

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	3124-12-741
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica-División de Admisiones, Registro y Control Académico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la recepción, direccionamiento, atención de los usuarios de todos los trámites correspondientes a la División y que hacen parte de todo el ciclo de vida del estudiante, mediante los medios de comunicación habilitados para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los diferentes procesos de la División de acuerdo con las prioridades. 2. Brindar atención a usuarios de los trámites y servicios de la División mediante los canales habilitados para tal fin. 3. Recibir, analizar y archivar los documentos que requiera la dependencia asignada. 4. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los procesos del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 6. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 7. Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con procedimientos establecidos. 8. Clasificar, redireccionar, hacer seguimiento y entregar respuesta al usuario. 9. Apoyar la atención de usuarios en actividad de promoción de los programas académicos en ferias y eventos. 10. Apoyar la atención de usuarios en actividad de promoción de los programas académicos en ferias y eventos. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Manejo de herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en los núcleos básicos de conocimiento (NBC): Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por 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 por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación 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.	