

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	12
<b>Codificación Interna DIVTAH</b>	3124-12-323
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	FACULTAD DE EDUCACIÓN Y HUMANIDADES – DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS INTERCULTURALES SEDE BOGOTÁ
<b>Jefe inmediato:</b>	DECANO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría Académica- Facultad de Educación y Humanidades - Departamento de Estudios Interculturales	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer actividades de asistencia técnica y administrativa de los procesos de la Dependencia brindando soporte para el normal funcionamiento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia técnica administrativa para el desarrollo de las actividades que permitan el normal funcionamiento de la Dependencia.</li> <li>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.</li> <li>3. Manejar las herramientas tecnológicas y operacionales para trámites académico-administrativos y canales de comunicación de la UMNG.</li> <li>4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, académico- administrativo.</li> <li>5. Participar en la formulación, organización, ejecución y control del calendario académico del Departamento.</li> <li>6. Apoyar los trámites administrativos relacionados con presupuesto, actividades académicas y eventos.</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. Realizar seguimiento a la página web y las carteleras con la información vigente a las ofertas educativas del Departamento.</li> <li>9. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia, en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial).</li> <li>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.</li> <li>11. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.</li> <li>12. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos.</li> <li>13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>15. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
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.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>(Decreto 1083 de 2015)</b>	
<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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional en los núcleos básicos del 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.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
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.	