

	UNIVERSIDAD DE CALDAS	
	FORMATO PARA ANÁLISIS DE PÉRFIL DE CARGO POR REQUISICIÓN.	
	CODIGO: R-1056-P-GH-36	VERSION: 1

FECHA DE ELABORACIÓN:	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ____Técnico Administrativo_____	
CÓDIGO Y GRADO: _____Código 3124 Grado 11_____	
DEPENDENCIA: ____Secretaría General _____	
UBICACIÓN GEOGRAFICA: __Edificio Adminstrativo_____	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: __Secretario General _____	
NIVEL JERARQUICO: _Técnico_____	
<p>PROPOSITO PRINCIPAL: Aplicar los conocimientos técnicos administrativos, para contribuir con el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual se asigne, con criterios de responsabilidad y ética. - Disponibilidad permanente de acuerdo a las necesidades del Consejo Académico.</p>	
EDUCACIÓN: Título de formación técnica profesional	
EXPERIENCIA: 3 meses de experiencia relacionada o laboral	
EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional	– Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa	– Tres (3) años de experiencia relacionada
Un (1) año de educación superior	– Un (1) año de experiencia profesional y viceversa, o por – Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de sesenta (60) horas de duración y viceversa,

	siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por - Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	<ul style="list-style-type: none"> - Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria
Formación del SENA	<ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) años de capacitación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas - - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

- Sistemas de información actualizada (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, Internet, intranet)
- Manejo de entorno Office y Bases de Datos
- Conocimiento en tecnologías de información
- Manejo responsable y confidencial de información
- Elaboración de documentos de acuerdo con la normalización exigida
- Excelente redacción y ortografía
- Técnicas de archivo y correspondencia
- Excelente expresión oral y escrita.
- Conceptos básicos de protocolo.
- Cortesía en la atención de los usuarios
- Conocimientos Básicos en Calidad, Sistema Integrado de Gestión.
- Capacidad de Comunicación

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Asistir y elaborar las actas que se generen en cada una de las Sesiones del Consejo Académico.
- Conocimiento de los acuerdos y normas que rigen la Universidad
- Asistir al Secretario General en los asuntos pertinentes al Consejo Académico.
- Elaborar y tramitar la correspondencia que se genere de cada uno de los temas tratados en las sesiones del Consejo Académico.
- Enviar con la debida antelación la agenda de las sesiones del Consejo Académico y los documentos e informes que los Consejeros requieran.
- Guardar la debida confidencialidad respecto a las decisiones que se tomen en el Consejo Académico.
- Llevar actualizados los registros, actas, Acuerdos y demás documentos del Consejo Académico en medio físico y digital.

Según Resolución 150 de Marzo de 2008

De acuerdo con su naturaleza, los empleos del nivel Técnico tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos
- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización
- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas
- Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico
- Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

TIPO DE COMPETENCIA	COMPETENCIA	INDICADOR	DESCRIPTOR
COMUNES A TODO SERVIDOR PÚBLICO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
			Asume la responsabilidad por sus resultados
			Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad, tomando las medidas necesarias para minimizar el riesgo.
	ORIENTACIÓN AL USUARIO Y CIUDADANO	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.			

		a la entidad.	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	
			Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responder a las mismas.	
			Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de los otros.	
	TRANSPARENCIA	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.		Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
				Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinea el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.		Apoya la organización en situaciones difíciles.
			Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.	
			Dispone del tiempo requerido para atender permanentemente las exigencias del Consejo Superior	
PROPIAS DE SU NIVEL ORGANIZACIONAL	Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	Capta y asimila con facilidad conceptos e información.	
			Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.	
			Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	
			Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado	

			Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
	Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	Identifica claramente los Objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.
			Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
	Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.
			Es recursivo.
			Es práctico.
			Busca nuevas alternativas de solución.
			Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
ELABORADO: _____			CARGO: _____
			FIRMA: _____
REVISADO: _____			CARGO: _____
			FIRMA: _____