

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	14
<b>Codificación Interna DIVTAH</b>	3124-14-307
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA
<b>Jefe inmediato:</b>	DIRECTOR DEL CENTRO DE TRANSFORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría Académica- Facultad de Estudios a Distancia-Centro de Transformación e Innovación Educativa	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dar soporte a estudiantes, docentes y personal administrativo en la plataforma de Aulas Virtuales de la Facultad de Estudios a Distancia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia técnica administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas a desarrollar en virtud de la oferta de servicios académicos sobre los ambientes virtuales de aprendizaje, aulas virtuales de aprendizaje y demás recursos educativos digitales que gestione la Facultad, según los lineamientos establecidos por la Universidad.</li> <li>2. Alistar y responder por el correcto despliegue de los servicios dispuestos a estudiantes y docentes en torno a las aulas virtuales de aprendizaje y efectuar los controles periódicos necesarios para verificar su correcto funcionamiento.</li> <li>3. Desarrollar actividades de identificación, actualización tecnología y funcional de los recursos educativos digitales según los lineamientos establecidos por la Universidad y la Facultad.</li> <li>4. Tramitar y proyectar respuestas a las solicitudes realizadas sobre información general recibidas en los correos electrónicos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la UMNG y la Facultad.</li> <li>5. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial).</li> <li>6. Realizar la recepción, verificación y brindar soluciones oportunas a las diferentes solicitudes realizadas bajo su competencia mediante los diferentes medios de comunicación institucional.</li> <li>7. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran.</li> <li>8. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la Facultad, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.</li> <li>9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.</li> <li>11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación. Estructura de la Universidad. Tecnologías de la información. Atención al Usuario. Técnicas en Redacción. Sistema Integrado de Gestión. Manejo básico soluciones de bases de datos. Manejo básico de lenguaje de programación.	

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>(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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en los núcleos básicos de conocimiento (NBC):  Ingeniería de Sistemas, telemática y afines Ingeniería Informática Ingeniería Multimedia Ingeniería Industrial	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada.
<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. La 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.	