

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO
<b>Código:</b>	3100
<b>Grado:</b>	12
<b>Codificación Interna DIVTAH</b>	3100-12-280
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO SEDE BOGOTÁ
<b>Jefe inmediato:</b>	JEFE DE DIVISIÓN
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría Administrativa División de Gestión del Talento Humano	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Proyectar la elaboración de resoluciones, conceptos, derechos de petición asignados y demás.</li> <li>3. Proyectar oficios para la oficina de Control Interno Disciplinario y demás dependencias que lo requieran y/o autoridades externas que lo requieran.</li> <li>4. Mantener actualizada la base de datos y archivo de los procesos allegados.</li> <li>5. Proyectar las diferentes respuestas de las PQRSFD del Proceso de Gestión del Talento Humano.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Participar en las diferentes reuniones organizadas por las diferentes dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada.</li> <li>9. Atender y resolver consultas relacionadas con su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial).</li> <li>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.</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>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	

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)**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional en los núcleos básicos del 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.