

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Directivo
2. Denominación:	Director Administrativo
3. Grado:	17
4. Dependencia:	Vicerrectoría Académica
5. Jefe inmediato:	Vicerrector Académico
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Libre nombramiento y remoción
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Admisiones, Registro y Control Académico	
III. OBJETIVO	
Dirigir los procesos de Admisión, Registro y Control Académico, con el fin de servir de soporte a la Universidad como un sistema de información académica oportuno y confiable, de acuerdo con los lineamientos institucionales y legales vigentes.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer políticas y lineamientos relacionados con la admisión, registro y control académico de los estudiantes de la Institución; así como, establecer criterios y directrices, a fin de garantizar el cumplimiento de la misión Institucional y el logro de los objetivos propuestos, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Planear y controlar la correcta ejecución de las funciones establecidas para la dependencia, articulando los procesos de manera efectiva, acorde a la normatividad y lineamientos vigentes. 3. Liderar y gestionar la aprobación y ejecución de los calendarios académicos para cada periodo, planificando las actividades requeridas para el cumplimiento de los tiempos establecidos, de conformidad a los lineamientos institucionales vigentes. 4. Coordinar la divulgación de los programas de formación académica que ofrece la Universidad, a través de los diferentes medios de comunicación internos y externos. 5. Direccionar las actividades propias de la gestión del talento humano asignado, orientando sus acciones para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de la normatividad institucional. 6. Realizar el seguimiento y control a los servicios contratados por la dependencia con terceros, verificando el cumplimiento de los acuerdos que sean establecidos. 7. Plantear y hacer seguimiento a proyectos y estrategias que permitan la mejora y sostenibilidad en los procesos que se encuentran a su cargo, así mismo, emitir las recomendaciones a que haya lugar, a nivel institucional. 8. Garantizar el mejoramiento continuo de la dependencia a cargo, identificando y desarrollando acciones necesarias para el fomento de la cultura de calidad en el servicio al usuario. 9. Analizar, identificar y evaluar las necesidades de recursos que sean requeridos por el proceso, presentándolas a las instancias correspondientes para su respectiva aprobación o gestión, así mismo, realizar el respectivo control y seguimiento de estos. 10. Fomentar y fortalecer las relaciones con las dependencias de la Institución y con otras entidades externas para el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de admisión, registro y control académico conforme con los reglamentos internos y externos. 	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

11. Liderar la elaboración y presentación de los informes de ley en los términos establecidos y los requeridos por las normas internas; así como, los relacionados con el funcionamiento y gestión de su área de desempeño, y elaborar aquellos que sean de su competencia.
12. Firmar los documentos con destino interno y externo, resultantes del ejercicio de sus funciones y que sean de su competencia, con el fin de respaldar la integridad de la información y avalar su uso, en cumplimiento de los requerimientos institucionales y legales vigentes.
13. Representar a su dependencia o a la Universidad ante las diferentes instancias internas y externas, en las cuales se tenga participación o por designación de la autoridad competente.
14. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
15. Apropiar en el ejercicio de sus funciones el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
16. Gestionar y hacer seguimiento oportuno a las diferentes solicitudes, casos especiales y PQRS (Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias por corrupción) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Ingeniería Industrial y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionados con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad en educación superior
- Administración educativa
- Gestión de proyectos
- Responsabilidad social
- Ofimática

COMPETENCIAS

COMUNES	ESPECÍFICAS
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Conocimiento del entorno Pensamiento sistémico Resolución de conflictos</p>