

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	4044-14-481
No. de cargos:	1
Dependencia	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES
Jefe inmediato:	VICERRECTOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría-Vicerrectoría de Investigaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades administrativas de la Vicerrectoría de Investigaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y participar en las actividades de carácter administrativo de la Vicerrectoría de Investigaciones. 2. Tramitar ante la División de Gestión del Talento Humano y División Financiera, las solicitudes de movilidad y salidas de campo. 3. Tramitar las solicitudes de otros programas especiales de la Vicerrectoría de Investigaciones. 4. Mantener actualizada la información de asistentes de investigación, asistentes graduados, jóvenes investigadores y movilidades. 5. Llevar registro electrónico de los trámites realizados. 6. Participar en las actividades extraordinarias que por razones del servicio se requieran para la correcta operación de las dependencias de la Vicerrectoría. 7. Gestionar solicitudes de compra, contrataciones, avances de la Vicerrectoría de Investigaciones y sus divisiones, realizando seguimiento y verificando el estado correspondiente hasta la consecución del pago correspondiente. 8. Asistir a la Vicerrectoría de Investigaciones y a la División Científica en la logística de reuniones, capacitaciones, talleres y demás actividades. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<p>Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Atención al usuario. Técnicas de archivo y correspondencia. Sistema Integrado de Gestión. Atención al usuario. Políticas de seguridad de la información. Manejo y organización de archivo público. Manejo de herramientas ofimáticas. Técnicas de redacción. Manejo de bases de datos.</p>	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.</p>	