

 UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA SEDE BOGOTÁ	 Sistema de Gestión de la Calidad	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: 25.01-F24	
		TALENTO HUMANO		Fecha: 1-Abr-2016	Versión: 0
		PERFIL DE CARGO		Documento impreso no controlado	

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. COMPETENCIAS DEL CARGO

Educación mínima requerida:	Bachiller
Conocimientos técnicos requeridos para el cargo:	Procesamiento físico de material Conocimiento de normas de educación superior y autoevaluación
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 e influencia.</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 (1) año de experiencia relacionada.
Formación:	Inducción Institucional Ver Programa de Capacitaciones

3. OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar procesos y actividades relacionadas con el archivo de la unidad de talento humano.

4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Archivar la documentación de todo el personal docente y administrativo de la Universidad en la carpeta de hoja de vida correspondiente.
- Elaboración de carpetas de hoja de vida del nuevo personal que ingresa a la Universidad tanto administrativo como docentes.
- Realizar la búsqueda de carpetas del personal docente y administrativo cuando sea requerido.
- Ubicar en orden alfabético las carpetas en el archivo.
- Relacionar la documentación de las becas y auxilios educativos proporcionados por la universidad.
- Archivo de documentación de auxilios educativos en las carpetas de hojas de vida.
- Realizar las marquillas con nombres y apellidos correspondientes a cada carpeta de hoja de vida.
- 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.
- 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 EN AMBIENTE, CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- 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

