	MANUAL DE FUNCIONES APRENDIZ SENA	CÓDIGO:	MN-GH-068
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

Nombre del Cargo:	Aprendiz Sena
Proceso al que pertenece:	Gestión Humana
Reporta a:	Jefe Gestión Humana
Solicita reporte a:	N.A

1. OBJETIVO




Dar apoyo logístico y operativo, para todos los procesos del área de Gestion Humana.

2. ALCANCE

Aplica para el desarrollo de todas las actividades de Gestion Humana.


3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Realizar apoyo en actividades administrativas, de archivo y distribución de documentos para el proceso de nómina.
- Realizar apoyo en actividades administrativas, de archivo y distribución de documentos para el proceso de Seleccin.
- Realizar apoyo en actividades administrativas, de archivo y distribución de documentos para el proceso de Formación y Desarrollo.
- Realizar apoyo en actividades administrativas, de archivo y distribución de documentos para el proceso de Salud Ocupacional.
- Realizar apoyo en actividades administrativas, de archivo y distribución de documentos para el proceso de Vinculacion.
- Realizar apoyo en actividades administrativas, de archivo y distribución de documentos para la Jefatura de Gestion Humana.
- RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD, SALUD Y AMBIENTE
 - ✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Organización.
 - ✓ Procurar el cuidado integral en su salud
 - ✓ Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

  	MANUAL DE FUNCIONES APRENDIZ SENA	CÓDIGO:	MN-GH-068
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

- ✓ Participar activamente en la identificación de Peligros y riesgos de su proceso.
- ✓ Informar oportunamente al empleador o contratante a cerca de los peligros y controles latentes en su sitio de Trabajo.
- ✓ Cumplir con las directrices establecidas correspondientes a los sistemas de Gestión Integrados que implemente la empresa.
- ✓ Cumplir y hacer Cumplir el acceso a áreas restringidas dentro de las instalaciones de la organización que aplique a funcionarios o terceros.
- ✓ Implementar acciones preventivas dentro de su función, evitando la generación de Riesgos que puede llevar a afectar la empresa.
- ✓ Mantener en perfectas condiciones de Aseo y funcionamiento sus elementos y equipos de Trabajo asignados.
- ✓ Verificar que los elementos de Trabajo se encuentren en buen estado.
- ✓ Contribuir y participar en el ahorro de energía, agua y programas de reciclaje

REQUERIMIENTOS DE PERFIL	
ESTUDIOS	Estudiante en formación del Sena en áreas administrativas.
FORMACIÓN INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO	<p>Inducción Corporativa: Se debe realizar en el menor tiempo posible una vez el aspirante sea contratado.</p> <p>Inducción y Entrenamiento específico del cargo: debe comprender los siguientes aspectos: Desarrollo de las funciones típicas del cargo, herramientas y aplicativos de la empresa y sistemas de Control y su duración se determinará de acuerdo a la complejidad de cada cargo.</p> <p>La capacitación y entrenamiento de Seguridad, Salud y Ambiente: Se realizará según el programa de capacitación anual.</p>
EXPERIENCIA	Sin experiencia.
AUTORIDAD	Económico: No toma decisiones que afecten las utilidades de Expreso Palmira.
	Máquinas y Equipo: En el desempeño de su labor, no es responsable por herramientas, enseres, maquinas y/o

	MANUAL DE FUNCIONES APRENDIZ SENA	CÓDIGO:	MN-GH-068
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

	equipos.
	Personas: No tiene personas a cargo.
RIESGOS	Psicosocial, biomecánico, Físico, Tránsito, publico, Locativo, Mecánico

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	Andrés Trujillo	Andrés Peña	Alejandra Jaramillo
CARGO:	Jefe Gestión Humana	Coordinador de calidad	Gerente Administrativa