

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	12
<b>Codificación Interna DIVTAH</b>	3124-12-742
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO SEDE BOGOTÁ
<b>Jefe inmediato:</b>	JEFE DE DIVISIÓN
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría Académica-División de Admisiones, Registro y Control Académico	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>2. Apoyar los diferentes procesos de la División de acuerdo con las prioridades.</li> <li>3. Brindar atención a usuarios de los trámites y servicios de la División mediante los canales habilitados para tal fin.</li> <li>4. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.</li> <li>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.</li> <li>6. Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con procedimientos establecidos.</li> <li>7. Clasificar, redireccionar, hacer seguimiento y entregar respuesta al usuario.</li> <li>8. Apoyar la atención de usuarios en actividad de promoción de los programas académicos en ferias y eventos.</li> <li>9. Apoyar la atención de usuarios en actividad de promoción de los programas académicos en ferias y eventos.</li> <li>10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.</li> <li>12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Manejo de herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	

<b>(Decreto 1083 de 2015)</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC):  Administración Economía Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ciencia Política y Relaciones Internacionales Derecho y afines Ciencias sociales y humanas	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.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<p>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.</p>	