

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Técnico
2. Denominación:	Técnico
3. Grado:	18
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Carrera Administrativa
8. Número de cargos:	6
II. ÁREA FUNCIONAL	
Admisiones, Registro y Control Académico	
III. OBJETIVO	
Dar soporte administrativo y técnico en los procesos específicos a cargo de la dependencia, conforme a las directrices legales e institucionales vigentes.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar, publicar y hacer seguimiento a los calendarios académicos para cada período, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales establecidos. 2. Analizar la creación y control de grupos de las asignaturas para los programas académicos, en el marco de la matrícula de estudiantes de pregrado, optimizando recursos físicos y financieros de acuerdo a las directrices institucionales vigentes. 3. Realizar la codificación de las asignaturas, en cumplimiento con los lineamientos establecidos y actualización del sistema de información de acuerdo con los planes de estudio aprobados. 4. Crear y actualizar en la base de datos de la Universidad la información de los estudiantes, salvaguardando la documentación soporte de la misma, de acuerdo a las directrices institucionales vigentes. 5. Dar trámite al proceso de matrícula de los estudiantes de los programas de pregrado y posgrado que le sean asignados, y validar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Institución, siguiendo los procedimientos definidos. 6. Revisar las solicitudes de grado de la población estudiantil, validando el cumplimiento de los requisitos y apoyar en la logística necesaria para llevar a cabo la ceremonia de graduación, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales establecidos. 7. Realizar el reporte de estudiantes extranjeros ante las instancias correspondientes, conforme a la normatividad legal vigente. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

8. Atender las solicitudes que sean recibidas por los diferentes canales de comunicación y que den cumplimiento a los requisitos institucionales, realizando los trámites correspondientes y notificar a las partes interesadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Atender y apoyar en el análisis de los casos especiales presentados por los estudiantes a fin de dar respuesta oportuna y conforme a las directrices legales y procedimientos Institucionales.
10. Mantener actualizada la información a su cargo, con el fin de que ésta sea suministrada a las instancias correspondientes de manera oportuna y veraz.
11. Brindar asistencia técnica a los usuarios de acuerdo a su área de desempeño y procedimientos establecidos.
12. Preparar y entregar informes de carácter técnico relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
13. 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 de formación tecnológica con especialización en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial y Afines <p>Alternativa Terminación o aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial y Afines 	N.A.	<p>Tres (3) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Alternativa Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código	132-F60
Versión	4
Fecha	19/5/2017
Página	3 de 3

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Gestión administrativa Gestión documental Ofimática	
COMPETENCIAS	
COMUNES	ESPECÍFICAS
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación