

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1. Nivel:</b>	Técnico
<b>2. Denominación:</b>	Técnico
<b>3. Grado:</b>	16
<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 – Seguridad y Salud en el trabajo	
<b>III. OBJETIVO</b>	
Dar soporte técnico y administrativo en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad, de acuerdo con las directrices institucionales y legales vigentes.	
<b>IV. FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia técnica en la gestión del programa de medicina preventiva, con el objetivo de mejorar las condiciones de salud de los colaboradores de la Universidad.</li> <li>2. Apoyar las actividades relacionadas con el plan de emergencia, que permita cumplir con los objetivos y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Gestionar la adquisición y la entrega de los elementos de protección requeridos por la Institución para la protección del personal en los lugares de trabajo, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente aplicable.</li> <li>4. Asistir a las reuniones que le sean programadas, con el fin de alcanzar los objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en las cuales se tenga participación o por designación del jefe inmediato.</li> <li>5. Brindar asistencia técnica a los usuarios de acuerdo a su área de desempeño y procedimientos establecidos.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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>8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES

V. PERFIL DEL CARGO		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en el Núcleo Básico del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salud Pública</li> </ul> <p><b>Alternativa</b> Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional, en el Núcleo Básico del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salud Pública</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	N.A	<p>Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.</p> <p><b>Alternativa</b> Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Normatividad en seguridad y salud en el trabajo Medicina preventiva y del trabajo Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias Ofimática</p>		
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>	