

RECTORÍA
RESOLUCIÓN No. 11662
15 AGO 2023

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL CONTENIDO FUNCIONAL DE UNOS EMPLEOS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ESTABLECIDO MEDIANTE LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA N° 9613 DEL 11 DE JULIO DE 2022”

IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL: No. 279 a 286. TECNICO OPERATIVO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	15
Número de Cargos:	8
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	
Realizar actividades de apoyo técnico que permitan el cumplimiento de la prestación de los servicios técnicos, operativos de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procesos administrativos, técnicos u operativos que desarrollen en el área para el cumplimiento de los objetivos. 2. Apoyar en la elaboración, organización, revisión y análisis de los informes, de acuerdo con las normas, procedimientos, procesos establecidos e instrucciones impartidas. 3. Participar en la planificación, organización y ejecución del soporte técnico de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y políticas definidas. 4. Procesar los datos obtenidos de los procesos y proyectos de la dependencia. 5. Identificar y reportar las necesidades de los equipos e insumos y mantenimiento, de acuerdo con los protocolos y políticas de la dependencia a cargo. 6. Participar en las actividades de mantenimiento preventivo que se programen a cargo de la dependencia. 7. Atender y orientar al público para suministrar información que le sea solicitada de acuerdo con las normas institucionales. 8. Presentar los informes técnicos que le requiera el jefe inmediato de acuerdo a los lineamientos establecidos. 9. Adelantar estudios y documentar los procedimientos técnicos y estadísticos. 10. Apoyar en la elaboración, organización, revisión y análisis de los informes, de acuerdo con las normas, procedimientos, procesos establecidos e instrucciones impartidas. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por norma interna o mediante acto administrativo simple y que estén relacionadas con el propósito del cargo. 	
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 con diapositivas. 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 	



RECTORÍA
RESOLUCIÓN No. 11662

15 AGO 2023

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL CONTENIDO FUNCIONAL DE UNOS EMPLEOS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ESTABLECIDO MEDIANTE LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA N° 9613 DEL 11 DE JULIO DE 2022”

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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en los núcleos básicos de conocimiento en Educación; Ciencias Políticas; Relaciones Internacionales; Contabilidad Pública; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Formación relacionada con el campo militar o policial; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Matemática, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines; Biología, microbiología y afines; Microbiología y Afines; Agronomía, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; de acuerdo con las actividades y/o los procedimientos que le correspondan y se le asignen.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos de conocimiento en Educación; Ciencias Políticas; Relaciones Internacionales; Contabilidad Pública; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Formación relacionada con el campo militar o policial; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Matemática, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines; Biología, microbiología y afines; Microbiología y Afines; Agronomía, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines de	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral





RECTORÍA 11662
RESOLUCIÓN No.

15 AGO 2023

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL CONTENIDO FUNCIONAL DE UNOS EMPLEOS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ESTABLECIDO MEDIANTE LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA N° 9613 DEL 11 DE JULIO DE 2022”

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.	

ARTÍCULO 2º. La presente Resolución de Rectoría entra en vigencia y por lo tanto surte efectos jurídicos a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Armenia (Quindío) el,

15 AGO 2023

LUIS FERNANDO POLANIA OBANDO
Rector

NOMBRES Y APELLIDOS		FIRMA
ELABORÓ	Carolina Bravo Florez – Profesional Universitario de Gestión Humana	
	Gloria Cristina Zuleta Rincón – Directora Administrativa de Gestión Humana	
REVISÓ	Jull Jaqueline Castrillón Gaitán – Profesional Especializado - Rectoría	
	Victor Alfonso Vélez Muñoz – Director Jurídico	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y soportes (de ser el caso) y lo encontramos ajustado en términos técnicos y administrativos; así como a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Rector de la institución.

