

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"> <li>1. Tramitar y emitir las certificaciones académicas de estudiantes según el tipo de solicitud recibida, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales establecidos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

**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	