

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Auxiliar III
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Contrato Transitorio Administrativo
DEDICACIÓN	Tiempo Completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	1
A QUIEN REPORTA	Quien ejerza la supervisión directa

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

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
Elaborar documentos que certifiquen y soporten la historia académica de los estudiantes de la Universidad, de acuerdo a las directrices institucionales y legales vigentes.	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar y emitir las certificaciones académicas de estudiantes según el tipo de solicitud recibida, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales establecidos. 2. Verificar la información académica, los contenidos analíticos de las asignaturas y los programas académicos, según las solicitudes provenientes de las instancias internas y externas, a fin de certificar que ésta sea conforme al proceso académico de la comunidad estudiantil. 3. Mantener registro actualizado y organizado de los certificados expedidos diariamente, a fin de generar los informes a que haya lugar por periodo y presentarlos a las instancias correspondientes. 4. Apoyar en las actividades administrativas del área que le sean asignadas, realizando los trámites correspondientes de acuerdo a los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos para tal fin. 5. Orientar y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio. 6. 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. 7. 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. 8. 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