

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

242 a 250 TECNICO OPERATIVO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	18
Número de Cargos:	9
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	
Desarrollar las actividades técnicas operativas que de acuerdo con los procedimientos le correspondan y le sean asignados, a fin de responder por la información veraz y oportuna en relación con las funciones asignadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 2. Participar de las actividades que realiza la dependencia donde desarrolla sus funciones, con eficiencia, efectividad y transparencia en su desempeño. 3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico conforme a los procedimientos establecidos. 4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 5. Ejecutar los servicios requeridos en las dependencias, relacionados con los procedimientos previa aprobación del jefe funcional. 6. Brindar soporte técnico cuando se presenten situaciones tanto programadas como imprevistas que requieran atención inmediata, en el menor tiempo posible, acorde con las solicitudes y previa aprobación del jefe inmediato. 7. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 8. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los documentos a su cargo. 9. Monitorear y evaluar los proyectos a cargo de la dependencia, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Universidad del Quindío. 10. Aplicar los procesos y los procedimientos técnicos y administrativos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 11. Aportar en la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos de la Dependencia. 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 empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de programas de ofimática: procesador de texto, hoja de cálculo y presentación 	

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>con diapositivas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Manejo de base de datos 3. Sistemas operativos 4. Manejo de la información 5. Sistemas de gestión de calidad 6. Normas técnicas de calidad y MECI 7. Protocolos y Procedimientos del área donde se ubique el empleo 8. Protocolo de atención al ciudadano 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica con especialización en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos de conocimiento en Educación; Física, Química y Afines, Biología, microbiología y afines; Contabilidad Pública; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines de acuerdo con la actividad y/o los procedimientos de los procesos que se le asignen. o</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o</p>
<p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos de conocimiento en Educación; Física, Química y Afines, Biología, microbiología y afines; Contabilidad Pública; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y</p>	<p>tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

RECTORÍA - - 9613
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

afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines de acuerdo con la actividad y/o los procedimientos de los procesos que se le asignen.	
---	--

EQUIVALENCIAS

Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.
