

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	3100-12-280
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa División de Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la proyección y revisión de documentos jurídicos que sean requeridos en el marco de los procesos de Gestión del Talento Humano de la Universidad de acuerdo con la normativa vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el área jurídica de la División de Gestión del Talento Humano en los diferentes asuntos que se deben atender para el desarrollo de las actividades propias de cada sección. 2. Proyectar la elaboración de resoluciones, conceptos, derechos de petición asignados y demás. 3. Proyectar oficios para la oficina de Control Interno Disciplinario y demás dependencias que lo requieran y/o autoridades externas que lo requieran. 4. Mantener actualizada la base de datos y archivo de los procesos allegados. 5. Proyectar las diferentes respuestas de las PQRSFD del Proceso de Gestión del Talento Humano. 6. Brindar apoyo cuando se requiera, en los procesos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecida por la Universidad. 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. 8. Participar en las diferentes reuniones organizadas por las diferentes dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 9. Atender y resolver consultas relacionadas con su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 10. Custodiar, organizar, conservar y cuidar los archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. 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	

Técnicas de archivo y correspondencia.
 Constitución Política.
 Estructura y administración del Estado.
 Herramientas ofimáticas.
 Estructura de la Universidad.
 Procesos y procedimientos institucionales.
 Sistema Integrado de Gestión.

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
Título de formación técnica profesional en los núcleos básicos de conocimiento (NBC): Derecho	Seis (6) meses de experiencia relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada.

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.