

<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>	3124-14-315
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CAMPUS
<b>Jefe inmediato:</b>	JEFE DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada- Dirección Administrativa Campus Nueva Granada	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades administrativas en apoyo a la gestión de contratación y adquisición de la División Administrativa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades inherentes a la consolidación de las necesidades para el anteproyecto del presupuesto de la Dirección Administrativa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad.</li> <li>2. Consolidar, realizar seguimiento y análisis a los procesos de gestión contractual y ejecución presupuestal de la Dirección Administrativa, a través de la herramienta definida, en cumplimiento de los procedimientos definidos por la Universidad.</li> <li>3. Consolidar y elaborar el informe de Ejecución Presupuestal de la Dirección Administrativa, en forma semestral y/o cuando se lo requieran.</li> <li>4. Ejecutar las actividades correspondientes para la estructuración de procesos de contratación de acuerdo con cronograma de ejecución presupuestal asignado por la Dirección Administrativa.</li> <li>5. Gestionar la asignación de tickets recibidos a través la mesa de servicio de la Dirección Administrativa, así como verificar su permanente activación.</li> <li>6. Realizar seguimiento y comunicación al correo institucional de la Dirección Administrativa, así como la organización de la agenda de la jefatura.</li> <li>7. Dar apoyo en la proyección de oficios y documentación en la gestión administrativa de la Dirección Administrativa.</li> <li>8. Consolidar el FUID y efectuar las transferencias documentales al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental-TRD, de la Dirección Administrativa.</li> <li>9. Administrar y ejecutar los recursos de caja menor de la sede Campus Nueva Granada, de acuerdo con la resolución de constitución, presupuesto asignado, normatividad vigente, gestión de sus respectivas legalizaciones, informes, registro de los gastos en el sistema Financiero, causados en cada periodo y seguimiento y comunicación del correo institucional.</li> <li>10. Apoyar en el seguimiento al cronograma de ejecución presupuestal y solicitar los ajustes a las modificaciones presupuestales de los procesos asignados, para la vigencia.</li> <li>11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.</li> <li>13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>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.</li> </ol>	

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 Contaduría Pública Economía	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.	