

## PERFIL DE CARGO

<b>CODIGO:</b>	GH-PC- 105
<b>VERSIÓN</b>	01
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	11/03/2019

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	APOYO A DEPORTES
<b>NIVEL DEL CARGO</b>	D
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>PERSONAL A CARGO</b>	NINGUNO

### MISIÓN DEL CARGO


### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. planificar y supervisar sesiones de entrenamiento a todos los usuarios de Navarra Sports
2. Deberá realizar un informe mensual donde se relacione las personas atendidas en dichos horarios.
3. Apoyar el área de deportes en las diferentes actividades programadas.
4. velar por el cuidado de los elementos y materiales de la navarra Sports.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la Institución.

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>CUAL</b>
BACHILLER:	X		
TÉCNICO:		X	
TECNOLOGO:		X	
PREGRADO	X		Estudiante de Pregrado de Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deportes.
POSGRADO (Especialización, Maestría, Doctorado):		X	
<b>FORMACIÓN</b> (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO)	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
Estudios complementarios ( Cursos, capacitación, diplomados, seminarios, entre otros		X	

### EXPERIENCIA LABORAL

(Tiempo mínimo requerido para ejercer el cargo)

Experiencia mínima de seis (6) meses en cargos similares

## **RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

(Grado de responsabilidad, compromiso u obligación que tiene el trabajador para hacer algo o lograr un resultado esperado, así como la responsabilidad por: uso de equipos, información confidencial, personas a cargo)

BAJA – MEDIA – MANEJO Y CONFIANZA ( Dar detalles): BAJA

- \*• Velar por el buen manejo y funcionamiento de elementos que componen la infraestructura de TI
- Controlar que el inventario de Hardware y Software de la Institución se mantenga actualizado.
- Cuidar el inventario de bienes a su cargo.
- \* Ejercer la autoridad y responsabilidad definida en el reglamento interno de trabajo, reglamento de higiene y seguridad industrial, Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo:
  - A. Procurar el cuidado integral de su salud
  - B. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
  - C. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
  - D. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
  - E. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST
  - F. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
  - G. Identificar los peligros, riesgos y controles de sus actividades y aspectos e impactos ambientales generados, procurando siempre la prevención u ocurrencia de los mismos.
  - H. Reportar oportunamente actos y condiciones inseguras, así como casi accidentes y demás accidentes de trabajo, operacionales y ambientales a que hubiere lugar.
  - I. Participar en la investigación de las causas de los incidentes y accidentes de trabajo, operacionales y ambientales que lleguen a presentarse, y en el establecimiento de las acciones de control que reduzcan las posibilidades de recurrencia.
  - J. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, instrucciones y políticas de Seguridad, salud en el trabajo. Medio ambiente y calidad establecidas por UNINAVARRA.
  - K. Disponer los residuos generados en las actividades diarias, de acuerdo al Plan de Gestión Integral de Residuos hospitalarios.
  - L. Proponer al COPASST y/o a la coordinación HSE y de calidad oportunidades de mejora para el sistema de gestión de UNINAVARRA.
  - M. Participar en los procesos de auditorías.
  - N. Mantener el orden, aseo, disciplina y buena presentación personal mientras se encuentre en representación de la organización y verificar el cumplimiento del personal a su cargo.
  - O. Participar en el COPASST, comité de convivencia, brigada de emergencias y demás grupos de apoyo de la organización.
  - P. Conocer y aplicar los planes de emergencia y contingencias de la organización.
  - Q. Velar por el cumplimiento de los requerimientos de los grupos de interés.

## **AUTORIDAD DEL CARGO**

(Grado de responsabilidad que tiene el trabajador por el uso de equipos, información confidencial, personas a cargo)

BAJA – MEDIA – MANEJO Y CONFIANZA ( Dar detalles): BAJA

- Resolver oportunamente las peticiones que le sean presentadas.
- Detener la ejecución de un servicio y/o actividad que presente no conformidades, implique riesgos para la salud de las personas, daño al medio ambiente o a la propiedad e informar al superior inmediato.
- Toma de acciones correctivas y de mejora cuando lo considere necesario.

<b>COMPETENCIAS</b>		<b>NIVEL D</b> <b>DEFINICIÓN</b>	<b>CONDUCTA ASOCIADA AL NIVEL</b>
1	<b>EXPERIENCIA</b>	Aplicar y actualizar los conocimientos aprendidos en la ejecución de las funciones laborales	<p>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</p> <p>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</p> <p>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la institución.</p> <p>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</p> <p>Resuelve problemas utilizando los conocimientos adquiridos en su estudio y garantizando indicadores y estándares establecidos.</p>
2	<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Poder desarrollar actividades en grupo sin afectar la estabilidad de este..	<p>Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</p> <p>Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</p>
3	<b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b>	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<p>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</p> <p>Es recursivo.</p> <p>Es práctico.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución.</p>

			Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
4	<b>MANEJO DE LA INFORMACIÓN</b>	Respetar la información que maneje dentro de la institución	Recole sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.
			Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la institución.
			No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la institución o las personas.
			Transmite información oportuna y objetiva.
5	<b>DISCIPLINA</b>	Dar cumplimiento a las políticas institucionales	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.
			Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.
			Acepta la supervisión constante.
			Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la institución.
6	<b>COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas institucionales.	Promueve las metas de la institución y respeta sus normas.
			Antepone las necesidades de la institución a sus propias necesidades.
			Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

**Aprobación del contenido de la Descripción del Perfil de Cargo:**

Yo, _____, Acepto y Entiendo las Responsabilidades y Funciones de mi cargo.	
<b>Firma del Colaborador:</b>	<b>Fecha:</b>