

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Asistencial
2. Denominación:	Auxiliar
3. Grado:	III
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	
Elaborar documentos que certifiquen y soporten la historia académica de los estudiantes de la Universidad, de acuerdo a las directrices institucionales y legales vigentes.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar y emitir las certificaciones académicas de estudiantes según el tipo de solicitud recibida, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales establecidos. 2. Verificar la información académica, los contenidos analíticos de las asignaturas y los programas académicos, según las solicitudes provenientes de las instancias internas y externas, a fin de certificar que ésta sea conforme al proceso académico de la comunidad estudiantil. 3. Mantener registro actualizado y organizado de los certificados expedidos diariamente, a fin de generar los informes a que haya lugar por periodo y presentarlos a las instancias correspondientes. 4. 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. 5. Orientar y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio. 6. 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. 7. 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 de bachiller	N.A.	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Gestión Administrativa Gestión Documental 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	