

		CE -RG -039 PERFIL DEL PERSONAL	VERSIÓN 3 F. ELABORACIÓN 06/02/2012 F. ACTUALIZACIÓN 12/05/2021												
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO															
NOMBRE DEL CARGO:	Promotor administrativo														
AUTORIDAD:	No aplica														
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:	Coordinador talento humano														
2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO															
Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.															
3. PERFIL DEL CARGO															
3.1 Educación	Bachiller o técnicos, o profesiones Administrativas o de áreas contables														
3.2 Formación y/o Conocimientos	Recursos humano, afiliaciones a prestaciones sociales														
3.3 Habilidades	Comprender información de diversa índole. Mantener buenas relaciones personales. Expresarse verbalmente en forma clara y precisa. Redactar correspondencia formal Actitud propositiva proactiva Trabajo en equipo Organización y planeación del trabajo.														
3.4 Especificaciones	Rango salarial: 1 SMLV Experiencia: 3 meses en funciones administrativas o contables Genero: Hombre o Mujer Tipo de Contrato: Laboral														
4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO															
Contratación de personal y afiliaciones	Responder a las solicitudes de los procesos de necesidades de recursos humanos.														
	Prevención de vacantes y evaluación de competencias.														
	Elaborar contratos según autorización de la dirección para actividades de la empresa.														
	Almacenar y custodiar los contratos y soportes de las competencias del personal.														
Plan de inducción y entrenamiento	Realizar afiliación a ARL a estudiantes nuevos o requerimientos del proceso.														
	Verificar vigencia estudiantes a la ARL, hacer seguimiento oportuno a los retiros.														
	Realizar afiliación a la seguridad social del personal que ingresa y labora en la institución.														
	Verificar las horas laboradas para pago a asesores educativos.														
Evaluación de competencias y evaluación de desempeño	Elaborar ruta de inducción y entrenamiento.														
	Realizar inducción de la empresa para las actividades contratadas.														
	Elaborar y analizar periódicamente la evaluación de competencias.														
	Elaborar y analizar periódicamente la evaluación de desempeño.														
Plan de formación	Realizar, planificar y verificar la ejecución del plan de formación.														
	Verificar la eficacia de las formaciones realizadas.														
	Apoyar inspecciones y visualización de necesidades (ruta de aseso).														
	Controlar y registrar ingreso de insumos del personal (EPP, dotación personal): formatos de entrega (control fecha).														
Control de recurso humano	Controlar y registrar ingresos, salidas, horarios y permisos del personal (solicitud documentada).														
	Controlar ausentismo del personal a la institución.														
	Realizar trámites para solicitud de Recursos Humanos.														
	Lograr los objetivos del proceso con indicadores, análisis, plan de acción y actividades en general, que promuevan la mejoras de las actividades y a su vez, optimizar los recursos (instalaciones físicas, docentes, tiempo, medios informáticos, entre otros).														
Apoyar y velar por el cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud SSGSY y el sistema de gestión de calidad SGC	Supervisar el buen funcionamiento de las instalaciones para su conservación (condiciones de aseso y mantenimiento).														
	Presentar periódicamente indicadores de:														
	% Evaluación de competencia														
	% Evaluación de desempeño														
Control de procesos	% Cumplimiento al plan de formación														
	% Plan de inducción														
	5.1 AREA DE TRABAJO														
	5.2 RECURSOS PARA DESARROLLO DEL CARGO														
Oficina	Computador portátil, herramientas de oficina (cosedora, perforadora), impresora, archivador. Ocasionalmente manejo de computador de escritorio, mouse.														
5.3 FACTORES RIESGO															
RIESGO		FACTOR DE RIESGO													
Ergonómico		Ergonómicos: posturas prolongadas sentado, movimientos repetitivos de dedos y manos, uso de videotermiales.													
Físico		Demanda visual.													
Público		riesgo de accidentalidad y de robos durante los traslados a las diferentes sedes.													
Psicolaboral		carga mental, organización del trabajo, atención de público, resolución de problemas y de quejas.													
5.4 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL															
C		G		A		R		M		B		Arn		O	
Especifique: elementos de protección personal															
C: Casco, G: Gafas, A: P. Auditivos, R: P. Respiratorio, M: Guantes, B: Botas, Arn: Arnés, O: Otro															
5.5 POSTURAS Y MOVIMIENTOS															
De pie: Sentado Corto Alternado															
Desplazamiento: Corto Alternado															
Transporte Cargas: Corto Largo															
Empujar o Halar: Corto Largo															
Subir o Bajar: Escalones Largo															
Superficie: Inclinada Otra															
Inclinación de tronco: Extension de tronco Uñana															
Movimiento repetitivo: Con Una mano Ambas															
Flexión: De Brazos De Piernas															
5.6 EXAMENES OCUPACIONALES															
Pre-ingreso	Examen médico ocupacional con énfasis osteomuscular e integridad de miembros superiores y columna, agudeza visual, sistema cardiovascular (peso, talla, Índice de Masa Corporal, Presión														
Periódicos	Examen médico ocupacional con énfasis osteomuscular e integridad de miembros superiores y columna, agudeza visual, sistema cardiovascular (peso, talla, Índice de Masa Corporal, Presión														
Reintegración	El examen médico se realizará de acuerdo a la patología que presente el trabajador.														
Especiales	Perfil Lipídico, Glucemia														
Retiro	Examen médico ocupacional con énfasis osteomuscular e integridad de miembros superiores y columna, agudeza visual, sistema cardiovascular (peso, talla, Índice de Masa Corporal, Presión														
OBSERVACIONES:															
D A TENER EN CUENTA PARA EL CARGO															
Por las labores sometidas en el cargo en mención, se deben realizar los exámenes con énfasis ergonómico para verificación de posibles lesiones osteomusculares y/o compromiso de extremidades superiores y columna. Se debe realizar seguimiento a la valoración visual por su posible disminución que alteraría su desempeño, realización de encuesta psicosocial para el cargo, prevención y detección del consumo de sustancias psicoactivas (alcoholismo y tabaquismo)															
Fecha: Enero de 2017 Fecha:															