

<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>	3124-14-755
<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 formulación e implementación de las políticas para el Desarrollo Organizacional y llevar a cabo la asesoría en temas propios del Área de Desempeño.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la consecución de la documentación requerida para el desarrollo y ejecución del proceso de convocatorias internas adelantadas por la UMNG.</li> <li>2. Apoyar en el desarrollo de ofertas institucionales internas, en lo pertinente a la recepción de hojas de vida de los aspirantes y verificación de los requisitos contenidos en el Manual de Funciones de los diferentes cargos.</li> <li>3. Apoyar técnicamente el proceso de realización de concursos de méritos que se realicen en la Universidad.</li> <li>4. Apoyar en la publicación de los resultados de las convocatorias.</li> <li>5. Apoyar la sustentación técnica, los recursos o reclamaciones a las que haya lugar en virtud de las convocatorias internas de la UMNG.</li> <li>6. Apoyar la elaboración y actualización de manuales de funciones y competencias laborales para el personal administrativo, asegurando el cumplimiento de normativas internas.</li> <li>7. Apoyar la modificación de perfiles académico-administrativos de acuerdo con las solicitudes realizadas por la jefatura de la División.</li> <li>8. Revisar y mantener actualizada la información en los sistemas de información relacionados con la estructura y funciones del personal administrativo.</li> <li>9. Generar informes estadísticos sobre el desempeño y resultados del área a desempeñarse.</li> <li>10. Presentar informes de gestión periódicos sobre el progreso de las metas establecidas en su sección.</li> <li>11. Organizar eventos de bienestar institucional para el personal administrativo.</li> <li>12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>13. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.</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. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Sistema Integrado de Gestión. Manejo de Procesos Presupuestales. Manejo y organización de archivo público.	

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (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 tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento (NBC):  Administración Ingeniería Industrial	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.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<p>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.</p>	