

CONVOCATORIA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASISTENTE PARA APOYAR ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE PERMANENCIA Y CALIDAD DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE MANIZALES EN EL CENTRO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

OBJETO: Apoyar a la Coordinación del Programa de Permanencia y Calidad del Desempeño Académico de los Estudiantes de la Universidad Nacional De Colombia Sede Manizales en la ejecución de estrategias para la asesoría, consejería y fortalecimiento del desempeño académico de los estudiantes de la Sede.

Requisitos específicos

a) Estudios:

- Título de Técnico, tecnólogo o profesional en áreas administrativas, otorgado por una Institución Educativa Técnica Profesional o Superior reconocida por el Estado de Colombia.

b) Experiencia

- Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos.
- Deseable: Experiencia en programas, proyectos o áreas académicas.
- Conocimientos básicos de tecnologías informáticas.

Actividades:

1. Realizar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención del Centro de atención al Estudiante.
2. Atender a los estudiantes y docentes de la Sede, orientarlos y/o direccionarlos de acuerdo al trámite o solicitud que estén gestionando.
3. Asesorar a los estudiantes en el acuerdo 008 de 2008 del C.S.U
4. Asesorar a los estudiantes en el acuerdo 033 de 2007 del C.S.U
5. Actualizarse sobre las convocatorias para estudiantes auxiliares, monitores académicos, becarios y demás modalidades, que se estén ofertando en la Sede para entregar la información a los estudiantes.
6. Actualizarse en información sobre becas para pregrado y posgrado para brindar la información a los estudiantes que la soliciten.
7. Aplicación de encuestas a los usuarios del CAE.
8. Realizar los documentos y formatos solicitados por la Coordinación del Programa o el Director Académico de Sede.
9. Mantener de forma completa y actualizada los registros del Centro de Atención al estudiante.
10. Archivar y recopilar de la documentación de acuerdo con las normas archivísticas que aplican para la Universidad Nacional de Colombia.
11. Concertar entrevistas y reuniones que se le soliciten.

Contexto organizacional

La Universidad Nacional de Colombia desde hace varios años viene implementando el Sistema de Acompañamiento Estudiantil Académico, esto acorde con la aplicación de acuerdo 033 de 2008 de C.S.U. que en su **Artículo 37**. Dice: “A partir de las directrices definidas por la Vicerrectoría Académica, las Facultades implementarán un sistema de acompañamiento estudiantil y consejerías docentes, con el fin de dar soporte adecuado a los estudiantes para el desarrollo efectivo de las diversas trayectorias de formación en la Universidad Nacional de Colombia”.

Dado lo anterior la Dirección Académica de la Sede en cumplimiento de sus funciones de coordinación y seguimiento al funcionamiento del Sistema, decidió implementar el Centro de Atención al Estudiante, desde cual de presta asesorías académico-administrativas, se efectuar el seguimiento al desempeño académico y se formulan programas de fortalecimiento académico.

Información de la contratación

- **Dedicación:** Tiempo completo. Horario acordado con la coordinación del programa.
- **Lugar de trabajo:** Universidad Nacional de Colombia sede Manizales. Campus la Nubia
- **Tipo de contrato:** Contrato de prestación de servicios por ocho (7) meses con periodo de prueba de acuerdo a la ley colombiana.
- **Remuneración:** Ocho (7) pagos de \$ 1.350.000

Entrega de hojas de vida y entrevista Envío de hoja de vida al correo sis_acompa_man@unal.edu.co con los soportes académicos y de experiencia en formato pdf con fecha máxima para postularse hasta el día 27 de julio de 2016 a las 11:59 a.m. Si el envío de la postulación se realiza posterior a la fecha y hora indicada no será considerada. La entrevista de preseleccionados se realizará el jueves 28 de julio de 2016, de acuerdo a cita asignada e informada oportunamente al aspirante.