

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Profesional
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Contrato Transitorio Administrativo
DEDICACIÓN	Tiempo completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	1
A QUIEN REPORTA	Quien ejerza la supervisión directa

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	Dependencia: Gestión del Talento Humano Proceso/Proyecto: Administración de Personal

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
Desarrollar actividades profesionales relacionadas con la selección y vinculación de personal, así como otras que sean requeridas en el marco del proceso de administración de personal de la Universidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar actividades relacionadas con los procesos de selección y vinculación del talento humano requerido por la institución, administrado desde Gestión del Talento Humano, conforme con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. Mantener actualizada la información presupuestal necesaria para la contratación del personal requerido por la Universidad, administrado desde Gestión del Talento Humano, así mismo solicitar los recursos, en los casos que corresponda ante las instancias institucionales pertinentes. Revisar y validar los perfiles requeridos para los diferentes tipos de nombramiento o provisión de personal en situación administrativa, así como aquellos necesarios para los procesos de elección que requiera la Universidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. Actualizar el sistema de información del plan de cargos de la Universidad, acorde con las novedades que se presenten por el personal, así como con los lineamientos establecidos. Proponer e implementar indicadores que permitan monitorear y hacer seguimiento a las variables críticas del proceso, que se encuentran relacionados con los objetivos del proceso y de la dependencia, en el marco de las responsabilidades a cargo. Orientar al personal de la institución con respecto a los procedimientos de su área de desempeño y acciones a seguir, en los casos que corresponda. Preparar y presentar informes, análisis y estadísticas relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control. 	

8. 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.
9. 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.
10. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno, adoptados por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

D. REQUISITOS	
EDUCACIÓN	<p>Título de formación profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Psicología - Ingeniería Industrial y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
FORMACIÓN POSTGRADUADA	No aplica
EXPERIENCIA	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	<p>Administración de personal de entidades públicas Normatividad asociada a empleos de la función pública Procesos de Selección de personal Presupuesto básico Ofimática</p>

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

Código	132-DRR-P03
Versión	1
Fecha	2023-01-24
Página	3 de 3

E. COMPETENCIAS

Las competencias requeridas para la vinculación indicada en esta descripción, serán aquellas que se encuentren definidas en la metodología establecida por Gestión del Talento Humano, acorde con la normatividad vigente y aplicable para el tipo de vinculación.

Control de Cambios:

Versión	No. Memorando	Fecha Memorando
1	02-132-119 de Gestión del Talento Humano	2023-01-24