

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3124-14-751
No. de cargos:	1
Dependencia	DEPARTAMENTO DE LAS TECNOLOGÍAS DEL CONOCIMIENTO
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica- Facultad de Ciencias Básicas y Aplicadas- Departamento de las Tecnologías del Conocimiento	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente el desarrollo, gestión y seguimiento de todos los procesos académico-administrativos para la promoción, y divulgación de los servicios y oferta académica no formal del Departamento de Tecnologías del Conocimiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y analizar los diferentes medios de promoción con los que cuenta la Universidad, con el fin de proponer alternativas de mercadeo de los diferentes programas académicos que maneja el Departamento. 2. Diseñar y diagramar el portafolio del Departamento, teniendo en cuenta la proyección de cursos y diplomados a ofertar semestralmente. 3. Administrar y actualizar la página web del Departamento de acuerdo con las políticas definidas, las directrices determinadas y los parámetros establecidos. 4. Actualizar periódicamente las bases de datos con la Información correspondiente de los clientes del Departamento. 5. Realizar la divulgación de la oferta de académica del Departamento. 6. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas del Departamento, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 7. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por la Alta Dirección de la Universidad Militar Nueva Granada. 8. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 9. 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. 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. 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 O ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Tecnologías de la información. Diseño gráfico, mercadeo, publicidad o relaciones públicas. Manejo de la información y los medios de comunicación. Manejo de Word, Excel, Power Point, Publisher, suite Adobe o programas de diseño vectorial Manejo de gestores de contenido Web. Manejo de redes sociales.	

Conocimiento en procedimientos y tramites de procesos administrativos.
Técnicas de comunicación.
Atención al usuario.
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): Publicidad y afines	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.