

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	4044-16-469
No. de cargos:	1
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada-División Administrativa Campus	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de apoyo administrativo que contribuyan al cumplimiento efectivo y eficiente de los objetivos de la División Administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar los requerimientos de transporte por las unidades académico-administrativas, así como la programación de estas para la sede del Campus Nueva Granada. 2. Realizar la programación y seguimiento del mantenimiento al parque automotor de la sede Campus Nueva Granada. 3. Diligenciar y actualizar las fichas técnicas y demás documentación del parque automotor de la sede Campus Nueva Granada. 4. Realizar la programación y ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos para los equipos fijos de la División Administrativa Campus Nueva Granada. 5. Realizar informes de seguimiento a los servicios públicos de la sede del Campus Nueva Granada. 6. Realizar la supervisión y seguimiento al contrato de aseo de la sede del Campus Nueva Granada. 7. Realizar la supervisión y seguimiento al contrato de Máquinas de snacks de la Universidad Militar Nueva Granada. 8. Realizar los estudios necesarios para elaborar, ejecutar las órdenes de servicio y ordenes de pedido con su respectivo seguimiento, asignadas según cronograma de ejecución presupuestal de la División Administrativa. 9. Preparar juntamente con las secciones que integran la División Administrativa, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y mantenimiento de cada vigencia. 10. Desempeñar funciones de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y la ejecución de las actividades del área de desempeño. 11. Registrar en las fichas de los vehículos todos los mantenimientos y reparaciones efectuadas. 12. Elaborar, consolidar y realizar seguimiento de la planilla diaria de transporte. 13. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área. 14. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos. 15. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran. 16. Facilitar el acceso de información para la elaboración de informes, reportes y demás documentos de la dependencia. 17. Responder por el archivo de los documentos. 18. Preparar y asistir en la coordinación de los eventos propios de la dependencia. 19. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 20. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 21. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 	

22. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
23. 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

Constitución Política.
 Estructura de la Universidad.
 Procesos y procedimientos institucionales.
 Herramientas ofimáticas.
 Atención al usuario.
 Técnicas de archivo y correspondencia.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Proceso Gestión Logística y procedimientos.
 Normativa de contratación.
 Manejo de parque automotor.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Compromiso con la Organización
 Trabajo en equipo
 Adaptación al cambio
 Aprendizaje continuo

POR NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la información
 Relaciones interpersonales
 Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller.

EXPERIENCIA

Cinco (5) meses de experiencia laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS

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.