



| | | | | | |
|--|---|---------------------------------------|--|--|----------------------|
|  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: | 10 de octubre de 2017 |
| Nombre del cargo: | Aprendiz |
| Área a la que pertenece: | Unidad de Talento Humano |
| Nivel jerárquico: | Asistencial |
| Cargo del superior inmediato a quien reporta: | Directora de la unidad de talento humano |

2. | COMPETENCIAS DEL CARGO

| | |
|--|---|
| Educación mínima requerida: | Estudiante Técnico o tecnólogo en gestión administrativa. |
| Conocimientos técnicos requeridos para el cargo: | Manejo de herramientas ofimáticas Manejo de la plataforma virtual. Servicio al cliente. |
| Habilidades: | saber hacer (logro y acción) Orientación a los resultados, calidad de trabajo, liderazgo, preocupación por el orden y la claridad. De relación Trabajo en equipo, colaboración, orientación al cliente, comunicación, capacidad de resolución de problemas, impacto e influencia. Del ser Iniciativa y creatividad, compromiso, integridad, autocontrol, confianza en sí mismo, respeto, dinamismo. Cognitivas Pensamiento analítico, solución de problemas, pensamiento conceptual, capacidad para aprender, capacidad para aprender. |
| Experiencia mínima requerida: | No requiere. |



3. OBJETIVO DEL CARGO

- Apoyar las tareas administrativas y actividades relacionadas con la unidad de talento humano.

4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES



- Realizar la atención personal y telefónica a profesores, trabajadores y público en general, bajo lineamientos de amabilidad, respeto y calidad; guardando la buena imagen de la institución.
- Procesar y generar información de la organización (transcribir y redactar documentos).
- Elaboración y entrega de certificados solicitados por personal docente y administrativo de la Universidad.(activo y retirado)
- Recibir y entregar correspondencia interna propia de la Unidad.
- Realizar las radicación de documentos
- Bajar información de las plataformas institucionales del personal administrativo y académico de la universidad.
- Participar activamente en los procesos de Autoevaluación Institucional y Aseguramiento de la Calidad atendiendo cualquier convocatoria que se realice.
- Apoyar el ingreso del personal administrativo en la plataforma Ax TraxNG.
- Conservar y hacer buen uso de los elementos, documentos y equipos a su cargo.
- Las demás previstas en los estatutos universitarios y las asignadas por el Secretario Administrativo y Financiero para el debido cumplimiento de su función.

5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN

| | | | | |
|--|--|---------------------------------------|--|-----------------------|
|  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 | |

- 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 |
| | Profesional de seguridad y salud en el trabajo. |

Leí y Entendí

Nombre

Fecha

Firma