

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| DENOMINACIÓN | Profesional I |
| 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 | Gestión del Talento Humano – Desarrollo Humano |

| C. DESCRIPCIÓN | |
|---|--|
| PROPÓSITO | |
| <p>Coordinar y ejecutar las actividades del área de Desarrollo Humano de la Universidad, de acuerdo con las directrices institucionales y legales vigentes.</p> | |
| RESPONSABILIDADES | |
| <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. | |

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

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. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad adoptado 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.
14. 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 | Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Economía • Psicología • Ingeniería Industrial y Afines • Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. |
| FORMACION POSTGRADUADA | Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo. |
| EXPERIENCIA | 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 |

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 | 02-132-2366 de Gestión del Talento Humano en atención al memorando 02-131-952 de la vicerrectoría administrativa y financiera. | 2018-10-17 |
| 2 | 02-132-540 de Gestión del Talento Humano, Inclusión de nueva responsabilidad relacionada con el código de integridad Ley No 2016 del 27 de febrero de 2020. | 2020-03-23 |
| | | |