
 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:	14 de enero de 2017
Nombre del cargo:	Practicante de Psicología
Área a la que pertenece:	Talento Humano
Nivel jerárquico:	Aprendiz
Cargo del superior inmediato a quien reporta:	Director de la unidad de talento humano/ Profesional de la unidad de talento humano.

2. | COMPETENCIAS DEL CARGO



Educación mínima requerida:	Estudiante de Psicología.
Conocimientos técnicos requeridos para el cargo:	Manejo de herramientas ofimáticas. Servicio al cliente. Conocimiento bases sobre procesos de selección y contratación de personal.
Habilidades:	<p>Saber hacer (logro y acción) Orientación a los resultados, calidad de trabajo, liderazgo, perseverancia.</p> <p>De relación Trabajo en equipo, colaboración, orientación al cliente, capacidad de resolución de problemas, comunicación, impacto e influencia.</p> <p>Del ser Iniciativa y creatividad, adaptabilidad al cambio, compromiso, prudencia, autocontrol, tolerancia a la presión, respeto, dinamismo.</p> <p>Cognitivas Solución de problemas, pensamiento conceptual, conciencia organizacional, capacidad para aprender.</p>
Experiencia mínima requerida:	No requiere.

3. OBJETIVO DEL CARGO

- Apoyar los procesos de contratación, selección y desarrollo de la Unidad de Talento Humano para garantizar la efectividad y calidad de la gestión de la misma.

4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES



- Implementar estrategias que permita la resolución de problemáticas que se deriven en su práctica.
- Apoya el proceso de contratación de la unidad de Talento Humano.
- Apoyar los procesos de selección de la unidad de Talento Humano.
- Apoyar el proceso de selección de personal, de acuerdo a los requerimientos de las diferentes unidades, para proveer a la universidad el personal más idóneo.
- Acompañar acciones efectivas en la búsqueda de candidatos para ocupar las vacantes.
- Asistir a los psicólogos del departamento en actividades relacionadas con la vinculación, inducción y demás procesos de la gestión del talento Humano.
- Apoyar con calidad los subprocesos de cada una de la unidad de Talento Humano.
- Implementar estrategias para trabajar de manera cooperativa y colaborativa respetando los puntos de vistas y la diferencia en pro del logro de las metas conjuntas.
- Responder oportunamente las comunicaciones y solicitudes que le sean asignadas.
- Tener manejo ético y confidencial de la información que se genere en el lugar de práctica.
- Participar activamente en los procesos de Autoevaluación Institucional y Aseguramiento de la Calidad atendiendo cualquier convocatoria que se realice.
- Conservar y hacer buen uso de los elementos, documentos y equipos a su cargo.

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

- 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 y objetivos de Sistemas de Gestión.
- Conocer, cumplir y participar activamente en los Programas de Gestión que la Universidad ha implementado en el Sistema 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.
- Identificar, entender y cumplir, los procesos definidos en la Universidad y su correspondiente interacción para la satisfacción del Bonaventuriano y la prestación eficiente del servicio.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y otros requisitos suscritos por la organización y que apliquen a su cargo.
- Participar activamente e incentivar a las partes interesadas en la oportuna y continua asistencia a las capacitaciones, entrenamientos, 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.
- Liderar, participar y facilitar los medios para la elección, conformación y funcionamiento de Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo.
- Reportar todo incidente con o sin lesión presentado.
- Reportar Actos y condiciones inseguras observadas en el lugar de trabajo.
- Cumplir y participar activamente en las directrices, procedimientos y programas implementados en Sistema de Gestión.
- Mantener relaciones armónicas y cordiales con la comunidad Bonaventuriana.
- Cumplir o/y hacer cumplir el reglamento interno de higiene, seguridad industrial y salud ocupacional. Así como los Manuales, procedimientos, instructivos, programas y las políticas.
- Participar en las investigaciones de los incidentes que se puedan presentar en las áreas de trabajo siempre que sea citado como parte del Comité Investigador.
- Practicarse oportunamente los exámenes médicos ocupacionales.
- Permitir que se le practiquen las pruebas de alcoholemia y drogas cuando se le solicite.
- Realizar una adecuada disposición de residuos y participar activamente en el programa de gestión ambiental.
- Cumplir con las directrices ambientales establecidas por la Universidad.
- Demás actividades que se deriven del cargo y que tengan injerencia en el cumplimiento de los objetivos e indicadores del Sistema de Gestión.

 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		

6. RIESGO POR OCUPACIÓN

BIOLOGICO	FISICO	QUIMICO	PSICOSOCIAL	BIOMECANICOS	CONDICIONES DE SEGURIDAD	FENOMENOS NATURALES
Virus	Ruido (de impacto, intermitente, continuo)	Polvos orgánicos e 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 del nivel), condiciones de orden y aseo (caída de objetos)	Vandalismo
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
Ninguno	Director de la unidad de talento humano/ Profesional de la unidad de talento humano.

Leí y Entendí

Nombre

Fecha

Firma

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