



POLITECNICO METROPOLITANO

DIRECCION GENERAL

PERFIL ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y ACADEMICO

Código: DG-OT-08 Versión: 01 Fecha versión: 24-Ene-017 Página: 1/1

I. IDENTIFICACION

Denominación del Empleo:	Asistente administrativa y académica
Nivel:	Auxiliar
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Dirección General

II. MISION DEL CARGO

Realizar actividades de apoyo a las funciones administrativas y académicas de la institución.

IV. RESPONSABILIDADES

- ✓ Registrar procesos académicos.
- ✓ Generar apoyo a las actividades administrativas
- ✓ Administrar recursos administrativos.
- ✓ Recepcionar la correspondencia y llamadas.
- ✓ Brindar información al cliente.

V. FUNCIONES

- ✓ Atender de manera eficaz y eficiente los requerimientos de los estudiantes, docentes y administrativos.
- ✓ Recepcionar, radicar y entregar la correspondencia interna y externa de la organización
- ✓ Mantener actualizada la información de los estudiantes, docentes y administrativos
- ✓ Apoyar al proceso de matrícula, renovación, cancelación y reingreso de los estudiantes.
- ✓ Archivar la documentación académica y administrativa en los lugares asignados.
- ✓ Atender a los requerimientos dados por el coordinador académico.
- ✓ Atender a los requerimientos afines con su cargo que solicite sus superiores.
- ✓ Realizar las actas y certificados.

VI. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION	FORMACION
Auxiliar en administración y/o contable	<ul style="list-style-type: none">• Manejo en la plataforma Q10• Conocimiento en herramientas ofimáticas.• Conocimiento en atención al cliente.
EXPERIENCIA	COMPETENCIA
Un (1) año en actividades relacionadas con el cargo	<ul style="list-style-type: none">• Competencias comunicacionales, interpersonales y de gestión.• Trabajo en equipo.• Orientación al servicio.• Responsabilidad.• Puntualidad.• Disposición al cambio