

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

119. PROFESIONAL UNIVERSITARIO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Facultad de Ciencias Agroindustriales
Cargo del Jefe inmediato:	Decano de la Facultad de Ciencias Agroindustriales
II. ÁREA FUNCIONAL	
Facultad de Ciencias Agroindustriales Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades para el funcionamiento de los laboratorios de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las gestiones para el acondicionamiento de los laboratorios de la facultad para la atención de prácticas, de conformidad con los lineamientos definidos por la dependencia. 2. Brindar apoyo profesional a los laboratorios de la Facultad, referente a procesos de extensión, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos. 3. Brindar acompañamiento a la decanatura de la Facultad, en la implementación del sistema de gestión para el control de los laboratorios, de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Ejercer acompañamiento a los procesos administrativos de la facultad para el control de inventarios, baja de equipos y necesidades de la infraestructura de los laboratorios, de acuerdo con las políticas y normativa vigente. 5. Coordinar el seguimiento, programación y gestión de mantenimientos preventivos y correctivos de los laboratorios y equipos, de acuerdo con los lineamientos y políticas definidas. 6. Desarrollar actividades en el control y seguimiento del presupuesto asignado a cada programa de la facultad. 7. Coordinar el proceso de compra de insumos y equipos, desde las fases precontractual, contractual, post contractual, para el cumplimiento de las actividades de la dependencia. 8. Controlar que los laboratorios atiendan de manera oportuna los requerimientos de equipos e insumos, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 9. Administrar y hacer seguimientos de la asignación de espacios físicos para la ejecución de las prácticas de laboratorio, según los requerimientos de la oferta académica de los diferentes programas de Pregrado y Posgrado, para el cumplimiento del objeto de la dependencia. 10. Realizar los análisis requeridos para los servicios de extensión ofertados por los programas (pruebas y análisis que se encuentren asociadas con los equipos de esta dependencia), de acuerdo con los lineamientos establecidos. 11. Coordinar el cronograma de ejecución de las convocatorias para auxiliares de laboratorio y docencia que se generen en la facultad. 	

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

<p>12. Presentar los informes técnicos, administrativo o financieros, de acuerdo a la periodicidad que el jefe lo requiera.</p> <p>13. Coordinar y velar por mantener las certificaciones de los laboratorios de la facultad.</p> <p>14. Coordinar los proyectos de investigación tanto internos como externos vigentes.</p> <p>15. Implementar los procedimientos y protocolos establecidos de acuerdo a las normas técnicas vigentes.</p> <p>16. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Conocimientos básicos de administración</p> <p>2. Conocimientos básicos en manejo de equipo de laboratorio de la facultad</p> <p>3. Capacidad de análisis</p> <p>4. Capacidad de planificación y organización</p> <p>5. Procesamiento estadístico de datos</p> <p>6. Protocolo de atención al ciudadano</p> <p>7. Normas técnicas de calidad y MECI</p> <p>8. Sistemas integrados de gestión</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y Desarrollo de Personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en Administración; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS	
No Aplica	