

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Auxiliar II
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	
Apoyar en las labores relacionadas con el manejo de archivo de la dependencia y la gestión de historias académicas de los estudiantes de la Universidad, de acuerdo a las directrices Institucionales y legales vigentes.	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de digitalización y verificación en los aplicativos asignados para tal fin, de las historias académicas de los estudiantes de la Universidad que estén en el archivo de la dependencia. 2. Actualizar y custodiar las hojas de vida de los estudiantes activos, egresados y retirados de la Universidad y clasificarlas de acuerdo a las directrices Institucionales y procedimientos establecidos. 3. Suministrar información de las hojas de vida de los estudiantes de la Universidad cuando las instancias correspondientes lo soliciten. 4. Mantener actualizado y organizado el archivo físico de las historias académicas, con el fin de conservar la información de manera oportuna, veraz y garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente. 5. Apoyar en las actividades administrativas del área que le sean asignadas, realizando los trámites correspondientes conforme a los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos 6. Orientar y direccionar a los usuarios suministrando la información que sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio. 7. 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. 8. 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. 	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

9. 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 Bachiller
FORMACION POSTGRADUADA	N.A
EXPERIENCIA	N.A
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	Gestión Administrativa Gestión Archivística 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