

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Profesional
2. Denominación:	Profesional
3. Grado:	12
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Carrera Administrativa
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión del Talento Humano – Administración de Personal	
III. OBJETIVO	
<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>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 9. Orientar al personal de la Institución con respecto a los procedimientos de su área de desempeño y acciones a seguir, según aplique. 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. 11. Preparar y presentar informes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos 	

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"> - Administración - Psicología - Ingeniería Industrial y Afines - Derecho y Afines <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>