

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Asistencial
2. Denominación:	Auxiliar
3. Grado:	23
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:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Admisiones, Registro y Control Académico	
III. OBJETIVO	
Realizar actividades que permitan la promoción y divulgación de los programas de formación académica que ofrece la Universidad hacia los diferentes grupos de interés, conforme a las directrices legales e institucionales vigentes.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a las actividades y eventos programados en el área de influencia de la Universidad, previa autorización de las instancias correspondientes, a fin de realizar la promoción y presentación de los programas académicos ofrecidos por la Institución. 2. Apoyar en el sostenimiento de relaciones con las Instituciones de educación secundaria a nivel nacional, a fin de promocionar y divulgar ante sus estudiantes la oferta académica disponible en la Universidad. 3. Orientar y direccionar a los usuarios suministrando la información solicitada por los diferentes canales de comunicación, de conformidad con los procedimientos establecidos y garantizando una adecuada prestación del servicio. 4. Solicitar la elaboración de material publicitario, así como la aprobación para realizar promoción en los diferentes medios de comunicación de la oferta académica, de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos. 5. Organizar la logística necesaria para la atención de las visitas que sean programadas de las entidades interesadas en conocer la oferta académica de la Universidad, así como el registro de la información que soporte el desarrollo de las mismas. 6. Gestionar la documentación requerida en la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y transferencia de archivo relacionado con el área en donde se desempeña. 7. Apoyar en las actividades administrativas del área que le sean asignadas, realizando los trámites correspondientes, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos para tal fin. 	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

8. 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
9. Mantener actualizada la información a su cargo, con el fin de que ésta sea suministrada a las instancias correspondientes de manera oportuna y veraz.
10. 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>Dos (2) años de educación superior de pregrado en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración, - Ingeniería Administrativa y Afines, - Ingeniería Industrial y Afines, - Publicidad y Afines - Comunicación Social, Periodismo y Afines. 		<p>Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.</p>

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos de mercadeo
Gestión administrativa
Gestión documental
Ofimática

COMPETENCIAS

COMUNES	ESPECÍFICAS
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración</p>