

ESTRUCTURA DEL CARGO	
I. Identificación y ubicación del cargo	
Estrato: Profesional	Clase: Profesional C
Código Cargo: 24095 V:1	Título del Cargo: Profesional Coordinador de Atención Estudiantil de Sede
Dependencia: Sedes Regionales	
II. Descripción del cargo	
Propósito: Coordinar los procesos relacionados con Becas, beneficios complementarios y el Programa de Residencias Estudiantiles.	
Productos o Servicios	Criterios de Desempeño
Fortalecimiento Académico coordinado	Reglamento de Adjudicación de Becas estudiantiles, Reglamento de la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica, Reglamento Académico estudiantil, Indicadores Nacionales en materia socioeconómica, Ley de Hostigamiento Sexual.
Programa de residencias estudiantiles coordinado	Reglamento de Adjudicación de Becas estudiantiles, Reglamento de la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica, Reglamento Académico estudiantil, Indicadores Nacionales en materia socioeconómica, Reglamento de horas estudiante y asistente, Reglamento para la asignación de residencias estudiantiles.
Actividades esenciales	
1. Revisa los requisitos académicos y planes de estudio de los estudiantes y brinda seguimiento a los casos especiales.	
2. Gestiona tutorías, centros de estudio en diferentes asignaciones que faciliten el aprendizaje de los estudiantes.	
3. Refiere al Profesional en Orientación. Trabajo Social o Psicología aquellos estudiantes que requieren dirección vocacional o intervención en crisis.	
4. Coordina con el equipo de trabajo de residencias la intervención en crisis en casos donde la atención debe ser inmediata, y en la selección y distribución de los estudiantes aceptados para el programa. Prepara y presenta Taller de Ambientación.	
5. Supervisa el cumplimiento de los planes de estudio y la asistencia de estudiantes con beca para que brinden apoyo a quienes lo requieren.	
6. Participa en la comisión de clasificación académica de los estudiantes para la asignación de estatutos excelente, muy bueno, bueno y demanda de seguimiento.	
7. Coordina con la jefatura y asesoría legal el debido proceso para solucionar o sancionar comportamientos inadecuados que atenten contra el orden de las residencias.	
8. Elabora informes técnicos con recomendaciones para el Asesor Legal que serán utilizadas para la toma de medidas disciplinarias.	
9. Lleva control de las reparaciones y de activos asignados al programa y a cada estudiante.	
10. Elabora propuestas de presupuesto, ejecución, solicita transferencias y partidas para compras.	
11. Gestiona con la unidad de compra los materiales requeridos y la asignación de la partida.	
12. Revisa las labores y las disposiciones del programa en cuanto a seguridad y limpieza.	
13. Gestiona el mantenimiento de las residencias estudiantiles.	
14. Ejecuta otras actividades propias del cargo y de la Unidad en que se desempeña.	
III. Responsabilidades del cargo	
(Por supervisión o coordinación de personas, manejo de equipos, manejo de información, activos y valores)	
Por la coordinación o supervisión de las actividades del personal a su cargo.	
Por el manejo de información de casos especiales de estudiantes.	
Por el manejo y control de presupuestos.	
Por los activos fijos de residencias estudiantiles.	
IV. Perfil de competencias	
Institucionales (Conductas, comportamientos y valores orientado al cumplimiento de las políticas de la organización)	

1. Excelencia: Ejecución del trabajo, en concordancia con el principio de mejora continua, y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos propuestos en todos los ámbitos del quehacer universitario.	
2. Creatividad: Habilidad para innovar. Es la capacidad de emprender acciones y soluciones originales orientadas al desarrollo y transformación de las actividades de la comunidad universitaria.	
3. Compromiso: Sentido de identidad y pertenencia con los objetivos y principios propios de la institución, fortaleciendo las funciones sustantivas de la comunidad universitaria.	
4. Solidaridad: Labor conjunta de las distintas instancias universitarias, por el bienestar del personal y el cumplimiento de los objetivos institucionales, a fin de fortalecer y agilizar la gestión universitaria.	
5. Integridad: Es actuar en consonancia con lo que se dice o considera importante, estableciendo relaciones laborales basadas en el respeto y la equidad. Promueve las normas éticas en la realización de las actividades institucionales.	
Competencias personales (Actitudes, conductas y características para el desempeño exitoso del cargo)	
1. Atención al usuario: Implica el deseo de ayudar o servir a los usuarios internos y externos, así como comprender y satisfacer sus necesidades.	
2. Sensibilidad interpersonal: Capacidad para entender las características del entorno, así como la diversidad de los sentimientos, pensamientos y conductas propias y ajenas. Es consciente de la importancia de las necesidades de los demás.	
3. Capacidad de organización: Programa y prioriza de forma oportuna las estrategias de trabajo con claridad y orden, dando respuesta a los requerimientos internos y externos en torno a la labor que ejecuta.	
4. Trabajo en equipo: Capacidad para colaborar con otros, formar parte del grupo y trabajar juntos hacia el logro de una meta común. Comprende la repercusión de las propias acciones en el éxito del equipo.	
5. Compromiso: Capacidad para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con las metas, objetivos, prioridades y necesidades de la Institución y de su área de trabajo asumiéndolos como propios.	
Competencias técnicas (Conocimientos complementarios, formación académica y experiencia)	
Conocimientos	Manejo de programas de computación afines al cargo.
	Manejo de parámetros socioeconómicos a nivel nacional.
	Elaboración, control y ejecución de proyectos.
	Normativa institucional relacionada con su campo de trabajo.
Formación académica Sistema RyS	Licenciatura en: ORIENTACION, PSICOLOGIA o TRABAJO SOCIAL
Formación académica	Título de Licenciatura en Trabajo Social, Orientación o Psicología.
Experiencia	16 meses de experiencia reciente en puestos que se consideren calificables según instrumento técnico de Reclutamiento y Selección
V. Requisitos legales	
Incorporado y activo al Colegio Profesional respectivo.	
VI. Requisito ISO	