

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

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"> 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. 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. 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. 4. Proponer mejoras en los procedimientos que se aplican en el área o proceso donde sea asignado conforme a los protocolos establecidos. 5. Diseñar herramientas necesarias para realizar seguimientos sobre las tareas que le sean asignadas o las mejoras que sean necesarias. 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. 7. Participar de las actividades programadas por el área para el cumplimiento de los objetivos propuestos. 8. Brindar acompañamiento y asistencia técnica a los usuarios internos y externos con relación a actividades propias de su cargo. 9. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 10. Realizar seguimiento a planes, programas y actividades a cargo de la dependencia. 11. Elaborar informe de actividades periódicamente y proponer acciones de mejora para el mejoramiento en el desempeño de las funciones asignadas. 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. | |
| 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"> 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. 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 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° 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

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