

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Técnico
2. Denominación:	Técnico
3. Grado:	16
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 Talento Humano – Administración del Personal	
III. OBJETIVO	
Dar soporte técnico y administrativo en las actividades que soportan los procesos relacionados con la Administración del personal de la Institución.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Gestionar la contratación del personal administrativo y docente, verificando el cumplimiento de los requerimientos, normatividad vigente y lineamientos establecidos, de acuerdo con los procedimientos para cada modalidad de vinculación. Reportar a Administración de Salarios y Prestaciones Sociales o quien haga sus veces, las novedades de vinculación o desvinculación del personal de la Institución y estudiantes en modalidad de monitoria, para los trámites respectivos, utilizando los diferentes canales de comunicación establecidos para ello. Apoyar en las actividades relacionadas con las situaciones administrativas presentadas por el personal vinculado, realizando los trámites, actos administrativos o documentación correspondiente, conforme con las disposiciones legales y reglamentaciones vigentes. Verificar el cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de los estímulos del personal vinculado en la Universidad, que participan en los proyectos especiales e institucionales y reportarlo a las instancias correspondientes, conforme a los lineamientos Institucionales y normatividad vigente. Ejecutar las actividades que le sean designadas asociadas con los procesos de selección, vinculación y desvinculación del talento humano en cada una de las diferentes modalidades de contratación, a través de la aplicación de los procedimientos definidos para ello y conforme con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Actualizar el sistema de información del plan de cargos de la Universidad, de acuerdo a los cambios internos o legales que se presenten, y el alcance definido para la dependencia. Identificar y presentar al superior jerárquico las necesidades de recursos financieros que sean requeridos para la contratación del personal en cada una de las diferentes modalidades de vinculación, realizando el respectivo seguimiento de los mismos. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

8. Brindar asistencia técnica a los usuarios de acuerdo a su área de desempeño y procedimientos establecidos.
9. Preparar y entregar informes de carácter técnico relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
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. 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 de formación tecnológica en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Alternativa</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y afines 	<p>N.A.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.</p> <p>Alternativa</p> <p>Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.</p>

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad en administración de personal en entidades públicas
 Legislación laboral
 Procesos de selección de personal
 Gestión Documental
 Ofimática

COMPETENCIAS	
COMUNES	ESPECÍFICAS
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad</p>