

 UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA	NOMBRE DEL DOCUMENTO REQUISICIÓN APRENDIZ/PRACTICANTE	CÓDIGO DEL DOCUMENTO GTH.FR.19-V03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN Mayo de 2024
	ELABORÓ Asistente Profesional De Talento Humano	REVISÓ Director/a de Talento Humano	APROBÓ Asistente Profesional Dirección de Planeación

Fecha de Solicitud: D: 26 M: Agosto A: 2026

I. INFORMACIÓN SOBRE LA SOLICITUD

UNIDAD/FACULTAD PARA PRÁCTICA: Talento Humano

NOMBRE DEL TUTOR ASIGNADO: Emely Hernández Gil

CARGO: Asistente Profesional

Dedicación Horaria del Aprendiz

Horario

Tiempo Completo: ☒ X

Medio Tiempo: ☐

Tiempo parcial: ☐

Diurno: ☐

Mixto: ☐

De: ☐

*Ingresa: Anderson Pulgarin Carmona

JUSTIFICACIÓN (Argumente detalladamente la necesidad de contar con esta plaza y el valor que agrega al proceso):

La necesidad de contar con este perfil se fundamenta en la importancia de fortalecer la capacidad operativa y técnica de Talento Humano para la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión del Desempeño, así como de las estrategias de desarrollo de talento, formación y bienestar laboral.

El cargo permitirá asegurar la ejecución, acompañamiento, sistematización y seguimiento de las actividades dirigidas a líderes y colaboradores, facilitando que los resultados del desempeño se traduzcan en acciones concretas de desarrollo y bienestar. Asimismo, contribuirá a generar información e insumos para la toma de decisiones, la mejora continua y la articulación de las iniciativas de Talento Humano.

Su incorporación permitirá optimizar la capacidad del equipo profesional, garantizando mayor cobertura, trazabilidad y continuidad de las estrategias en coherencia con el desarrollo integral de los colaboradores.

II. PERFIL DEL APRENDIZ/PRACTICANTE

FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Estudiante Técnico ☐

Estudiante Tecnólogo ☐

Estudiante Profesional ☒ X

Descripción del perfil académico requerido (área de formación): Psicología

Conocimiento específico requerido: ¿Cuál? No aplica

III: FUNCIONES PRINCIPALES DEL APRENDIZ/PRACTICANTE

1. Participar en los espacios de trabajo de Talento Humano relacionados con la implementación y apropiación del Sistema de Gestión del Desempeño (SGD), mediante la preparación de insumos, registro de información y seguimiento de compromisos, para contribuir a su adecuada implementación y fortalecimiento.

 UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA	NOMBRE DEL DOCUMENTO REQUISICIÓN APRENDIZ/PRACTICANTE	CÓDIGO DEL DOCUMENTO GTH.FR.19-V03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN Mayo de 2024
	ELABORÓ Asistente Profesional De Talento Humano	REVISÓ Director/a de Talento Humano	APROBÓ Asistente Profesional Dirección de Planeación

2. Ejecutar actividades derivadas de los resultados del desempeño de los colaboradores, mediante la preparación de materiales, acompañamiento a las jornadas y seguimiento de las acciones definidas, para fortalecer la retroalimentación, los Planes de Desarrollo Individual (PDI) y las rutas de desarrollo.
3. Desarrollar jornadas, talleres, espacios de sensibilización y acciones de gestión del cambio y psicoeducación relacionadas con el SGD (Sistema de Gestión de Desempeño), de acuerdo con las metodologías establecidas, para facilitar la comprensión y apropiación del sistema por parte de líderes y colaboradores.
4. Recopilar y sistematizar las necesidades, observaciones y experiencias de líderes y colaboradores relacionadas con el SGD, mediante instrumentos y herramientas definidas, para generar insumos que contribuyan al análisis, ajuste y fortalecimiento de las estrategias de desarrollo.
5. Realizar seguimiento a las actividades institucionales de desarrollo vinculadas con los resultados de desempeño, mediante la actualización periódica de matrices, registros y evidencias, para facilitar el monitoreo de avances, compromisos y resultados.
6. Participar en la articulación entre las necesidades identificadas por Talento Humano y las actividades desarrolladas por el semillero PSICORG, mediante la recopilación, organización y comunicación de información, para favorecer la integración entre los desarrollos metodológicos y su implementación en la Universidad.
7. Elaborar y actualizar materiales, guías, contenidos formativos y recursos de acompañamiento para líderes y colaboradores, de acuerdo con las orientaciones metodológicas establecidas y las necesidades identificadas, para facilitar la comprensión, aplicación y apropiación del SGD.
8. Aplicar y consolidar instrumentos de percepción, satisfacción y seguimiento de las actividades desarrolladas, mediante herramientas previamente definidas y criterios establecidos, para generar información que contribuya a la evaluación y mejora de las acciones implementadas.
9. Ejecutar actividades de bienestar laboral, integración, sensibilización y desarrollo humano dirigidas a los colaboradores, mediante la preparación, convocatoria, acompañamiento y seguimiento de las actividades programadas, para contribuir al bienestar integral, el fortalecimiento de las relaciones laborales y la construcción de entornos de trabajo fundamentados en el cuidado, el respeto y la fraternidad.
10. Analizar información básica relacionada con los resultados de desempeño, desarrollo y bienestar de los colaboradores, mediante la organización e interpretación de datos e indicadores, para identificar tendencias y generar insumos que orienten las acciones del proceso.
11. Proponer mejoras a las actividades y estrategias de desarrollo y bienestar, a partir de los resultados, experiencias y oportunidades de mejora identificadas durante su ejecución, para contribuir al fortalecimiento continuo de los procesos de Talento Humano.
12. Coordinar actividades previamente definidas con líderes, colaboradores y áreas de la Universidad, mediante la gestión de convocatorias, agendas, recursos y compromisos, para asegurar su desarrollo oportuno y articulado.
13. Elaborar informes y presentaciones sobre los avances y resultados de las actividades a su cargo, mediante la consolidación, análisis y organización de la información disponible, para facilitar el seguimiento y la toma de decisiones de la psicóloga responsable.

IV. ESPACIO EXCLUSIVO PARA TALENTO HUMANO

Contrato de Aprendizaje_____

Convenio de práctica_____

Fecha de Inicio: _____

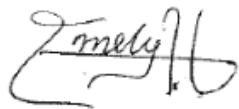
Fecha de Finalización: _____

Apoyo Económico: \$_____

 UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA	NOMBRE DEL DOCUMENTO REQUISICIÓN APRENDIZ/PRACTICANTE	CÓDIGO DEL DOCUMENTO GTH.FR.19-V03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN Mayo de 2024
	ELABORÓ Asistente Profesional De Talento Humano	REVISÓ Director/a de Talento Humano	APROBÓ Asistente Profesional Dirección de Planeación

V. DECISIÓN

Aprobada: Si____ No____



Firma Jefe Dependencia

Firma Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Firma Rector

Firma Unidad de Talento Humano