

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO							
NOMBRE DEL CARGO	Asistente Oficina de Registro Académico						
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO		COORDINACIÓN		ASISTENCIAL	X	OPERATIVO
UNIDAD	Registro Académico						
PROPÓSITO GENERAL							
Apoyar la administración de la unidad. Organizar y dar seguimiento a los procesos y actividades de registro académico. Brindar soporte a las aplicaciones del Sistema de Información.							
COMPETENCIA REQUERIDA							
NIVEL ACADÉMICO BÁSICO	Bachiller		Técnico		Tecnológico		Profesional
							X
DISCIPLINA DE GRADO	Ingeniería de Sistemas						
NIVEL DE POSGRADO	Especialización			Maestría			Doctorado
DISCIPLINA DE POSGRADO	-----						
CONOCIMIENTOS	Conocimiento y uso en SQL y PLSQL, Conocimiento y manejo de sistemas de información académico, Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Herramientas Web), Manejo de información Estadística, Conocimiento de normas de educación superior.						
EXPERIENCIA (Tiempo)	12 meses en cargos similares y/o en oficinas de registro académico en instituciones de educación superior.						