

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

219. 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 Asuntos Administrativos y Adquisiciones
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Asuntos Administrativos y Adquisiciones Vicerrectoría Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar de los procesos y procedimientos en materia contractual y de adquisiciones, 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 de bienes y servicios, en el aplicativo SIA Observa con todos sus respectivos anexos. 2. Verificar la información reportada en el aplicativo SIA Observa, antes de realizar el proceso de rendición de la cuenta de manera mensual y realizar la rendición en los tiempos establecidos. 3. Realizar seguimiento a las pólizas de cumplimiento requeridas en los procesos contractuales, desde la recepción del documento hasta la aprobación del mismo por la Dirección Jurídica. 4. 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. 5. 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. 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	