



UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO

OFICINA DE PLANEACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

REVISIÓN: 0
PÁGINA: 1 DE 1
FECHA: 27/09/07

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Directivo

Denominación del Empleo: Jefe de Departamento

Código: 027

Grado:

No. de Cargos: 1 (Uno)

Dependencia: Departamento de Gestión del Talento Humano

Cargo del Jefe Inmediato: Vicerrector

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Ejecutar y controlar la aplicación de las disposiciones legales sobre administración de personal. Planear, organizar, desarrollar y coordinar técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal, para alcanzar los objetivos organizacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar propuestas de políticas orientadas al desarrollo integral del talento humano de la universidad en coordinación con las Vicerrectorías de Bienestar Universitario y Docencia que apoyen los requerimientos de la orientación estratégica de la institución.
2. Coordinar los programas de Gestión del Talento Humano en los campos de selección, capacitación y entrenamiento (personal administrativo), las relaciones laborales y salud ocupacional, según sus competencias, de acuerdo con las políticas de la Universidad y las normas legales vigentes sobre la materia.
3. Administrar y controlar la realización de las actividades inherentes a la vinculación, periodo de prueba, evaluación de desempeño, promoción y desvinculación del personal administrativo, y al personal docente de acuerdo con las competencias del área y en coordinación con la Vicerrectoría de Docencia y demás áreas misionales.
4. Realizar los trámites administrativos de legalización de los reportes y novedades de personal, de acuerdo con la información suministrada por las diferentes dependencias de la Universidad.
5. Coordinar la liquidación de nómina del personal de la Universidad.
6. Contribuir al desarrollo de las actividades inherentes al mejoramiento y mantenimiento de las condiciones de clima laboral de la Universidad.
7. Coordinar el diseño y la ejecución de Planes de inducción, capacitación específica y desarrollo del personal administrativo de la Universidad y de los Docentes, de acuerdo con los conocimientos, habilidades y actitudes (cultura organizacional), que demanda la orientación estratégica de la universidad y dentro del marco de competencias y normatividad establecidos.
8. Administrar y mantener actualizada la documentación de las Historias Laborales del personal de la universidad.
9. Prestar el servicio de información, consulta y expedición de certificaciones, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
10. Coordinar la realización de las actividades inherentes a la liquidación y pagos de nómina, cesantías, prestaciones sociales, pensiones, cuotas partes del personal administrativo y docente de la Universidad.
11. Coordinar la atención de solicitudes, peticiones y demandas que presenten los funcionarios y exfuncionarios.
12. Coordinar la realización de los programas de salud ocupacional y tramites administrativos inherentes al sistema de seguridad social.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Para el ejercicio de sus funciones el trabajador deberá conocer sobre:

- * Constitución Política de Colombia.
- * Ley General de Educación (Ley 115 de Febrero 8 de 1994).
- * Estatuto docente.
- * Código laboral actualizado.
- * Código contencioso administrativo
- * Ley 100, 1045 y 1090 de acoso laboral
- * Ley 30 de Diciembre 28 de 1992, por la cual se organiza el servicio público de la educación superior.
- * Principios básicos sobre MECL, ISO 9001:2000 y NTC GP 1000:2004 para el Control Interno, la gestión por procesos y certificación en calidad.
- * Reglamento interno de la universidad.
- * Manual de funciones interno.
- * Liderazgo, trabajo en equipo, manejo de conflictos, motivación, comunicación organizacional, entre otros ítems necesarios para el desarrollo eficiente del trabajo.



UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO

OFICINA DE PLANEACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

REVISIÓN: 0
PÁGINA: 1 DE 1
FECHA: 27/09/07

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

* Título universitario en Derecho, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Psicología o Ingeniería Industrial.

* Título de formación avanzada o de posgrado en áreas relacionadas con el cargo.

* Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

*** Equivalencias entre estudios y experiencia. (Decreto 785 de 2005, artículo 25 y decreto 770 de 2005, artículo 8.)**

1 Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional.

1.1 Título de posgrado en la modalidad de especialización por:

1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o

1.1.2 Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo o

1.1.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del cargo, y un año de experiencia profesional

1.2 El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

1.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

1.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

1.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del cargo, y un año (1) de experiencia profesional.

1.3 El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

1.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

1.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

1.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

1.4 Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

EXPERIENCIA

* Tres (3) años de experiencia relacionada con el cargo.