

RECTORÍA
RESOLUCIÓN N° 0009613

11 JUL 2022

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA, MODIFICA Y ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

230. PROFESIONAL UNIVERSITARIO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión Humana
Cargo del Jefe inmediato:	Director (a) de Gestión Humana
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gestión Humana Vicerrectoría Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar actividades estratégicas para el fortalecimiento del clima organizacional en la Universidad del Quindío, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de capacitaciones, charlas, talleres y otros en el marco de la implementación del Plan Institucional de Capacitación (PIC) para el personal Administrativo de la Universidad del Quindío, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Participar en la implementación de la ruta de atención de salud mental y las demás acciones que correspondan desde el área de gestión humana, de conformidad con las políticas y planes establecidos. 3. Participar en la construcción de las rutas de atención de prevención de riesgos psicosociales para los funcionarios administrativos de la Universidad del Quindío. 4. Formular estrategias para aportar al cierre de brechas y la igualdad de género en la institución. 5. Proponer e implementar procesos, procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 6. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 7. Analizar y proponer actividades frente a los resultados de los informes de caracterización sociodemográficos, socioeconómicos y socioculturales de la institución. 8. Apoyar la ejecución de programas de promoción y prevención en salud mental para el personal administrativo, enmarcados en el Plan de Bienestar Institucional. 9. Desarrollar estrategias que permitan la socialización de los Principios Éticos y Valores Institucionales, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos. 10. Formular e implementar estrategias de prevención del acoso laboral. 11. Formular e implementar estrategias que propendan por mejorar el clima laboral de la Institución. 12. Brindar acompañamiento grupal en la institución para orientar estrategias tendientes a mejorar el clima organizacional, de acuerdo a los planes y programas establecidos. 13. Apoyar el proceso de selección de personal, de acuerdo a las solicitudes que sean emitidas por parte de la dependencia. 	

RECTORÍA
RESOLUCIÓN N° 9613
11 JUL 2022

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA, MODIFICA Y ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

14. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos básicos en comunicación y relaciones humanas 2. Metodología de administración y diseño de proyectos. 3. Normatividad aplicable a la Gestión Pública del Talento Humano 4. Resolución de conflictos 5. Diseño e implementación del Plan de Bienestar Institucional 6. Selección de personal 7. Programas de ofimática, en especial procesador de texto, hoja de cálculo, de planeación control de proyectos 8. Protocolo de atención al ciudadano 9. Normas técnicas de calidad y MECI 10. Sistema integrado de gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
No Aplica	