

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

218. PROFESIONAL UNIVERSITARIO

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 03 |
| Número de Cargos: | 1 |
| Dependencia: | Oficina de Asuntos Administrativos y Adquisiciones |
| Cargo del Jefe inmediato: | Jefe Oficina de Asuntos Administrativos y Adquisiciones |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Oficina Asuntos Administrativos y Adquisiciones Vicerrectoría Administrativa y Financiera | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Participar de los procesos y procedimientos en materia contractual de acuerdo a la normatividad vigente y a las solicitudes de su jefe inmediato. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar, reportar y hacer seguimiento a la contratación bienes y servicios en sus diferentes modalidades, en el aplicativo SECOP con todos sus respectivos anexos en los tiempos establecidos. 2. Realizar acompañamiento operativo a los procesos precontractuales que adelante la Institución de acuerdo a las modalidades de contratación estipuladas en el estatuto de contratación de la Institución. 3. Organizar y controlar que los expedientes contractuales generados por la institución cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente. 4. Participar en la consolidación y organización de la información necesaria para la rendición de informes tanto a entes de control como a las demás usuarios internos y externos, de conformidad con los lineamientos requeridos. 5. Realizar acompañamiento en la formulación, realización y verificación de los estudios de mercado, de los procesos de contratación de bienes y servicios; cuando sea requerido. 6. Proponer procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 7. 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. Estructura del Estado 2. Plan de desarrollo institucional. 3. Sistemas de información de contratación pública 4. Estatuto de contratación de la Universidad 5. Administración y Contratación Pública 6. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad 7. Presupuesto y Economía 8. Conocimientos sobre análisis financiero | |

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

| | |
|--|---|
| 8. Normativa vigente en presupuesto público | |
| 9. Sistema de Gestión de Calidad | |
| 10. Protocolo de atención al ciudadano | |
| 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 Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. |
| EQUIVALENCIAS | |
| No Aplica | |