

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:	4
II. ÁREA FUNCIONAL	
Admisiones, Registro y Control Académico	
III. OBJETIVO	
Realizar actividades que soporten la gestión administrativa de los procesos específicos a cargo de la dependencia, conforme a las directrices legales e Institucionales vigentes.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear y actualizar en la base de datos de la Universidad la información relacionada con los estudiantes, salvaguardando la documentación soporte de la misma, de acuerdo a las directrices institucionales vigentes. 2. Dar trámite al proceso de matrícula de los estudiantes de los programas de pregrado y posgrado que le sean asignados, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Institución, conforme a los procedimientos definidos. 3. Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos de las solicitudes de grado recibidas según calendario establecido para tal fin, y apoyar en la logística necesaria para llevar a cabo las ceremonias de graduación de los estudiantes, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales establecidos. 4. Procesar las solicitudes que sean recibidas por los diferentes canales de comunicación y que den cumplimiento a los requisitos Institucionales, realizando los trámites correspondientes y notificar a las partes interesadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Mantener actualizada la información a su cargo, con el fin de que ésta sea suministrada a las instancias correspondientes de manera oportuna y veraz. 6. Realizar la codificación de las asignaturas, en cumplimiento con los lineamientos establecidos y actualización del sistema de información de acuerdo con los planes de estudio aprobados. 7. Atender a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio. 	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

8. Apoyar en las actividades administrativas del área que le sean asignadas, realizando los trámites correspondientes, conforme a los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos.
9. Preparar y entregar informes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
10. 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.
11. Apoyar en la gestión oportuna a las diferentes solicitudes y PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
12. 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
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
<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>