

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Técnico II
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	<p>Dependencia: Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión</p> <p>Proceso Interno: Administración Institucional de la Investigación</p>

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
<p>Brindar soporte técnico y administrativo en el desarrollo de las actividades que permitan el fortalecimiento y funcionamiento de los grupos, semilleros y proyectos de investigación de la Universidad, con el fin de potenciar la generación y transferencia del conocimiento, de conformidad con las directrices institucionales y legales vigentes.</p>	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar las actividades asignadas de los planes de trabajo requeridos para fomentar y fortalecer la cultura de la investigación en la Universidad, teniendo en cuenta el marco misional de la Vicerrectoría y los lineamientos institucionales. Realizar las acciones requeridas en la planeación y desarrollo de convocatorias internas y externas de investigación, de conformidad con la normatividad legal e institucional establecida. Brindar apoyo en la verificación de la pertinencia y cumplimiento de requisitos de los proyectos de investigación a presentar en las convocatorias internas y externas, dando respuesta a los términos de referencia establecidos. Acompañar a los investigadores en la presentación, ejecución y finalización de los proyectos ante fuentes externas, así como verificar la pertinencia y cumplimiento de los productos de investigación. Ejecutar las actividades que faciliten la organización y el desarrollo de eventos y acciones de formación relacionadas con investigación, dirigida a la comunidad Universitaria y al público de interés. Efectuar el seguimiento y control al proceso de ejecución presupuestal de los proyectos de investigación; revisar la viabilidad de las modificaciones o traslados en los casos requeridos. Tramitar las resoluciones de pagos de los servicios requeridos en el proceso de la Administración Institucional de la Investigación y hacer seguimiento a las mismas. 	

8. Monitorear y controlar el sistema de información de investigaciones, realizando actividades de registro, actualización y soporte administrativo a los usuarios, en lo relacionado con los grupos y semilleros de investigación, para la presentación de informes y generación de indicadores.
9. Realizar la difusión de información relacionada con las actividades de investigación, a la comunidad universitaria y grupos de interés, de conformidad con los lineamientos y políticas de comunicación y promoción institucional establecidos.
10. Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la dependencia que le sean asignadas, realizando las gestiones correspondientes, conforme a los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos.
11. Brindar asistencia técnica a los usuarios de acuerdo con su área de desempeño y los procedimientos establecidos.
12. Preparar y entregar informes de carácter técnico relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
13. 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.
14. 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.
15. 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	<p>Título de formación tecnológica en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Economía - Administración - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Alternativa</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Economía - Administración - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines
FORMACIÓN POSTGRADUADA	N/A
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del

	<p>cargo.</p> <p>Alternativa Quince (15) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.</p>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. - Normatividad sobre Investigaciones en Instituciones de Educación Superior. - Formulación y Gestión de Proyectos. - 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