

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Profesional I
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Contrato Transitorio Administrativo
DEDICACIÓN	Tiempo Completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	1
A QUIEN REPORTA	Quien ejerza la supervisión directa

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	Gestión del Talento Humano –Desarrollo Humano

C. DESCRIPCIÓN	
<b>PROPÓSITO</b>	
Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de Desarrollo Humano de la Universidad, de acuerdo con las directrices institucionales y legales vigentes.	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en el desarrollo de las actividades asociadas con el plan de formación y desarrollo, entrenamiento, inducción y reinducción Institucional, de acuerdo con las necesidades identificadas en el campo administrativo y docente.</li> <li>2. Desarrollar las actividades de bienestar social laboral orientado al personal docente y administrativo, de acuerdo con los programas establecidos, que permitan aportar a su calidad de vida y propiciar un buen clima organizacional.</li> <li>3. Diseñar y ejecutar el programa de preparación para el retiro laboral de los colaboradores, con el fin de aportar herramientas que les permitan asimilar y afrontar de forma positiva los posibles cambios.</li> <li>4. Verificar el cumplimiento de los requisitos del personal administrativo de dirección o especial responsabilidad para acceder a las primas técnicas, de acuerdo a la normatividad interna y reglamentación vigente.</li> <li>5. Aplicar las pruebas psicotécnicas y realizar las entrevistas en los procesos de selección, de acuerdo con los perfiles de cargo, los procedimientos y normatividad establecida por la Institución.</li> <li>6. Participar en los estudios relacionados con la actualización de la planta de personal de la Universidad que se adelanten desde la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, verificando la actualización de la misma y de su estructura salarial, de acuerdo a los cambios internos o legales que se presenten.</li> <li>7. Desarrollar cada una de las etapas del modelo de evaluación del desempeño del personal administrativo y participar en la evaluación docente, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Universidad y el cumplimiento de la normatividad legal aplicable.</li> <li>8. Proponer estrategias derivadas de la medición del clima organizacional, que contribuyan al fortalecimiento de la cultura organizacional.</li> <li>9. Elaborar y mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales del personal</li> </ol>	

de la institución, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos.

10. Realizar registro de la información generada en el desarrollo de las actividades del área, con el fin de proporcionar la información estadística de los procesos, así como los informes requeridos con su área de desempeño.

11. Implementar las actividades requeridas para el cumplimiento del Código de integridad y buen gobierno, que propenda por la transformación cultural.

12. Efectuar las visitas domiciliarias que sean requeridas en el marco del desarrollo de los procesos internos de Gestión del Talento Humano.

13. Orientar al personal de la institución con respecto a los procedimientos de su área de desempeño y acciones a seguir, según aplique.

14. Proponer e implementar procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridos para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en su área de desempeño.

15. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.

16. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.

16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### D. REQUISITOS

<b>EDUCACIÓN</b>	Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Economía</li> <li>• Psicología</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y Afines.</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
<b>FORMACION POSTGRADUADA</b>	Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo.
<b>EXPERIENCIA</b>	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	Procesos de Gestión Humana (Énfasis en inducción, capacitación y retención) Metodologías de medición de clima organizacional

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

	<p>Evaluación del desempeño Planes de bienestar laboral Normatividad asociada a empleos de la función pública Procesos de selección de personal Ofimática</p>
--	---

**E. COMPETENCIAS**

Las competencias requeridas para la vinculación indicada en esta descripción, serán aquellas que se encuentren definidas en la metodología establecida por Gestión del Talento Humano, acorde con la normatividad vigente y aplicable para el tipo de vinculación.

**Control de Cambios:**

Versión	No. Memorando	Fecha Memorando
1	02-132-2366 de Gestión del Talento Humano en atención al memorando 02-131-952 de la vicerrectoría administrativa y financiera.	2018-10-17
2	02-132-540 de Gestión del Talento Humano, Inclusión de nueva responsabilidad relacionada con el código de integridad Ley No 2016 del 27 de febrero de 2020.	2020-03-23