

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

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.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
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.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
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.	