

| PERFIL MD-PR-30407-06   |  |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO   |  |
| <b>Sede</b>   | MEDELLÍN                                 |
| <b>Nivel</b>  | PROFESIONAL                              |
| <b>Denominación del empleo</b>  | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                 |
| <b>Código</b>   | 30407                                    |
| <b>Grado</b>  | 07                                       |
| <b>Dependencia</b>  | SECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL |
| <b>Cargo del jefe inmediato</b>   | JEFE DE SECCIÓN                          |
| <b>Dedicación</b>   | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO           |
| <b>Clase de cargo</b>   | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN            |
| <b>Grupo ocupacional</b>  | PROFESIONALES                            |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL   |  |
| Brindar soporte para la ejecución de las actividades administrativas, con el fin de lograr los objetivos de la sección.   |  |
| III. FUNCIONES ESENCIALES   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y apoyar al jefe funcional en el desarrollo de los procesos, procedimientos, planes y proyectos de la Sección de acuerdo a la normatividad en materia de calidad y mejor gestión.</li> <li>• Presentar informes periódicos al superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades.</li> <li>• Apoyar los procesos de contratación realizados en la dependencia y que facilitan el logro de las metas de los programas definidos.</li> <li>• Desarrollar los indicadores de los procedimientos que se adelantan en la Sección y rendir los correspondientes informes periódicos.</li> <li>• Responder por el programa de inducción y entrenamiento específico de Salud Ocupacional dirigidos al estamento Docente Administrativo.</li> <li>• Proponer, definir e implementar el subprograma de capacitación específica en Salud Ocupacional y seguridad industrial.</li> <li>• Verificar periódicamente la aplicabilidad de los manuales de procedimientos de la dependencia a fin de mantenerlos actualizados y operables.</li> <li>• Apoyar la gestión pertinente con las diferentes dependencias de la Universidad para definir los estándares de seguridad de los puestos y áreas de trabajo.</li> <li>• Evaluar y actualizar con ayuda de técnicas de medición cuantitativa y cualitativa la magnitud de los riesgos del área de Higiene Industrial.</li> <li>• Definir las técnicas y actividades que faciliten la inspección y el buen funcionamiento de equipos de seguridad y protección de la Sede.</li> <li>• Supervisar y verificar los sistemas de control de los riesgos existentes en la fuente, en el medio, en las personas.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul> |  |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los informes trimestrales presentados al superior funcional de manera adecuada y oportuna.</li> <li>• Los procesos apoyados de contratación realizados en la dependencia que facilitan el logro de las metas de los programas definidos.</li> <li>• Los indicadores calculados de acuerdo con los procedimientos establecidos por el nivel central.</li> <li>• La actualización permanente de los manuales y procedimientos de la Sección de manera oportuna.</li> </ul>   |  |

- Las capacitaciones realizadas a todos los funcionarios en temas de higiene y salud ocupacional de acuerdo a la programación establecida por la Sección.
- Los estándares definidos y cambios de comportamiento de los funcionarios que garanticen su bienestar laboral.
- Los funcionarios usen, manipulen y almacenen adecuadamente los elementos de protección.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Factores de riesgos
- Normatividad (técnicas y legales, nacionales e internacionales) vigentes de Salud Ocupacional
- Manejo de brigadas de emergencia
- Ofimática
- Higiene ambiental

#### **VI. COMPETENCIAS**

| <b>Organizacionales</b>   | <b>Individuales: Nivel - Área</b>   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul> |

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Título profesional universitario más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada