

PERFIL DE CARGO

CODIGO:	GH-PC- 63
VERSIÓN	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	12/3/2018

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	APOYO A LA GESTIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO
NIVEL DEL CARGO	D
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE ADMISIONES Y REGISTRO
PERSONAL A CARGO	NINGUNO

MISIÓN DEL CARGO

Apoyar en la coordinación de las actividades relacionadas con la admisión y registro de aspirantes y de todos los estudiantes adscritos a los diferentes programas académicos que ofrece la UNINAVARRA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender a los aspirantes, asesorándolos con diligenciamiento para el desarrollo de procesos satisfactorios de servicio.
2. Enviar los carnés de estudiantes nuevos y egresados, como también las novedades de carné para estudiantes antiguos al proveedor y realizar seguimiento.
3. Recibir las calificaciones desde las facultades y reportar al Profesional de Apoyo en Registro y Control.
4. Apoyar en la administración del proceso de registro académico de la Institución.
5. Verificar y actualizar periódicamente el sistema de información de Registro y Control con la información académica de los estudiantes relacionada con inscripciones, admisiones, planes de estudio, matrícula académica, novedades académicas, registró de notas y graduaciones.
6. Descargar información del sistema de registro de estudiantes para base de SNIES, SPADIES y demás sistemas de información del Ministerio. (Listado de Admitidos)
7. Realizar el proceso de inscripción de estudiantes.
8. Archivar y revisar expediente de los estudiantes.
9. Emitir constancias de estudio cuando el jefe inmediato lo solicite.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la Institución.

EDUCACIÓN	SI	NO	CUAL
BACHILLER:	X		
TÉCNICO:		X	
TECNOLOGO:		X	
PREGRADO		X	
POSGRADO (Especialización, Maestría, Doctorado):		X	
FORMACIÓN (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO)	SI	NO	CUAL
Estudios complementarios (Cursos, capacitacion, diplomados, seminarios, entre otros		X	

EXPERIENCIA LABORAL

(Tiempo mínimo requerido para ejercer el cargo)

No requiere experiencia

RESPONSABILIDAD DEL CARGO

(Grado de responsabilidad, compromiso u obligación que tiene el trabajador para hacer algo o lograr un resultado esperado, así como la responsabilidad por: uso de equipos, información confidencial, personas a cargo)

BAJA – MEDIA – MANEJO Y CONFIANZA (Dar detalles): BAJA

1. Responder por la adecuada custodia de los documentos y archivos relacionados con la admisión y registro académico de estudiantes y egresados de la Institución.
2. Administrar las hojas de vida de los estudiantes nuevos y antiguos, actualizando el contenido de las mismas.
3. Entregar oportunamente las certificaciones que requieran los estudiantes . Además, lo requerido por las otras dependencias institucionales.
4. Responder por la seguridad, funcionamiento y confidencialidad de la información.
5. Ejercer la autoridad y responsabilidad definida en el reglamento interno de trabajo, reglamento de higiene y seguridad industrial, Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo:
 - A. Procurar el cuidado integral de su salud
 - B. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
 - C. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
 - D. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
 - E. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST
 - F. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
 - G. Identificar los peligros, riesgos y controles de sus actividades y aspectos e impactos ambientales generados, procurando siempre la prevención u ocurrencia de los mismos.
 - H. Reportar oportunamente actos y condiciones inseguras, así como casi accidentes y demás accidentes de trabajo, operacionales y ambientales a que hubiere lugar.
 - I. Participar en la investigación de las causas de los incidentes y accidentes de trabajo, operacionales y ambientales que lleguen a presentarse, y en el establecimiento de las acciones de control que reduzcan las posibilidades de recurrencia.
 - J. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, instrucciones y políticas de Seguridad, salud en el trabajo. Medio ambiente y calidad establecidas por UNINAVARRA.
 - K. Disponer los residuos generados en las actividades diarias, de acuerdo al Plan de Gestión Integral de Residuos hospitalarios.
 - L. Proponer al COPASST y/o a la coordinación HSE y de calidad oportunidades de mejora para el sistema de gestión de UNINAVARRA.
 - M. Participar en los procesos de auditorías.
 - N. Mantener el orden, aseo, disciplina y buena presentación personal mientras se encuentre en representación de la organización y verificar el cumplimiento del personal a su cargo.
 - O. Participar en el COPASST, comité de convivencia, brigada de emergencias y demás grupos de apoyo de la organización.
 - P. Conocer y aplicar los planes de emergencia y contingencias de la organización.
 - Q. Velar por el cumplimiento de los requerimientos de los grupos de interés.

AUTORIDAD DEL CARGO

(Poder que tiene una persona para tomar una decisión)

(Grado de responsabilidad que tiene el trabajador por el uso de equipos, información confidencial, personas a cargo)

BAJA – MEDIA – MANEJO Y CONFIANZA (Dar detalles): BAJA

- Resolver oportunamente las peticiones que le sean presentadas.
- Detener la ejecución de un servicio y/o actividad que presente no conformidades, implique riesgos para la salud de las personas, daño al medio ambiente o a la propiedad e informar al superior inmediato.
- Toma de acciones correctivas y de mejora cuando lo considere necesario.

COMPETENCIAS	NIVEL D DEFINICIÓN	CONDUCTA ASOCIADA AL NIVEL	
1 EXPERIENCIA	Aplicar y actualizar los conocimientos aprendidos en la ejecución de las funciones laborales	Capta y asimila con facilidad conceptos e información.	
		Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.	
		Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la institución.	
		Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.	
		Resuelve problemas utilizando los conocimientos adquiridos en su estudio y garantizando indicadores y estándares establecidos.	
2 TRABAJO EN EQUIPO	Poder desarrollar actividades en grupo sin afectar la estabilidad de este..	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.	
		Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.	
3 CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.	
		Es recursivo.	
		Es práctico.	
		Busca nuevas alternativas de solución.	

			Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
4	MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Respetar la información que maneje dentro de la institución	Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.
			Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la institución.
			No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la institución o las personas.
			Transmite información oportuna y objetiva.
5	DISCIPLINA	Dar cumplimiento a las políticas institucionales	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.
			Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.
			Acepta la supervisión constante.
			Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la institución.
6	COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas institucionales.	Promueve las metas de la institución y respeta sus normas.
			Antepone las necesidades de la institución a sus propias necesidades.
			Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Aprobación del contenido de la Descripción del Perfil de Cargo:

Yo, _____, Acepto y Entiendo las Responsabilidades y Funciones de mi cargo.	
Firma del Colaborador:	Fecha:

NIVEL	COMPETENCIA	B
A	ORIENTACIONA	ORIENTACION A RESULTADOS B
B	EXPERIENCIA PROFESIONAL	ORIENTACIÓN AL USUARIO Y CALIDAD
C.	LIDERAZGO	EXPERIENCIA PROFESIONAL
D	CREATIVIDAD E INICIATIVA	CREATIVIDAD E INICIATIVA
	CONDUCTA LABORAL	CONDUCTA LABORAL
	TOMA DE DECISIONES	TOMA DE DECISIONES
	ORIENTACIÓN AL USUARIO Y CALIDAD	
	RELACIONES INTERPERSONALES	
	TRABAJO EN EQUIPO	
	EXPERIENCIA TECNICA	
	ORGANIZACIÓN	
	CALIDAD	
	INICIATIVA	

Conducta A	Conducta Asociada Nivel B	Conducta Asociada Nivel C
Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la institución, las funciones que le son asignadas.	Proyecta y establece metas y objetivos acordes con la misión institucional	Cumple con las funciones que le asignan
Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.	Realiza las acciones necesarias para alcanzar los objetivos	Realiza las acciones necesarias para alcanzar los objetivos

	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo basándose en la información relevante.	Aporta los conocimientos de su formación y experiencia para alcanzar los resultados.	Asume la responsabilidad por los resultados de su gestión
	Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.	Demuestra un nivel de conceptualización y acierto técnico	Aporta los conocimientos de su formación y experiencia para alcanzar los resultados.
	Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados grupales o institucionales	Da respuesta oportuna a las solicitudes y peticiones.	Reconoce errores en el trabajo y presenta solución oportuna
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.	Hace uso racional de los recursos
	Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	No requiere de supervisor frecuente para el cumplimiento de funciones.
	Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir	Aporta los conocimientos de formación y experiencia al desempeño de su cargo.	Se muestra diligente en el trabajo
	Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias	Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y plantea soluciones efectivas	Se muestra respetuoso y amable en el trato con compañeros de trabajo y miembros de la comunidad académica

Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del equipo.	Analiza de modo sistemático y racional los aspectos del trabajo	Se muestra cortés con los clientes y con sus compañeros
Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.	Propone nuevas ideas para mejorar los procesos	Brinda una adecuada orientación a la comunidad académica
Garantiza que el equipo tenga la información necesaria	Busca nuevas alternativas de solución para resolver problemas utilizando los conocimientos profesionales.	Evita los conflictos dentro del equipo
Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.	Encuentra soluciones para resolver problemas utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad	Propone nuevas ideas para mejorar los procesos a su cargo
Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales	Asume la responsabilidad por sus resultados	Busca nuevas alternativas de solución para resolver problemas utilizando los conocimientos profesionales
Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.	Establece y mantiene comunicación permanente con usuarios, colaboradores superiores	Encuentra soluciones para resolver problemas utilizando y los conocimientos técnicos de su especialidad
Asume la responsabilidad por sus resultados	Mejora los procesos de su dependencia	Aporta sugerencias, ideas y opiniones

<p>Establece y mantiene comunicación permanente con usuarios, superiores y colaboradores</p>	<p>Asume posiciones concretas en situaciones que demandan su atención</p>	<p>Establece diálogo directo con los miembros del equipo y comparte información</p>
<p>Mejora los procesos de su dependencia</p>	<p>Decide y establece prioridades en el trabajo</p>	<p>Respeta criterios y distintas opiniones del grupo</p>
<p>Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados</p>	<p>Fomenta la participación en la toma de decisiones</p>	<p>Asume posiciones concretas en situaciones que demandan su atención</p>
<p>Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención</p>		<p>Decide y establece prioridades en el trabajo</p>
<p>Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el</p>		<p>Fomenta la participación en la toma de decisiones</p>

C	D
ORIENTACION A RESULTADOS C	ORIENTACION A RESULTADOS D
CALIDAD	ORIENTACIÓN AL USUARIO Y CALIDAD
RELACIONES INTERPERSONALES	EXPERIENCIA TECNICA
CREATIVIDAD E INICIATIVA	INICIATIVA
TRABAJO EN EQUIPO	TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	ORGANIZACIÓN

Conducta Asociada Nivel D
Termina su trabajo oportunamente
Cumple con las tareas que se le encomienda

Realiza un volumen adecuado de trabajo
Atiende y valora las necesidades del usuario
Da respuesta oportuna a las solicitudes y peticiones de conformidad con el servicio que ofrece la institución
No requiere de supervisor frecuente para el cumplimiento de funciones.
Se muestra diligente en el trabajo.
Se muestra respetuoso y amable en el trato con compañeros de trabajo y miembros de la comunidad académica
Cumple con las metas, objetivos y procesos propuestos por el sistema de gestión de calidad de la Institución.

Aplica sus conocimientos técnicos a las actividades laborales cotidianas.
Resuelve problemas utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad
Analiza de modo sistemático y racional los aspectos del trabajo
Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos y procedimientos adoptados en la Universidad.
Se muestra dispuesto al cambio de procedimientos fijados por el Jefe inmediato o la administración de la institución tendientes al mejoramiento continuo de los procesos.
Aplica las destrezas y conocimientos para cumplir con las funciones del empleo
Muestra aptitud para integrarse al equipo

Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo

Planifica sus actividades

Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones

Se preocupa por alcanzar las metas