

PERFIL MD-TN-40603-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	40603
Grado	03
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y ECONÓMICAS
Cargo del jefe inmediato	DECANO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica a los procesos relacionados con la gestión académico – administrativa de la oficina, de acuerdo a las políticas establecidas por la Universidad, en cumplimiento de los fines misionales de la institución.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia y orientación técnica a los estudiantes de pregrado en lo relacionado con trámites estudiantiles, planes de estudio, posibilidades académicas, normatividad vigente y todo lo relacionado con los aspectos académicos que involucran a los estudiantes. • Administrar el módulo de Atención de Solicitudes Estudiantiles del Sistema de Información Académica de la Universidad Nacional de Colombia de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Revisar la documentación previa a la presentación de las solicitudes estudiantiles ante las diferentes instancias de la Facultad, y hacer un diagnóstico a cada una de las solicitudes. • Administrar las agendas y actas de los Comités Asesores de pregrado y de la Comisión Delegataria del Consejo de Facultad en lo relacionado con los asuntos estudiantiles. • Realizar las labores de apoyo administrativo que se requieren para ejecutar las decisiones de los Comités Asesores y la Comisión Delegataria ante el Consejo de Facultad, en lo relacionado a asuntos estudiantiles tanto de pregrado como de posgrado. • Elaborar y actualizar las bases de datos de asuntos estudiantiles y la guía de trámites académicos de pregrado y posgrado de acuerdo con los lineamientos establecidos. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar las notas de estudiantes beneficiarios de convenios ORI, SIGUEME, Movilidad y asignaturas de otras Universidades en el sistema Universitas XXI. • Programar reuniones de capacitación a estudiantes y docentes en temas relacionados con el Estatuto Estudiantil y la normatividad vigente de acuerdo con las necesidades existentes y las instrucciones impartidas por el superior inmediato. • Elaborar el cronograma en cada periodo académico para las reuniones de los comités asesores y la Comisión Delegataria. • Elaborar las comunicaciones de respuestas generadas a las solicitudes presentadas por los estudiantes y decididas por el Consejo de Facultad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. Universidad y en las demás disposiciones que regulan el ejercicio del empleo público. • Aplicar los lineamientos y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión SIGA, participando en la ejecución, la verificación y el mejoramiento de procedimientos y acciones del Sistema, en cumplimiento de las políticas y los objetivos estratégicos que determine la Universidad Nacional de Colombia. • Cumplir y hacer cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas. 	

- Participar activamente en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo.
- Responder por los bienes muebles a cargo y garantizar su uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Apoyar y adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos de la Universidad.
- Presentar los informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores.
- Ejercer el empleo en coherencia con lo establecido en el Código Disciplinario de la Universidad y en las demás disposiciones que regulan el ejercicio del empleo público.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- La orientación técnica a los estudiantes de pregrado en todo lo relacionado con los aspectos académicos que los involucra se da de manera oportuna y efectiva.
- El módulo de Atención de Solicitudes Estudiantiles del Sistema de Información Académica de la Universidad Nacional de Colombia es administrado de manera oportuna y conforme a los lineamientos establecidos para ello.
- Las agendas y actas de los Comités Asesores de pregrado y de la Comisión Delegataria del Consejo de Facultad en lo relacionado con los asuntos estudiantiles es administrada conforme a los parámetros establecidos en términos de oportunidad y eficacia.
- La revisión de la documentación previa a la presentación de las solicitudes estudiantiles ante las diferentes instancias de la Facultad, se realiza de manera oportuna y adecuada con base en la normatividad, procedimientos y lineamientos institucionales.
- Las decisiones de los Comités Asesores y la Comisión Delegataria ante el Consejo de Facultad, en lo relacionado a asuntos estudiantiles tanto de Pregrado como de Posgrado son tramitadas teniendo en cuenta los parámetros establecidos para ello.
- Los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión SIGA se aplican siguiendo el procedimiento establecido.
- Los procedimientos de salud y seguridad en el trabajo se siguen de acuerdo con las normas establecidas.
- Los procesos relacionados con la gestión del talento humano y de mejoramiento administrativo continuo se realizan de acuerdo con la normatividad, los procedimientos y los lineamientos institucionales.
- Los bienes muebles a cargo son usados de manera adecuada, según las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad.
- La documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo se clasifica y se custodia según lineamientos de la Universidad.
- Los informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes son presentados según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores.
- El empleo se ejerce en coherencia con lo establecido en el Código Disciplinario de la Universidad y en las demás disposiciones que regulan el ejercicio del empleo público.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia.
- Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, relacionada con la reglamentación estudiantil de pregrado y postgrado.
- Manejo de aplicativos vigentes de la Universidad Nacional de Colombia, relacionados con el sistema de información Académica.
- Ofimática.

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad	<ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Colaboración• Búsqueda de información• Rigurosidad• Experiencia técnica• Aplicación de técnicas• Responsabilidad• Análisis de información

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.