

 UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA SEDE BOGOTÁ		PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: 25.01-F24	
		TALENTO HUMANO		Fecha: 20-dic.2016	Versión: 1
		PERFIL DE CARGO		Documento impreso no controlado	

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Fecha de actualización y/o creación del cargo:	
Nombre del cargo:	Asistente
Área a la que pertenece:	Dirección de Talento Humano
Nivel jerárquico:	Asistencial
Cargo del superior inmediato a quien reporta:	Director Talento Humano

2. | COMPETENCIAS DEL CARGO

Educación mínima requerida:	Carreras administrativas
Conocimientos técnicos requeridos para el cargo:	Conocimientos en liquidación de nómina, SGSS y retención en la fuente. Manejo de herramientas ofimáticas, especialmente Excel (tablas dinámicas). Conocimiento de normas de educación superior
Habilidades:	<p>del saber hacer (logro y acción) Orientación a los resultados, calidad de trabajo, liderazgo, preocupación por el orden y la claridad, perseverancia.</p> <p>de relación Trabajo en equipo, manejo de relación de negocios, orientación al cliente, capacidad de resolución de problemas, comunicación, impacto, influencia y relaciones interpersonales.</p> <p>del ser Iniciativa y creatividad, compromiso, prudencia, integridad, tolerancia a la presión, respeto, dinamismo y energía.</p> <p>cognitivas Pensamiento estratégico, pensamiento analítico, conciencia organizacional, planeación y organización, desarrollo estratégico de los recursos humanos.</p>
Experiencia mínima requerida:	Un (01) año.

3. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo administrativo a la Unidad de Talento Humano, bajo estricto cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Unidad.

4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PROCESOS DE NOMINA

- Realización de órdenes de compromiso presupuestal.
- Apoyar en la digitación de novedades de nómina.
- Apoyar en la liquidación de nómina y seguridad social.
- Apoyar en el proceso de pago de terceros.
- Elaborar el cálculo de la capacidad de endeudamiento.
- Apoyar la elaboración de los documentos para liquidación o terminación de contrato.
- Elaborar las cartas de retiro de cesantías.
- Apoyar en los traslados y afiliaciones de EPS.
- Participar activamente en los procesos de Autoevaluación Institucional y Aseguramiento de la Calidad atendiendo cualquier convocatoria que se realice.

5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PROCESOS ADMINISTRATIVOS

- Atender de manera personal, telefónica y virtual a los profesores, trabajadores y público, bajo lineamientos de amabilidad, respeto y calidad, guardando la buena imagen de la institución.
- Apoyar en los procesos de la dirección de talento humano.
- Elaboración y entrega de certificados solicitados por personal docente y administrativo de la Universidad (activo, retirado y por prestación de servicios).
- Recibir y entregar correspondencia interna propia de la Universidad.

 UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA SEDE BOGOTÁ		PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: 25.01-F24	
		TALENTO HUMANO		Fecha: 20-dic.2016	Versión: 1
		PERFIL DE CARGO		Documento impreso no controlado	

- Realizar la radicación de los documentos a las diferentes dependencias de la institución.
- Realizar los trámites a que haya lugar para tramitar las compras con la Unidad de Compras y Suministros.
- Apoyar el proceso de cotización, compra y entrega de la dotación institucional.
- Elaborar reportes requeridos por la Universidad.
- Activar y desactivar carné y registro biométrico de todos los funcionarios de la Universidad.
- Elaborar reporte de ingreso y salida de los funcionarios de la Universidad.
- Alimentar cuadro de cálculo de absentismo de los funcionarios de la universidad.
- Certificar la información laboral de los funcionarios activos o inactivos de los Funcionarios de la Universidad.
- Elaborar las respuestas de las solicitudes de los empleados.
- Contribuir con la conservación y buen uso de los elementos, documentos y equipos a su cargo.
- Las demás previstas en los estatutos universitarios y las asignadas por el jefe inmediato inherentes a la naturaleza de su cargo.

5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN

- Conocer, entender, cumplir y velar por el cumplimiento, de las Políticas, objetivos, procedimientos, normas, reglamentos e instrucciones del Sistemas de Gestión.
- Proporcionar y mantener un ambiente de trabajo en adecuadas condiciones de higiene, seguridad y ambiente laboral, además de promover la participación y el desarrollo del personal en el Sistema de Gestión.
- Participar en las actividades de capacitación, entrenamiento, planes de formación, realización de simulacros y demás actividades que se adelanten para el buen funcionamiento del Sistema de Gestión.
- Diligenciar adecuadamente los formatos del sistema de gestión inherentes a su cargo.
- Reportar todo incidente con o sin lesión presentado.
- Reportar actos, condiciones inseguras, peligros y riesgos latentes observados en el lugar de trabajo.
- Participar en las investigaciones de los incidentes que se puedan presentar en las áreas de trabajo siempre que sea citado como testigo.
- Practicarse oportunamente los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de egreso.
- Realizar una adecuada disposición de residuos y cumplir con las directrices ambientales establecidas por la universidad.
- Procurar el cuidado integral de la su salud.
- Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Demás funciones y responsabilidades que permitan contribuir con el cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión

6. RIESGO POR OCUPACIÓN

 UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA SEDE BOGOTÁ		PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: 25.01-F24		
		TALENTO HUMANO		Fecha: 20-dic.2016	Versión: 1	
		PERFIL DE CARGO		Documento impreso no controlado		

BIOLOGICO	FISICO	QUIMICO	PSICOSOCIAL	BIOMECANICOS	CONDICIONES DE SEGURIDAD	FENOMENOS NATURALES
Virus	Ruido (de impacto, intermitente, continuo)	Polvos orgánicos inorgánicos	Gestión organizacional (estilos de mando, pago, contratación, participación, inducción y capacitación, bienestar social, evaluación del desempeño, manejo de cambios).	Postura (prolongada mantenida, forzada, antigravitacional)	Mecánicos (elementos o partes de máquinas, herramientas, equipos, piezas a trabajar, materiales proyectados sólidos o fluidos)	Sismo
Bacterias	Iluminación (luz visible por exceso o deficiencia)	Fibras	Características de la organización del trabajo (comunicación, tecnología, organización del trabajo, demandas cualitativas y cuantitativas de la labor)	Esfuerzo	Eléctrico (alta y baja tensión, estática)	Terremoto
Hongos	Vibración (cuerpo entero, segmentada)	Líquidos (nieblas rocíos) y	Características del grupo social de trabajo (relaciones, cohesión, calidad de interacciones, trabajo en equipo)	Movimiento repetitivo	Locativo (sistemas y medios de almacenamiento), superficies de trabajo (irregulares, deslizantes, con diferencia de nivel), condiciones de orden y aseo (caída de objetos)	Vendaval
Rickettsias	Temperaturas extremas (calor y frío)	Gases vapores y	Condiciones de la tarea (carga mental, contenido de la tarea, demandas emocionales, sistemas de control, definición de roles, monotonía. Etc.)	Manipulación manual de cargas.	Tecnológico (explosión, fuga, derrame, incendios)	Inundación
Parásitos	Presión atmosférica (normal y ajustada)	Humos metálicos y no metálicos	Interface persona – tarea (conocimientos, habilidades en relación con la demanda de la tarea, iniciativa, autonomía y reconocimiento, identificación de la persona con la tarea y la organización)		Accidentes de tránsito	Derrumbe
Picaduras	Radiaciones ionizantes (rayos x, gamma, beta y alfa)	Material particulado	Jornada de trabajo (pausas, trabajo nocturno, rotación, horas extras, descansos)		Públicos (robos, atracos, asaltos, atentados, de orden público, etc.)	Participantes, (lluvias, granizadas, heladas)
Mordeduras	Radiaciones no ionizantes (laser, ultravioleta, infrarroja, radiofrecuencia, microondas)				Trabajo en alturas	
Fluidos excrementos					Espacios confinados	

7. AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN

- Tiene autoridad organizacional para decidir no realizar ninguna actividad en el cual se comprometa su vida e integridad.
- Tiene la autoridad para sugerir cambios en beneficio del Sistema de Gestión.

5. RENDICIÓN DE CUENTAS

CARGOS QUE LE REPORTAN	A QUIÉN LE REPORTA
	Director de Programa/ Decano

Leí y Entendí

Nombre

Fecha

Firma