

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1. Nivel:</b>	Profesional
<b>2. Denominación:</b>	Profesional
<b>3. Grado:</b>	I
<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>	Contrato Transitorio Administrativo
<b>8. Número de cargos:</b>	1
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Gestión del Talento Humano –Desarrollo Humano	
<b>III. OBJETIVO</b>	
Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de Desarrollo Humano de la Universidad, de acuerdo con las directrices institucionales y legales vigentes.	
<b>IV. FUNCIONES</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> </ol>	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

9. Elaborar y mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales del personal 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. 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**

<b>EDUCACIÓN BÁSICA</b>	<b>EDUCACIÓN POSTGRADUADA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <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> <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**

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  
 Procesos de selección de personal  
 Ofimática

**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

Código	132-F60
Versión	4
Fecha	19/5/2017
Página	3 de 3

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