

## PERFIL DEL CARGO

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**CARGO:** Profesional Psicolaboral

**ÁREA O PROYECTO:** Proyecto de Conducción de Vehículos de Transporte Masivo

### OBJETO O ROL DEL CARGO

Velar por el desarrollo de los procesos de selección internos y externos del proyecto, así como los demás procesos que garanticen el bienestar laboral del personal operativo del proyecto.

### ALCANCE

Desde la vinculación del personal al proyecto, hasta la desvinculación del mismo, realizando todas las actividades relacionadas con la Gestión Humana de los colaboradores del proyecto

### CONOCIMIENTOS

#### EDUCACIÓN:

Nivel Educativo	Área de conocimiento	
	Bachiller	
	Técnico	
	Tecnológico	
<b>X</b>	Universitario	En Psicología.
	Posgrado	

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

Manejo de herramientas ofimáticas

**EXPERIENCIA LABORAL:** Un (1) año de experiencia en cargos relacionados (se validará la experiencia en el proyecto en caso de pertenecer o haber pertenecido)

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1	Diseño, construcción y actualización del instrumento de medición de clima laboral y los perfiles personales de proyecto de vida.
2	Sistematizar y actualizar la base de datos provenientes de clima laboral y proyecto de vida.
3	Generar informe(s) diagnósticos que sirvan como insumo para la posterior intervención según el proceso.
4	Verificar el adecuado almacenamiento y garantizar todos los registros de las encuestas de clima laboral y los perfiles de proyecto de vida.
5	Apoyar los procesos de selección que lleve la <b>FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA.</b>
6	Planear y ejecutar las actividades contempladas dentro del cronograma de Gestión Humana relacionadas con el cargo.

7	Plantear actividades desde la disciplina psicológica que mejoren y enriquezcan el área de Gestión Humana.
8	Apoyar en la creación y ejecución de los planes de capacitación y bienestar laboral.
9	Participar de las diferentes actividades de Gestión Humana tales como: preinducciones, inducciones, reinducciones y conversatorios.
10	Mantener actualizadas todas las bases de datos del personal.
11	Participar activamente de las reuniones y comités de los diferentes grupos de trabajo.
12	Seguimiento y notificación sobre la rotación de personal.
13	Realizar todo el seguimiento de las novedades presentadas con el personal (cartas de no renovación, sanciones disciplinarias, novedades de nómina, vacaciones, entre otras).
14	Identificar, prever y buscar estrategias para mitigar los riesgos de los procesos asociados a su cargo.
15	Las demás asignadas por la <b>FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA</b> e inherentes a su cargo.
16	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 <b>FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA</b> .
17	Cumplir con las responsabilidades establecidas en el manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la <b>FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA</b> .
<b>NIVEL DE RESPONSABILIDAD</b>	
Velar por el bienestar laboral del personal asignado	
<b>NIVEL DE AUTORIDAD</b>	
Para entregar todo lo relacionado con dotación	
Planear y ejecutar actividades en pro del bienestar laboral	
Propender por el buen funcionamiento del sistema de gestión de calidad del proyecto	
<b>COMPETENCIAS CORPORATIVAS</b>	
1	Voluntad de servicio
2	Trabajo en Equipo
3	Sentido de pertenencia
4	Compromiso
<b>ESPECIFICAS DEL CARGO</b>	
1	Planeación
2	Efectividad
3	Multitarea
4	Manejo de conflictos
5	Comunicación asertiva
6	Perfil humano
7	Servicio al cliente
8	Trabajo bajo presión
<b>COMUNICACION</b>	
Con el líder del proyecto o proceso	
Con el personal operativo del proyecto	

Con el personal administrativo en general		
Con clientes externos: cliente, proveedores, otros procesos		
<b>DOTACIÓN</b>		
<b>TIPO DE DOTACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>
N/A	NA	N/A
<b>CARACTERÍSTICAS LABORALES</b>		
Tipo de contrato	Término fijo	
Salario	A convenir	
Jornada laboral	Lunes a viernes de 07:30 am a 05:00 pm	
Requerimientos	tarjeta profesional	
Correo electrónico al cual debe enviar hoja de vida	<a href="mailto:convocatorias@fundacionudea.co">convocatorias@fundacionudea.co</a>	
<b><i>Nota: El cumplimiento de lo descrito en este documento, debe hacer parte de la evaluación de desempeño del colaborador</i></b>		

**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**