

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO: Auxiliar de Gestión de Recursos Humanos

ÁREA O PROYECTO: En todos los equipos de trabajo que pueda aplicar.

OBJETO O ROL DEL CARGO

Apoyar el proceso de Gestión de Recursos Humanos en todas sus actividades, aportando mejoras y gestionando recursos para la gestión humana de la organización.

ALCANCE

Desde el apoyo en los procesos de selección y contratación pasando por todo lo relacionado con Gestión de Recursos Humanos y Bienestar hasta la desvinculación de los mismos.

CONOCIMIENTOS

EDUCACIÓN:

Nivel Educativo	Área de conocimiento	
	Bachiller	
X	Técnico	En Administración, Gestión Humana o afines o
X	Tecnológico	En Administración, Gestión Humana o afines.
	Universitario	
	Posgrado	

FORMACIÓN: *otros estudios que complementan el desempeño del cargo*

Legislación laboral

Herramientas Ofimáticas (nivel medio – avanzado)

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1	Apoyar los procesos de selección y vinculación que lleve la FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA , realizando citaciones, verificación de antecedentes, referencias laborales y personales, entrevistas y requerimientos de documentación.
2	Gestionar las compras necesarias para cumplir con dotación, EPP e insumos para el plan de bienestar.
3	Apoyar las actividades relacionadas con los procesos disciplinarios, manteniendo la información debidamente actualizada y clasificada cuando sea necesario.
4	Realizar el reporte de novedades de nómina al proceso encargado, tales como libranzas, retiros, incapacidades, licencias renumeradas y no remuneradas, entre otros.
5	Garantizar la dotación y elementos de protección personal (en caso de que aplique) del personal administrativo y apoyar la entrega logística de dotación al personal operativo.

6	Apoyar cuando sea necesario, las actividades administrativas que se requieran, tales como: seguimiento y autorización de retiro de cesantías, seguimiento y solicitud de prórrogas de contratos laborales, desvinculación, inducciones, autorización de vacaciones, llamados de atención, entre otros.
7	Realizar la consolidación de los documentos de los colaboradores con la información completa, veraz y clara para enviarlo a Gestión Documental bajo los procedimientos establecidos y repose en la hoja de vida.
8	Realizar los reportes necesarios a las partes interesadas en cuanto a cambios en datos generales de los empleados.
9	Actualizar bases de datos y plataformas relacionadas con la información de los colaboradores.
10	Realizar certificaciones laborales y/o envío o entrega de colillas de quincenas cuando el personal lo requiera.
11	Apoyar al área de bienestar laboral en la planeación y ejecución de eventos y/o actividades.
12	Atender las necesidades del público interno y externo, tanto presencial como telefónicamente.
13	Apoyar en la planeación y ejecución de las actividades con el objetivo de alcanzar el debido cumplimiento del plan de capacitación de la FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA .
14	Realizar el ingreso de los aprendices y seguimiento de las plazas de cuota SENA para la FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA .
15	Atención a proveedores de convenios y actividades de bienestar, entidades bancarias, administradoras de fondos pensionales, entre otros.
16	Identificar, prever y buscar estrategias para mitigar los riesgos de los procesos asociados a su cargo.
17	Las demás asignadas por la FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA e inherentes a su cargo.
18	Cumplir con las responsabilidades y deberes relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad y de acuerdo a lo establecido por la legislación y la FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA .
19	Cumplir con las responsabilidades establecidas en el manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
Apoyar todo lo relacionado con el proceso de Gestión de Recursos Humanos, para el proyecto o proceso asignado.	
NIVEL DE AUTORIDAD	
Sujeto a directriz y autorización del jefe inmediato.	
COMPETENCIAS CORPORATIVAS	
1	Voluntad de servicio
2	Trabajo en Equipo

3	Sentido de pertenencia	
4	Compromiso	
ESPECIFICAS DEL CARGO		
1	Atención al cliente	
2	Responsabilidad	
3	Eficiencia	
4	Iniciativa y proactividad	
5	Trabajo bajo presión	
6	Atención al detalle	
7	Multitarea	
8	Comunicación asertiva	
COMUNICACIÓN		
Con el líder del proceso o proyecto asignado como jefe inmediato		
Con el cliente interno y externo		
Con los líderes de procesos en todo lo relacionado con su labor.		
DOTACIÓN		
TIPO DE DOTACIÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Uniforme	1 pantalón, 1 camisa, 1 bono para calzado	Cada 4 meses
CARACTERÍSTICAS LABORALES		
Tipo de contrato	Término fijo	
Salario	A convenir	
Jornada laboral	Lunes a viernes de 07:30 am a 05:00 pm	
Requerimientos	N/A	
Correo electrónico al cual debe enviar hoja de vida	convocatorias@fundacionudea.co	
<i>Nota: El cumplimiento de lo descrito en este documento, debe hacer parte de la evaluación de desempeño del colaborador</i>		

F-GRH-08

Este documento es de uso restrictivo y sólo podrá reproducirse parcial o totalmente bajo la autorización de la Fundación Universidad de Antioquia

Aprobado: 01-03-2022

Versión 07