

<b>CARGO</b>	Auxiliar de Gestión Humana
<b>ÁREA O PROYECTO</b>	Gestión Humana
<b>OBJETO O ROL DEL CARGO:</b> Apoyar las labores propias de gestión humana, aportando toda sus capacidades para la mejora continua y el adecuado funcionamiento del proceso.	
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>	
	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>EDUCACIÓN</b>	Técnico o tecnólogo en gestión humana, administración o afines.
<b>EXPERIENCIA</b>	1 año en actividades relacionadas con el cargo, específicamente en recuperación de cartera.
<b>COMPETENCIAS DEL CARGO</b>	
<b>COMPETENCIAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>ESPECIFICAS DEL CARGO</b>	Orientación al Servicio
	Trabajo en equipo
	Comunicación asertiva
	Diligencia
	Eficiencia
	Empatía
	Iniciativa y proactividad
	Multitarea
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<b>CONOCIMIENTO</b>	<b>ESPECIFICACIÓN</b>
<b>Herramientas Ofimáticas</b>	Manejo de herramientas ofimáticas, para facilitar el desempeño de sus labores.
<b>Excel intermedio</b>	Manejo de Excel intermedio, que le permita automatizar bases de datos.

CONOCIMIENTOS	
CONOCIMIENTO	ESPECIFICACIÓN
<b>Legislación laboral</b>	Con conocimientos básicos en legislación laboral, para todo lo referente a la gestión de personal.
<b>Recuperación de cartera</b>	Con experiencia en recuperación de incapacidades.

DOTACIÓN		
TIPO DE DOTACIÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
<b>Uniforme</b>	<b>1 pantalón, 1 camisa, bono para calzado</b>	<b>1 de cada una cada 4 meses.</b>

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el proceso de vinculación del personal que se incorpora a la Fundación Universidad de Antioquia, en las diferentes modalidades contractuales.</li> <li>2. Apoyar las actividades administrativas que se requieran.</li> <li>3. Apoyar los procesos de selección que lleve la Fundación Universidad de Antioquia.</li> <li>4. Realizar los reportes necesarios a las partes interesadas en cuanto a cambios en datos generales de los empleados.</li> <li>5. Actualizar bases de datos de los empleados.</li> <li>6. Gestionar ante el departamento de compras, las compras necesarias para cumplir con dotación, EPP e insumos para el plan de bienestar.</li> <li>7. Realizar certificaciones laborales.</li> <li>8. Apoyar en el proceso logístico de entrega de dotación y elementos de protección del personal y realizar verificación de dichas entregas.</li> <li>9. Apoyar al área de bienestar laboral en la planeación y ejecución de eventos y/o actividades.</li> <li>10. Atender las necesidades del público interno y externo, tanto presencial como telefónicamente.</li> <li>11. Apoyar la ejecución del plan de capacitación.</li> <li>12. Identificar, prever y buscar estrategias para mitigar los riesgos de los procesos asociados a su cargo.</li> <li>13. Cumplir con las responsabilidades y deberes relacionados con el Sistema de Gestión Calidad y de acuerdo a lo establecido por la legislación y la FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA.</li> <li>14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ol>

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO	
Tipo de contrato	Término Fijo, renovable
Salario	\$1.734.835
Jornada laboral	De lunes a viernes de 7:30 am a 5:00 pm
Requerimientos	NA
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con clientes internos y externos</li><li>• Con la Jefatura de Gestión Humana para todo lo relacionado con el desempeño de sus labores</li><li>• Con proveedores</li></ul>
Correo electrónico al cual deben enviar la hoja de vida	convocatorias@fundacionudea.co