

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|-------------------------------------|
| 1. Nivel: | Asistencial |
| 2. Denominación: | Auxiliar |
| 3. Grado: | II |
| 4. Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| 5. Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| 6. Dedicación: | Tiempo Completo |
| 7. Clase de Cargo: | Contrato Transitorio Administrativo |
| 8. Número de cargos: | 1 |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Admisiones, Registro y Control Académico | |
| III. OBJETIVO | |
| Apoyar en las labores relacionadas con el manejo de archivo de la dependencia y la gestión de historias académicas de los estudiantes de la Universidad, de acuerdo a las directrices Institucionales y legales vigentes. | |
| IV. FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de digitalización y verificación en los aplicativos asignados para tal fin, de las historias académicas de los estudiantes de la Universidad que estén en el archivo de la dependencia. 2. Actualizar y custodiar las hojas de vida de los estudiantes activos, egresados y retirados de la Universidad y clasificarlas de acuerdo a las directrices Institucionales y procedimientos establecidos. 3. Suministrar información de las hojas de vida de los estudiantes de la Universidad cuando las instancias correspondientes lo soliciten. 4. Mantener actualizado y organizado el archivo físico de las historias académicas, con el fin de conservar la información de manera oportuna, veraz y garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente. 5. Apoyar en las actividades administrativas del área que le sean asignadas, realizando los trámites correspondientes conforme a los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos 6. Orientar y direccionar a los usuarios suministrando la información que sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio. 7. 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. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | |

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

| | |
|---------|-----------|
| Código | 132-F60 |
| Versión | 4 |
| Fecha | 19/5/2017 |
| Página | 2 de 2 |

| V. PERFIL DEL CARGO | | |
|--|--|-------------|
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | |
| EDUCACIÓN BÁSICA | EDUCACIÓN POSTGRADUADA | EXPERIENCIA |
| Diploma Bachiller | N.A | N.A |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| Gestión administrativa Archivística Ofimática | | |
| COMPETENCIAS | | |
| COMUNES | ESPECÍFICAS | |
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización | Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración | |