

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Profesional
2. Denominación:	Profesional
3. Grado:	I
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Contrato Transitorio Administrativo
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión del Talento Humano – Desarrollo Humano	
III. OBJETIVO	
<p>Coordinar y ejecutar las actividades del área de Desarrollo Humano 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 permanencia, formación, desarrollo y retiro del talento humano de la Universidad ante las instancias correspondientes para su aprobación. 2. Gestionar y hacer seguimiento a la ejecución del plan de bienestar social laboral dirigido al personal docente y administrativo, con el fin de aportar a su calidad de vida y propiciar un buen clima organizacional. 3. Gestionar la medición periódica del clima organizacional, con su respectivo informe de resultados, y diseñar las estrategias de intervención para el mejoramiento de las variables medidas y la transformación cultural. 4. Estructurar el plan de formación y desarrollo, entrenamiento, inducción y reinducción Institucional, de acuerdo con las necesidades identificadas en el campo administrativo y docente. 5. Liderar el 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. 6. Hacer seguimiento a la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales del personal administrativo de la Institución, de conformidad con las directrices establecidas. 7. Implementar las actividades requeridas para el cumplimiento del Código de integridad y buen gobierno, que propenda por la transformación cultural. 8. 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. 9. Orientar al personal de la institución con respecto a los procedimientos de su área de desempeño y acciones 	

a seguir, según aplique.

10. Preparar y presentar informes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
11. 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.
12. 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.
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
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: - Administración - Economía - Psicología - Ingeniería Industrial y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Procesos de Gestión Humana (Énfasis en inducción, capacitación y retención)
 Metodologías de medición de clima organizacional
 Evaluación del desempeño
 Planes de bienestar laboral
 Normatividad asociada a empleos de la función pública
 Ofimática

COMPETENCIAS

COMUNES	ESPECÍFICAS
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones