

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 3
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	FECHA: 07/02/2024	
		ESTADO: Vigente	

1. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del cargo	Profesional de Talento Humano
Proceso	Gestión de Talento humano y Gestión Administrativa
Dependencia	Coordinación Administrativa y Financiera
Cargo Jefe Inmediato	Coordinador(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
2. OBJETIVO DEL CARGO	
Gestionar de manera eficiente los recursos humanos de ASCUN a través de la selección, contratación, bienestar y capacitación.	
3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar comunicaciones dirigidas a las entidades administradoras de los servicios de salud, pensión y riesgos. 2. Reportar los indicadores del proceso de gestión de talento humano. 3. Elaborar la propuesta del plan de bienestar y de capacitaciones con base en los resultados de la batería psicosocial, encuesta de satisfacción, evaluaciones de desempeño y requerimientos de los procesos. 4. Elaborar el presupuesto para la ejecución de los cursos del programa Retos a solicitud. 5. Preparar la documentación pertinente para contratos con entidades del estado. 6. Gestionar módulo de recursos humanos en la plataforma WIS. 7. Elaborar los certificados a solicitud de las partes interesadas con respecto al SG-SST. 8. Responder por la gestión documental con respecto a SST en la plataforma Alfresco. 9. Gestionar la solicitud de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, de retiro y post incapacidad. 	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la nómina 2. Realizar las afiliaciones y reportar las novedades correspondientes, tanto de la Asociación como la de los trabajadores y atender todo lo relacionado a prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales. 3. Liquidar las planillas de pagos de seguridad social integral y prestaciones sociales. 4. Realizar la solicitud y trámite de pólizas de los empleados. 5. Realizar la solicitud y trámite de pólizas ante prestadoras y/o aseguradoras para dar el cubrimiento de la infraestructura, bienes muebles y dineros de la organización ante cualquier riesgo que se presente. 6. Gestionar y dar cumplimiento normativo de la modalidad de Teletrabajo. 7. Actualizar y hacer seguimiento al cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo. 8. Ejecutar el plan de bienestar y de capacitaciones. 9. Gestionar la aplicación de la batería de riesgo psicosocial. 10. Hacer seguimiento a las recomendaciones de los exámenes medico ocupacionales. 11. Reportar los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 12. Gestionar el drive de solicitud contractual. 13. Aplicar la encuesta de satisfacción al personal y elaborar el respectivo informe. 	

ELABORÓ: Daniela Alarcón González, Katerin Rojas	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asistente para el SGC, Profesional de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 3
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 07/02/2024	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

14. Aplicar las evaluaciones de desempeño y elaborar informe para socializarlo a los colaboradores
15. Realizar la gestión de facturación y cartera para la ejecución de los cursos del programa Retos.
16. Gestionar el plan de mantenimiento infraestructura y electrodomésticos de cada vigencia.
17. Realizar gestión y seguimiento a la ejecución del plan de saneamiento básico.
18. Realizar acompañamiento y seguimiento junto con el delegado de SST al comité de emergencias, sobre la implementación de las actividades plasmadas en la matriz de peligros.
19. Actualizar y hacer seguimiento a la normatividad con respecto a SST en la matriz legal, posterior al visto bueno del área jurídica.
20. Gestionar el certificado de implementación de estándares mínimos del SG-SST emitido por la ARL con el acompañamiento del delegado de SST.
21. Reportar los estándares mínimos del SG-SST al Ministerio de Trabajo con el acompañamiento del delegado de SST.
22. Verificar el uso de los elementos de protección personal por parte de los colaboradores, contratistas y proveedores.
23. Realizar el seguimiento a las medidas de intervención dadas en la Matriz de Peligros.
24. Asegurar que el sistema integrado de gestión esté conforme con los requisitos aplicables a los procedimientos propios de su responsabilidad.
25. Asegurar que los procesos estén generando y proporcionando las salidas previstas y que se promueve el enfoque al cliente en la Asociación.
26. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión documental y otras que promueva la Asociación.
27. Cumplir funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS AUTORIDADES

1. Realizar seguimiento a los aprendices del SENA
2. Garantizar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Hacer llamados de atención cuando se evidencie incumplimiento al reglamento interno del trabajo según lo estipulado en el mismo.
4. Gestionar las relaciones comerciales y normativas con la ARL, caja de compensación, prestadores de servicios de salud y demás entidades para el cumplimiento de sus funciones.
5. Emitir certificados laborales y de prestadores de servicio.
6. Supervisar el personal a cargo asignado.
7. Verificar el cumplimiento del plan de trabajo del SG-SST.
8. Realizar seguimiento a las matrices del SG-SST.
9. Solicitar a los comités y subcomités la participación en las actividades de su competencia, el informe de rendición de cuentas, cronograma de actividades y el debido presupuesto.

6. EDUCACIÓN NO FORMAL Y/O CONOCIMIENTOS

- Conocimientos en elaboración de nómina, seguridad social y parafiscales
- Conocimientos normativos en los temas afines
- Normatividad relacionada con SST
- Auditoria en SST

7. HABILIDADES

ELABORÓ: Daniela Alarcón González, Katerin Rojas	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asistente para el SGC, Profesional de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES		CÓDIGO: MN-GTH-01	
			VERSIÓN: 01	PÁGINA: 3 de 3
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 07/02/2024	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		ESTADO: Vigente	

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| - Iniciativa | - Liderazgo |
| - Relaciones Interpersonales | - Delegación de funciones |
| - Comunicación asertiva | - Planeación |
| - Organización | - Resolución de conflictos |
| - Trabajo en equipo | - Resiliencia |

8. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Formales

- Profesional en carreras de talento humano o en áreas del conocimiento de economía, administración y afines.

Experiencia

- Un año de experiencia en áreas relacionadas al cargo.

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
07/02/2024	Nuevo documento	01

ELABORÓ: Daniela Alarcón González, Katerin Rojas	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asistente para el SGC, Profesional de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	