

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Asistencial V
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Contrato Transitorio Administrativo
DEDICACIÓN	Tiempo completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	1
A QUIEN REPORTA	Jefe de la dependencia

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	Dependencia: Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión Proceso Interno: Administración Institucional de Investigación

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
Realizar actividades que den soporte a la gestión administrativa y operativa del proceso Administración Institucional de Investigación, de conformidad con las directrices legales e institucionales vigentes.	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de los planes de trabajo requeridos para fomentar y fortalecer la investigación, de conformidad con las actividades que le sean asignadas. 2. Atender las solicitudes que sean recibidas por los diferentes canales de comunicación, realizando los trámites correspondientes y salvaguardando la documentación soporte de la misma. 3. Realizar las acciones requeridas en la planeación y desarrollo de convocatorias internas y externas, de conformidad con la normatividad legal e institucional establecida. 4. Ejecutar las actividades para la organización y el desarrollo de eventos y acciones de formación relacionadas con la investigación, dirigida a la comunidad Universitaria y al público de interés. 5. Apoyar la promoción del intercambio y divulgación de conocimientos con los grupos de investigación a nivel nacional e internacional para la transferencia de los resultados y fortalecimiento de las capacidades de los grupos o semilleros de investigaciones. 6. Ejecutar las actividades y eventos de sensibilización y formación relacionadas con la investigación, en la comunidad Universitaria. 7. Apoyar en la verificación de la pertinencia y viabilidad de los proyectos o productos de investigación para participar en las convocatorias internas y externas, de tal manera que responda a las necesidades del medio y potencialice las capacidades Institucionales. 8. Mantener actualizada la información a su cargo y presentar reportes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control. 	

9. 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.
10. Apoyar en las actividades administrativas y operativas del área que le sean asignadas, así como los trámites correspondientes conforme a los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos.
11. 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.
12. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno 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.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del objeto de contrato.

D. REQUISITOS

EDUCACIÓN	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.
FORMACIÓN POSTGRADUADA	N/A
EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Administrativa - Generalidades de la Administración de la Investigación Institucional - Generalidades de la Institución - 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 normatividad vigente y aplicable para el tipo de vinculación.

Control de Cambios:

Versión	No. Memorando	Fecha Memorando
1	02-131-381 de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera	15 de abril de 2023