

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	3124-12-745
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa-División de Gestión del Talento Humano-Sección de Capacitación y Movilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, apoyar, ejecutar y legalizar el procedimiento de capacitación formal de funcionarios administrativos y docentes, de acuerdo con la normatividad vigente de cada uno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir, apoyar y ejecutar y legalizar el procedimiento de capacitación formal de funcionarios administrativos y docentes, de acuerdo con la normatividad vigente de cada uno. 2. Realizar el seguimiento y control del presupuesto por vigencia de los procesos de capacitación formal e informar ante los respectivos comités. 3. Verificar el cumplimiento de requisitos mínimos y elaborar fichas técnicas e información necesaria, para ser presentada ante los respectivos comités. 4. Elaborar las correspondientes actas de cada una de las sesiones de los Comités realizados. 5. Proyectar respuestas de oficio y/o correos a los requerimientos solicitados por los docentes y administrativos. 6. Elaborar resoluciones, cartas de compromiso, certificados de pago de matrícula y/o de tiquetes y planillas de pago de docentes becados en el exterior. 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. 8. Realizar seguimiento a docentes y administrativos en proceso de contraprestación. 9. Elaborar y tramitar los actos administrativos relacionados con las condecoraciones otorgadas por el Consejo de la Medalla. 10. Mantener actualizado el Reglamento de Capacitación Formal para los Docentes y Administrativos. 11. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 12. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 13. 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. 14. Atender y resolver consultas relacionadas con su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial llevar registro). 15. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 16. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 17. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 18. 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 Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Manejo de herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Conocimiento de normatividad de capacitación y movilidad. Manejo presupuestal.	
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 del conocimiento (NBC): Administración Ingeniería Industrial y afines Ciencias sociales y humanas	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.	