PERFIL MD-TN-40605-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código	40605
Grado	05
Dependencia	SECCION BIENESTAR LABORAL Y DESARROLLO DE PERSONAL
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos administrativos, logísticos y operativos del personal Administrativo con calidad, eficiencia y oportunidad, como soporte en el cumplimiento de la misión de la universidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Elaborar los actos administrativos correspondientes a las diferentes situaciones administrativas en las que puede encontrarse el personal de la Universidad (licencias, permisos, comisiones, encargos, provisionalidades, prórrogas, supernumerarios, cambios de cargo, retiros, suspensiones, sanciones disciplinarias, traslados, etc.), además de sistematizarlos y legalizarlos en el aplicativo vigente.
- Orientar a los funcionarios Administrativos de la Sede, sobre las situaciones administrativas con base en la reglamentación vigente y procedimientos definidos (Estatuto de Personal Administrativo).
- Apoyar en todas sus etapas los procesos de selección, para proveer los cargos de la planta de personal administrativo de la Sede, sea de manera temporal o definitiva.
- Coordinar y adelantar trámites con las oficinas de Nómina, para que las novedades presentadas del personal administrativo sean reportadas oportunamente.
- Mantener actualizados los datos de formación y capacitación de los empleados administrativos e ingresar en el aplicativo vigente la información de la hoja de vida de los nuevos empleados.
- Participar en la programación, ejecución, supervisión y control de las actividades programadas dentro del Plan de Capacitación que promueva la dependencia, para los empleados administrativos de la Sede, tales como: inducción, reinducción, Capacitación laboral, entre otros.
- Elaborar y entregar de manera oportuna informes, certificados y reportes requeridos por entes internos y externos de la Universidad.
- Llevar a cabo el proceso anual de presentación de la declaración juramentada de Bienes y Rentas por parte del personal administrativo de la Sede, además incluir dicha información en el aplicativo vigente.
- Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
- 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.
- 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los actos administrativos son elaborados de acuerdo a las situaciones administrativas de manera oportuna y adecuada, siguiendo los parámetros establecidos por la Dependencia y la Universidad.
- El aplicativo relacionado con el talento humano, es manejado de manera adecuada de la Universidad.
- Los informes de gestión y reportes, son elaborados y entregados cuando sean requeridos por los entes internos y externos de la Universidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dependencia y la Universidad.
- La información de las hojas de vida son ingresadas y actualizadas en los aplicativos del Talento Humano de la Universidad, de manera adecuada y según las políticas establecidas por la Universidad.
- Los contratos de prestación de servicios, son elaborados cuando sean requeridos por la dependencia, de acuerdo a los parámetros y políticas establecidas por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de recursos humanos en Empleo Público
- Normatividad sobre gestión del recurso humano de la Universidad Nacional de Colombia
- Manejo de aplicativos vigentes de la Universidad Nacional, en relación al talento humano
- Ofimática
- Normas de Calidad

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Responsabilidad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica, más doce (12) meses de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.