

Cargo

Director(a) de Registro y Control

Objetivo del cargo

Proponer y ejecutar políticas relacionadas con la gestión del proceso de Registro y Control Académico, buscando mantener organizada y actualizada la documentación e información académica de los aspirantes, estudiantes activos, no activos y graduados, bajo criterios de transparencia, confidencialidad y responsabilidad, dando cumplimiento a la normatividad interna y externa, garantizando la preservación de los documentos y la conservación de la información, así como responder a través de informes y reportes a los requerimientos de instancias internas y entes externos, bajo las normas de manejo responsable de la de información.

Requisitos:

Formación académica: Título profesional en ingeniería, administración o áreas afines o certificación de que se encuentra en últimos semestre de formación.

Conocimientos específicos: Manejo y análisis de información, herramientas ofimáticas, conocimiento de los Reglamentos Institucionales, en especial los concernientes a la población estudiantil. Deseable, conocimiento en legislación del sector educativo.

Habilidades deseables: Capacidad de planificación, organización, liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones, competencias en búsqueda de información, aprendizaje continuo, orientación al detalle, habilidades para la lectura, comunicación asertiva, sentido de urgencia, disciplina y compromiso con los valores institucionales.

Antigüedad y experiencia: Tener al menos un (1) año de antigüedad en la Institución y dos (2) años de experiencia en instituciones de educación superior.

Funciones:

1. Hacer seguimiento a los procesos de inscripción, admisión y matrícula de estudiantes nuevos, transferencias y reingresos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y las normas internas.
2. Planificar el cronograma de postulación y entrega de documentos para grados y verificar el cumplimiento de las normas legales y los requisitos internos para la expedición de los títulos a los graduandos
3. Registrar homologaciones de los estudiantes de traslado interno o externo y en casos como supletorios, habilitaciones y otros casos especiales, realizar el registro de notas.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades del calendario académico, relacionadas con los procesos propios de la dependencia.
5. Presentar propuesta del Calendario Académico para validación antes de ser presentado ante el Consejo Académico

6. Hacer seguimiento a las matrículas académicas de estudiantes antiguo.
7. Expedir certificaciones académicas confirmando y validando la información sobre vinculación e historial académico de los estudiantes activos, retirados o graduados y validar los paz y salvos propios de la dependencia.
8. Generar informes de la población estudiantil dirigidos al Ministerio de Educación Nacional, Consejo Académico y otros órganos, así como la generación de la información para remitir a la aseguradora para el seguro estudiantil.
9. Gestionar y parametrizar la información en el Sistema Integrado de Gestión Académica, de acuerdo con los planes de estudio, reglamentación interna y normas legales vigentes.
10. Prestar asesoría y acompañamiento a los usuarios de los módulos de SIGA (Sistema Integrado de Gestión Académica)
11. Rendir informes semestrales sobre el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, en los formatos que para el efecto se definan.
12. Atender a través de los diferentes canales de comunicación, las solicitudes presentadas por los usuarios.
13. Representar a la Institución en eventos externos, según la delegación asignada.
14. Coordinar y supervisar el trabajo del personal de apoyo destinado a la dependencia, asignando sus tareas específicas.
15. Responder por la custodia de la información académica cargada al sistema y sus documentos físicos, manteniendo la confidencialidad necesaria.