

A. IDENTIFICACIÓN	
<b>DENOMINACIÓN</b>	Técnico I
<b>CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN</b>	Contrato Transitorio Administrativo
<b>DEDICACIÓN</b>	Tiempo completo
<b>CANTIDAD DE VINCULACIONES</b>	1
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Jefe de la dependencia

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

C. DESCRIPCIÓN	
<b>PROPÓSITO</b>	
<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>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> </ol>	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

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 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**

<b>EDUCACIÓN</b>	<p>Título de formación tecnológica en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Economía</li> <li>- Administración</li> <li>- Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>- Ingeniería Industrial y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p><b>Alternativa</b> 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"> <li>- Economía</li> <li>- Administración</li> <li>- Ingeniería Administrativa y Afines</li> </ul>
------------------	--

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

	- Ingeniería Industrial y Afines
<b>FORMACION POSTGRADUADA</b>	N.A.
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.  <b>Alternativa</b> Quince (15) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Normatividad sobre Investigaciones en Instituciones de Educación Superior Formulación y Gestión de Proyectos 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 la normatividad vigente y aplicable para el tipo de vinculación.

Control de Cambios:

Versión	No. Memorando	Fecha Memorando
1	02-132-910 de Gestión del Talento Humano	2020-05-29