo como ambientales en el área y el reporte de actos y condiciones inseguras
17. Conocer y aplicar los programas ambientales establecido por la empresa
18. Participar en las actividades de inducción, capacitación y simulacros de emergencias programados por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental
19. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias que la empresa tiene definido para cada centro de trabajo.

RESPONSABILIDAD

Por supervisión	Alta () Media () Baja (X)
Por manejo de dinero	Alta () Media () Baja (X)
Por confidencialidad:	Alta (X) Media () Baja ()

ESFUERZO

Fecha: 27/09/2023	Nombre: Angie Yukana A	Firma: Angie A
----------------------	---------------------------	-------------------

Mental:	Alta (<input checked="" type="checkbox"/>) Media () Baja ()
Visual:	Alta (<input checked="" type="checkbox"/>) Media () Baja ()
Físico:	Alta () Media () Baja (<input checked="" type="checkbox"/>)

CONDICIONES DE TRABAJO

Medio Ambiente:	Oficinas administrativas.
Riesgos:	Locativos, psicosocial, físicos, públicos, biomecánicos, biológicos, fenómenos naturales.

RELACIONES

Externas:	Cliente.
Internas:	Personal administrativo y operativo de SINTRACOL

RESPONSABILIDADES DE REGISTRO

Lo concerniente a las actividades a ejecutar.

Fecha: 27/09/2023	Nombre: Angie Yuliana A.	Firma: Angie Y.
----------------------	-----------------------------	--------------------