

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1. Nivel:</b>	Profesional
<b>2. Denominación:</b>	Profesional
<b>3. Grado:</b>	12
<b>4. Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>5. Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>6. Dedicación:</b>	Tiempo Completo
<b>7. Clase de Cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>8. Número de cargos:</b>	1
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Gestión del Talento Humano – Administración de Personal	
<b>III. OBJETIVO</b>	
<p>Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la selección, vinculación y administración del personal docente y administrativo de la Universidad, de acuerdo con las directrices institucionales y legales vigentes.</p>	
<b>IV. FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar propuestas de directrices y lineamientos relacionados con la Administración de Personal en las diferentes modalidades de vinculación, ante las instancias correspondientes para su aprobación.</li> <li>2. Coordinar las actividades para la selección, vinculación y desvinculación del talento humano requerido por la Institución en cada una de modalidades de contratación, a través de la aplicación de los procedimientos definidos para ello y conforme con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.</li> <li>3. Gestionar las diferentes situaciones administrativas del personal vinculado para garantizar el normal funcionamiento de la Institución, siguiendo los procedimientos establecidos que sean conforme a las disposiciones legales y reglamentaciones vigentes.</li> <li>4. Verificar la realización, aprobación y notificación de los actos administrativos o documentación asociada a la administración del personal de la Institución, de acuerdo a los lineamientos institucionales aplicables.</li> <li>5. Hacer seguimiento al proceso de archivo, custodia, conservación, consulta y préstamo de las historias laborales del personal vinculado, así como al proceso de legalización y expedición de las certificaciones laborales que sean solicitadas.</li> <li>6. Dar cumplimiento a la normatividad vigente, reglamentación interna, convenios, convenciones, pactos y acuerdos establecidos, que le apliquen al personal vinculado de la Institución relacionada con su área de desempeño, según los lineamientos definidos por las instancias jurídicas y legales de la Universidad.</li> <li>7. Garantizar la ejecución adecuada de los recursos presupuestados para la vinculación del personal en cualquiera de las modalidades existentes y brindar asesoría en este tema a las dependencias que lo requieran.</li> <li>8. Garantizar que el personal vinculado en la Universidad que participan en los proyectos especiales e institucionales, cumpla con los requisitos para el otorgamiento de los estímulos de conformidad con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>9. Orientar al personal de la Institución con respecto a los procedimientos de su área de desempeño y acciones a seguir, según aplique.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Preparar y presentar informes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos</li> </ol>	

internos, externos y de organismos de control.

12. 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.

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

#### V. PERFIL DEL CARGO

##### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Psicología</li> <li>- Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>- Derecho y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

##### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad relacionada con situaciones administrativas de entidades públicas  
 Administración de personal de entidades públicas  
 Ley 909 de 2004 u otra que la modifique o la sustituya  
 Legislación laboral  
 Procesos de Selección  
 Gestión Documental  
 Ofimática

##### COMPETENCIAS

COMUNES	ESPECÍFICAS
<p>Orientación a resultados            Orientación al usuario y al ciudadano            Transparencia            Compromiso con la organización</p>	<p>Aprendizaje continuo            Experticia Profesional            Trabajo en equipo y colaboración            Creatividad e innovación            Liderazgo de grupos de trabajo            Toma de decisiones</p>