

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3124-14-755
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 formulación e implementación de las políticas para el Desarrollo Organizacional y llevar a cabo la asesoría en temas propios del Área de Desempeño.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la consecución de la documentación requerida para el desarrollo y ejecución del proceso de convocatorias internas adelantadas por la UMNG. 2. Apoyar en el desarrollo de ofertas institucionales internas, en lo pertinente a la recepción de hojas de vida de los aspirantes y verificación de los requisitos contenidos en el Manual de Funciones de los diferentes cargos. 3. Apoyar técnicamente el proceso de realización de concursos de méritos que se realicen en la Universidad. 4. Apoyar en la publicación de los resultados de las convocatorias. 5. Apoyar la sustentación técnica, los recursos o reclamaciones a las que haya lugar en virtud de las convocatorias internas de la UMNG. 6. Apoyar la elaboración y actualización de manuales de funciones y competencias laborales para el personal administrativo, asegurando el cumplimiento de normativas internas. 7. Apoyar la modificación de perfiles académico-administrativos de acuerdo con las solicitudes realizadas por la jefatura de la División. 8. Revisar y mantener actualizada la información en los sistemas de información relacionados con la estructura y funciones del personal administrativo. 9. Generar informes estadísticos sobre el desempeño y resultados del área a desempeñarse. 10. Presentar informes de gestión periódicos sobre el progreso de las metas establecidas en su sección. 11. Organizar eventos de bienestar institucional para el personal administrativo. 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. 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. Manejo de Procesos Presupuestales. Manejo y organización de archivo público.	

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 tecnológica en los núcleos básicos de conocimiento (NBC): Administración 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.
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.	