

	Código: FO-GHU-01	Fecha: 15 abril de 2020	Versión: 02
	Proceso: Gestión Humana	Formato: Perfil de Cargo y Manual de Funciones	

I. Identificación del cargo

Área	Dirección Registro Académico		
Familia de Cargo	Técnico	Denominación del Cargo	Analista de Admisiones
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Registro Académico	Macroproceso	Apoyo de Procesos Académicos
Proceso	Registro Académico	Otro Proceso	Todos los procesos académicos y administrativos

II. Misión y Funciones

Misión del Cargo

Analizar y ejecutar las actividades técnicas y operativas relacionadas con los procesos de admisiones de acuerdo con el Reglamento de Estudiantes y las políticas institucionales para garantizar el correcto cumplimiento de los procesos académicos de pregrado y posgrado de la Universidad.

Funciones	Periodicidad	Tipo de Función
Registrar y actualizar en el sistema de información académica los datos de los aspirantes y admitidos con veracidad y oportunidad para que los procesos se ejecuten de manera correcta y oportuna.	Según requerimiento	Ejecución
Atender, informar y asesorar a los aspirantes y estudiantes sobre solicitudes e inquietudes de los procesos o procedimientos que pertenezcan a la misión del área.	Según requerimiento	Ejecución
Cumplir el calendario académico para contribuir en la gestión oportuna de las actividades propuestas en el cronograma.	Según requerimiento	Ejecución
Revisar que los aspirantes cumplan con los requisitos de inscripción en cada programa académico y habilitar en el sistema el estado de admitido para que se pueda generar el recibo de matrícula.	Según requerimiento	Ejecución
Apoyar la aplicación y ejecución de políticas y procedimientos para la promoción de la admisión, registro y control de aspirantes nuevos, estudiantes antiguos, reingreso, traslados y transferencias en las diferentes Facultades.	Semestral	Ejecución
Apoyar la planificación, evaluación y control de los procesos de inscripción, selección, matrícula, registro, inducción de los estudiantes y usuarios de los programas y servicios que brinda la Universidad.	Semestral	Ejecución
Asesorar a las diferentes Facultades de la Universidad en el desarrollo de los procesos de admisión, registro y control para la selección de aspirantes.	Ocasional	Asesoría
Coordinar con la Dirección de Tecnología e Informática, la aplicación de los procesos de inscripción, admisión, Carnetización y reportes estadísticos de los aspirantes, admitidos y estudiantes matriculados.	Según requerimiento	Control
Reportar a las diferentes entidades del Estado que lo requieran los listados de estudiantes que ingresan a primer semestre para la verificación de Libreta Militar, ICFES y otros sobre la legalidad de permanencia en el país de los estudiantes extranjeros.	Semestral	Ejecución
Verificar que la documentación exigida para la vinculación de los estudiantes cumpla con los requisitos de la misma.	Semestral	Análisis
Revisar que los estudiantes cumplan con los requisitos académicos establecidos por el Reglamento de Estudiantes y los lineamientos institucionales.	Según requerimiento	Análisis
Elaborar los documentos solicitados por las áreas académicas y administrativas, las entidades privadas, públicas y personas naturales que soliciten información perteneciente al área, bajo la aprobación e instrucción del jefe inmediato.	Según requerimiento	Ejecución
Redactar y validar con el jefe inmediato, la información a publicar del área en los diferentes canales de comunicación.	Según requerimiento	Ejecución
Revisar que las becas solicitadas cumplan con las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad para pre-aprobar o aprobar según sea el caso.	Según requerimiento	Ejecución
Validar el pago del recibo de matrícula entre el estado admitido y estudiante matriculado para realizar seguimiento.	Según requerimiento	Ejecución
Generar informes estadísticos, históricos y semestrales sobre inscripción, matrícula, tasas de captación y perfil de estudiantes, discriminados por programa.	Según requerimiento	Ejecución
Participar activamente de los comités y/o reuniones en el ejercicio de sus funciones o por indicación del jefe inmediato.	Según requerimiento	Ejecución
Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos, indicadores y la documentación definida para el cumplimiento de los lineamientos de los Sistemas de Gestión Institucionales.	Según requerimiento	Ejecución
Aportar desde su trabajo al cumplimiento de normas de seguridad y salud en el trabajo, además de propender por su autocuidado.	Según requerimiento	Ejecución

III. Habilidades

Habilidades Mentales				
Iniciativa	Alta	Capacidad de Síntesis	Media	
Creatividad	Media	Capacidad de Análisis	Alta	
Razonamiento Lógico	Alta	Memoria	Alta	
Habilidad oral y escrita	Alta	Otra, ¿cuál?	Atención al detalle Alto	

Responsable de diligenciamiento: Jefe Inmediato / Dirección Gestión Humana/Coordinación Estructuras y Procesos	Responsable del archivo: Coordinación Estructuras y Procesos
--	--

Clasificación del documento: público

	Código: FO-GHU-01	Fecha: 15 abril de 2020	Versión: 02
	Proceso: Gestión Humana	Formato: Perfil de Cargo y Manual de Funciones	

IV. Educación

Título obtenido	Descripción	Requerido
Profesional	Título tecnólogo o últimos semestres de Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o áreas afines	Si
Posgrado	N/A	
Idioma	N/A	

V. Otros Conocimiento (Formación)

Conocimiento en la normativa legal vigente
Manejo de sistemas de información
Excel avanzado
Estadística
Servicio al cliente

VI. Experiencia

Experiencia Profesional

Experiencia de dos años (2) en cargos de analista o técnico de admisiones, registro y control académico de universidades reconocidas.

VII. Responsabilidades y Relaciones

Responsabilidad del Personal

Número de subordinados	0	Número de cargo a su cargo	0
------------------------	---	----------------------------	---

Observaciones:

Responsabilidad a nivel de gestión de recursos de información

Sistema de Información de Académico - ESCOLARIS
Sistema de Información para Calidad - ISOLUCION
Sistema de Información para Gestión Documental

Responsabilidad económicas (presupuestos, gastos, inversiones, cartera)

N/A

Relaciones

Interna	Frecuencias	Externa	Frecuencias
Director de Registro Académico	Diario	Entes de control	Cada que se presente
Áreas administrativas	Cada que se presente	Egresados	Cada que se presente
Áreas académicas	Cada que se presente	Padres de Familia	Cada que se presente
Estudiantes	Cada que se presente		
Docentes	Cada que se presente		

Órganos Colegiados

Comités

VIII. Herramientas y Sistemas de Información

Utiliza computador	Si	Utiliza Sistema de Información (software)	Si	¿Cuáles?	ISOLUCION - ESCOLARIS - GESTIÓN DOCUMENTAL
--------------------	----	---	----	----------	--

IX. Competencia

Competencias Institucionales	Nivel	Descripción
Orientación al Servicio	C	Busca satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos, estableciendo relaciones interpersonales pactadas por la cordialidad, efectividad y el respeto.
Trabajo en Equipo	C	Intervenir en los proyectos o procesos en que se requiere su colaboración de manera eventual, sin importar que esta intervención no esté enmarcada dentro de las funciones de su cargo.
Comunicación Asertiva	C	Identifica cuando y a quién debe expresar conceptos e ideas en forma efectiva para llevar a cabo un propósito dentro de sus responsabilidades, también escucha al otro y lo comprende.
Solución de Problemas	C	Buscar soluciones a los inconvenientes o requerimientos presentes en cualquier área o proceso de la Institución.

Fecha de Creación	05/10/2020
-------------------	------------

Fecha de Actualización	DD/MM/AA
------------------------	----------

Responsable de diligenciamiento: jefe Inmediato / Dirección Gestión Humana/Coordinación Estructuras y Procesos

Responsable del archivo: Coordinación Estructuras y Procesos

Clasificación del documento: público

	Código: FO-GHU-01	Fecha: 15 abril de 2020	Versión: 02
	Proceso: Gestión Humana	Formato: Perfil de Cargo y Manual de Funciones	

Entrega del Manual y Perfil de Cargo

Firma Jefe Inmediato

Firma Dirección de Gestión Humana

Firma del Trabajador

Control de Cambios (espacio exclusivo para la Coordinación de Estructuras y Procesos)		
Fecha	Versión	Cambio

Responsable de diligenciamiento: jefe Inmediato / Dirección Gestión Humana/Coordinación Estructuras y Procesos	Responsable del archivo: Coordinación Estructuras y Procesos
--	--