

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	3124-12-323
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica- Facultad de Educación y Humanidades - Departamento de Estudios Interculturales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de asistencia técnica y administrativa de los procesos de la Dependencia brindando soporte para el normal funcionamiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica administrativa para el desarrollo de las actividades que permitan el normal funcionamiento de la Dependencia. 2. Llevar a cabo los procedimientos y actividades relacionadas con los proceso académico-administrativos como: Promoción de los cursos, inscripción, matriculas, apertura de cursos, evaluación docente, registro de notas, calendario académico, entre otros. 3. Manejar las herramientas tecnológicas y operacionales para tramites académico-administrativos y canales de comunicación de la UMNG. 4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, académico- administrativo. 5. Participar en la formulación, organización, ejecución y control del calendario académico del Departamento. 6. Apoyar los trámites administrativos relacionados con presupuesto, actividades académicas y eventos. 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. Realizar seguimiento a la página web y las carteleras con la información vigente a las ofertas educativas del Departamento. 9. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia, en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 10. Velar por el mantenimiento de los diversos archivos y bases de información que maneja el Departamento, de igual manera por la protección de los documentos bajo su cuidado. 11. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 12. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 16. 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. Políticas públicas en materia de Educación. Normatividad en Educación Superior. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	

Tecnologías de la información.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Reglamentación aplicable a niveles de formación en Educación Superior.
 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
Título de formación técnica profesional en los núcleos básicos de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática, telecomunicaciones y Afines Tarjeta o matrícula profesional o técnica en los casos reglamentados por la ley.	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.