

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Auxiliar III
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Contrato Transitorio Administrativo
DEDICACIÓN	Tiempo Completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	4
A QUIEN REPORTA	Quien ejerza la supervisión directa

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	Admisiones, Registro y Control Académico

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
Realizar actividades que soporten la gestión administrativa de los procesos específicos a cargo de la dependencia, conforme a las directrices legales e Institucionales vigentes.	
RESPONSABILIDADES	
<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. 8. Apoyar en las actividades administrativas del área que le sean asignadas, realizando los trámites 	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

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 (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
12. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

D. REQUISITOS

EDUCACIÓN	Diploma de bachiller
FORMACION POSTGRADUADA	N.A
EXPERIENCIA	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	Gestión Administrativa Gestión documental Ofimática

E. COMPETENCIAS

Las competencias requeridas para la vinculación indicada en esta descripción, serán aquellas que se encuentren definidas en la metodología establecida por Gestión del Talento Humano, acorde con la normatividad vigente y aplicable para el tipo de vinculación.

Control de Cambios:

Versión	No. Memorando	Fecha Memorando
1	02-132-60 de Gestión del Talento Humano en atención al memorando 02-131-11 de la vicerrectoría administrativa y financiera.	2018-01-23
2	02-132-540 de Gestión del Talento Humano, Inclusión de nueva responsabilidad relacionada con el código de integridad Ley No 2016 del 27 de febrero de 2020.	2020-03-23