

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

### 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:	<p><b>saber hacer (logro y acción)</b> Orientación a los resultados, calidad de trabajo, liderazgo, preocupación por el orden y la claridad.</p> <p><b>De relación</b> Trabajo en equipo, colaboración, orientación al cliente, comunicación, capacidad de resolución de problemas, impacto e influencia.</p> <p><b>Del ser</b> Iniciativa y creatividad, compromiso, integridad, autocontrol, confianza en sí mismo, respeto, dinamismo.</p> <p><b>Cognitivas</b> Pensamiento analítico, solución de problemas, pensamiento conceptual, capacidad para aprender, capacidad para aprender.</p>
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	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: 25.01-F24</b>	
		<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha: 20-dic.2016</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>PERFIL DE CARGO</b>	<b>Documento impreso no controlado</b>	

- 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		<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Código: 25.01-F24</b>		
		<b>TALENTO HUMANO</b>		<b>Fecha: 20-dic.2016</b>	<b>Versión: 1</b>	
		<b>PERFIL DE CARGO</b>		<b>Documento impreso no controlado</b>		

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
--------	-------	-------