

RECTORÍA  
RESOLUCIÓN N° 3613  
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

253 a 270. TECNICO OPERATIVO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	17
Número de Cargos:	18
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y aplicar los procesos y procedimientos establecidos para el adecuado funcionamiento del área, y el cumplimiento de la prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Producir los informes que le sean requeridos en la dependencia, área o proceso donde se haya asignado el cargo controlando su disponibilidad, uso, conservación y archivo, de acuerdo con las normas establecidas.</li> <li>2. Aplicar los procedimientos de las actividades definidas en el modelo de operación de la dependencia, área o proceso donde se haya asignado el cargo conforme a los estándares establecidos.</li> <li>3. Procesar los informes, reportes, cuentas y demás documentos que se deban producir en la dependencia, área o proceso donde se haya asignado el cargo en la periodicidad establecida por sus superiores inmediatos.</li> <li>4. Proponer mejoras en los procedimientos que se aplican en el área o proceso donde sea asignado conforme a los protocolos establecidos.</li> <li>5. Diseñar herramientas necesarias para realizar seguimientos sobre las tareas que le sean asignadas o las mejoras que sean necesarias.</li> <li>6. Hacer uso de las aplicaciones, plataformas, sistemas y demás medios tecnológicos de la dependencia, área o proceso donde se haya asignado el cargo, asegurando el control de archivos y backs up de la información.</li> <li>7. Participar de las actividades programadas por el área para el cumplimiento de los objetivos propuestos.</li> <li>8. Brindar acompañamiento y asistencia técnica a los usuarios internos y externos con relación a actividades propias de su cargo.</li> <li>9. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de área de desempeño y sugerir las EQUIVALENCIAS de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>10. Realizar seguimiento a planes, programas y actividades a cargo de la dependencia.</li> <li>11. Elaborar informe de actividades periódicamente y proponer acciones de mejora para el mejoramiento en el desempeño de las funciones asignadas.</li> <li>12. 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.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de programas de ofimática: procesador de texto, hoja de cálculo y presentación	

RECTORÍA 0009613  
RESOLUCIÓN N°

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

<p>con diapositivas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Manejo de base de datos</li> <li>3. Sistemas operativos</li> <li>4. Manejo de la información</li> <li>5. Sistemas de gestión de calidad</li> <li>6. Normas técnicas de calidad y MECI</li> <li>7. Protocolo de atención al ciudadano</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiablez técnica Disciplina Responsabilidad</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación tecnológica o en los núcleos básicos de conocimiento en Educación; Biología, Microbiología y Afines, Ciencias,; Contabilidad Pública; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines de acuerdo con las actividades y/o los procedimientos que le correspondan y se le asignen.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<p>Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos de conocimiento en Educación; Biología, Microbiología y Afines, Ciencias,; Contabilidad Pública; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</p>



RECTORÍA  
RESOLUCIÓN N° 3613

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

Eléctrica y Afines de acuerdo con las actividades y/o los procedimientos que le correspondan y se le asignen.	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	