

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