Católica del Norte
Fundación Universitaria

LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN HUMANA Y TELETRABAJO

CERTIFICA:

.

Que **JENNY MILENA PALACIO SANCHEZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía **Nº 1.044.507.223,** labora para la institución desde el 21 de julio de 2024 hasta 03 de noviembre de 2024, con un contrato laboral por Labor u Obra. y desempeña el cargo de **DOCENTE CENTRO LABOREM.**

Las funciones que desempeña son las siguientes:

1. Actualizar y /o generar las guías didácticas de cada módulo asignado teniendo en cuenta las tablas de saberes.
2. Orientar la formación en los módulos asignados según la formación por competencias.
3. Adecuar en la plataforma asignada las actividades de aprendizaje y su respectiva calificación.
4. Calificar oportunamente las actividades de aprendizaje trabajadas en el módulo.
5. Reportar las faltas de asistencia de los estudiantes en cada una de las clases.
6. Aplicar diferentes estrategias de enseñanza - aprendizaje que favorezcan el desarrollo de las competencias establecidas en la formación para los aprendices.
7. Aportar las evidencias de desarrollo de la formación que le sean requeridas.
8. Brindar acompañamiento y asesoría a los aprendices para el desarrollo de las competencias a alcanzar.
9. Almacenar la información derivada de sus actividades en los medios institucionales dispuestos.
10. Asegurar adecuada gestión de la información requerida para la asesoría, tratamiento y atención de casos hacia los interesados.
11. Asegurarse siempre de aprender nuevas cosas y disfrutar el trabajo en equipo.
12. Comunicar oportunamente a las partes interesadas cualquier cambio, alerta o novedad que pueda generar impacto en la operación del proceso.
13. Controlar a través de la detección y corrección, las desviaciones en la ejecución de las funciones.
14. Mantener informado al jefe inmediato acerca de las novedades presentadas en el desarrollo de las funciones y responsabilidades del cargo.
15. Procurar el cuidado integral de su salud y la de sus compañeros, cumpliendo las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la institución.
16. Garantizar el buen funcionamiento de los equipos tecnológicos, herramientas, instalaciones y materiales asignados.
17. Cultivar un entorno diverso, sano y colaborativo, en el que fluya la comunicación respetuosa, garantizando un adecuado clima laboral.

18. Desempeñar las funciones complementarias a la labor, asignadas por el jefe inmediato.
19. Realizar las funciones en cumplimiento de los principios y lineamientos del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad.
20. Velar por la adecuada creación, custodia y disposición final de los documentos que estén bajo su responsabilidad, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por gestión documental institucional.

Adicional a este contrato relaciono los demás vínculos contractuales que el trabajador(a) presentó con la institución:

Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final	Tipo de Contrato
Docente Centro Laborem.	04-02-2024	28-04-2024	Laboral por Labor u Obra.
Docente Centro Laborem.	23-07-2023	12-11-2023	Laboral por Labor u Obra.

Este certificado se expide a solicitud del Interesado (a) en el municipio de Santa Rosa de Osos a los 09 días del mes de octubre de 2024.

ALEJANDRO PEÑA AGUDELO.
Coordinador General de Gestión Humana y Teletrabajo.
Fundación universitaria Católica del Norte.
NIT 811.010.001.
En caso de requerir verificación de la información contenida en este documento comuníquese al teléfono 605 15 35 Ext 4463 o al correo electrónico certificadoslaborales@ucn.edu.co
Elaborado por: Isabel Mesa