

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	07
Codificación Interna DIVTAH	3124-07-334
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA CAMPUS
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica-Facultad de Ingeniería Campus	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo a los procesos que adelante la Facultad conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad y las disposiciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el proceso de contratación docentes hora catedra, ocasional y OPS. 2. Apoyar el proceso de elaboración de planes de trabajo mediante la creación de grupos y el seguimiento del cumplimiento de los lineamientos de planeación Académica. 3. Tramitar y proyectar respuestas a las solicitudes realizadas sobre información general recibidas en el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigentes. 5. Apoyar la elaboración de los horarios para cada semestre y cargarlos en el sistema Univex, o el que haga sus veces. 6. Consolidar los formatos de prestación de servicio docente previa revisión del cumplimiento de los lineamientos del Programa Académico. 7. Apoyar en la recepción y revisión de los documentos remitidos para la vinculación de Docentes y monitores de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Apoyar el proceso de cargas académicas de los estudiantes del Programa Académico. 9. Tramitar y dar respuesta a las solicitudes de estudiantes como homologaciones, corrección de nota, supletorios segundo calificador etc. 10. Mantener actualizadas bases de datos de los profesores, estudiantes y sector externo. 11. Realizar la recepción, organización, distribución y archivo de la correspondencia interna y externa del Programa Académico efectuando los demás procedimientos documentales que se requieran de acuerdo con las normas establecidas. 12. Apoyar el proceso de transferencia documental del Programa Académico. 13. Participar y apoyar la logística, planeación y ejecución de los diferentes eventos académicos desarrollados por el Programa Académico. 14. Apoyar los procesos de ejecución del presupuesto asignado para el Programa Académico. 15. Proyectar y elaborar las actas de reunión del Programa Académico. 16. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 17. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 18. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 19. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 20. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Sistema Integrado de Gestión. Atención al usuario. Técnicas en archivo y correspondencia. Manejo y organización de archivo público. Manejo de herramientas de ofimática. Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos. Técnicas de Redacción. Manejo de Base de datos. Normatividad PQRSDF.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en los núcleos básicos de conocimiento (NBC): Administración Economía Ingeniería de Sistemas, Telemática Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho Ingeniería Industrial Matemáticas, Estadística	No se requiere experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS	
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.