

CARGO	Asistente de Gestión Humana
ÁREA O PROYECTO	Gestión Humana
OBJETO O ROL DEL CARGO: Apoyar el proceso de gestión humana en todas sus actividades, aportando mejoras y gestionando recursos para el Talento Humano de la Organización.	
REQUISITOS DEL CARGO	
	DESCRIPCIÓN
EDUCACIÓN	Tecnólogo es Gestión Humana, administración o afines
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 1 año en cargos relacionados
COMPETENCIAS DEL CARGO	
COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
ESPECIFICAS DEL CARGO	Trabajo en equipo
	Servicio al cliente
	Responsabilidad
	Eficiencia
	Proactividad
	Trabajo bajo presión
	Atención al detalle

CONOCIMIENTOS	
CONOCIMIENTO	ESPECIFICACIÓN
Legislación laboral	Conocimientos básicos de legislación laboral, prestaciones sociales, manejo de incapacidades, sistema de seguridad social.
Herramientas ofimáticas	Buen manejo de herramientas ofimáticas para el desarrollo de sus labores
Cartera	Con conocimientos en manejo y recuperación de cartera

--

DOTACIÓN		
TIPO DE DOTACIÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
NA	NA	NA

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la dotación del personal administrativo y apoyar la entrega logística de dotación al personal operativo. 2. Apoyar los procesos de selección que lleve la FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA, realizando citaciones, entrevistas y requerimientos de documentación. 3. Realizar el recobro de la totalidad de las incapacidades de los distintos proyectos de la FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA, coordinando la logística y el relacionamiento institucional necesario. 4. Llevar el control mensual de recobros de incapacidades y realizar la conciliación con el área contable. 5. Realizar envío o entrega de colillas de quincenal cuando el personal lo requiera. 6. Atender público directamente y telefónicamente ante sugerencias y reclamos. 7. Llevar control y realizar liquidaciones de las vacaciones del personal FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA. 8. Recepcionar, atender y tramitar solicitudes de cartas laborales, incapacidades, cesantías, licencias y calamidades, deducciones y acceso a beneficios para el empleado, entre otros. 9. Apoyar en la planeación y ejecución de las actividades contempladas dentro de las actividades de bienestar laboral. 10. 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. 11. Realizar el ingreso de los aprendices y seguimiento de las plazas de cuota SENA para la FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA. 12. Atención a proveedores de convenios y actividades de bienestar, entidades bancarias, administradoras de fondos pensionales etc. 13. Identificar, prever y buscar estrategias para mitigar los riesgos de los procesos asociados su cargo. 14. Las demás asignadas por la FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA e inherentes a su cargo. 15. 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.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO	
Tipo de contrato	Termino Fijo, renovable a 6 meses
Salario	\$1.711.590
Jornada laboral	De lunes a viernes de 7:30 am a 5:00 pm
Requerimientos	NA
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Con la Jefatura de Gestión Humana • Con clientes internos y externos • Con proveedores • Con EPS y ARL • Con aliados estratégicos
Correo electrónico al cual deben enviar la hoja de vida	dirgestionhumana@fundacionudea.com