UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

El Rector de la Universidad del Quindío en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, especialmente las que le confiere el Acuerdo del Consejo Superior N° 005 del 28 de febrero de 2005 y el artículo 5 del Acuerdo del Consejo Superior N° 010 de 2005; N° 011 del 29 de marzo de 2005; N° 020 del año 2015; N° 021 del 18 de diciembre de 2015; N° 044 de 2016, y,

CONSIDERANDO

Que la autonomía universitaria es una facultad reconocida mediante la Constitución Política, que se traduce en el reconocimiento que el constituyente hizo de la libertad jurídica que tienen las instituciones de Educación Superior reconocida como universidades, para autogobernarse y auto determinarse, en el marco de las limitaciones que el mismo ordenamiento superior y la ley les señale.

Que, a través de la Autonomía, las universidades pueden cumplir la misión y objetivos que le son propios y contribuir al avance y apropiación del conocimiento.

Que el principio universal de la autonomía universitaria se encuentre fundamentado en la necesidad de que el acceso a la formación académica de las personas tenga lugar dentro de un clima libre de interferencias del poder público tanto en el campo netamente académico como en la orientación ideológica o en el manejo administrativo y financiero del ente educativo.

Que, con fundamentos en el derecho universitario, en sentido de la autonomía no es otro que brindar a las universidades la discrecionalidad necesaria para desarrollar el contenido académico, administrativo y financiero de acuerdo con las múltiples capacidades creativas de aquellas, con el límite que encuentra dicha autonomía en el orden público, el interés general y el bien común.

Que mediante Acuerdo del Consejo Superior N° 010 del 29 de marzo de 2005, se adoptó el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos y la escala salarial de los mismos del Orden Nacional para los empleos administrativos de la Universidad del Quindío.

Que mediante Acuerdo del Consejo Superior N° 011 del 29 de marzo de 2005, se estableció la planta global de empleos de la Universidad del Quindío y se dictaron otras disposiciones.

Que, en el artículo quinto del mencionado Acuerdo, se facultó al señor Rector para que expidiera el manual de funciones y requisitos específicos, en concordancia con las funciones y requisitos generales del sistema de nomenclatura de cargos del Orden Nacional, así mismo para ordenar los movimientos presupuestales necesarios para dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo.

Que a través del Acuerdo del Consejo Superior N° 020 del 18 de diciembre del año 2015 se estableció la estructura organizacional de la Universidad del Quindío, se determinaron las funciones de sus dependencias y se dictaron otras disposiciones.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

Que en el artículo 13 del Acuerdo del Consejo Superior N° 020 del 18 de diciembre de 2015 se establece que, de conformidad con la estructura administrativa prevista en dicho acuerdo, el Rector distribuirá los cargos establecidos en la planta global de empleos.

Que a través del Acuerdo del Consejo Superior N° 021 del 18 de diciembre de 2015, se incorporan unos cargos a la planta de personal de la Universidad del Quindío y se suprimen otros.

Que el artículo tercero del Acuerdo del Consejo Superior N° 021 del 18 de diciembre de 2015 establece que el Rector de la Universidad distribuirá los cargos incorporados a la planta, en cada una de las dependencias de la Universidad, mediante acto administrativo motivado y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los Macroprocesos, los planes, las estrategias y los programas de la entidad.

Que las Resoluciones de Rectoría N° 1350 y 1357 del 30 de diciembre de 2015, por medio de la cual se ajusta el manual de funciones y competencias laborales para los cargos de los niveles directivo, asesor y profesional, técnico y asistencial establecidos en la planta de personal administrativa de la Universidad del Quindío, disponen que el Rector mediante resolución adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual especifico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos que considere necesarios, como mínimo el manual de funciones y competencias laborales será actualizado cada dos años con fundamento en la guía para establecer o modificar Manuales de Funciones y Competencias Laborales que establezca el DAFP.

Que mediante Acuerdo del Consejo Superior N° 044 del 19 de diciembre de 2016, se modifica la planta global de empleos de la Universidad del Quindío, se suprimen unos cargos y se incorporan.

Que a través de Resolución de Rectoría N° 3724 del 10 de noviembre de 2017 se actualiza la distribución en la planta global de empleos de la Universidad del Quindío.

Que el artículo 2 del Decreto Ley 770 de 2005 consagra que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades a las que éste aplica, serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los parámetros que establezca el Gobierno Nacional.

Que el Decreto Ley 770 de 2005 fue reglamentado por el Decreto 1785 del 18 de septiembre del año 2014, el cual establece las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones, norma que es aplicable en la Universidad del Quindío en concordancia con las disposiciones del Acuerdo del Consejo Superior N° 010 de 2005 antes citado.

Que el Decreto 2539 del 22 de julio de 2005 establece las competencias laborales generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

Que por lo anteriormente expuesto y en virtud del buen uso de las facultades otorgadas al Representante Legal de la Institución de Educación Superior,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: FUNCIONES Y REQUISITOS: Ajustar el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales, establecidos en las Resoluciones de Rectoría N° 1350 y 1357 del 30 de diciembre de 2015, para los empleos que conforman la planta de personal de la Universidad del Quindío en los niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los estatutos internos le señalen a la Universidad del Quindío, los cuales se anexan como parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Universidad del Quindío	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
		sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Universidad	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• Promueve las metas de la Universidad y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la Universidad a sus propias necesidades. • Apoya a la Universidad en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO TERCERO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL: Las siguientes son las competencias comportamentales por nivel jerárquico que deben tener los empleos de la Universidad del Quindío:

Nivel Directivo.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	• Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		• Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas	• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	organizacionales presentes y futuras.	• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

Nivel Asesor:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional	• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus	• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente

	relaciones políticas y administrativas.	obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.

Nivel Profesional:

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	• Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y	• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
	transferirlo a su entorno laboral.	• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	• Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	• Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo,	• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
	utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	• Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

Nivel Técnico:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos	• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

Nivel Asistencial:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	• Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

ARTÍCULO CUARTO. El responsable del Área de Gestión Humana (o quién haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los superiores inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO QUINTO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO SEXTO. El Rector mediante Resolución adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

PARÁGRAFO: Cómo mínimo el Manual de Funciones y Competencias Laborales será actualizado cada dos años con fundamento en la guía para establecer o modificar Manuales de Funciones y Competencias Laborales.

ARTÍCULO SEPTIMO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, especialmente las Resoluciones de Rectoría N° 1350 y 1357 del 30 de diciembre de 2015.

Dado en Armenia, Quindío, 11 ABR 2018

JOSÉ FERNANDO ECHEVERRY MURILLO
Rector

NOMBRES Y APELLIDOS		FIRMA
ELABORÓ	Carolina Bravo Florez	
PROYECTÓ	Martha Liliana Giraldo Mendez	
REVISÓ	Diana Fernanda Tabares Abello	
REVISÓ	Néstor Jairo Zapata	
APROBÓ	Juan Carlos Sánchez Muñoz	
Los arriba firmantes declaramos que hemos elaborado, proyectado y revisado el presente acto administrativo y lo encontramos ajustado en términos técnicos y administrativos y se aprueba por estar acorde con las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos a consideración del señor Rector de la institución, para su correspondiente firma		

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Rector
Código	045
Grado	23
Número de Cargos	1
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De periodo

II. Área Funcional

Rectoría
Macroproceso Estrategico – Direccionamiento

III. Propósito Principal

Dirigir la Universidad hacia el logro de su misión y objetivo a través de la gestión académica y administrativa de recursos.
(A.C.S. No. 020 del 18 de diciembre de 2015)

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Presentar al Consejo Superior los proyectos para la expedición y modificación de los estatutos y demás normas internas que requiera la Universidad para el cumplimiento de la misión Institucional.
2. Expedir las directrices y reglamentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Universidad.
3. Expedir los diferentes actos administrativos que requiera la Universidad para el cabal cumplimiento de sus funciones en concordancia con la ley y los Estatutos Internos.
4. Imponer las sanciones disciplinarias que corresponda al Rector por estatutos o reglamento, garantizando el debido proceso, la doble instancia y el cumplimiento de la Ley
5. Expedir los actos administrativos de nombramiento de apoderados judiciales o extrajudiciales cuando se requiera, con el propósito de representar a la Universidad en los estrados judiciales y administrativos.
6. Expedir los actos administrativos que establezcan las tarifas que cobra la Universidad por bienes y servicios que ofrece a la sociedad, con excepción de los derechos de matrícula.
7. Estudiar y aceptar los legados y donaciones no condicionados que realizan particulares a la Universidad del Quindío, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
8. Elaborar los informes solicitados por el Consejo Superior, con el fin de dar a conocer el estado de la gestión que realiza la organización y el cumplimiento de sus objetivos.
9. Suscribir y hacer seguimiento periódico a los planes de mejoramiento institucional, con base en los hallazgos encontrados por los diferentes entes de control y auditorías internas, contribuyendo al mejoramiento continuo de la Institución.
10. Presentar informe de rendición de cuenta ante la Contraloría Departamental, con el fin de responder e informar por la administración, manejo y rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados y sus resultados de acuerdo al cumplimiento de la gestión desarrollada.

11. Representar la institución ante las instancias legales y administrativas con el propósito de impulsar el desarrollo institucional en todos sus ámbitos, gestionando los recursos necesarios para el buen funcionamiento y cumplimiento de las metas establecidas. 12. Realizar seguimiento al desempeño Institucional e Informes de Gestión de las diferentes áreas académicas y administrativas, con el propósito de generar acciones de mejoramiento continuo para la institución.
V. Conocimientos Básicos o esenciales
1. Administración universitaria 2. Normatividad de la educación superior 3. Gerencia 4. Administración de personal 5. Normas Técnicas de Calidad y MECI 6. Sistema de Gestión de Calidad 7. Protocolo de atención al usuario

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría. Acreditar Curso de Administración Universitaria impartido por la Universidad del Quindío o su equivalente. (Decreto 1785 de 2014) (A.C.S. No. 011 de agosto 19 de 2010-Estatuto Electoral)	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada. Acreditar mínimo cinco (5) años de experiencia académica universitaria. Acreditar tres (3) años de experiencia académico-administrativa. (Decreto 1785 de 2014) (A.C.S. No. 011 de agosto 19 de 2010-Estatuto Electoral)

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	7
Número de Cargos	4 (1)
Dependencia	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	El Jefe de la dependencia donde se ubique
Situación del Cargo	De Libre Nombramiento

II. Área Funcional

Rectoría
Macroproceso Estrategico – Direccionamiento

III. Propósito Principal

Asesorar en procesos de gestión jurídica y administrativa al Rector y/o al Jefe de la Dependencia donde esté ubicado el asesor, en la toma de decisiones para el mejoramiento institucional y el cumplimiento de la misión y propósitos de la Universidad contemplados en la Constitución Política, las leyes y demás normas que apliquen a los entes universitarios autónomos, en especial, la Ley 30 de 1992, el Plan de Desarrollo Institucional y su normativa interna.

IV. Descripción De Funciones Esenciales

1. Asesorar con énfasis jurídico y administrativo al Rector y/o al Jefe de la Dependencia donde esté ubicado el asesor, en la toma de decisiones sobre proyectos académicos, de extensión y de infraestructura, con el fin de tomar las decisiones apropiadas con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.
2. Gestionar y tramitar, bajo el direccionamiento del Rector y/o del Jefe de la Dependencia donde esté ubicado el asesor y de forma coordinada con las dependencias de la Universidad, convenios con instituciones, empresas y entidades públicas y privadas para llevarlos a buen término.
3. Revisar los actos administrativos, contratos y convenios que le delegue el Rector y/o el Jefe de la Dependencia donde esté ubicado el asesor, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requerimientos administrativos y jurídicos.
4. Proponer acciones preventivas, correctivas y de mejora para los procedimientos de la Rectoría y/o de la Dependencia donde esté ubicado el asesor, con el fin de mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad de los mismos.
5. Preparar proyectos de respuesta a la correspondencia que le delegue el Rector y/o el Jefe de la Dependencia donde esté ubicado el asesor.
6. Preparar informes de diferente naturaleza que le delegue el Rector y/o el Jefe de la Dependencia donde esté ubicado el asesor, para atender asuntos institucionales.
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 empleo.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

V. Conocimientos Básicos O Esenciales
1. Conceptos generales de derecho. 2. Conceptos de Administración Pública. 3. Legislación colombiana. 4. Normas de contratación Estatal y Estatuto de Contratación interno. 5. Ley 30 de 1992 y demás normativa aplicable a los entes universitarios autónomos. 6. Normativa y Estatutos internos. 7. Sistemas de gestión de calidad. 8. Programas de ofimática en especial procesador de texto nivel avanzado. 9. Normas técnicas de calidad y MECI 10. Sistema de gestión de calidad 11. Protocolo de atención al usuario

VI. Competencias Comportamentales	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso institucional.	Experiencia profesional. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Aprendizaje continuo. Iniciativa, creatividad e innovación.

VII. Requisitos De Estudio Y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en derecho (Decreto 1785 de 2014).	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. (Decreto 1785 de 2014).
Alternativas	
Formación académica	**Experiencia**
No aplica	No aplica

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	7
Número de Cargos	4 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Libre Nombramiento

II. Área Funcional

Rectoría
Macroproceso Estrategico – Direccionamiento

III. Propósito Principal

Asesorar al Rector en la toma de decisiones para el mejoramiento institucional y el cumplimiento de la misión y propósitos de la Universidad contemplados en la ley 30 de 1992, el Plan de Desarrollo y los Estatutos internos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Asesorar al Rector en la toma de decisiones sobre proyectos académicos, de extensión y de infraestructura, con el fin de tomar las decisiones apropiadas con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.
2. Gestionar ante diferentes organismos e instituciones la celebración de convenios interinstitucionales y coordinar con las dependencias internas el trámite de los mismos, con el propósito de llevarlos a buen término.
3. Proponer acciones preventivas, correctivas y de mejora para los procedimientos de la Rectoría con el fin de mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad de los mismos.
4. Analizar los indicadores estratégicos presentados por la Oficina de Planeación para informar al señor Rector sobre el desempeño institucional.
5. Preparar proyectos de respuesta a la correspondencia que le delegue el Rector, con el propósito de cumplir con los términos establecidos en la política de atención de quejas y reclamos.
6. Preparar informes de diferente naturaleza que le delegue el Rector para atender los diferentes asuntos institucionales.
7. Preparar las presentaciones e informes que debe realizar la Rectoría ante el Consejo Superior y otras instancias de control, recopilando la información necesaria, para revisión posterior del señor Rector.
8. Gestionar las relaciones académico-administrativas con los directores, decanos y jefes de dependencias.
9. Establecer relaciones estratégicas con el sector público y privado del departamento y el país.
10. Gestionar la formación que se produzca en la dependencia para dar cumplimiento al principio de transparencia.
11. Apoyar la rendición de cuentas permanente.
12. Direccionar el plan de sensibilización de la acreditación institucional.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

13. 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	
1. Administración universitaria 2. Legislación universitaria 3. Procesos de autoevaluación y acreditación 4. Programas de ofimática 5. Sistemas de gestión de calidad 6. Normas técnicas de calidad y MECI 7. Sistema de gestión de Calidad 8. Protocolo de atención al usuario	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa, creatividad e innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario áreas afines a las funciones y al cargo (Decreto 1785 de 2014)	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada (Decreto 1785 de 2014)
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
No Aplica	No Aplica

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	18
Número de Cargos	13 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Rectoría
Macroproceso Estrategico – Direccionamiento

III. Propósito Principal

Apoyar las diferentes actividades de eventos en los cuales participa el Rector de la Institución.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Manejo de la agenda externa del Rector
2. Elaboración de viáticos para las diferentes salidas académicas del Rector
3. Solicitar la elaboración de las palabras (bienvenida, agradecimientos, apertura etc.) por parte área de comunicaciones y/o la persona designada para ello, que debe pronunciar el Rector en los diferentes eventos
4. Coordinar todas las actividades que conllevan la ejecución de las diferentes reuniones que convoca la Rectoría tales como: invitación, registro de asistencia, logística. (Reuniones: Consejo Superior, Consejo Académico, Administrativos, Gremios, Alcaldías etc.)
5. Coordinar y ejecutar todo lo relacionado con el Protocolo de los diferentes eventos en los que participa el Rector en la Universidad del Quindío.
6. Elaborar el proyecto de protocolo de la Universidad del Quindío.
7. Hacer seguimiento a los derechos de petición.
8. Preparar o coordinar oficios, resoluciones, tarjetas a personas naturales o jurídicas que lo ameriten.
9. Propender por el buen manejo y mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo y solicitar oportunamente el mantenimiento correctivo.
10. 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 empleado.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

1. Organización de eventos protocolarios
2. Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión (Norma NTCGP 1000:2009 Y MECI)
3. Redacción y ortografía
4. Manejo de Word y Excel
5. Atención al Usuario

6. Sistema de Gestión de Calidad.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica con especialización, O	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor Mecánico
Código	4103
Grado	15
Número de Cargos	5 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. Área Funcional

Rectoría
Macroproceso Estrategico – Direccionamiento

III. Propósito Principal

Conducir de manera apropiada utilizando las normas de conducción vigentes y mantener en óptimas condiciones de mecánica y aseo el vehículo destinado para su utilización, reportando las novedades que se van presentado con el fin de prestar un servicio de calidad y de seguridad al usuario.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Velar por el adecuado uso, mantenimiento del vehiculo e informar al superiror inmedato sobre los defectos mecánicos de éste.
2. Realizar adecuaciones menores para un buen funcionamiento el vehículo
3. Conducir el vehículo asignado respetando las disposiciones de tránsito, normas de seguridad, y tener en cuenta los recorridos y horarios establecidos de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Informar al Jefe inmediato sobre colisiones o accidentes ocurridos durante el desarrollo de sus funciones para que se sigan las normas y procedimientos establecidos para aclarar los hechos y responsabilidades.
5. Tratar en lo posible de reparar al vehículo cuando se requiera. En los casos difíciles, dejarlo protegido de la mejor manera posible e informar sobre lo ocurrido al superior inmediato.
6. Apoyar en el cargue y descargue del automotor, teniendo encuenta las recomendaciones de salud ocupacional para ello.
7. Contar con todas las medidas de seguridad para el traslado de carga en el volco (amerre, señalizacion).
8. Mantener en optimas condiciones de aseo externo e interno el automotor, todo con el fin de dar buena presentacion institucional.
9. Estar atento a cualquier necesidad que pueda presentar la comudad Universitaria.
10. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño, el perfil del cargo.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

1. Conducción
2. Normatividad Vial
3. Mecánica general
4. Primeros auxilios

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	4210
Grado	24
Número de Cargos	1
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Libre Nombramiento y remoción

II. Área Funcional

Rectoría
Macroproceso Estrategico – Direccionamiento

III. Propósito Principal

Realizar actividades de apoyo administrativo, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente, contribuyendo al desarrollo de los procesos de su grupo de trabajo y procurando la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, manejar, redactar y transcribir adecuadamente la correspondencia recibida y enviada a la dependencia, informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna
2. Atender las llamadas telefónicas y entregar oportunamente los mensajes recibidos para cada destinatario.
3. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada.
4. Velar por el buen uso y funcionamiento de los equipos y elementos de la oficina, al igual que la papelería y del aseo general de la Oficina.
5. Recibir, radicar, clasificar, tramitar y distribuir correspondencia a los empleados que conforman dependencia.
6. Despachar oportunamente la correspondencia interna y externa expedida por la dependencia y colaborar con las actividades de mensajería cuando sea requerida.
7. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad y reserva los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial.
8. Manejar la agenda de su jefe inmediato y seleccionar los asuntos, citas y compromisos que deban llevarse a su conocimiento. Recordar al jefe inmediato las citas programadas.
9. Clasificar la correspondencia que llegue a la oficina, priorizar y presentarla al jefe de la dependencia
10. Proyectar las respuestas a las diferentes solicitudes presentadas a la dependencia.
11. Disponer la oficina o sala de juntas para las reuniones programadas.
12. Citar y recordar verbal, por escrito o telefónicamente a reuniones programadas u ordenadas por su jefe inmediato
13. Proponer actividades novedosas y eficientes para mejorar los servicios administrativos prestados en el área de desempeño al que ha sido asignado.
14. 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.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

V. Conocimientos Básicos o esenciales	
1. Normas técnicas para la organización de archivo 2. Normas ICONTEC para elaboración de correspondencia e informes 3. Herramientas ofimáticas 4. Redacción y ortografía 5. Sistemas de Gestión Calidad. 6. Relaciones Interpersonales 7. Protocolo de atención al ciudadano 8. Ética 9. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general. 10. Normas técnicas de calidad y MECI. 11. Sistema de Gestión de Calidad	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y	seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Jefe de Oficina Asesora
Código	1045
Grado	9
Número de Cargos	3 (1)
Dependencias	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción

II. Área Funcional

Oficina asesora de Planeación y Desarrollo
Macroproceso Estratégico - Planeación Estratégica

III. Propósito Principal

Dirigir el proceso de planeación estratégica de la Universidad a largo, mediano y corto plazo con el fin de fijar y hacer seguimientos las metas y objetivos estratégicos, realizando los ajustes que se requieran y que permitan una adecuada programación integral de lo académico, los recursos físicos y los económico.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Construir el Plan de Desarrollo Institucional, de forma participativa entre los diferentes estamentos de la Universidad, con el fin de contar con una herramienta de planificación a largo plazo que establezca los lineamientos para la gestión institucional.
2. Formular los Planes estratégicos como herramienta de planeación a mediano plazo que permitan desarrollar los objetivos y metas del Plan de Desarrollo.
3. Proyectar a mediano Plazo los ingresos y egresos de la Institución y las inversiones requeridas para el cumplimiento de los planes estratégicos.
4. Elaborar y presentar al Consejor Superior de la Universidad del Quindío el Presupuesto anual de rentas y gastos, mediante el cual se asignan recursos y se determinan gastos, garantizando el cumplimiento de las metas y propósitos de la Institución.
5. Elaborar el informe de Gestión Institucional de acuerdo a la información de todas las unidades organizaciones, que reflejan los resultados en docencia, investigación y extensión con los objetivos institucionales definidos en los planes estratégicos.
6. Asesorar los idferentes macroprocesos en la elaboración de los Planes anuales de Gestión como herramienta de planificación a corto plazo, con el propósito de asegurar las actividades y recursos necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas en los Planes estratégicos.
7. Asesorar a las distintas áreas de la Universidad en la formulación de proyectos de inversión para ser inscritos en el Banco de Programas y Proyectos y en el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), emitir concepto sobre su viabilidad y hacer seguiiimiento a su ejecución con el fin de cumplir con las metas institucionales establecidas en el Plan estratégico.
8. Identificar y formular proyectos de invesrión para presentar a instancias de confinanciación

con el fin de gestionar recursos para el cumplimiento de las metas y propósitos institucionales.
9. Realizar estudios, proyectos e investigaciones tendientes a apoyar y mejorar la planeación y gestión académica de la Intitución.
10. Realizar los estudios de viabilidad financiera y ténica de las propuestas de nuevos programas de formación, permitiendo tomar decisiones oportunas sobre la oferta académica a ofrecer.
11. Recopilar y presentar la información requerida en el Sistema de Indicadores del Sistema Universitario Estatal (SUE) o el sistema que establezca el MEN, con el fin de medir el desempeño de la Universidad en el marco de las Universidades Estatales, analizar los resultados y proponer acciones de mejora.
12. Elaborar los boletines y el anuario estadísticos de la Universidad con el propósito de mantener inforada a la comunidad universitaria y los entes externos sobre los resultados de la Institución y proveer a la alta dirección y demás miembros de la comunidad universitaria de los datos necesarios para el cumplimiento de sus funicones y las construcción de indicadores.
13. Alimentar los sistemas SNIES, SPADIES y los demás que se establezcan para las universidades estatales, con el propósito de mantener actualizada la información, facilitar la toma de decisiones y cumplir con los requerimientos del Ministrerio de Educación Nacional.
14. Acomparar a los funcionarios del Nivel Directivo, Asesor, Profesional, Libre Nombramiento o en Período en la suscripción de los Acuerdos de Gestión y llevar el control de los mismos, con el fin de hacer seguimiento al desempeño gerencial de los Directivos de la Institución, mejorando continuamente el desarrollo de la funcion directiva universitaria.
15. 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. Normatividad de la educación superior.
2. Acreditación programas de educación superior
3. Administración universitaria y curricular.
4. Normatividad interna
5. Administración de personal.
6. Sistemas de gestión de calidad
7. Normas técnicas de calidad y MECI
8. Protocolo de atención al ciudadano

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Sin personal a cargo: Experticia Conocimiento del Entorno Construcción de relaciones Indiciativa Con Personal a cargo:

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional universitario en Ingeniería, administración o áreas afines y título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con la Administración.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de posgrado en modalidad de especialización	Dos (2) años de experiencia y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de Cargos	22
Dependencias	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Oficina asesora de Planeación y Desarrollo
Macroproceso Estratégico - Planeación Estratégica

III. Propósito Principal

Diseñar y aplicar métodos para el mejoramiento de los procedimientos y actividades que componen los procesos institucionales en concordancia con el sistema integrado de gestión de calidad y el modelo estándar de control interno.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Diseñar e implantar métodos y herramientas para el mejoramiento de procesos y garantizar su socialización, de acuerdo con el mapa de procesos aprobado para la institución.
2. Diseñar y aplicar los indicadores requeridos a los procesos y procedimientos aprobados en la Institución para evaluar sus resultados e implementar acciones de mejora.
3. Rediseñar el manual de procesos y procedimientos cuando sea requerido y garantizar su socialización, con el fin de mantenerlo actualizado y en concordancia con las necesidades de la institución.
4. Elaborar cronograma seguimiento e informes del ciclo de auditorías internas de calidad y apoyar la ejecución de las auditorías.
5. Revisión y actualización de la documentación del sistema integrado de gestión a la calidad para ser publicada en el portal de la institución.
6. Consolidar y elaborar informes del sistema integrado de gestión a la calidad (auditoría, planes de mejoramiento, revisión por la dirección)
7. Realizar seguimiento a planes de mejoramiento y servicio no conforme de macro procesos y programas a su cargo
8. Participar en el comité de gestión documental y apoyar la elaboración y gestión documental en cumplimiento a políticas del archivo general de la nación
9. Acompañar los macro procesos a su cargo en la actualización de procesos y procedimientos, análisis y socialización de resultados por indicadores, riesgos, encuestas de satisfacción, cliente interno y externo y establecer acciones de mejora.
10. Realización acompañamiento y seguimiento a los planes de mejoramiento y resultado de medición índice transparencia
11. 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. Norma técnica de gestión de calidad del sector público 2. Normas ISO y OSHAS 3. Normas de acreditación de programas e institucional 4. Metodologías para evaluación de cargas de trabajo 5. MECI (Modelo Estándar de Control Interno) 6. Protocolo de atención al ciudadano	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en áreas a fines al cargo y a las funciones, título de posgrado en la modalidad de especialización (Decreto 1785 de 2014)	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada (Decreto 1785 de 2014)
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 **ABR** 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de Cargos	22
Dependencias	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Oficina asesora de Planeación y Desarrollo
Macroproceso Estratégico - Planeación Estratégica

III. Propósito Principal

Diseñar y aplicar métodos para el mejoramiento de los procedimientos y actividades que componen los procesos institucionales en concordancia con el sistema integrado de gestión de calidad y el modelo estándar de control interno.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Diseñar e implantar métodos y herramientas para el mejoramiento de procesos y garantizar su socialización, de acuerdo con el mapa de procesos aprobado para la institución.
2. Diseñar y aplicar los indicadores requeridos a los procesos y procedimientos aprobados en la Institución para evaluar sus resultados e implementar acciones de mejora.
3. Rediseñar el manual de procesos y procedimientos cuando sea requerido y garantizar su socialización, con el fin de mantenerlo actualizado y en concordancia con las necesidades de la institución.
4. Diseñar y aplicar instrumentos para la evaluación de los niveles de satisfacción de los usuarios de la institución en sus diferentes servicios con el fin de implementar acciones de mejoramiento.
5. Realizar actividades de capacitación y actualización en las diferentes áreas de la institución en lo referente a la aplicación de las normas de calidad para garantizar la sostenibilidad del sistema.
6. Ejecutar y elaborar informes de auditoría interna de calidad de los macro procesos a su cargo.
7. Verificar el cumplimiento de los requisitos que exigen las normas ISO que se certifican para la institución y evidenciar el mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión de los macro procesos a su cargo.
8. . Acompañar los macro procesos a su cargo en la actualización de procesos y procedimientos, análisis y socialización de resultados por indicadores, riesgos, encuestas de satisfacción, cliente interno y externo y establecer acciones de mejora.
9. Realización acompañamiento y seguimiento a los planes de mejoramiento de los componentes a su cargo en los procesos de registro calificado y acreditación

10. Elaborar y presentar informes de seguimiento 11. 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
7. Norma técnica de gestión de calidad del sector público 8. Normas ISO y OSHAS 9. Normas de acreditación de programas e institucional 10. Metodologías para evaluación de cargas de trabajo 11. MECI (Modelo Estándar de Control Interno) 12. Protocolo de atención al ciudadano
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en áreas a fines al cargo y a las funciones, título de posgrado en la modalidad de especialización (Decreto 1785 de 2014)	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada (Decreto 1785 de 2014)
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de Cargos	22
Dependencias	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Oficina asesora de Planeación y Desarrollo
Macroproceso Estratégico - Planeación Estratégica

III. Propósito Principal

Diseñar y aplicar métodos para el mejoramiento de los procedimientos y actividades que componen los procesos institucionales en concordancia con el sistema integrado de gestión de calidad y el modelo estándar de control interno.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Diseñar e implantar métodos y herramientas para el mejoramiento de procesos y garantizar su socialización, de acuerdo con el mapa de procesos aprobado para la institución.
2. Diseñar y aplicar los indicadores requeridos a los procesos y procedimientos aprobados en la Institución para evaluar sus resultados e implementar acciones de mejora.
3. Rediseñar el manual de procesos y procedimientos cuando sea requerido y garantizar su socialización, con el fin de mantenerlo actualizado y en concordancia con las necesidades de la institución.
4. Apoyar los procesos de las áreas, en la elaboración de reglamentos de apoyo a los procedimientos para soportar la aplicación de los mismos.
5. Diseñar y aplicar instrumentos para la evaluación de los niveles de satisfacción de los usuarios de la institución en sus diferentes servicios con el fin de implementar acciones de mejoramiento.
6. Realizar actividades de capacitación y actualización en las diferentes áreas de la institución en lo referente a la aplicación de las normas de calidad para garantizar la sostenibilidad del sistema.
7. Ejecutar y elaborar informes de auditoría interna de calidad de los macro procesos a su cargo.
8. . Verificar el cumplimiento de los requisitos que exigen las normas ISO que se certifican para la institución y evidenciar el mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión de los macro procesos a su cargo.
9. Acompañar los macro procesos a su cargo en la actualización de procesos y procedimientos, análisis y socialización de resultados por indicadores, riesgos, encuestas de satisfacción, cliente interno y externo y establecer acciones de mejora.

10. Realización acompañamiento y seguimiento a los planes de mejoramiento de los componentes a su cargo en los procesos de registro calificado y acreditación 12. Elaborar y presentar informes de seguimiento 13. 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. Norma técnica de gestión de calidad del sector público 2. Normas ISO y OSHAS 3. Normas de acreditación de programas e institucional 4. Metodologías para evaluación de cargas de trabajo 5. MECI (Modelo Estándar de Control Interno) 6. Protocolo de atención al ciudadano
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en áreas a fines al cargo y a las funciones, título de posgrado en la modalidad de especialización (Decreto 1785 de 2014)	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada (Decreto 1785 de 2014)
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de Cargos	22
Dependencias	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Oficina asesora de Planeación y Desarrollo
Macroproceso Estratégico - Planeación Estratégica

III. Propósito Principal

Analizar y recopilar información institucional para construir estadísticas, indicadores y realizar las proyecciones de conformidad con la normativa vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Diseñar e implementar actividades y procedimientos para la recolección, procesamiento y análisis de la información necesaria, tendientes a facilitar la gestión académico-administrativa de la institución.
2. Alimentar los sistemas de información SNIES y SPADIES de acuerdo con los protocolos y fechas establecidas para cumplir con los requerimientos del Ministerio de Educación Nacional.
3. Producir informes confiables y oportunos de la información contenida en los sistemas SNIES, SPADIES y el propio de la institución, con el propósito de mantener actualizada dicha información y facilitar la toma de decisiones.
4. Proyectar la información de estudiantes y la demás que sea requerida, para la preparación de estrategias que conlleven al mejoramiento continuo.
5. realizar reuniones con las áreas responsables de remitir información al sistema de información de la Institución – SINFUQ-
6. Recopilar y analizar la información producida en las distintas dependencias de la universidad para la aplicación de los indicadores institucionales y del SUE.
7. Elaborar el boletín estadístico de la Universidad con el propósito de mantener informada a la comunidad académica y los entes externos sobre los resultados de la institución, como el anuario estadístico de la Institución
8. 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. Análisis estadístico y financiero
2. Consulta y operación de bases de datos

3. Programas de ofimática, en especial hoja de cálculo de nivel avanzado, bases de datos, programas de presentación de diapositivas y programas especializados de estadística 4. Planeación estratégica 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**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en Contaduría, Economía, Administración y afines, Estadística, Ingeniería y afines, y título de posgrado en la modalidad de especialización (Decreto 1785 de 2014)	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada (Decreto 1785 de 2014)
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de Cargos	22
Dependencias	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Oficina asesora de Planeación y Desarrollo
Macroproceso Estratégico - Planeación Estratégica

III. Propósito Principal

Diseñar e implementar métodos y herramientas para la formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional y Plan Estratégico.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Diseñar instrumentos y adaptar metodologías para la formulación del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Estratégico, con el fin de contar con un sistema armónico de planeación institucional.
2. Plantear y aplicar los indicadores para medir el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo y los planes estratégicos, con el fin de señalar las desviaciones encontradas en la implementación de los mismos.
3. Implementar y administrar el sistema de costos de los procesos de la Universidad en coordinación con el área financiera, para incrementar la eficiencia de los mismos.
4. Asistir en la formulación, seguimiento y evaluación cuantitativa y cualitativa a los Planes de trabajo anuales de las áreas administrativas, para una adecuada articulación con los planes institucionales.
5. Elaborar estudios tendientes a la actualización permanente de la estructura organizacional universitaria en concordancia con la misión institucional y los objetivos estratégicos, para mejorar el servicio que se ofrece a la comunidad.
6. Preparar estudios y realizar análisis para el direccionamiento estratégico de la Universidad tendientes al cumplimiento de las metas y propósitos de la institución.
7. Desarrollar e implementar instrumentos y acciones para la articulación de los planes institucionales con los planes y políticas nacionales, departamentales y municipales de desarrollo, con el propósito de integrar las diferentes visiones de desarrollo.
8. Apoyar en el análisis de los procedimientos documentados en las diferentes áreas para implementar acciones de mejora continua.
9. Diseño, coordinación y desarrollo de la batería de indicadores institucionales, de programa para registro calificado y acreditación.

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

<table>
<tr><td colspan="2">10. 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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">V. Conocimientos Básicos o esenciales</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Análisis estadístico y financiero
2. Consulta y operación de bases de datos
3. Programas de ofimática, en especial hoja de cálculo de nivel avanzado, bases de datos, programas de presentación de diapositivas y programas especializados de estadística
4. Planeación estratégica
5. Sistemas de gestión de calidad
6. Normas técnicas de calidad y MECI
7. Protocolo de atención al ciudadano</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. Competencias Comportamentales</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Universidad</td><td>Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título profesional en Contaduría, Economía, Administración y afines, Estadística, Ingeniería y afines, y título de posgrado en la modalidad de especialización
(Decreto 1785 de 2014)</td><td>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
(Decreto 1785 de 2014)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Alternativas</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</td><td>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</td></tr>
<tr><td>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,</td></tr>
<tr><td>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</td></tr>
</table>

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de Cargos	22
Dependencias	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Oficina asesora de Planeación y Desarrollo
Macroproceso Estratégico - Planeación Estratégica

III. Propósito Principal

Administrar presupuesto y el banco de programas y proyectos de la Institución, teniendo en cuenta las metas institucionales vigentes

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Diseñar e implementar la metodología interna para la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión, con el fin de que sean adoptadas institucionalmente, permitiendo agilizar el proceso.
2. Apoyar las diferentes áreas académicas y administrativas en la formulación y evaluación de proyectos de inversión de acuerdo con la metodología adoptada por la institución o la de Planeación Nacional.
3. Diseñar e implementar indicadores para establecer la viabilidad de los proyectos.
4. Realizar el proceso de inscripción, aprobación, seguimiento y manejo de las hojas de vida de los proyectos del Banco de programas y proyectos de inversión de la Universidad, para su adecuado control.
5. Estudiar la viabilidad de las ejecuciones presupuestales para el desarrollo de los proyectos de acuerdo a los lineamientos institucionales. 6. Realizar el seguimiento y control a la ejecución de los proyectos viabilizados, determinando el cumplimiento de lo ejecutado respecto a lo planeado, bajo los criterios técnicos correspondientes.
6. Diseñar e implementar instrumentos que permitan realizar la evaluación ex post de los proyectos viabilizados y ejecutados, para retroalimentar con la periodicidad requerida.
7. Analizar las solicitudes de modificación a los proyectos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución
8. Realizar el proyecto de presupuesto para cada vigencia de la institución
9. Estructurar y definir en el presupuesto recursos para los proyectos de inversión y determinar las viabilidades de los proyectos de inversión
10. Preparar los informes sobre la ejecución de proyectos de inversión a las directivas universitarias y los entes de control, con el fin de permitir la toma de decisiones para el mejoramiento del proceso.

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. Conocimientos Básicos o esenciales	
1. Fundamentos de costos y presupuestos 2. Normatividad interna y externa que le aplique a los procesos 3. Programas de ofimática, en especial hoja de cálculo nivel avanzado, planeación y control de proyecto 4. Sistemas de gestión de calidad 5. Normas técnicas de calidad y MECI 6. Protocolo de atención al ciudadano	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en Contaduría, Economía, Administración y afines, Ingeniería y afines, y título de posgrado en la modalidad de especialización (Decreto 1785 de 2014)	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada (Decreto 1785 de 2014)
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de Cargos	22
Dependencias	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Oficina asesora de Planeación y Desarrollo
Macroproceso Estratégico - Planeación Estratégica

III. Propósito Principal

Realizar asesorías presupuestales, económicas y financieras a los programas conforme a los requerimientos y normas vigentes

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar seguimientos a los diferentes planes de Políticas de buen gobierno y plan anticorrupción y atención al ciudadano
2. realizar los estudios de viabilidad financiera de las propuestas de nuevos programas académicos, de conformidad con las políticas institucionales
3. Realizar el proyecto de presupuesto para cada vigencia de la Institución
4. Realizar capacitaciones a los responsables de los presupuestos de programas académicos nuevos o actualización de los mismos
5. Elaborar los informes requeridos de viabilidades presupuestales por las dependencias internas y externas con la periodicidad que le sea establecido.
6. Diseñar, desarrollar formato de viabilidades financieras y presupuestales como el de ingresar la información dada en los documentos maestros de cada programa nuevo o de actualización.
7. Realizar seguimiento, control y dar el reporte de los procesos ingresados en el Sistema SUIT, por las diferentes dependencias a su cargo.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén acordes con la naturaleza y el área de desempeño.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

1. Análisis estadístico y financiero
2. Consulta y operación de bases de datos
3. Programas de ofimática, en especial hoja de cálculo de nivel avanzado, bases de datos, programas de presentación de diapositivas y programas especializados de estadística
4. Planeación estratégica
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**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en Contaduría, Economía, Administración y afines, Estadística, Ingeniería y afines, y título de posgrado en la modalidad de especialización (Decreto 1785 de 2014)	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada (Decreto 1785 de 2014)
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	18
Número de Cargos	13 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Oficina asesora de Planeación y Desarrollo
Macroproceso Estratégico - Planeación Estratégica

III. Propósito Principal

Aplicar métodos para el mejoramiento de los procedimientos y actividades que componen los procesos institucionales en concordancia con el sistema de gestión ambiental institucional y su política ambiental

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar en la Identificación de impactos ambientales de las actividades académicas, investigativas y de extensión de la Universidad.
2. Poner en marcha los planes de gestión ambiental que la universidad requiera, de acuerdo a la identificación de impactos.
3. Apoyar la evaluación de las distintas actividades de la universidad desde el punto de vista medio ambiental para proponer acciones y estrategias de intervención.
4. Conocer y dar a conocer la normativa ambiental aplicable a la universidad.
5. Organizar y mantener al día toda la documentación ambiental generada.
6. Apoyar el establecimiento de los planes de emergencia, de acuerdo a la valoración de los riesgos ambientales identificados y proponer medidas tendientes a la mitigación.
7. Desarrollar actividades para el control de los impactos negativos generados por vertimientos, residuos sólidos, residuos peligrosos, emisiones al aire y ruido.
8. Apoyar estudios de planificación relacionados con aspectos ambientales de la Universidad y prestar asistencia técnica y capacitación, desde el punto de vista ambiental, en aquellas actividades de desarrollo de infraestructura.
9. Apoyar en la construcción de instrumentos y procedimientos internos de monitoreo ambiental y apoyar su aplicación.
10. Atender las consultas, relaciones con cuestiones ambientales de la universidad, por parte de algún miembro de la comunidad universitaria.
11. Apoyar las labores de reporte de información ambiental a los distintos entes de control.
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 empleado.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

V. Conocimientos Básicos o esenciales	
1. Manejo de Word y Excel 2. Sistemas de gestión de calidad 3. Normas técnicas de calidad y MECI 4. Protocolo de atención al ciudadano	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización, o	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 1275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	5
Número de Cargos	2 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Libre Nombramiento

II. Área Funcional

Oficina Asesora de Comunicaciones
Macroproceso Estratégico - Comunicación Estratégica
Rectoría

III. Propósito Principal

Fortalecer la imagen institucional y posicionar la Universidad entre los públicos internos y externos mediante el diseño de estrategias, la creación de mensajes y dispositivos de comunicación coherentes con la misión y el proyectos institucional y coordinar con la Vicerrectoría de Extensión y Desarrollo Social las actividades de mercadeo institucional tales como diseño de estrategias de promoción y publicidad, comunicaciones integradas de marketing, entre otros. (A.C.S. 020 del 18 de diciembre de 2015)

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Planear, coordinar y garantizar la ejecución del Plan de Comunicaciones de la Universidad, para garantizar la eficaz divulgación de la información en la Institución.
2. Planear y ejecutar las actividades de mercadeo, promoción y publicidad que se llevan a cabo en la Universidad, con el fin de promover, promocionar e incrementar la oferta de los servicios académicos y mejorar el posicionamiento de la institución.
3. Evaluar periódicamente que la página web reúna las condiciones visuales y además de legalidad con el fin de que sea atractiva a los usuarios y cumpla con la normatividad aplicable.
4. Administrar los medios de comunicación alternativos como las redes sociales para garantizar la presencia de la institución con información oportuna y ajustada a los lineamientos institucionales, preservando la imagen Institucional.
5. Actualizar, publicar y administrar los contenidos de la página web, con el propósito de divulgar de manera efectiva y oportuna las actividades que se generen en la Institución.
6. Producir, editar y difundir la información institucional a través de los diferentes medios de comunicación, con el propósito de dar a conocer a los diferentes estamentos internos y la comunidad en general, la actividad y gestión institucional.
7. Coordinar el proceso de participación a eventos y ferias académicas programados por la Universidad, con el fin de promocionar los servicios e incrementar la oferta de los servicios académicos en la Institución.
8. Vigilar que se cumplan los estándares y protocolos establecidos en el Manual de Imagen corporativa para lograr un adecuado posicionamiento de la institución.

9. Socializar el Informe de Gestión Institucional, con el fin de dar a conocer el estado de la gestión que realiza la organización y sus resultados. 10. Organizar la logística y protocolo de las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas de la Universidad, con el propósito de informar a la comunidad y sociedad en general acerca de las acciones y los resultados de la gestión Institucional. 11. Coordinar la logística necesaria para llevar a cabo los diferentes eventos académicos e Institucionales, con el fin de mantener y fortalecer la imagen e identidad corporativa de la Universidad. 12. Producir, editar y difundir las piezas promocionales impresas, radiales, televisivas y virtuales para las para la promoción y publicidad de los servicios y productos institucionales. 13. Dirigir la emisora institucional con el propósito de apoyar la difusión académica, científica y cultural de la institución y el departamento. 14. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.
V. Conocimientos Básicos o esenciales
1. Redacción 2. Procesos universitarios y de gestión académica 3. Administración 4. Normas protocolo eventos 5. Programas de ofimática 6. Sistemas de gestión de calidad 7. Normas técnicas de calidad y MECI 8. Protocolo de atención al ciudadano
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Sin personal a cargo: Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa Con personal a cargo: Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional universitario en Comunicación Social o Periodismo (Decreto 1785 de 2014)	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada (Decreto 1785 de 2014)
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de Cargos	13 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	Libre nombramiento y Remoción

II. Área Funcional

Oficina Asesora de Comunicaciones
Macroproceso Estratégico - Comunicación Estratégica
Rectoría

III. Propósito Principal

Coordinar los trabajos de diseño gráfico, diagramación y difusión del material impreso y digital, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Diagramar el boletín de noticias digital en el programa de diseño, de acuerdo a los estándares técnicos de calidad.
2. Realizar el archivo digital de las noticias tanto en texto coma en imagen en orden estricto de publicación y número correspondiente a la imagen en red, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Evaluar el material para la elaboración del sitio a página Web, de conformidad con las políticas institucionales.
4. Difundir las piezas publicitarias en medios internos y/o externos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.
5. Recibir, revisar y corregir el archivo editable del periódico institucional a nivel de texto, diagramación y montaje de las fotografías tratadas con el perfil de periódico para la impresión y la generación del archivo final para la impresión de conformidad con las técnicas pertinentes y las políticas institucionales.
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

1. Manejo de programas de edición
2. Uso de TICs
3. Diseño gráfico
4. Publicidad y mercadeo
5. Sistemas de gestión de calidad
6. Normas técnicas de calidad y MECI
7. Protocolo de atención al ciudadano

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en Diseño Gráfico, Publicidad y afines, Comunicación social, periodismo y afines, (Decreto 1785 de 2014)	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada (Decreto 1785 de 2014)

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	16
Número de Cargos	21 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Oficina Asesora de Comunicaciones
Macroproceso Estratégico - Comunicación Estratégica
Rectoría

III. Propósito Principal

Apoyar la elaboración de trabajos de video y de registros fotográficos que se adelanten en el área de comunicaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar el registro fotográfico y en video, de las actividades desarrolladas desde el área de Comunicaciones y según requerimientos de la Rectoría de la universidad.
2. Crear y mantener el banco de imágenes de las actividades realizadas en la Universidad del Quindío.
3. Apoyar la labor periodística de la oficina de Comunicaciones.
4. 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

1. Manejo de programas de edición de video y fotografía
2. Uso de TICs
3. Diseño gráfico
4. Publicidad y mercadeo
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**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica, o	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	18
Número de Cargos	11 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Oficina Asesora de Comunicaciones
Macroproceso Estratégico - Comunicación Estratégica
Rectoría

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos administrativos y la gestión de las dependencias con el propósito de contar una adecuada provisión de los elementos necesarios para el trabajo en las mismas, un archivo actualizado y una atención correcta al público, brindando información confiable y oportuna

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, manejar, redactar y transcribir adecuadamente la correspondencia recibida y enviada a la Oficina, informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna.
2. Elaborar todos los documentos requeridos en procesadores de texto, cuadros en hojas de calculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
3. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias de la Universidad del Quindío del material bibliográfico y demás documentos pertenecientes a la dependencia, en concordancia con las tablas de retención documental aprobadas.
4. Aplicar en la dependencia el Sistema de Gestión Documental establecido para la Universidad.
5. Administrar la papelería e insumos asignados a la dependencia, con el fin de lograr la mayor eficacia en su uso.
6. Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia, para brindar oportuna respuesta a los mismos.
7. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad y reserva los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial.
8. Preparar los informes que sean requeridos por organismos de control y demás dependencias de la Universidad, para la posterior revisión del Jefe de la Oficina.
9. Llevar el control de las fotocopias que se requieran por la dependencia, realizando un informe periódico sobre el consumo.
10. Comunicar al personal de la dependencia la correspondencia, los correos electrónicos y las labores asignadas a cada uno de ellos.
11. Llevar la agenda del responsable del área y de los profesionales y técnicos adscritos a la misma y recordar los compromisos.
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	
1. Programas de ofimática en especial procesador de texto y hoja de cálculo nivel avanzado. 2. Conocimientos básicos de relaciones humanas y atención al público. 3. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general. 4. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general. 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**
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	11
Número de Cargos	49 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Oficina Asesora de Comunicaciones
Macroproceso Estratégico - Comunicación Estratégica
Rectoría

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos Administrativos que se desarrollan en el Área, garantizando al usuario la satisfacción de sus requerimientos, así mismo brindando una atención correcta a toda la comunicad en general.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, manejar, redactar y transcribir la correspondencia recibida y enviada a la dependencia e informar sobre la misma a fin de darle ina respuesta oportuna.
2. Brindar información oportuna a los usuarios, para el aprobechamiento de la información del Area.
3. Llevar registro sobre las actividades realizadas, con el propósito de contar con información oportuna de las mismas.
4. Tramitar en las fechas establecidas los pedidos de oficina requeridos por el area, para garantizar su adecuada y oportuna provisión.
5. Elaborar documentos en procesadores de texto, hojas de calculo y presentaciones, asi como alimentar las bases de datos para administrar la información del área.
6. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, en concordancia con las tablas de retención documental aprobadas por el Sistema de Gestión Documental, para facilitar su administración y consulta posterior así como la trazabilidad de los documentos.
7. Realizar controles sobre el uso y funcionamiento de los equipos, elementos, utensilios y papelería del área, con el fin de asegurar la optimización de los recursos.
8. Revisar diariamente el correo electrónico oficial del área, respondiendo oportunamente los mensajes, para cumplir con las políticas de información institucionales.
9. Preparar la proyección períodica de materiales devolutivos y elementos requerids para el buen funcionamiento del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la organización.
10. 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.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

V. Conocimientos Básicos o esenciales	
1. Programas de ofimática en especial procesador de texto y hoja de cálculo nivel avanzado. 2. Conocimientos básicos de relaciones humanas y atención al público. 3. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general. 4. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general. 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**
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de Cargos	15 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área Planeación Física
Macroproceso Estratégico - Planeación Estratégica

III. Propósito Principal

Realizar estudios y proyectos tendientes a mejorar el desarrollo físico de la institución.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Físico de la Universidad del Quindío, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Institucional, con el propósito de garantizar una infraestructura adecuada para la eficiente prestación del servicio académico.
2. Desarrollar permanentemente estudios de los espacios físicos con que cuenta la Universidad tendientes a identificar y racionalizar su uso.
3. Realizar los estudios técnicos previos para la preparación de los términos de referencia en el área, con el fin de contratar la construcción y adecuación de espacios físicos con criterios de eficiencia, eficacia, efectividad y los principios de economía, transparencia y responsabilidad.
4. Realizar la gerencia de las obras que se realicen en la Universidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos de tiempo, costo y calidad.
5. Generar un sistema de información de la planta física de la Universidad que permita la adecuada planeación y optimización de los espacios.
6. Elaborar proyectos de inversión en las metodologías establecidas para tal fin, de tal forma que se garantice la ejecución del Plan de Desarrollo Físico.
7. Elaborar los informes pertinentes en forma oportuna y real, requeridos por las dependencias internas y externas con el propósito de permitir la eficiente toma de decisiones y el cumplimiento de la normatividad que le aplique.
8. Valorar el cumplimiento de las normas técnicas y ambientales que le apliquen a los bienes inmuebles de la institución para proponer acciones tendientes a su acatamiento.
9. 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.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

V. Conocimientos Básicos o esenciales	
1. Fundamentos de costos y presupuestos 2. Fundamentos del Ciclo administrativo 3. Normatividad interna y externa que le aplique a los procesos en especial la relacionada con la contratación 4. Software de costos y programación de obra 5. Programas de ofimática, en especial hoja de cálculo nivel avanzado, planeación y control de proyectos 6. Sistemas de gestión de calidad 7. Normas técnicas de calidad y MECI 8. Protocolo de atención al ciudadano	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en área de la Ingeniería civil o afines, Arquitectura o afines, título de posgrado en la modalidad de especialización (Decreto 1785 de 2014)	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada (Decreto 1785 de 2014)
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	18
Número de Cargos	13 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Área Planeación Física
Macroproceso Estratégico - Planeación Estratégica

III. Propósito Principal

Desarrollar las tareas técnicas que de acuerdo con los procedimientos le correspondan, a fin de responder por la información veraz y oportuna en relación con las actividades asignadas.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar levantamientos Topográficos en donde se requiera por parte de la Universidad.
2. Actualizar planos record de las diferentes estructuras de la Institución y Organización de planos físicos y magnéticos del área de planeación física.
3. Apoyar en la supervisión de los proyectos de obra civil correspondientes al Plan de Fomento a la Calidad y en actividades administrativas, de acuerdo con la programación del área de Planeación física de la Universidad del Quindío.
4. Determinar las Cantidades de obra en las diferentes construcciones del campus.
5. Realizar planos topográficos y arquitectónicos de los diferentes espacios del campus y nuevas obras en AutoCAD Civil 3D
6. Apoyar en actividades administrativas del Macro proceso de administración del campus.
7. Apoyar en la construcción de Indicadores para la acreditación institucional.
8. Realizar el seguimiento a obras civiles y bitácoras de obra.
9. Realizar diseños y redistribuciones de las diferentes dependencias administrativas de la Universidad.
10. Interventoría de las diferentes obras que se estén ejecutando dentro del campus universitario
11. Realizar y actualizar las fichas técnicas de los diferentes espacios de la Universidad
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 empleado.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

1. Manejo de Word y Excel
2. Sistemas de gestión de calidad
3. Normas técnicas de calidad y MECI
4. Protocolo de atención al ciudadano

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
(Resolución Rectoral No. 0183 del 2 de marzo de 2009)	
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización, o	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Jefe Oficina Asesora
Código	1045
Grado	9
Número de Cargos	3 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Libre Nombramiento

II. Área Funcional

Oficina de Gestión y Aseguramiento de la Calidad
Macroproceso Estratégico - Gestión y Aseguramiento de la Calidad
Rectoría

III. Propósito Principal

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar la gestión integral de la calidad en la institución para el logro de los objetivos estratégicos, política institucional, lineamientos y normas vigentes, en cumplimiento de los lineamientos para registro calificado de programas, acreditación de alta calidad, norma de calidad del sector público y MECI.
(A.C.S. No. 020 del 18 de diciembre de 2015)

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Coordinar el proceso de autoevaluación institucional para acceder a la acreditación institucional y la certificación de calidad en normas ISO u equivalentes.
2. Coordinar los procesos de trámite de nuevos registros calificados, renovación de los mismos, inactivación y cierre de un programa académico.
3. Orientar la ejecución de los procesos de autoevaluación con fines de acreditación y renovación de la acreditación de los programas de pregrado, posgrado.
4. Realizar el control de documentos y registros del sistema integrado de gestión con el fin de cumplir con los requerimientos de la norma técnica aplicable en cada caso.
5. Hacer seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora para fomentar el mejoramiento continuo en la institución.
6. Programar las auditorías internas de calidad con el fin de hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos de las normas técnicas aplicables en cada caso en los diferentes macroprocesos y áreas de la Universidad.
7. Realizar el seguimiento y control del servicio no conforme con el propósito de mejorar continuamente el servicio ofrecido a los estudiantes y demás usuarios de los servicios y prevenir reclamaciones.
8. Apoyar a los programas académicos en la preparación de documentos para la obtención o renovación del registro calificado y la acreditación de alta calidad ante el CNA u otros organismos, con el propósito de acceder al reconocimiento legal o de alta calidad de los programas.
9. Coordinar la aplicación de encuestas de satisfacción y autoevaluación para verificar la calidad de los servicios, el cumplimiento de los requisitos de los usuarios y los lineamientos

de acreditación, con el propósito de generar acciones de mejoramiento continuo para la institución. 10. Atender las visitas de pares académicos en coordinación con las distintas dependencias de la institución. 11. Acompañar la implementación de otros sistemas de Gestión en la Universidad. 12. Acompañar el seguimiento al Modelo Estándar de Control Interno (MECI) en la Universidad. 13. Potenciar la integración y articulación de los procesos relacionados con calidad, en busca del mejoramiento continuo. 14. Realizar una gestión permanente para consolidar una cultura de la calidad, donde confluyan todos los procesos inherentes. 15. Promover la calidad como eje central para la toma de decisiones en la Institución. 16. Fomentar y orientar la autoevaluación permanente en todos los programas académicos y en los procesos administrativos. 17. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.
V. Conocimientos Básicos o esenciales
1. Normas sobre registro calificado y acreditación de calidad de programas académicos y acreditación institucional y en general todas las normas relacionadas con educación superior 2. Norma técnica de gestión de calidad del sector público y normas ISO 3. Procesos de gestión académica y administrativa 4. Normas Técnicas de Calidad y MECI 5. Sistema de Gestión de Calidad 6. Protocolo de atención al usuario
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento de Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Salud, y Título de postgrado en la modalidad de especialización (Decreto 1785 de 2014)	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada con procesos de gestión de calidad en instituciones de educación superior. (Decreto 1785 de 2014)
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de Cargos	15 (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	Carrera Administrativa

Oficina de Gestión y Aseguramiento de la Calidad
Macroproceso Estratégico - Gestión y Aseguramiento de la Calidad
Rectoría

III. Propósito Principal

Ejecutar tareas, actividades y acciones relacionadas con la planificación, organización y seguimiento de los objetivos y propósitos de la Oficina de Gestión y Aseguramiento de la Calidad, con el fin de alcanzar su cumplimiento.

IV. Descripción de Funciones Esenciales

1. Proyectar el Plan Anual de Gestión (PAG) de la Oficina de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (OGAC) para cada vigencia, según el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y el plan de trabajo de la oficina.
2. Hacer los seguimientos al cumplimiento del PAG de la Oficina, de acuerdo a la normatividad vigente para tal efecto.
3. Proponer, estructurar, coordinar la ejecución y hacer seguimiento a los planes de socialización y sensibilización de los procesos de autoevaluación que se adelantan con los programas y la institución con propósitos de acreditación o registro calificado.
4. Apoyar el proceso de gestión de encuestas, dirigido a procesos de acreditación o renovación de registro calificado para los programas y la institución.
5. Diseñar e implementar herramientas que permitan controlar el avance de los planes de mejoramiento institucional o de los programas, de acuerdo al reporte de seguimiento del área del Sistema Integrado de Gestión.
6. Ejercer la secretaría técnica del Comité de Autoevaluación Institucional para la elaboración de las actas y proporcionar el material que la OGAC realice, para los diferentes integrantes de dicho Comité.
7. Apoyar las solicitudes realizadas por el Jefe de la OGAC, cuando sea necesaria su competencia para requerimientos especiales.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con e área de desempeño y la naturaleza del empleo.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Plan de Desarrollo, Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de inversiones de la Universidad.
2. Guías y lineamientos para la autoevaluación de programas e institucional con fines de acreditación de alta calidad.
3. Procesos y procedimientos internos para la gestión y aseguramiento de la calidad de programas e institucional.
4. Normatividad vigente sobre educación superior en Colombia, en especial lo referente a procesos de gestión y aseguramiento de la calidad
5. Normatividad interna en especial Estatuto General, Estudiantil, Docente, Políticas de desarrollo profesoral, investigaciones, extensión, internacionalización, Proyecto Educativo Uniquindiano (PEU) y Política Académico Curricular (PAC)
6. Normas Técnicas de Calidad y MECI
7. Protocolo de Atención al Usuario</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. Competencias Comportamentales</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización</td><td>Aprendizaje continuo
Experiencia profesional
Trabajo en equipo y colaboración
Creatividad e innovación</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. Requisitos De Estudio Y Experiencia</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título profesional, en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; título de posgrado en la modalidad de especialización.</td><td>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada en planeación universitaria, sistemas de calidad, gestión administrativa</td></tr>
<tr><th colspan="2">Alternativas</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</td><td>• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</td></tr>
<tr><td>• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,</td></tr>
<tr><td>• Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</td></tr>
</table>

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de Cargos	22 (1)
Dependencias	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Oficina de Gestión y Aseguramiento de la Calidad
Macroproceso Estratégico - Gestión y Aseguramiento de la Calidad
Rectoría

III. Propósito Principal

Gestionar los procesos de Acreditación de los programas académicos de pregrado y posgrado de la institución.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Solicitar a las respectivas dependencias el desarrollo y actualización de los indicadores de las Guías de autoevaluación, institucional, pregrado y posgrado; sistematizar y realizar seguimiento al proceso de actualización.
2. Orientar capacitación a los funcionarios de las dependencias responsables del desarrollo de indicadores y recepcionarlos.
3. Actualizar permanente la base de datos con la información de los indicadores suministrados por las dependencias y remitirlos a los programas solicitantes y/o al sistema de información académico.
4. Realizar la edición de informes finales de autoevaluación.
5. Administrar el usuario institucional en el Aplicativo SACES - CNA para la radicación de los procesos de obtención y/o renovación de la acreditación de Programas de Pregrado.
6. Orientar capacitaciones y/o talleres sobre el modelo de ponderación institucional y elaboración del informe de resultados de la ponderación de factores y características para los diferentes programas académicos e institución.
7. Apoyar las actividades derivadas de la agenda programada para la Visita de Pares Académicos en el marco del proceso de obtención y/o renovación de Registro Calificado y Acreditación.
8. Coordinar administrativa y presupuestalmente el proyecto de Gestión del Grupo de Gestión y Aseguramiento de la Calidad "Apoyo a los procesos de acreditación de programas y acreditación institucional".
9. Organizar y sistematizar la documentación necesaria de actores externos para la contratación de servicios para la ejecución del proyecto de gestión "Apoyo a programas Acreditados y en proceso de acreditación".
10. Orientar a los programas acreditados y en proceso de acreditación sobre la formulación de planes de trabajo, plan de mejoramiento y elaboración de informes.

11. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del empleo.
V. Conocimientos Básicos o esenciales
1. Normatividad establecida por el Ministerio de Educación Nacional para los procesos de Registro Calificado y Acreditación de programas académicos e institucional 2. Manejo del Aplicativo SACES-CNA 3. Gestión de documentos 4. Manejo de office y de Excel avanzado 5. Normas Técnicas de Calidad y MECI 6. Sistema de Gestión de Calidad 7. Protocolo de atención al usuario
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en áreas afines al cargo y las funciones, título de posgrado en la modalidad de especialización (Decreto 1785 de 2014)	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada (Decreto 1785 de 2014)
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
	• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
	• Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de Cargos	22 (1)
Dependencias	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Oficina de Gestión y Aseguramiento de la Calidad
Macroproceso Estratégico - Gestión y Aseguramiento de la Calidad
Rectoría

III. Propósito Principal

Gestionar los procesos de registro calificado de los programas académicos de pregrado y posgrado de la institución

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Solicitar a las respectivas dependencias el desarrollo y actualización de la información necesaria para las condiciones de calidad institucional, con el fin de elaborar el documento maestro de los diferentes programas académicos, en el marco del proceso de obtención y/o renovación de registro calificado.
2. Recibir la información de las dependencias, actualizar permanentemente la base de datos con la información suministrada y remitir la información a los Programas Académicos.
3. Administrar el usuario institucional en el Aplicativo SACES - Registro Calificado, habilitado por el Ministerio de Educación Nacional para la radicación de la información de los Programas Académicos en los procesos de obtención, modificación o renovación del registro calificado.
4. Realizar la edición de documentos maestros para obtención o renovación de registro calificado.
5. Apoyar los procesos para obtención y/o renovación del Registro Calificado de los Programas Académicos ante el Ministerio de Educación Nacional (radicación, completitud, conceptos, autos, etc.).
6. Apoyar los procesos correspondientes a las visitas de pares académicos tanto de registro calificado como de acreditación de alta calidad.
7. Hacer seguimiento a la entrega de informes de autoevaluación con fines de renovación del registro calificado.
8. Actualizar la información legal de los programas académicos en lo referente a registros calificados y acreditación.
9. Proyectar los actos administrativos necesarios para la modificación de situaciones que involucren la operación de los registros calificados programas académicos.
10. Proyectar las comunicaciones con el Ministerio de Educación Nacional que se relacionen con el trámite de los registros calificados.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

<table>
<tr><td colspan="2">11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que sean inherentes al cargo y funciones desempeñadas.</td></tr>
<tr><td colspan="2">V. Conocimientos Básicos o esenciales</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Normatividad establecida por el Ministerio de Educación Nacional para los procesos de Registro Calificado y Acreditación de programas académicos e institucional
2. Manejo del Aplicativo SACES-CNA
3. Gestión de documentos
4. Manejo de office y de Excel avanzado
5. Normas Técnicas de Calidad y MECI
6. Sistema de Gestión de Calidad
7. Protocolo de atención al usuario</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. Competencias Comportamentales</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Universidad</td><td>Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título profesional en áreas afines al cargo y las funciones, título de posgrado en la modalidad de especialización
(Decreto 1785 de 2014)</td><td>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
(Decreto 1785 de 2014)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Alternativas</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</td><td>• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</td></tr>
<tr><td>• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,</td></tr>
<tr><td>• Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</td></tr>
</table>

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Jefe Oficina Asesora
Código	1045
Grado	9
Número de Cargos	3 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Libre Nombramiento

II. Área Funcional

Oficina Asesora Jurídica
Macroproceso de Apoyo- Gestión Jurídica
Rectoría

III. Propósito Principal

Asesorar a la Rectoría, Vicerrectorías, Decanaturas y demás dependencias directivas y asesoras en asuntos jurídicos y asumir la defensa institucional en los procesos y acciones judiciales que se adelanten contra la misma.
(A.C.S. No. 020 del 18 de diciembre de 2015)

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Asesorar a las diferentes áreas directivas y asesoras de la Universidad en los asuntos de carácter jurídico y conceptuar sobre los aspectos legales que se requieren.
2. Darle respuesta oportuna a las peticiones formuladas por motivos de interés general o particular ante autoridades universitarias que se lo deleguen, de acuerdo a las normas de la Institución y en lo no previsto por ellas, según las disposiciones legales que regulan el derecho de petición.
3. Elaborar los informes que se requieran por gestión y los solicitados por entes de control.
4. Revisar el cumplimiento de los requisitos legales en los procesos contractuales que ser realicen en la Universidad con el fin de verificar el cumplimiento de los mismos.
5. Revisar, previo a su firma, los actos administrativos promulgados por el Rector y los Consejos Superior y Académico, contribuyendo al mejoramiento continuo de los procesos de la Institución.
6. Representar judicial y extrajudicialmente a la Institución en la defensa de sus intereses.
7. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

1. Legislación Universitaria
2. Derecho público y civil
3. Administración de personal
4. Sistemas de Información
5. Norma Técnica de la Calidad NTCGP 1000:2009
6. Código laboral y Administrativo
7. Normas Técnicas de Calidad y MECI
8. Sistema de Gestión de calidad
9. Protocolo de atención al usuario

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Derecho, Título de postgrado en la modalidad de especialización en derecho administrativo o áreas afines a la administración Pública (Decreto 1785 de 2014)	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada (Decreto 1785 de 2014)
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de Cargos	15 (2)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Oficina Asesora Jurídica
Macroproceso de Apoyo- Gestión Jurídica
Rectoría

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos de gestión jurídica a través del análisis de documentos y producción de conceptos con apego a la Constitución política, la ley y demás normas externas e internas que apliquen a los entes universitarios autónomos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Efectuar la proyección y revisión de los proyectos de resoluciones, acuerdos, convenios y demás actos administrativos que se requieran en la institución en concordancia con la normatividad vigente.
2. Apoyar las etapas precontractual, contractual y postcontractual, en los diferentes procesos de contratación de conformidad con la normatividad vigente y con el Manual de Contratación de la Universidad.
3. Asistir y resolver consultas en los asuntos encomendados por el superior inmediato con el fin de brindar una atención oportuna a las demás dependencias que lo requieran.
4. Llevar a cabo el seguimiento de los procesos judiciales que le sean asignados en los que se debatan asuntos jurídicos relacionados con la Universidad para defender los intereses de la misma.
5. Realizar la compilación y actualización de normas internas y externas que rigen la Institución con el fin de contar con instrumentos legales actualizados y en concordancia con la naturaleza de la Universidad.
6. Representar judicial y extrajudicialmente a la Universidad previa designación del Rector y de acuerdo con la normatividad vigente para la defensa de los intereses de la institución.
7. Elaborar proyecto de respuesta a los derechos de petición que le sean delegados por el superior inmediato en forma oportuna para evitar el incumplimiento de los términos legales.
8. Dar trámite a las tutelas interpuestas contra la Universidad que le sean asignadas por el superior inmediato y promover las que deban adelantarse por esta, cuando le sean delegadas para evitar el incumplimiento de los términos legales.
9. Elaborar contratos de comisiones de estudio, sabáticos y pasantías de acuerdo con las normas que le apliquen para el cumplimiento de las disposiciones de los Consejos y las autoridades universitarias.

10. Efectuar la revisión de contratos laborales, de vinculación de docentes extranjeros y los de prestación de servicios para garantizar el cumplimiento de los requisitos legales por solicitud del área de gestión humana.
11. Elaborar propuestas que permitan agilizar los procedimientos jurídicos para garantizar el mejoramiento continuo.
12. Apoyar el proceso de gestión humana con la revisión de las liquidaciones de prestaciones sociales de los funcionarios de la institución que lo requieran, en concordancia con las normas aplicables a cada tipo de vinculación.
13. Realizar investigaciones disciplinarias por delegación del superior inmediato para dar cumplimiento al régimen disciplinario aplicable en cada caso.
14. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del empleo.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

1. Conceptos Generales de derecho
2. Conceptos de Derecho Administrativo
3. Conceptos de Derecho Laboral
4. Código disciplinario único
5. Normas de Contratación Estatal y Estatuto de contratación interno
6. Políticas públicas en Administración y gestión de personal y normas de liquidación de prestaciones sociales
7. Normas Generales sobre Administración de Recursos
8. Ley 30 de 1992, sentencias sobre autonomía universitaria y demás normatividad aplicable a los entes universitarios autónomos
9. Normas y estatutos internos
10. Programas de ofimática en especial procesador de texto nivel avanzado
11. Normas Técnicas de Calidad y MECI
12. Sistema de gestión de Calidad
13. Protocolo de atención al usuario

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en derecho, título de posgrado en la modalidad de especialización. (Decreto 1785 de 2014)	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada, (Decreto 1785 de 2014)
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

	• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
	• Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de Cargos	13 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Oficina Asesora Jurídica
Macroproceso de Apoyo- Gestión Jurídica
Rectoría

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos de gestión jurídica a través del análisis de documentos y producción de conceptos con apego a la Constitución política, la ley y demás normas externas e internas que apliquen a los entes universitarios autónomos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Efectuar la proyección y revisión de los proyectos de resoluciones, acuerdos, convenios y demás actos administrativos que se requieran en la institución en concordancia con la normatividad vigente.
2. Asistir y resolver consultas en los asuntos encomendados por el superior inmediato con el fin de brindar una atención oportuna a las demás dependencias que lo requieran.
3. Llevar a cabo el seguimiento de los procesos judiciales que le sean asignados en los que se debatan asuntos jurídicos relacionados con la Universidad para defender los intereses de la misma.
4. Realizar la compilación y actualización de normas internas y externas que rigen la Institución con el fin de contar con instrumentos legales actualizados y en concordancia con la naturaleza de la Universidad.
5. Elaborar proyecto de respuesta a los derechos de petición que le sean delegados por el superior inmediato en forma oportuna para evitar el incumplimiento de los términos legales.
6. Dar trámite a las tutelas interpuestas contra la Universidad que le sean asignadas por el superior inmediato y promover las que deban adelantarse por esta, cuando le sean delegadas para evitar el incumplimiento de los términos legales.
7. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del empleo.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

1. Conceptos Generales de derecho
2. Conceptos de Derecho Administrativo
3. Conceptos de Derecho Laboral
4. Código disciplinario único
5. Normas de Contratación Estatal y Estatuto de contratación interno

6. Políticas públicas en Administración y gestión de personal y normas de liquidación de prestaciones sociales 7. Normas Generales sobre Administración de Recursos 8. Ley 30 de 1992, sentencias sobre autonomía universitaria y demás normatividad aplicable a los entes universitarios autónomos 9. Normas y estatutos internos 10. Programas de ofimática en especial procesador de texto nivel avanzado 11. Normas Técnicas de Calidad y MECI 12. Sistema de Gestión de Calidad 13. Protocolo de atención al usuario

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en derecho (Decreto 1785 de 2014)	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada (Decreto 1785 de 2014)

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	21
Número de Cargos	33
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Oficina Asesora Jurídica
Macroproceso de Apoyo- Gestión Jurídica
Rectoría

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos administrativos y la gestión de las dependencias con el propósito de contar una adecuada provisión de los elementos necesarios para el trabajo en las mismas, un archivo actualizado y una atención correcta al público, brindando información confiable y oportuna

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, manejar, redactar y transcribir adecuadamente la correspondencia recibida y enviada a la Oficina, informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de calculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
3. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias de la Universidad del Quindío del material bibliográfico y demás documentos pertenecientes a la dependencia, en concordancia con las tablas de retención documental aprobadas.
4. Aplicar en la dependencia el Sistema de Gestión Documental establecido para la Universidad.
5. Administrar la papelería e insumos asignados a la dependencia, con el fin de lograr la mayor eficacia en su uso.
6. Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia, para brindar oportuna respuesta a los mismos.
7. Actualizar la información de la página web de la dependencia.
8. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad y reserva los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial.
9. Preparar los informes que sean requeridos por la Contraloría Departamental, otros organismos de control y demás dependencias de la Universidad, para la posterior revisión del Jefe de la Oficina.
10. Llevar el control sobre incapacidades, permisos y licencias del personal de la dependencia e informar al área de Gestión Humana cuando se requiera.
11. Llevar el control de las fotocopias que se requieran por la dependencia, realizando un informe periódico sobre el consumo.
12. Comunicar al personal de la dependencia la correspondencia, los correos electrónicos y

las labores asignadas a cada uno de ellos.
13. Alimentar las bases de datos que se manejen en la dependencia produciendo los informes que se requieran.
14. Llevar la agenda del responsable del área y de los profesionales y técnicos adscritos a la misma y recordar los compromisos.
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas
16. 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

1. Programas de ofimática en especial procesador de texto y hoja de cálculo nivel avanzado.
2. Conocimientos básicos de relaciones humanas y atención al público.
3. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general.
4. Protocolos de atención al usuario
5. Ética
6. Normas técnicas de calidad y MECI.
7. Sistema de Gestión de Calidad
8. Protocolo de atención al usuario

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado y	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	7
Número de Cargos	4
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Libre Nombramiento

II. Área Funcional

Oficina de Asuntos Disciplinarios
Macroproceso Estratégico - Direccionamiento

III. Propósito Principal

Adelantar las investigaciones disciplinarias que surjan de la comisión de faltas e infracción de normas por parte de profesores, estudiantes y personal administrativo
(A.C.S. No. 020 del 18 de diciembre de 2015)

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Adelantar los procesos disciplinarios contra los funcionarios públicos, pertenecientes a la Universidad, garantizando la transparencia en la prestación del servicio por cada servidor de acuerdo al Código Único Disciplinario y las normas internas aplicables en cada caso.
2. Desarrollar las investigaciones por las presuntas faltas cometidas por estudiantes con violación a lo dispuesto en el Estatuto Estudiantil y recomendar a la autoridad competente la sanción a aplicar.
3. Adelantar procesos de sensibilización y capacitación con la comunidad universitaria para la prevención en la comisión de faltas que sean disciplinables.
4. Asesorar al Rector en la formulación de políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la Universidad.
5. Administrar y coordinar el proceso de implementación del Sistema de Información Disciplinaria universitaria, conjuntamente con el área de Sistemas y nuevas tecnologías.
6. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la Universidad, cualquiera sea el nivel al cual corresponda el empleo por ellos desempeñado, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
7. Proyectar las resoluciones mediante las cuales se haga efectiva la aplicación de las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores públicos de la institución.
8. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a servidores de la Universidad y estudiantes hasta la remisión a la justicia coactiva si es del caso.
9. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

V. Conocimientos Básicos o esenciales	
1. Código único disciplinario 2. Estatutos Estudiantil, Docente y Administrativo 3. Jurisprudencia sobre autonomía universitaria y control disciplinario 4. Normas técnicas de calidad y MECI 5. Sistema de gestión de calidad 6. Protocolo de atención al usuario	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario en Derecho (Decreto 1785 de 2014)	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada (Decreto 1785 de 2014)
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
No Aplica	No Aplica

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de Cargos	15
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Oficina de Asuntos Disciplinarios
Macroproceso Estratégico - Direccionamiento

III. Propósito Principal

Adelantar las investigaciones disciplinarias que surjan de la comisión de faltas e infracción de normas por parte de profesores, estudiantes y personal administrativo.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar los procesos disciplinarios que se lleven de los funcionarios públicos, pertenecientes a la Universidad, garantizando la transparencia en la prestación del servicio por cada servidor de acuerdo al Código Único Disciplinario y las normas internas aplicables en cada caso.
2. Desarrollar las investigaciones por las presuntas faltas cometidas por estudiantes con violación a lo dispuesto en el Estatuto Estudiantil y recomendar a la autoridad competente la sanción a aplicar.
3. Adelantar procesos de sensibilización y capacitación con la comunidad universitaria para la prevención en la comisión de faltas que sean disciplinables.
4. Apoyar en el proceso de indagación preliminar y la investigación formal de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la Universidad, cualquiera sea el nivel al cual corresponda el empleo por ellos desempeñado, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
5. Proyectar las resoluciones mediante las cuales se haga efectiva la aplicación de las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores públicos de la institución.
6. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a servidores de la Universidad y estudiantes hasta la remisión a la justicia coactiva si es del caso.
7. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia

V. Conocimientos Básicos o esenciales

1. Código único disciplinario
2. Estatutos Estudiantil, Docente y Administrativo
3. Jurisprudencia sobre autonomía universitaria y control disciplinario
4. Normas técnicas de calidad y MECI
5. Sistema de gestión de calidad
6. Protocolo de atención al usuario

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de Cargos	22
Dependencias	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	Carrera Administrativa
II. Área Funcional	
Oficina de Asuntos Disciplinarios **Macroproceso Estratégico - Direccionamiento**	
III. Propósito Principal	
Adelantar las investigaciones disciplinarias que surjan de la comisión de faltas e infracción de normas por parte de profesores, estudiantes y personal administrativo.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar los procesos disciplinarios que se lleven contra los funcionarios públicos, pertenecientes a la Universidad, garantizando la transparencia en la prestación del servicio por cada servidor de acuerdo al Código Único Disciplinario y las normas internas aplicables en cada caso. 2. Apoyar en el proceso de indagación preliminar y la investigación formal de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la Universidad, cualquiera sea el nivel al cual corresponda el empleo por ellos desempeñado, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia. 3. Proyectar las resoluciones mediante las cuales se haga efectiva la aplicación de las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores públicos de la institución. 4. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a servidores de la Universidad y estudiantes hasta la remisión a la justicia coactiva si es del caso. 5. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.	
V. Conocimientos Básicos o esenciales	
1. Código único disciplinario 2. Estatutos Estudiantil, Docente y Administrativo 3. Jurisprudencia sobre autonomía universitaria y control disciplinario 4. Normas técnicas de calidad y MECI 5. Sistema de gestión de calidad 6. Protocolo de atención al usuario	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en derecho, título de posgrado en la modalidad de especialización (Decreto 1785 de 2014)	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada (Decreto 1785 de 2014)
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
	• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
	• Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

Compromiso con la Universidad	Creatividad e Innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en derecho, título de posgrado en la modalidad de especialización (Decreto 1785 de 2014)	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada (Decreto 1785 de 2014)
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
	• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
	• Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	18
Número de Cargos	11
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa
II. Área Funcional	
Oficina de Asuntos Disciplinarios **Macroproceso Estratégico - Direccionamiento**	
III. Propósito Principal	
Apoyar los procesos administrativos y la gestión de las dependencias con el propósito de contar una adecuada provisión de los elementos necesarios para el trabajo en las mismas, un archivo actualizado y una atención correcta al público, brindando información confiable y oportuna	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, manejar, redactar y transcribir adecuadamente la correspondencia recibida y enviada a la Oficina, informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna. 2. Elaborar todos los documentos requeridos en procesadores de texto, cuadros en hojas de calculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet. 3. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias de la Universidad del Quindío del material bibliográfico y demás documentos pertenecientes a la dependencia, en concordancia con las tablas de retención documental aprobadas. 4. Aplicar en la dependencia el Sistema de Gestión Documental establecido para la Universidad. 5. Administrar la papelería e insumos asignados a la dependencia, con el fin de lograr la mayor eficacia en su uso. 6. Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia, para brindar oportuna respuesta a los mismos. 7. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad y reserva los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial. 8. Preparar los informes que sean requeridos por organismos de control y demás dependencias de la Universidad, para la posterior revisión del Jefe de la Oficina. 9. Llevar el control de las fotocopias que se requieran por la dependencia, realizando un informe periódico sobre el consumo. 10. Comunicar al personal de la dependencia la correspondencia, los correos electrónicos y las labores asignadas a cada uno de ellos. 11. Llevar la agenda del responsable del área y de los profesionales y técnicos adscritos a la misma y recordar los compromisos. 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.	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

V. Conocimientos Básicos o esenciales	
1. Programas de ofimática en especial procesador de texto y hoja de cálculo nivel avanzado. 2. Conocimientos básicos de relaciones humanas y atención al público. 3. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general. 4. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general. 5. Normas técnicas de calidad y MECI. 6. Sistema de Gestión de Calidad 7. Protocolo de atención al usuario	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Diploma bachiller	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Jefe Oficina Asesora
Código	1045
Grado	7
Número de Cargos	2 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Libre Nombramiento

II. Área Funcional

Oficina de Control Interno
Seguimiento y Evaluación
Rectoría

III. Propósito Principal

Controlar y asesorar sobre la correcta utilización y destino de los recursos económicos, financieros, técnicos y humanos de la Universidad del Quindío proponiendo a la dirección de la institución las recomendaciones que se consideren necesarias para la mejora de la transparencia, eficacia, eficiencia y economía en la gestión, con el fin de asegurar que se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso, contribuyendo de esta forma a fortalecimiento de la cultura del autocontrol, autoregulación y la autoevaluación.
(A.C.S. No. 020 del 18 de diciembre de 2015)

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Asesorar a los diferentes macroprocesos de la Universidad para que, a través de la política de valoración y administración de los riesgos, la institución cumpla con los objetivos institucionales propuestos.
2. Medir el grado de efectividad con que se manejan los recursos y talentos disponibles, con el fin de formular acciones y recomendaciones que le permitan el logro de los objetivos institucionales y el mejoramiento continuo.
3. Efectuar el seguimiento a la gestión institucional para identificar oportunamente las desviaciones o incumplimientos que pongan en riesgo el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
4. Evaluar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en la Universidad, con el fin de tomar acciones de mejoramiento continuo en los procesos de la institución.
5. Prestar asesoría a la alta dirección y responsables de áreas o grupos de trabajo en la institución, a través de mejores prácticas para el logro de los objetivos institucionales.
6. Coordinar la operación del Comité Coordinador de Control Interno, con el fin de trazar políticas de mejoramiento y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y calidad.
7. Proponer herramientas y actividades orientadas a sensibilizar e interiorizar el autocontrol y la autoevaluación como un hábito de mejoramiento institucional y personal.
8. Elaborar los informes con el fin de ser presentados a los entes externos de acuerdo con los parámetros de la normatividad y de las solicitudes.
9. Enviar los informes solicitados por los entes externos de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de cumplir los procesos de auditoría de los mismos.

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

10. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.
V. Conocimientos Básicos o esenciales
1. Modelo Estándar de Control Interno 2. Sistemas de Gestión de Calidad 3. Mecanismos de participación ciudadana 4. Ley 87 de 1993 y demás normatividad de Control Interno 5. Normas técnicas de calidad y MECI 6. Sistema de gestión de calidad 7. Protocolo de atención al usuario
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario en áreas de la economía, contaduría, administración, Ingeniería, Derecho y afines. (Decreto 1785 de 2014)	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada (Decreto 1785 de 2014)
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
No Aplica	No Aplica

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	16
Número de Cargos	21 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Oficina de Control Interno
Seguimiento y Evaluación
Rectoría

III. Propósito Principal

Apoyar las actividades adelantadas desde el Área de Control Interno de acuerdo con el proceso establecido por la entidad.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar las actividades asignadas tendientes a fomentar la cultura de autocontrol.
2. Realizar seguimiento a las agendas académicas programadas y calendario académico
3. Realizar seguimiento al proceso de votaciones programadas por la Universidad para cada vigencia.
4. Revisar expedientes de contratación a fin de verificar cumplimiento del Estatuto de Contratación.
5. Revisar las cuentas por cobrar por concepto de cartera.
6. Realizar arqueos de cajas menores asignados.
7. Revisar Plan de Inversión de los proyectos radicados en la Oficina de Planeación para cada vigencia.
8. Elaborar informe de actividades realizadas cada tres meses y proponer acciones de mejora para el mejoramiento en el desempeño de las funciones asignadas.
9. Diseñar herramientas necesarias para realizar seguimientos sobre las tareas que le sean asignadas.
10. Apoyar en los procesos de diagnóstico y auditorías que le sean asignados.
11. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales de área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
12. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la institución.
13. 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.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

15. 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 dentro de la dependencia.
V. Conocimientos Básicos o esenciales
1. Modelo Estándar de Control Interno 2. Sistemas de Gestión de Calidad 3. Mecanismos de participación ciudadana 4. Ley 87 de 1993 y demás normatividad de Control Interno 5. Normas técnicas de calidad y MECI 6. Sistema de gestión de calidad 7. Protocolo de atención al usuario
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica O	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	21
Número de Cargos	33 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Oficina de Control Interno
Seguimiento y Evaluación
Rectoría

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos administrativos y la gestión de las dependencias con el propósito de contar una adecuada provisión de los elementos necesarios para el trabajo en las mismas, un archivo actualizado y una atención correcta al público, brindando información confiable y oportuna

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, manejar, redactar y transcribir adecuadamente la correspondencia recibida y enviada a la Oficina, informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de calculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
3. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias de la Universidad del Quindío del material bibliográfico y demás documentos pertenecientes a la dependencia, en concordancia con las tablas de retención documental aprobadas.
4. Aplicar en la dependencia el Sistema de Gestión Documental establecido para la Universidad.
5. Administrar la papelería e insumos asignados a la dependencia, con el fin de lograr la mayor eficacia en su uso.
6. Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia, para brindar oportuna respuesta a los mismos.
7. Actualizar la información de la página web de la dependencia.
8. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad y reserva los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial.
9. Preparar los informes que sean requeridos por la Contraloría Departamental, otros organismos de control y demás dependencias de la Universidad, para la posterior revisión del Jefe de la Oficina.
10. Llevar el control sobre incapacidades, permisos y licencias del personal de la dependencia e informar al área de Gestión Humana cuando se requiera.
11. Llevar el control de las fotocopias que se requieran por la dependencia, realizando un informe periódico sobre el consumo.
12. Comunicar al personal de la dependencia la correspondencia, los correos electrónicos y

las labores asignadas a cada uno de ellos.
13. Alimentar las bases de datos que se manejen en la dependencia produciendo los informes que se requieran.
14. Llevar la agenda del responsable del área y de los profesionales y técnicos adscritos a la misma y recordar los compromisos.
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas
16. 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

1. Programas de ofimática en especial procesador de texto y hoja de cálculo nivel avanzado.
2. Conocimientos básicos de relaciones humanas y atención al público.
3. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general.
4. Protocolos de atención al usuario
5. Ética
6. Normas técnicas de calidad y MECI.
7. Sistema de gestión de calidad
8. Protocolo de atención al usuario

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado y	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario General
Código	0185
Grado	6
Número de Cargos	1
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Libre Nombramiento

II. Área Funcional

Secretaria General
Macropoceso Estratégico – Direccionamiento
Rectoría

III. Propósito Principal

Brindar apoyo a la Rectoría y demás unidades organizacionales a través de la conservación y custodia de la memoria institucional, la certificación y difusión de información y asesorar en las actuaciones jurídicas de la Universidad, notificando y comunicando oportunamente los actos administrativos de los órganos de gobierno y del Rector.
(A.C.S. No. 020 del 18 de diciembre de 2015)

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Notificar los actos administrativos de carácter particular a los interesados, con el fin de respetar el debido proceso dentro de todas las actuaciones administrativas.
2. Publicar los actos administrativos y académicos de interés general con el fin de que sean conocidos por la comunidad universitaria y se surta el trámite legal para la validez de los mismos.
3. Autenticar documentos internos generados en cada uno de los procesos de la Universidad, mediante acto notarial con el fin de dar fe de los mismos.
4. Elaborar los informes que se requieran por gestión y los solicitados por entes de control.
5. Realizar el manejo adecuado, conservación, custodia y disposición final de los documentos institucionales aplicando las políticas de gestión documental y la normatividad aplicable.
6. Realizar la expedición de diplomas y el registro de las actas de grado de los estudiantes que han cumplido los requisitos exigidos con el fin de que puedan proceder a graduarse.
7. Realizar las convocatorias a reuniones de los Consejos Superior y Académico, así como los Comités presididos por el señor Rector, con el fin de cumplir con los Estatutos y Reglamentos.
8. Realizar la planificación, organización y convocatoria a los diferentes procesos electorales que se lleven a cabo al interior de la Universidad, con el fin de dar cumplimiento al Estatuto General, y Estatuto Electoral de la Universidad, así como a la política Institucional y normatividad vigente.
9. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

2. Normatividad de la educación superior
3. Código contencioso administrativo
4. Normatividad interna

5. Sistema de Gestión de Calidad 6. Administración de personal 7. Normas Técnicas de Calidad y MECI 8. Sistema de Gestión de Calidad 9. Protocolo de atención al usuario	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario en Derecho y especialización en áreas afines.	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. (Decreto 1785 de 2014)

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	21
Número de Cargos	33 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Secretaria General
Macropoceso Estratégico – Direccionamiento
Rectoría

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos administrativos y la gestión de las dependencias con el propósito de contar una adecuada provisión de los elementos necesarios para el trabajo en las mismas, un archivo actualizado y una atención correcta al público, brindando información confiable y oportuna, así como realizar la revisión constante del proceso de grados de estudiantes, graduandos y egresados.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar proceso de grado asignando los números, elaborando acuerdos, solicitando los diplomas, elaborando actas de grado y registro en el libro.
2. Realizar verificación y registro de títulos.
3. Verificar autencididad de los títulos.
4. Emitir respuestas a la Vicerrectoría Administrativa relacionadas con reembolsos.
5. Realizar atención a usuarios vía telefónica y correo electrónico.
6. Publicar actas de los Consejos Académicos, Curriculares y Superior
7. Alimentar la base de datos
8. Manejar los archivos digitales y físicos.
9. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
10. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
11. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
13. 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

1. Programas de ofimática en especial procesador de texto y hoja de cálculo nivel avanzado.
2. Conocimientos básicos de relaciones humanas y atención al público.
3. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general.

4. Protocolos de atención al usuario 5. Ética 6. Normas técnicas de calidad y MECI. 7. Sistema de gestión de calidad 8. Protocolo de atención al usuario	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado y	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	14
Número de Cargos	5 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Secretaria General
Macropoceso Estratégico – Direccionamiento
Rectoría

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos administrativos y la gestión de las dependencias con el propósito de contar una adecuada provisión de los elementos necesarios para el trabajo en las mismas, un archivo actualizado y una atención correcta al público, brindando información confiable y oportuna

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, manejar, redactar y transcribir adecuadamente la correspondencia recibida y enviada a la Oficina, informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de calculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
3. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias de la Universidad del Quindío del material bibliográfico y demás documentos pertenecientes a la dependencia, en concordancia con las tablas de retención documental aprobadas.
4. Aplicar en la dependencia el Sistema de Gestión Documental establecido para la Universidad.
5. Administrar la papelería e insumos asignados a la dependencia, con el fin de lograr la mayor eficacia en su uso.
6. Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia, para brindar oportuna respuesta a los mismos.
7. Actualizar la información de la página web de la dependencia.
8. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad y reserva los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial.
9. Preparar los informes que sean requeridos por la Contraloría Departamental, otros organismos de control y demás dependencias de la Universidad, para la posterior revisión del Jefe de la Oficina.
10. Llevar el control sobre incapacidades, permisos y licencias del personal de la dependencia e informar al área de Gestión Humana cuando se requiera.
11. Llevar el control de las fotocopias que se requieran por la dependencia, realizando un informe periódico sobre el consumo.
12. Comunicar al personal de la dependencia la correspondencia, los correos electrónicos y las

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

labores asignadas a cada uno de ellos. 13. Alimentar las bases de datos que se manejen en la dependencia produciendo los informes que se requieran. 14. Llevar la agenda del responsable del área y de los profesionales y técnicos adscritos a la misma y recordar los compromisos. 15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas 16. 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
1. Programas de ofimática en especial procesador de texto y hoja de cálculo nivel avanzado. 2. Conocimientos básicos de relaciones humanas y atención al público. 3. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general. 4. Protocolos de atención al usuario 5. Ética 6. Normas técnicas de calidad y MECI. 7. Sistema de gestión de calidad 8. Protocolo de atención al usuario
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria y	Seis (6) meses de experiencia laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN Nº 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de Cargos	6 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área Gestión Documental
Macroproceso de Apoyo - Gestión Documental
Secretaria General

III. Propósito Principal

Regular todo el acervo documental generado y recibido en la institución, velando por la protección y conservación del patrimonio documental y asesorar la organización y administración de los archivos de gestión de cada una de las dependencias de la Universidad. (A.A.S. 020 del 18 de diciembre de 2015)

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Preparar y proponer las políticas y reglamentos de gestión documental que permitan la debida gestión y conservación de la memoria institucional.
2. Implementar políticas de conformidad con los lineamientos legales y normativos en torno a la producción, protección, preservación, uso adecuado y difusión del patrimonio documental universitario con el fin de fortalecer el control de la gestión y la aplicación de nuevas tecnologías de la información.
3. Capacitar, asesorar y realizar seguimiento a la aplicabilidad de los estándares y políticas para asegurar la correcta elaboración, organización, tratamiento técnico y conservación de la documentación en las diferentes unidades administrativas.
4. Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, conforme a las normas técnicas y la legislación vigente con el fin de apoyar la correcta toma de decisiones, rendición de cuentas y transparencia de las acciones.
5. Recibir, verificar, registrar, radicar y distribuir la correspondencia interna generada en las dependencias garantizando la aplicación de directrices establecidas, la oportunidad en la entrega y la confidencialidad de la información.
6. Garantizar la atención oportuna en la recepción de documentos y un excelente tiempo de respuesta en su distribución, asegurando la confidencialidad de la información.
7. Recibir, distribuir y comunicar los actos administrativos de forma adecuada y oportuna con el fin de contribuir a la observancia de la normatividad interna.

8. Recibir, verificar, registrar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia externa recibida garantizando la aplicación de directrices establecidas, la oportunidad en la entrega y la confidencialidad de la información.
9. Recibir, revisar, clasificar, controlar y remitir la correspondencia externa generada en las dependencias de la entidad con el fin de la aplicación de directrices establecidas, la oportunidad en la entrega y la confidencialidad de la información.
10. Orientar la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental para establecer los períodos de permanencia de la documentación en las distintas fases de archivo y realizar la correcta gestión y accesibilidad de la documentación.
11. Elaborar los instrumentos de descripción necesarios para aumentar la efectividad en la localización, resguardo y respuesta oportuna de sobre los actos administrativos.
12. Establecer criterios y directrices para clasificar, organizar y transferir la documentación de los archivos de gestión al archivo central como soporte permanente para el desarrollo de las actividades administrativas de la universidad, la garantía de los derechos legales, y la historia institucional.
13. Facilitar el acceso y consulta de la documentación de la universidad para favorecer la resolución de los trámites administrativos y la toma de decisiones y garantizar el derecho del usuario a la información.
14. Determinar las actividades correctivas, preventivas y de almacenamiento de la documentación con el fin de garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
15. Resolver las peticiones, quejas y/o reclamos que se presentan a la universidad, con el fin de dar una solución eficaz, veraz y oportuna a los requerimientos de los usuarios, y/o entidades en general.
16. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

1. Ley General de Archivos y en general, la normatividad aplicable al área
2. Norma Técnica de Gestión de calidad del sector público
3. Estatuto General y normas internas de la Universidad
4. Conocimiento del organigrama institucional y codificación de dependencias
5. Programas de ofimática en especial procesador de texto, hoja de cálculo, presentación con diapositivas y planeación y control de proyectos
6. Normas Técnicas de Calidad y MECI
7. Sistema de Gestión de Calidad
8. Protocolo de atención al usuario

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en área de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Información o Educación, título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. (Decreto 1785 de 2014)	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. (Decreto 1785 de 2014)
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico administrativo
Código	3124
Grado	16
Número de Cargos	2 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Área Gestión Documental
Macroproceso de Apoyo - Gestión Documental
Secretaria General

III. Propósito Principal

Manejar de manera oportuna, eficiente y eficaz, utilizando normatividad vigente en el manejo documental, la información suministrada por la comunidad en medio impreso o digital de tal forma que llegue al destino requerido con toda la confidencialidad.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Facilitar y gestionar las labores administrativas y académicas de las distintas dependencias de la institución en el control y despacho de la correspondencia interna.
2. Radicación y distribución del correo electrónico de todas las dependencias de la institución.
3. Recuperación de información a través del sistema para atender reclamaciones.
4. Sistematizar y mantener actualizada la información general.
5. Digitar en orden cronológico índices de convenios.
6. Implementar procesos técnicos sistematizados que faciliten la realización de las actividades propias de su área.
7. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del área de desempeño.
8. Aplicar a adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia, al cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
9. 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

1. Tablas de retención documental
2. Ofimática
3. Manejo de archivos
4. Manejo de la información
5. Normas Técnicas de Calidad y MECI
6. Sistema de Gestión de Calidad
7. Protocolo de atención al usuario.

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
(Resolución Rectoral No. 0183 del 2 de marzo de 2009)	
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica O	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	4210
Grado	22
Número de Cargos	8 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área Gestión Documental
Macroproceso de Apoyo - Gestión Documental
Secretaria General

III. Propósito Principal

Realizar actividades de apoyo administrativo, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente, contribuyendo al desarrollo de los procesos de su grupo de trabajo y procurando la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, manejar, redactar y transcribir la correspondencia recibida y enviada a la dependencia e informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna.
2. Revisar y elaborar los documentos relacionados con los asuntos del área de desempeño, para dar continuidad al conducto regular.
3. Despachar oportunamente la correspondencia interna y externa expedida por la dependencia y colaborar con las actividades de mensajería cuando sea requerido.
4. Atender las llamadas telefónicas y entregar oportunamente los mensajes recibidos para cada destinatario.
5. Realizar la digitalización y alimentación del sistema de gestión documental "Alfresco", de la documentación institucional.
6. Realizar la recepción, radicación y alimentación del índice de convenios.
7. Realizar apoyo en la búsqueda y recuperación de información, de acuerdo a la normatividad establecida.
8. Realizar apoyo en el proceso de inventario documental, atendiendo las instrucciones recibidas.
9. Velar por el adecuado manejo de los documentos y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.
10. Orientar y suministrar información o documentos que sean solicitados por los usuarios de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
11. Atender y orientar al público personal y telefónicamente para suministrar información que le sea solicitada de acuerdo con las normas institucionales.
12. Preparar y/o elaborar informes de acuerdo a los parámetros establecidos por el superior inmediato y las normas vigentes para apoyar el cumplimiento de las actividades del equipo

de trabajo. 13. Manejar de forma personal y con absoluta responsabilidad los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial de la oficina. 14. 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
1. Normas técnicas para la organización de archivo 2. Normas ICONTEC para elaboración de correspondencia e informes 3. Herramientas ofimáticas 4. Redacción y ortografía 5. Sistemas de Gestión Calidad y MECI 6. Protocolo de atención al ciudadano
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	21
Número de Cargos	33
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área Gestión Documental
Macroproceso de Apoyo - Gestión Documental
Secretaria General

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos administrativos y la gestión de las dependencias con el propósito de contar una adecuada provisión de los elementos necesarios para el trabajo en las mismas, un archivo actualizado y una atención correcta al público, brindando información confiable y oportuna

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, manejar, redactar y transcribir adecuadamente la correspondencia recibida y enviada a la Oficina, informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de calculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
3. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias de la Universidad del Quindío del material bibliográfico y demás documentos pertenecientes a la dependencia, en concordancia con las tablas de retención documental aprobadas.
4. Aplicar en la dependencia el Sistema de Gestión Documental establecido para la Universidad.
5. Administrar la papelería e insumos asignados a la dependencia, con el fin de lograr la mayor eficacia en su uso.
6. Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia, para brindar oportuna respuesta a los mismos.
7. Actualizar la información de la página web de la dependencia.
8. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad y reserva los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial.
9. Preparar los informes que sean requeridos por la Contraloría Departamental, otros organismos de control y demás dependencias de la Universidad, para la posterior revisión del Jefe de la Oficina.
10. Llevar el control sobre incapacidades, permisos y licencias del personal de la dependencia e informar al área de Gestión Humana cuando se requiera.
11. Llevar el control de las fotocopias que se requieran por la dependencia, realizando un

informe periódico sobre el consumo. 12. Comunicar al personal de la dependencia la correspondencia, los correos electrónicos y las labores asignadas a cada uno de ellos. 13. Alimentar las bases de datos que se manejen en la dependencia produciendo los informes que se requieran. 14. Llevar la agenda del responsable del área y de los profesionales y técnicos adscritos a la misma y recordar los compromisos. 15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas 16. 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
1. Programas de ofimática en especial procesador de texto y hoja de cálculo nivel avanzado. 2. Conocimientos básicos de relaciones humanas y atención al público. 3. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general. 4. Protocolos de atención al usuario 5. Ética 6. Normas técnicas de calidad y MECI. 7. Sistema de Gestión de Calidad 8. Protocolo de atención al usuario
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado y	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	21
Número de Cargos	33 (2)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área Gestión Documental
Macroproceso de Apoyo - Gestión Documental
Secretaria General

III. Propósito Principal

Realizar las actividades de soporte administrativo a los procesos de su área de desempeño para garantizar la atención integral a los clientes internos y externos de la Institución y digitalización de documentación, de acuerdo con los Procedimientos establecidos y la normatividad vigente, para su conservación y consulta.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Distribuir las comunicaciones externas e internas en las diferentes dependencias de la Institución.
2. Apoyar el proceso de búsqueda y recuperación de información, de acuerdo la normatividad establecida.
3. Apoyar el proceso de inventario Documental, atendiendo las instrucciones recibidas.
4. Realizar digitalización de actos administrativos de la institución (acuerdos, resoluciones, actas), y en cumplimiento de funciones administrativas (convenios, contratos, planillas de recorrido de mensajería).
5. Recibir las comunicaciones internas y externas de la Universidad del Quindío, radicarlas y direccionarlas de acuerdo al destinatario.
6. Despachar correspondencia externa (nacional e internacional) con el proveedor establecido por la Universidad, teniendo en cuenta los insumos necesarios para realizar esta actividad.
7. Brindar apoyo en la búsqueda de documentos.
8. Controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados esperados en el ejercicio de sus funciones.
9. Velar por el adecuado manejo de los documentos y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.
10. Orientar y suministrar información o documentos que sean solicitados por los usuarios de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
11. Atender y orientar al público personal y telefónicamente para suministrar información que le sea solicitada de acuerdo con las normas institucionales.

12. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
13. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
14. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requiera.
15. Manejo personal y con absoluta responsabilidad de los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial de la oficina.
16. 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

1. Programas de ofimática en especial procesador de texto y hoja de cálculo nivel avanzado
2. Conocimientos básicos de relaciones humanas y atención al público.
3. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general.
4. Protocolos de atención al ciudadano.
5. Ética.
6. Normas Técnicas de Calidad y MECI
7. Sistema de Gestión de Calidad.
8. Protocolo de Atención al Usuario.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado y	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. **IDENTIFICACION DEL EMPLEO**	
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	15
Número de Cargos	11 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área Gestión Documental
Macroproceso de Apoyo - Gestión Documental
Secretaria General

III. Propósito Principal

Realizar las actividades de soporte administrativo a los procesos de su área de desempeño para garantizar la atención integral a los clientes internos y externos de la Institución.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Distribuir las comunicaciones externas e internas en las diferentes dependencias de la Institución.
2. Apoyar el proceso de organización documental y fondo acumulado, atendiendo las instrucciones recibidas.
3. Controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados esperados en el ejercicio de sus funciones.
4. Atender y orientar al público personal y telefónicamente para suministrar información que le sea solicitada de acuerdo con las normas institucionales.
5. Manejo personal y con absoluta responsabilidad de los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial de la oficina y de la correspondencia asignada en los recorridos programados.
6. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Institución.
7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
8. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Institución.
9. 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

1. Ley 594 de 2000 y normas concordantes.
2. Normatividad interna y externa en gestión documental
3. Organización documental
4. Software de gestión documental institucional
5. Normas técnicas sobre producción documental

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

6. Atención al público 7. Sistemas de Gestión de Calidad 8. Relaciones interpersonales 9. Normas Técnicas de Calidad y MECI 10. Protocolo de Atención al Usuario

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	11
Número de Cargos	49 (4)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área Gestión Documental
Macroproceso de Apoyo - Gestión Documental
Secretaria General

III. Propósito Principal

Recepcionar, radicar y distribuir comunicaciones externas e internas que ingresan y salen de la institución de manera oportuna, confiable y eficaz enmarcado dentro del sistema integrado de Gestión.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir las comunicaciones internas y externas de la Universidad del Quindío, radicarlas y direccionarlas de acuerdo al destinatario.
2. Distribuir las comunicaciones externas e internas en las diferentes dependencias de la Institución.
3. Apoyar el proceso de búsqueda y recuperación de información, de acuerdo la normatividad establecida.
4. Apoyar el proceso de inventario Documental, atendiendo las instrucciones recibidas.
5. Apoyar el proceso de organización documental y fondo acumulado, atendiendo las instrucciones recibidas.
6. Controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados esperados en el ejercicio de sus funciones.
7. Despachar correspondencia externa (nacional e internacional) con el proveedor establecido por la Universidad, teniendo en cuenta los insumos necesarios para realizar esta actividad.
8. Revisar el correo electrónico del área de recepción y radicación (mensajería)de gestión documental para dar trámite a las solicitudes requeridas, de acuerdo a instrucciones recibidas por el superior inmediato.
9. Atender y orientar al público personal y telefónicamente para suministrar información que le sea solicitada de acuerdo con las normas institucionales.
10. Manejo personal y con absoluta responsabilidad de los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial de la oficina y de la correspondencia asignada en los recorridos programados.
11. 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.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

V. Conocimientos Básicos o esenciales	
1. Ley 594 de 2000 y normas concordantes. 2. Normatividad interna y externa en gestión documental 3. Organización documental 4. Software de gestión documental institucional 5. Normas técnicas sobre producción documental 6. Atención al público 7. Sistemas de Gestión de Calidad 8. Relaciones interpersonales 9. Normas Técnicas de Calidad y MECI 10. Protocolo de Atención al Usuario	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	9
Número de Cargos	3 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área Gestión Documental
Macroproceso de Apoyo - Gestión Documental
Secretaria General

III. Propósito Principal

Recepcionar, radicar y distribuir comunicaciones externas e internas que ingresan y salen de la institución de manera oportuna, confiable y eficaz enmarcado dentro del sistema integrado de Gestión.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1.Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Institución.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

1. Atención al público
2. Sistema de gestión de calidad
3. Normas técnicas de calidad y MECI
4. Protocolo de atención al usuario

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro tres (3) años de educación básica secundaria	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Vicerrector
Código	060
Grado	19
Número de Cargos	3 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. Área Funcional

Vicerrectoría Académica
Macroproceso Misional – Docencia

III. Propósito Principal

Ejecutar las políticas académicas de los Consejos Superior y Académico con el fin de ofertar programas académicos de calidad, que respondan las necesidades de la sociedad, actualizando y mejorando permanentemente los planes de estudio de acuerdo con la autoevaluación interna, la evaluación de pares y los indicadores de impacto y proponiendo los ajustes de política que se requieran de acuerdo con dichas evaluaciones.
(A.C.S. No. 020 del 18 de diciembre de 2015)

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar seguimiento, evaluación y proponer modificaciones a las políticas académicas, que coadyuven al logro de la misión, visión y objetivos estratégicos de la Universidad del Quindío.
2. Evaluar las propuestas curriculares de los programas académicos de la institución con el fin de que se cumplan los propósitos de formación institucionales, el proyecto educativo institucional y los principios de flexibilidad, integralidad e interdisciplinariedad.
3. Elaborar la propuesta de calendario académico anual de la Universidad del Quindío, que contenga los parámetros para el desarrollo de las diversas actividades académico administrativas a desarrollar en la vigencia, para aprobación por el Consejo Académico.
4. Revisar, aprobar y presentar al Consejo Académico las propuestas de modificación y actualización de los planes de estudio de acuerdo con las necesidades y tendencias del mercado, contribuyendo al mejoramiento continuo de la Institución.
5. Revisar y aprobar los planes de mejoramiento resultado de los procesos de autoevaluación de programas, al igual que agrupar los requerimientos y presentar las necesidades de presupuesto para el cumplimiento de los mismos en cada vigencia en concordancia con la planeación institucional.
6. Proponer a las instancias pertinentes el Proyecto Educativo Institucional, así como la Política académica y curricular y evaluar su cumplimiento y desarrollo.
7. Asesorar a las Facultades y Programas en la construcción de los Proyectos Educativos de Facultad (PEFs) y de Programa (PEPs), con el fin de que las diferentes unidades académicas cuenten con una guía de principios filosóficos y pedagógicos en su gestión académica.
8. Proponer y evaluar el modelo pedagógico institucional para garantizar la calidad en la enseñanza.

9. Evaluar los planes de labor académica semestrales de los docentes y proponer las políticas de control y mejoramiento al respecto. 10. Coordinar la ejecución del plan de desarrollo profesoral de la Institución, tendiente a generar conocimiento, desarrollar habilidades y promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad. 11. Realizar con la Oficina de Asuntos Docentes la evaluación integral del desempeño del colectivo de profesores y proponer las acciones de mejora que de ésta se deriven. 12. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.
V. Conocimientos Básicos o esenciales
1. Administración universitaria 2. Diseños curriculares 3. Normatividad de la educación superior 4. Gerencia 5. Administración de personal 6. Normas Técnicas de Calidad y MECI 7. Sistema de Gestión de Calidad 8. Protocolo de atención al usuario
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría o doctorado. (A.C.S. No. 015 del 4 de diciembre de 2015 – Modifica el A.C.S. No. 005 del 28 de febrero de 2005-Estatuto General)	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada, de los cuales veinticuatro (24) meses en cargos académico – administrativos. Ser docente de carrera de la Institución, como mínimo en la categoría de asociado. (Decreto 1785 de 2014) (A.C.S. No. 005 del 28 de febrero de 2005 – Estatuto General – A.C.S. No. 015 del 4 de diciembre de 2015 – Modifica Estatuto General)

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	3
Número de Cargos	2 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Libre Nombramiento

II. Área Funcional

Vicerrectoría Académica
Macroproceso Misional – Docencia

III. Propósito Principal

Asesorar al Vicerrector Académico en la implementación y evaluación de las políticas de desarrollo académico institucional con el propósito de mejorar los estándares de calidad en concordancia con las políticas del MEN y el CNA.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Asistir y asesorar al Vicerrector Académico y las directivas de la Institución en todo lo relacionado con los procesos académicos con el propósito de realizar acciones mejoradoras.
2. Elaborar y revisar los actos administrativos y contratos que deban ser firmados o aprobados por el Vicerrector Académico, para verificar que cumplan con las disposiciones legales.
3. Emitir conceptos sobre temas académicos o administrativos que le sean solicitados por el Vicerrector Académico o el Rector para dar respuesta a requerimientos internos y/o externos.
4. Compilar, investigar, analizar y actualizar la información de carácter académico requerida para los procesos de autoevaluación de programas e institucional.
5. Asesorar los proyectos de acuerdo y resoluciones que le sean encomendadas a la Vicerrectoría con el propósito de regular situaciones académicas.
6. Elaborar estudios e investigaciones para apoyar la gestión académica de la institución.
7. Acompañar la evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y la política académica curricular con el fin de proponer los ajustes requeridos.
8. 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

1. Normatividad universitaria.
2. Procesos de autoevaluación y acreditación.
3. Estadística.
4. Normas Técnicas de Calidad y MECI
5. Sistema de Gestión de Calidad
6. Protocolo de atención al usuario

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario en áreas afines al cargo y las funciones (Decreto 1785 de 2014)	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada (Decreto 1785 de 2014)
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
No Aplica	No Aplica

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de Cargos	3 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De carrera Administrativa

II. Área Funcional

Vicerrectoría Académica
Macroproceso Misional – Docencia

III. Propósito Principal

Acompañar a los Programas de Pregrado en las reformas Académico-Curriculares, coordinar Institucionalmente las iniciativas en torno al desarrollo de las competencias genéricas "Saber Pro"

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Coordinar el comité de formación en competencias genéricas saber pro.
2. Acompañar el proceso de formulación, elaboración y ejecución de iniciativas tendientes a la articulación con la educación media.
3. Presentar informe semestral sobre el estado de las actividades desarrolladas de las funciones anteriormente citadas.
4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
6. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la institución y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

<table>
<tr><th colspan="2">V. Conocimientos Básicos o esenciales</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Formación y fundamentación pedagógica, didáctica y evaluativa en procesos de educación superior.
2. Formación en planeación y administración curricular.
3. Conocimiento en normativa sobre educación superior
4. Conocimiento en normativa institucional
5. Normas técnicas de calidad y MECI
6. Sistema de Gestión de calidad
7. Protocolo de atención al usuario</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. Competencias Comportamentales</th></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Universidad</td><td>Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de decisiones
Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</th></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título profesional en área de Ciencias Sociales y Humanas o Educación, título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
(Decreto 1785 de 2014)</td><td>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
(Decreto 1785 de 2014)</td></tr>
<tr><th colspan="2">Alternativas</th></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</td><td>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</td></tr>
<tr><td>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,</td></tr>
<tr><td>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</td></tr>
</table>

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	4210
Grado	23
Número de Cargos	5 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Vicerrectoría Académica
Macroproceso Misional – Docencia

III. Propósito Principal

Realizar actividades de apoyo administrativo, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente, contribuyendo al desarrollo de los procesos de su grupo de trabajo y procurando la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

1. IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, manejar, redactar y transcribir adecuadamente la correspondencia recibida y enviada a la dependencia, informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna.
2. Atender las llamadas telefónicas y entregar oportunamente los mensajes recibidos para cada destinatario.
3. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias de la Universidad del Quindío del material bibliográfico y demás documentos pertenecientes a la dependencia.
4. Velar por el buen uso y funcionamiento de los equipos y elementos de la oficina, al igual que la papelería y del aseo general de la Oficina.
5. Recibir, radicar, clasificar, tramitar y distribuir correspondencia a los empleados que conforman dependencia.
6. Despachar oportunamente la correspondencia interna y externa expedida por la dependencia y colaborar con las actividades de mensajería cuando sea requerida.
7. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad y reserva los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial.
8. Manejar la agenda de su jefe inmediato y seleccionar los asuntos, citas y compromisos que deban llevarse a su conocimiento. Recordar al jefe inmediato las citas programadas.
9. Clasificar la correspondencia que llegue a la oficina, priorizar y presentarla al jefe de la dependencia.
10. Proyectar las respuestas a las diferentes solicitudes presentadas a la dependencia.
11. Disponer la oficina o sala de juntas para las reuniones programadas.
12. Citar y recordar verbal, por escrito o telefónicamente a reuniones programadas u ordenadas por su jefe inmediato
13. Alimentar la página web de la dependencia de acuerdo con la programación previamente establecida
14. Atender y orientar al público personal y telefónicamente para suministrar información que le

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

sea solicitada de acuerdo con las normas institucionales. 15. Proponer actividades novedosas y eficientes para mejorar los servicios administrativos prestados en el área de desempeño al que ha sido asignado. 16. 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
1. Normas técnicas para la organización de archivo 2. Normas ICONTEC para elaboración de correspondencia e informes 3. Herramientasofimática. 4. Redacción y ortografía 5. Sistemas de Gestión Calidad. 6. Protocolo de atención al ciudadano 7. Ética 8. Tablas de retención documental y procesos de archivística 9. Normas técnicas de calidad y MECI. 10. Sistema de gestión de calidad 11. Protocolo de atención al usuario
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Jefe Oficina Asesora
Código	1045
Grado	7
Número de Cargos	2
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Libre Nombramiento

II. Área Funcional

Oficina Asesora Asuntos Docentes
Macroproceso Misional - Docencia
Vicerrectoría Académica

III. Propósito Principal

Asesorar la aplicación de políticas institucionales en materia de gestión del talento humano docente de la institución.
(A.C.S. No. 020 del 18 de diciembre de 2015)

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Tramitar con el CIARP (Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje) las solicitudes y realizar los procedimientos necesarios para el reconocimiento de puntos salariales de los profesores de acuerdo con la normatividad aplicable y producir los actos administrativos correspondientes.
2. Coordinar la aplicación de los instrumentos de evaluación del desempeño docente y presentar los informes respectivos a la Vicerrectoría Académica.
3. Preparar para consideración del Rector los proyectos de distribución de Planta de personal docente o sus modificaciones, con el fin de contar con una planta debidamente organizada, actualizada y sistematizada para mejorar el desempeño y la prestación del servicio en la Institución.
4. Diseñar, programar e implementar los procesos de selección de los cargos vacantes existentes en la planta de personal docente de la Institución, con el fin de vincular los profesores de más altas capacidades académicas para el servicio de la institución.
5. Apoyar los procesos de selección de profesores ocasionales y catedráticos que se realizan en las Facultades con el fin de asegurar la aplicación de las políticas y principios institucionales.
6. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia

V. Conocimientos Básicos o esenciales

1. Decreto 1279 de 2002 o la norma que lo modifique o sustituya
2. Procesos de gestión humana (Selección y evaluación del desempeño)
3. Estadística
4. Normas técnicas de Gestión de calidad y MECI
5. Sistema de gestión de calidad
6. Protocolo de atención al usuario

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario en áreas afines al cargo y las funciones (Decreto 1785 de 2014)	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con procesos académicos de personal docente (Decreto 1785 de 2014)
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
No Aplica	No Aplica

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	21
Número de Cargos	33
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Oficina Asesora Asuntos Docentes
Macroproceso Misional
Docencia – Vicerrectoría Académica

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos administrativos y la gestión de las dependencias con el propósito de contar una adecuada provisión de los elementos necesarios para el trabajo en las mismas, un archivo actualizado y una atención correcta al público, brindando información confiable y oportuna

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, manejar, redactar y transcribir adecuadamente la correspondencia recibida y enviada a la Oficina, informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de calculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
3. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias de la Universidad del Quindío del material bibliográfico y demás documentos pertenecientes a la dependencia, en concordancia con las tablas de retención documental aprobadas.
4. Aplicar en la dependencia el Sistema de Gestión Documental establecido para la Universidad.
5. Administrar la papelería e insumos asignados a la dependencia, con el fin de lograr la mayor eficacia en su uso.
6. Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia, para brindar oportuna respuesta a los mismos.
7. Actualizar la información de la página web de la dependencia.
8. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad y reserva los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial.
9. Preparar los informes que sean requeridos por la Contraloría Departamental, otros organismos de control y demás dependencias de la Universidad, para la posterior revisión del Jefe de la Oficina.
10. Llevar el control sobre incapacidades, permisos y licencias del personal de la dependencia e informar al área de Gestión Humana cuando se requiera.
11. Llevar el control de las fotocopias que se requieran por la dependencia, realizando un informe periódico sobre el consumo.
12. Comunicar al personal de la dependencia la correspondencia, los correos electrónicos y las labores asignadas a cada uno de ellos.
13. Alimentar las bases de datos que se manejen en la dependencia produciendo los informes

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

que se requieran. 14. Llevar la agenda del responsable del área y de los profesionales y técnicos adscritos a la misma y recordar los compromisos. 15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas 16. 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
1. Programas de ofimática en especial procesador de texto y hoja de cálculo nivel avanzado. 2. Conocimientos básicos de relaciones humanas y atención al público. 3. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general. 4. Protocolos de atención al usuario 5. Ética 6. Normas técnicas de calidad y MECI. 7. Sistema de Gestión de Calidad. 8. Protocolo de atención al usuario
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado y	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	7
Número de Cargos	4
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Libre Nombramiento

II. Área Funcional

Oficina de Admisiones y Registros
Gestión de Apoyo Académico
Macroproceso de Apoyo

III. Propósito Principal

Coordinar las operaciones de inscripción de aspirantes, admisión de estudiantes y registro académico de los mismos, con el propósito de brindar y procesar información a los programas de grado y posgrado y a los propios estudiantes.
(A.C.S. No. 020 del 18 de diciembre de 2015)

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Programar, coordinar y ejecutar la inscripción de aspirantes a los programas de la institución, garantizando atención con calidad, oportunidad, eficiencia en la información reportada y el cumplimiento a las políticas trazadas por el Consejo Académico.
2. Ejecutar las inscripciones de cursos, diplomados y eventos de educación continuada de acuerdo con la programación establecida por la Vicerrectoría de Extensión y Desarrollo Social o quien haga sus veces.
3. Recibir y enviar a los Consejos de Facultad para su estudio la documentación de los aspirantes a reingresos y transferencias tanto internas como externas, de acuerdo a las fechas fijadas en el calendario académico y cumpliendo con lo establecido en el Estatuto Estudiantil.
4. Realizar la gestión del registro de notas de los estudiantes, programando las fechas de apertura y cierre del aplicativo y realizando los ajustes que sean necesarios previa aprobación de la Vicerrectoría Académica.
5. Programar, coordinar y ejecutar la inscripción de estudiantes especiales, garantizando atención con calidad, oportunidad, eficiencia en la información reportada y el cumplimiento a las políticas trazadas por el Consejo Académico.
6. Expedir certificados y constancias relativas al desarrollo de las actividades académicas de los estudiantes de la Institución, suministrando información confiable y oportuna.
7. Tramitar las solicitudes de cancelación de semestre verificando que se cumplan los requisitos para realizar el registro oportuno en el sistema académico.
8. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA 4275
ANEXO RESOLUCIÓN N°
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

V. Conocimientos Básicos o esenciales	
1. Administración universitaria 2. Normatividad de la Universidad en especial Estatuto Estudiantil 3. Programas de ofimática incluido el Project 4. Sistemas de gestión de calidad 5. Conocimientos de mercadeo 6. Normas técnicas de calidad y MECI 7. Sistema de gestión de calidad 8. Protocolo de atención al usuario	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario en áreas de la economía, contaduría, administración, Ingeniería o Licenciaturas (Decreto 1785 de 2014)	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada (Decreto 1785 de 2014)
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
No Aplica	No Aplica

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de Cargos	15
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Oficina de Admisiones y Registros
Gestión de Apoyo Académico
Macroproceso de Apoyo

III. Propósito Principal

Realizar la gestión de la matricula financiera de los estudiantes en los tiempos establecidos en el calendario académico, con el propósito de que se realice la liquidación y el pago en forma oportuna y se generen los reportes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros de calidad.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Diseñar e implementar estrategias administrativas que faciliten el desarrollo de los procesos de matrícula financiera para los estudiantes, con el propósito de garantizar la satisfacción de los mismos.
2. Diseñar estrategias que faciliten la financiación de matrículas con entidades externas y de la misma institución para brindar diferentes Alternativas a los usuarios que les permita cumplir con las obligaciones contraídas con la Universidad.
3. Implementar mecanismos de recaudo de cartera de matrícula que permitan reducir la morosidad de la misma, de acuerdo con los indicadores previamente establecidos.
4. Mantener actualizado en el sistema el estado financiero de cada uno de los estudiantes, para brindar información oportuna y calidad en el servicio.
5. Elaborar los informes de estudiantes matriculados en los términos y parámetros establecidos por el MEN para mantener actualizado el sistema de información de la educación superior (SNIES).
6. Verificar que la información contenida en el calendario académico con relación a las fechas de matrícula financiera, al igual que los cambios en el mismo, se dé a conocer de manera oportuna a la comunidad universitaria, para garantizar el cumplimiento del mismo.
7. Producir los informes requeridos por el sistema de información de la deserción de la educación superior (SPADIES) o quien haga sus veces, para evaluar el comportamiento de los índices en la Universidad, frente al sistema de educación superior nacional.
8. Alimentar la información de becas y descuentos en el sistema de liquidación de matrículas para garantizar la calidad de la información en los recibos de pago y la correcta aplicación de la normatividad vigente.
9. Efectuar las proyecciones de estudiantes matriculados por nivel de liquidación o estrato para la consolidación de la información de ingresos en el presupuesto anual de rentas y gastos.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

<table>
<tr><td colspan="2">10. 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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">V. Conocimientos Básicos o esenciales</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Conceptos de matemática financiera
2. Dominio del software que se manejan en la división (Academusoft y otros)
3. Normatividad que apliquen al proceso en especial Estatuto estudiantil y normas internas sobre descuentos, becas y estímulos financieros
4. Programas de ofimática, en especial procesador de texto, hoja de cálculo nivel avanzado
5. Normas técnicas de calidad y MECI
6. Sistema de gestión de calidad
7. Protocolo de atención al usuario</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. Competencias Comportamentales</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Universidad</td><td>Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título profesional en áreas de la Economía, Contaduría o administración y afines, Ingeniería, arquitectura o afines, , título de posgrado en la modalidad de especialización
(Decreto 1785 de 2014)</td><td>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
(Decreto 1785 de 2014)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Alternativas</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</td><td>• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</td></tr>
<tr><td>• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,</td></tr>
<tr><td>• Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</td></tr>
</table>

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de Cargos	15
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Oficina de Admisiones y Registros
Gestión de Apoyo Académico
Macroproceso de Apoyo

III. Propósito Principal

Planificar conjuntamente con las áreas pertinentes los procesos de inscripción, admisión y registro académico para estudiantes especiales, en reingreso, transferencias, bajo acuerdos de permanencia y cancelación de semestre.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar la configuración necesaria en la plataforma de gestión académica para permitir que se lleven a cabo procesos académicos como: Matrícula de estudiantes especiales y bajo acuerdos de permanencia, reingresos, transferencias y cancelaciones de semestre.
2. Elaborar los oficios de remisión para las instancias correspondientes como programas académicos y/o facultades con el fin que se puedan llevar a cabo los procesos de matrícula de estudiantes especiales, en reingreso o transferencia, bajo acuerdos de permanencia y las cancelaciones de semestre.
3. Elaborar y presentar los informes referentes a la administración y gestión de los procesos de matrícula de estudiantes especiales, en reingreso o transferencia, bajo acuerdos de permanencia y cancelación de semestre cada vez que sea necesario y según las políticas de tratamiento de la información vigentes en la institución.
4. Proponer e implementar mejoras conducentes a agilizar y llevar acabo más eficientemente los procesos de inscripción, admisión y registro académico para estudiantes especiales, en reingreso, transferencias, bajo acuerdos de permanencia y cancelación de semestre de conformidad con el marco normativo institucional.
5. Atender, analizar y brindar una respuesta oportuna a las diferentes solicitudes realizadas por la comunidad estudiantil conforme los conductos regulares adoptados por la dependencia, cumpliendo con la normatividad y las políticas de atención al usuario y tratamiento de la información de la institución en temas relacionados con inscripción y matrícula de estudiantes especiales, en reingreso o transferencia, bajo acuerdos de permanencia y cancelación de semestre.
6. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
7. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.

8. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 10. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o esenciales
1.Dominio del software que se manejan en la división (Academusoft y otros) 2. Normatividad que apliquen al proceso en especial Estatuto estudiantil y normas internas sobre descuentos, becas y estímulos financieros 3. Programas de ofimática, en especial procesador de texto, hoja de cálculo nivel avanzado. 4. Normas técnicas de calidad y MECI. 5. Sistema de gestión de calidad. 6. Protocolo de atención al usuario.
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en áreas afines con el cargo y las funciones, título de posgrado en la modalidad de especialización (Decreto 1785 de 2014)	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada (Decreto 1785 de 2014)
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
	• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
	• Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico administrativo
Código	3124
Grado	14
Número de Cargos	7
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	Carrera Administrativa
II. Área Funcional	
Oficina de Admisiones y Registros **Gestión de Apoyo Académico** **Macroproceso de Apoyo**	
III. Propósito Principal	
Asesorar a los aspirantes y todos los niveles de la Universidad, (Administrativo, Docente, Estudiantil, Egresados y al público), en el proceso de inscripción en línea, documentación y en el uso del software académico en respuesta a las necesidades de información, garantizando transparencia, independencia, imparcialidad, precisión, seguridad y pertinencia, para el bienestar de la comunidad académica y usuarios en general.	
IV. Descripción de Funciones Esenciales	
1. Planificar conjuntamente con las áreas pertinentes los procesos de inscripción, admisión y registro académico para estudiantes regulares. 2. Realizar la configuración necesaria en la plataforma de gestión académica para permitir que se lleven a cabo procesos académicos como: Inscripción, Matrícula de estudiantes, Cierres Académicos, Homologaciones y Validaciones. 3. Elaborar informes que soliciten otras áreas de la institución, por asuntos de acreditación o requisiciones de entidades externas relacionados con la matrícula de estudiantes en reingreso, transferencias, bajo acuerdos de permanencia y cancelaciones semestre. 4. Elaborar y presentar los informes referentes a la administración y gestión de los procesos de matrícula de estudiantes regulares cada vez que sea necesario y según las políticas de tratamiento de la información vigentes en la institución. 5. Controlar que la realización de los procesos de inscripción, admisión y registro académico para estudiantes regulares se realicen de manera oportuna según fechas del calendario académico, cumpliendo con la normatividad y las políticas de atención al usuario y tratamiento de la información de la institución.	

6. Proponer e implementar mejoras conducentes a agilizar y llevar acabo más eficientemente los procesos de inscripción, admisión y registro académico para estudiantes regulares de conformidad con el marco normativo institucional.
7. Brindar el soporte y orientación necesaria a funcionarios adscritos a programas académicos, facultades, Centros de Atención Tutorial, entre otros, que interactúen con esta dependencia en los procesos de inscripción y matrícula de estudiantes.
8. Atender, analizar y brindar una respuesta oportuna a las diferentes solicitudes realizadas por la comunidad estudiantil o interesados conforme los conductos regulares adoptados por la dependencia, cumpliendo con la normatividad y las políticas de atención al usuario y tratamiento de la información de la institución en temas relacionados con inscripción y matrícula de estudiantes regulares.
9. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir Alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
10. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
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

1.Dominio del software que se manejan en la división (Academusoft y otros).
2. Normatividad que apliquen al proceso en especial Estatuto estudiantil y normas internas sobre descuentos, becas y estímulos financieros
3. Programas de ofimática, en especial procesador de texto, hoja de cálculo nivel avanzado.
4. Normas técnicas de calidad y MECI.
5. Sistema de gestión de calidad.
6. Protocolo de atención al usuario.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. Requisitos de Estudio y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Titulo aprobación tecnológica O	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	**Asistencial**
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	21
Número de Cargos	33
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Oficina de Admisiones y Registros
Gestión de Apoyo Académico
Macroproceso de Apoyo

III. Propósito Principal

Manejar e informar oportunamente sobre la situación académica de los estudiantes activos, inactivos y egresados.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Elaborar, verificar y expedir certificados de notas y constancias de estudio
2. Brindar información telefónica y personalmente concerniente con las funciones de la Oficina de Admisiones, Registros y Control Académico.
3. Tramitar correspondencia relacionada con certificados y constancias para los diferentes CREAD y solicitudes externas.
4. Brindar soporte en el proceso de inscripción, selección y admisión de estudiantes nuevos modalidad Presencial.
5. Realizar la inscripción en el aplicativo Academusoft de los aspirantes que por algún inconveniente no pudieron realizarlo vía Web.
6. Recibir y revisar la documentación de las inscripciones de los admitidos a ingresar a los diferentes programas académicos.
7. Organizar las hojas de vida de los alumnos nuevos para ingresarlas al archivo de la oficina de Admisiones, Registros y Control Académico.
8. Verificar, clasificar y anular las estampillas que se anexan a los certificados (fechas vigentes) y archivar en orden consecutivo.
9. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
10. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

V. Conocimientos Básicos o esenciales	
1. Conocimiento del Estatuto Estudiantil y reglamentación en general sobre la matricula financiera y académica 2. Alto manejo de Office 3. Conocimiento en el manejo de los sistemas de información con que cuenta la Universidad. 4. Capacidad de análisis sobre situaciones académicas-financieras basadas en la reglamentación de la Universidad. 5. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general. 6. Normas técnicas de calidad y MECI. 7. Sistema de gestión de calidad. 8. Protocolo de atención al usuario.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado y	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	**Asistencial**
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	21
Número de Cargos	33
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Oficina de Admisiones y Registros
Gestión de Apoyo Académico
Macroproceso de Apoyo

III. Propósito Principal

Manejar e informar oportunamente sobre la situación académica de los estudiantes activos, inactivos y egresados.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Atender y orientar a los aspirantes y estudiantes de la Universidad en lo relacionado con las funciones de la Oficina de Admisiones en el Puntod de Atención al Estudiante (PAE).
2. Brindar la Información requerida telefónica y personalmente a los usuarios.
3. Recibir y revisar la documentación de las inscripciones de los admitidos a ingresar a los diferentes programas académicos.
4. Organizar los Cds con las fotos y enivar a Publicaciones para la realización de los carnets de los estudiantes de primer semestre en los programas de pregrado de la metodología presencial.
5. Organizar las historias académicas de los estudiantes nuevos en los programas de pregrado de la metodología presencial para ingresarlas al archivo de la oficina de Admisiones, Registros y Control Académico.
6. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

1.Conocimiento del Estatuto Estudiantil y reglamentación en general sobre la matricula financiera y académica
2. Alto manejo de Office

3. Conocimiento en el manejo de los sistemas de información con que cuenta la Universidad. 4. Capacidad de análisis sobre situaciones académicas-financieras basadas en la reglamentación de la Universidad. 5. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general. 6. Normas técnicas de calidad y MECI. 7. Sistema de gestión de calidad 8. Protocolo de atención al usuario

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado y	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	11
Número de Cargos	49 (3)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa
II. Área Funcional	
Oficina de Admisiones y Registros **Gestión de Apoyo Académico** **Macroproceso de Apoyo**	
III. Propósito Principal	
Apoyar los procesos académicos y Administrativos que se desarrollan en el Área, garantizando al usuario la satisfacción de sus requerimientos, así mismo brindando una atención correcta a toda la comunicad en general.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Elaborar, verificar y expedir certificados de notas y constancias de estudio conjuntamente con la verificación, clasificación y anulación de las estampillas que se anexen. 2. Realizar la configuración necesaria en la plataforma de gestión documental institucional para permitir el ingreso, mantenimiento, custodia, acceso y consulta de las historias académicas de la universidad. 3. Elaborar informes que soliciten otras áreas de la institución, por asuntos de acreditación o requisiciones de entidades externas relacionados con la expedición de certificados de notas y constancias de estudio. 4. Elaborar y presentar los informes referentes a expedición de certificados de notas, constancias de estudio y conformación de historias académicas cada vez que sea necesario y según las políticas de tratamiento de la información vigentes en la institución. 5. Controlar que la expedición de certificados de notas o constancias de estudio se realice de manera oportuna según fechas del calendario académico, tiempos de servicio cumpliendo con la normatividad y las políticas de atención al usuario y tratamiento de la información de la institución. 6. Proponer e implementar mejoras conducentes a agilizar y llevar acabo más eficientemente los procesos de expedición de certificados de notas y constancias de estudio y conformación de historias académicas de conformidad con el marco normativo institucional. 7. Brindar el soporte y orientación necesaria a funcionarios adscritos a programas académicos, facultades, Centros de Atención Tutorial, entre otros, en el proceso de solicitud de certificados de calificaciones y constancias de estudio y de conformación de las historias académicas de los estudiantes. 8. Atender, analizar y brindar una respuesta oportuna a las diferentes solicitudes realizadas por la comunidad estudiantil conforme los conductos regulares adoptados por la dependencia,	

cumpliendo con la normatividad y las políticas de atención al usuario y tratamiento de la información de la institución en temas relacionados con la expedición de certificados de calificaciones y constancias de estudio.
9. Realizar la identificación, limpieza, organización, clasificación, foliación y digitalización de las historias académicas de los estudiantes de la universidad que se encuentra en físico conforme con el marco normativo instituciones y las disposiciones vigentes de tratamiento de la información.
10. Atender, analizar y brindar una respuesta oportuna a las diferentes solicitudes realizadas por la comunidad estudiantil según los conductos regulares adoptados por la dependencia, cumpliendo con la normatividad, políticas de atención al usuario y tratamiento de la información de la institución en temas relacionados con la conformación de historias académicas.
11. Elaborar informes que soliciten otras áreas de la institución, por asuntos de acreditación o requisiciones de entidades externas relacionados con la identificación, organización, clasificación y digitalización de las historias académicas de los estudiantes de la universidad.
12. Realizar la respectiva difusión de la oferta académica en los eventos en los que se requiera que participe la oficina de admisiones y registros.
13. Verificar que la conformación de la historia académica de un estudiante se realice según los lineamientos generales establecidos en las políticas de gestión documental de la universidad.
14. Verificar, responder y redirigir cuando sea necesario la correspondencia interna/externa de entrada/salida correspondiente a la Oficina Asesora de Admisiones y Registros según los conductos regulares definidos.
14. Realizar la validación de aspirantes bajo regímenes especiales según lo reconoce la normatividad institucional, ante las entidades competentes y por los conductos convenidos.
15. Elaborar y presentar los informes referentes a la gestión del proceso de validación de aspirantes bajo regímenes especiales y según las políticas de tratamiento de la información vigentes en la institución.
16. Recepcionar y gestionar las solicitudes de reserva de cupo, de estudiantes con discapacidad y demás excepciones que se puedan presentar en un proceso de inscripción.
17. Controlar que la validación de las condiciones de regímenes especiales ante las entidades competentes se realice de manera oportuna según fechas del calendario académico, cumpliendo con la normatividad y tratamiento de la información de la institución.
18. Proponer e implementar mejoras conducentes a agilizar y llevar acabo más eficientemente el proceso de validación de condiciones especiales de aspirantes en procesos de inscripción en la universidad, conforme con el marco normativo institucional.
19. Brindar el soporte y orientación necesaria a funcionarios adscritos a programas académicos, facultades, Centros de Atención Tutorial, entre otros, que interactúen con esta dependencia en los procesos de inscripción y matrícula de estudiantes.
20. Atender, analizar y brindar una respuesta oportuna a las diferentes PQRSDF y/o solicitudes realizadas por la comunidad estudiantil según los conductos regulares adoptados por la dependencia, cumpliendo con la normatividad, políticas de atención al usuario y tratamiento de la información de la institución en temas relacionados con inscripciones, transferencias, reingresos y matrículas.
21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

V. Conocimientos Básicos o esenciales	
1.Conocimiento del Estatuto Estudiantil y reglamentación en general sobre la matricula financiera y académica 2.Alto manejo de Office. 3.Conocimiento en el manejo de los sistemas de información con que cuenta la Universidad. 4.Capacidad de análisis sobre situaciones académicas-financieras basadas en la reglamentación de la Universidad. 5.Tablas de retención documental y procesos de archivística en general. 6.Normas técnicas de calidad y MECI. 7. Sistema de gestión de calidad. 8. Protocolo de atención al usuario.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria Decreto 1785 de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	5
Número de Cargos	2 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Libre Nombramiento

II. Área Funcional

Oficina de Publicaciones
Macroproceso de Apoyo - Gestión de Recursos Académicos
Vicerrectoría Académica

III. Propósito Principal

Realizar la diagramación, edición y producción de los distintos materiales impresos y digitales que requiera la Universidad para sus procesos de docencia, investigación y extensión.
(A.C.S. No. 020 del 18 de diciembre de 2015)

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Editar y producir los documentos institucionales tanto impresos como digitales, que le sean asignados según los parámetros del Manual de imagen institucional.
2. Elaborar y marcar los diplomas y certificados de las actividades académicas de formación que ofrece la Institución, con el propósito de apoyar las labores académicas y administrativas de la Institución
3. Coordinar las actividades de fotocopiado e impresión de documentos que soliciten las diferentes áreas de la Universidad, con el fin de apoyar al cumplimiento de las labores académicas y administrativas de la Institución.
4. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

1. Programas de diseño gráfico y edición de textos.
2. Elaboración de presupuestos.
3. Control de inventarios.
4. Normas técnicas edición libros y revistas.
5. Sistema de gestión de Calidad
6. Normas técnicas de calidad y MECI
7. Protocolo de atención al ciudadano

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Experticia Profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

Compromiso con la Universidad	Iniciativa
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional universitario en artes gráficas, Comunicación Social, Administración, Ingeniería Industrial, Tecnología Educativa o afines (Decreto 1785 de 2014)	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada (Decreto 1785 de 2014)
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	18
Número de Cargos	13 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Oficina de Publicaciones
Macroproceso de Apoyo - Gestión de Recursos Académicos
Vicerrectoría Académica

III. Propósito Principal

Proporcionar apoyo en la producción de material didáctico y otros según necesidad de los usuarios.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Diagramar los libros, revistas, afiches, plegables, volantes, entre otros que se requieran como medio de apoyo académico-administrativo de la institución.
2. Diseñar todo material gráfico requerido por cada una de las instancias administrativas, académicas y estudiantiles, teniendo como base la imagen corporativa institucional y según indicaciones del Jefe inmediato.
3. Preparar el quemado de planchas poliéster de acuerdo con las especificaciones e indicaciones del Jefe inmediato.
4. Realizar la impresión digital de afiches, plegables, volantes y demás medios impresos requeridos en el área.
5. Llevar el control de los insumos a su cargo y velar por la buena utilización y el mantenimiento de equipos y de los bienes devolutivos a su cargo.
6. Operar máquina del sistema de impresión offset e imprimir módulos, libros, plegables, folletos, volantes, revistas según sean sus características.
7. Digitar todo texto requerido como complemento para el proceso de diseño y diagramación.
8. Propender por el buen manejo y mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo y solicitar oportunamente el mantenimiento correctivo.
9. Atender y orientar al público personal y telefónicamente para suministrar información que le sea solicitada de acuerdo con las normas institucionales.
10. Controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados esperados en el ejercicio de sus funciones.
11. 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 empleado.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

V. Conocimientos Básicos o esenciales	
1. Técnicas, prácticas y procedimientos utilizados en la impresión, diseño y diagramación 2. Normas de Higiene y Seguridad Integral 3. Sistema de gestión de Calidad 4. Normas técnicas de calidad y MECI 5. Protocolo de atención al ciudadano	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización, o	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico administrativo
Código	3124
Grado	14
Número de Cargos	7 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Oficina de Publicaciones
Macroproceso de Apoyo - Gestión de Recursos Académicos
Vicerrectoría Académica

III. Propósito Principal

Proporcionar apoyo en la producción de material didáctico y otros según necesidad de los usuarios.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Diseñar todo material gráfico requerido por cada una de las instancias administrativas, académicas y estudiantiles, teniendo como base la imagen corporativa institucional.
2. Diagramar los libros, revistas, afiches, plegables, volantes, entre otros que se requieran como medio de apoyo académico-administrativo de la institución.
3. Preparar los artes finales de material gráficos requeridos de acuerdo con las especificaciones.
4. Llevar el control de los insumos a su cargo y velar por la buena utilización y el mantenimiento de equipos y de los bienes devolutivos a su cargo.
5. Digitar todo texto requerido como complemento para los procesos de diseño y diagramación.
6. Propender por el buen manejo y mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo y solicitar oportunamente el mantenimiento correctivo.
7. Atender y orientar al público personal y telefónicamente para suministrar información que le sea solicitada de acuerdo con las normas institucionales.
8. Controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados esperados en el ejercicio de sus funciones.
9. 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 empleado.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

1. Técnicas, prácticas y procedimientos utilizados en la impresión, diseño y diagramación
2. Normas de Higiene y Seguridad Integral
3. Sistema de gestión de Calidad
4. Normas técnicas de calidad y MECI
5. Protocolo de atención al ciudadano

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica o	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	18
Número de Cargos	11 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Oficina de Publicaciones
Macroproceso de Apoyo - Gestión de Recursos Académicos
Vicerrectoría Académica

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos adelantados en el área, relacionados con la impresión y fotocopiado de documentos que sean requeridos por las diferentes dependencias de la Institución y apoyar los procesos administrativos del área brindando información confiable y oportuna.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Prestar el servicio de fotocopiado y duplicación de documentos según requerimientos del área
2. Apoyar el proceso de encolado de libros y demás documentos que lo requieran según indicaciones del Jefe inmediato
3. Llevar documentación y trabajos elaborados a las diferentes dependencias de la Universidad, según requerimientos e indicaciones del Jefe inmediato.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Velar por el buen uso de los equipos, elementos y materiales necesarios para lograr el normal funcionamiento de su sitio de trabajo.
6. Atender y orientar al público personal y telefónicamente para suministrar información que le sea solicitada de acuerdo con las normas institucionales.
7. Controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados esperados en el ejercicio de sus funciones.
8. 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

1. Conocimientos y habilidades operativas propias de los procesos productivos relacionados con la ocupación, de acuerdo a las exigencias de la Industria Gráfica Conocimientos básicos de relaciones humanas
2. Sistema de gestión de Calidad
3. Normas técnicas de calidad y MECI
4. Protocolo de atención al ciudadano

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA 4275
ANEXO RESOLUCIÓN N°
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	15
Número de Cargos	11 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Oficina de Publicaciones
Macroproceso de Apoyo
Gestión de Recursos Académicos

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos administrativos y la gestión de las dependencias con el propósito de contar una adecuada provisión de los elementos necesarios para el trabajo en las mismas, un archivo actualizado y una atención correcta al público, brindando información confiable y oportuna

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, manejar, redactar y transcribir adecuadamente la correspondencia recibida y enviada a la Oficina, informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de calculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
3. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias de la Universidad del Quindío del material bibliográfico y demás documentos pertenecientes a la dependencia, en concordancia con las tablas de retención documental aprobadas.
4. Aplicar en la dependencia el Sistema de Gestión Documental establecido para la Universidad.
5. Administrar la papelería e insumos asignados a la dependencia, con el fin de lograr la mayor eficacia en su uso.
6. Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia, para brindar oportuna respuesta a los mismos.
7. Actualizar la información de la página web de la dependencia.
8. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad y reserva los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial.
9. Preparar los informes que sean requeridos por organismos de control y demás dependencias de la Universidad, para la posterior revisión del Jefe de la Oficina.
10. Llevar el control sobre incapacidades, permisos y licencias del personal de la dependencia e informar al área de Gestión Humana cuando se requiera.
11. Llevar el control de las fotocopias que se requieran por la dependencia, realizando un informe periódico sobre el consumo.
12. Comunicar al personal de la dependencia la correspondencia, los correos electrónicos y las labores asignadas a cada uno de ellos.

13. 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	
1. Programas de ofimática en especial procesador de texto y hoja de cálculo nivel avanzado. 2. Conocimientos básicos de relaciones humanas y atención al público. 3. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general. 4. Normas técnicas de calidad y MECI. 5. Atención al ciudadano 6. Sistema de Gestión de Calidad	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma bachiller	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	11
Número de Cargos	49 (2)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Oficina de Publicaciones
Macroproceso de Apoyo - Gestión de Recursos Académicos
Vicerrectoría Académica

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos adelantados en el área, relacionados con la impresión y fotocopiado de documentos que sean requeridos por las diferentes dependencias de la Institución.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Elaborar las impresiones de documentos en la máquina –litográfica según requerimientos del área e indicaciones del Jefe inmediato
2. Realizar los acabados (recorte y refile) de los diferentes trabajos impresos en la máquina offset.
3. Elaborar los carnets de los funcionarios y estudiantes de la Institución según indicaciones del Jefe inmediato.
4. Llevar a cabo el proceso de encolado de libros y demás documentos que lo requieran según indicaciones del Jefe inmediato
5. Prestar el servicio de fotocopiado y duplicación de documentos según requerimientos del área
6. Manejar la bodega de insumos para la producción del centro de publicaciones e informar oportunamente al Jefe inmediato el estado de la misma.
7. Velar por el buen uso de los equipos, elementos y materiales necesarios para lograr el normal funcionamiento de su sitio de trabajo.
8. Atender y orientar al público personal y telefónicamente para suministrar información que le sea solicitada de acuerdo con las normas institucionales.
9. Controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados esperados en el ejercicio de sus funciones.
10. 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

1. Conocimientos y habilidades operativas propias de los procesos productivos relacionados con la ocupación, de acuerdo a las exigencias de la Industria Gráfica
2. Trabajo en equipo
3. Normas técnicas de calidad y MECI
4. Normas técnicas de calidad y MECI.

5. Atención al ciudadano 6. Sistema de Gestión de Calidad	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Operario Calificado
Código	4169
Grado	11
Número de Cargos	3 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Oficina de Publicaciones
Macroproceso de Apoyo - Gestión de Recursos Académicos
Vicerrectoría Académica

III. Propósito Principal

Imprimir producciones editoriales sencillas, preparando y utilizando técnicas, material y equipos necesarios para garantizar la obtención de un producto nítido y de óptima calidad.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Operar máquina del sistema de impresión offset e imprimir módulos, libros, plegables, folletos, volantes, revistas según sean sus características.
2. Operar el desarrollo de tipo de impresión offset, digital, duplicado y fotocopiado.
3. Mantenimiento preventivo a las máquinas de impresión offset.
4. Revisar planchas de impresión, tamaño y medidas del papel.
5. Evaluar y velar por un buen registro en el sostenimiento del color.
6. Vigilar los fluidos de las maquinas.
7. Acoplar la máquina para la entrada de papel según su tamaño
8. Operar maquina desde la entrada del papel hasta la salida del mismo.
9. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza, el área de desempeño y perfil del empleo.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

1. Conocimientos y habilidades operativas propias de los procesos productivos relacionados con la ocupación, de acuerdo a las exigencias de la Industria Gráfica.
2. Sistema de gestión de Calidad
3. Normas técnicas de calidad y MECI
4. Protocolo de atención al ciudadano

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación de resultados	Adaptación al cambio
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Transparencia	Relaciones interpersonales
Compromiso con la Universidad	Colaboración

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

	Manejo de información
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director
Código	095
Grado	9
Número de Cargos	1
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Libre Nombramiento

II. Área Funcional

Unidad de Virtualización
Macroproceso Misional – Docencia
Vicerrectoría Académica

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos de aprendizaje e investigación mediante la elaboración, edición y producción de ayudas y objetos de aprendizaje, soportados en las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
(A.C.S. No. 020 del 18 de diciembre de 2015)

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Desarrollar los procedimientos establecidos para el diseño de un programa virtual, con el fin de apoyar los procesos de enseñanza y aprendizaje soportados en modelos tecnológicos y lineamientos pedagógicos y comunicativos.
2. Diseñar y ejecutar un plan de capacitación a los docentes y administrativos de la Universidad en la formación de la metodología virtual, con el propósito de formar docentes y tutores virtuales que permitan llevar programas de educación superior a un mayor espectro de población.
3. Apoyar y asesor a profesores y estudiantes en los procesos y productos desarrollados desde la metodología virtual, contribuyendo al mejoramiento continuo de los procesos misionales de la institución.
4. Coordinar los procesos de promoción y divulgación de la metodología virtual, con el fin de mantener a la comunidad interna y externa informada sobre los alcances en esta metodología.
5. Elaborar propuesta de investigación en e-learning, consolidando la virtualidad a partir de resultados de investigación, promoción, desarrollo y evaluación de innovaciones educativas en el uso de las nuevas tecnologías.
6. Formular los proyectos de extensión que se requieren desde la metodología virtual y las necesidades de e-learning y conocimientos de las herramientas web 2.0, con el fin de ofertar cursos talleres diplomados y programas considerados necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
7. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

V. Conocimientos Básicos o esenciales	
1. Internet 2. Procesador de Palabra 3. Hoja Electrónica 4. Editor de diapositivas 5. Correo electrónico 6. Plataforma Moodle 7. Ambientes virtuales de aprendizaje 8. Educación 9. Comunicación 10. Ingles 11. Normas Técnicas de Calidad y MECI 12. Sistema de Gestión de Calidad 13. Protocolo de atención al usuario	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización. (A.C.S. no. 004 de febrero 03 de 2012 - "por del cual se modifican algunos artículos del acuerdo del consejo superior no. 015 del 22 de agosto de 2008")	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia docente universitaria. (Decreto 1785 de 2014)

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de Cargos	13 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Unidad de Virtualización
Macroproceso Misional – Docencia
Vicerrectoría Académica

III. Propósito Principal

Mantener actualizado el modelo pedagógico para la estrategia virtual, las herramientas web 2.0, los procesos de capacitación y evaluación de los espacios académicos virtuales con la periodicidad que sea requerida.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Elaborar e implementar el diseño pedagógico y de instrucción de los procesos académicos de la entidad con la periodicidad requerida.
2. Establecer el nivel de exigencia, las interactividades e interacciones para el alcance de logros a través del modelo pedagógico propuesto.
3. Evaluar y validar la optimización del aprendizaje de acuerdo los procedimientos establecidos.
4. Seleccionar recursos adecuados a objetivos y contenidos de conformidad a los lineamientos técnicos vigentes.
5. Planear la capacitación para el uso de las plataformas a los usuarios con la periodicidad que sea requerida.
6. Elaborar los informes que le sean requeridos por el jefe, otras áreas o entidades externas de control y que sean de su competencia.
7. Participar en proyectos y actividades que aporten al cumplimiento de la misión del área, coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia, de acuerdo con la normatividad.
9. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de conformidad con las necesidades del área.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

V. Conocimientos Básicos o esenciales	
1. Herramientas Ofimáticas - nivel medio 2. Plataforma moodle 3. Ambientes virtuales de aprendizaje 4. Programación PHP 5. Programación en javascrip 6. HTML 7. Herramientas web 8. Diseño instruccional 9. Inglés 10.Normas Técnicas de Calidad y MECI 11.Sistema de Gestión de Calidad 12.Protocolo de atención al usuario	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Administración y afines, Ingeniería y afines, Ciencias Sociales y Humanas, Educación (Decreto 1785 de 2014)	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada (Decreto 1785 de 2014)

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de Cargos	13 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Unidad de Virtualización
Macroproceso Misional – Docencia
Vicerrectoría Académica

III. Propósito Principal

Administrar los procesos de la unidad de virtualización de acuerdo con las políticas institucionales.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Diseñar el plan de actividades de capacitación en el uso de tecnologías para los espacios académicos virtuales y proyectos de extensión con la periodicidad requerida.
2. Realizar el cálculo de costos y presupuestos de los proyectos de extensión, virtuales y presenciales de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Controlar y verificar las convocatorias realizadas por entes externos, bajo los lineamientos establecidos.
4. Diseñar la programación de los tiempos, de los espacios académicos virtuales y proyectos de extensión con la periodicidad que le sea establecida.
5. Controlar y verificar los proyectos de espacios académicos virtuales ejecutados por los programas de la Universidad de conformidad a los lineamientos institucionales vigentes.
6. Elaborar informes de carácter financiero requeridos en la unidad de virtualización con la periodicidad que le fije el jefe inmediato.
7. Diseñar y realizar en coordinación con la dependencia a la que se encuentra adscrito los planes, programas y proyectos de conformidad con las metas del área.
8. Elaborar anteproyectos propios de la dependencia a la que se encuentra adscrito, de conformidad con los objetivos el área.
9. Presentar informes de los logros obtenidos en cada uno de los programas adelantados, con la periodicidad que sea establecida.
10. Apoyar a la dependencia a la que se encuentra adscrito, manteniendo actualizada la información correspondiente y necesaria para el debido ejercicio de las funciones, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

V. Conocimientos Básicos o esenciales	
1. Manejo de plataformas virtuales 2. Sistemas de información contable 3. Uso de información contable 4. Uso de informática básica 5. 5.Nomas Técnicas de Calidad y MECI 6. 6.Sistema de Gestión de Calidad 7. Protocolo de atención al usuario	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en contaduría, Economía, Ingeniería y afines. (Decreto 1785 de 2014)	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada (Decreto 1785 de 2014)

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	16
Número de Cargos	21 (1)
Dependencia	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Unidad de Virtualización
Macroproceso Misional – Docencia
Vicerrectoría Académica

III. Propósito Principal

Realizar la asesoría pedagógica a los docentes en el proceso de producción de contenidos para espacios académicos virtuales, b-learning, aula invertida y recursos de apoyo; fortalecer el proceso de cualificación docente.

IV. Descripción De Funciones Esenciales

1. Asesorar a los docentes autores en el modelo de diseño ADDIE -Análisis, Diseño, Desarrollo, Implementación y Evaluación- para la creación de los espacios académicos virtuales, b-learning, aula invertida y recursos de apoyo.
2. Orientar a los docentes en el proceso de planificación de clase a nivel de aula virtual, de acuerdo a los lineamientos dados en el proyecto: Fortalecimiento de la estrategia virtual en el marco de la Política Académico Curricular.
3. Verificar que se cumplan los lineamientos de la estrategia virtual por parte de los docentes autores y docentes virtuales tanto en la construcción como en la orientación de los espacios académicos virtuales b-learning, aula invertida y recursos de apoyo.
4. Brindar capacitación a los docentes mediante la orientación de diplomados, seminarios, talleres y cursos, propios de la Unidad de Virtualización
5. Evaluar la calidad de los espacios académicos virtuales y/o con componente virtual, velando por que se cumplan las métricas de calidad adoptadas por la Universidad.
6. Elaborar propuestas didácticas-metodológicas para la mejora de la calidad de los espacios académicos virtuales, b-learning, aula invertida y recursos de apoyo de acuerdo a las dificultades observadas en las capacitaciones ofertadas durante el semestre.
7. Identificar recursos educativos digitales pertinentes y de calidad de acuerdo a las necesidades de los espacios académicos que se encuentren en construcción velando siempre por que cumpla con la ley de derechos de autor y/o licenciamiento.
8. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

9. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
10. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
11. 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

1. Relaciones humanas.
2. Ofimática: Procesador de texto y hoja de cálculo y presentaciones.
3. Aplicaciones de la Web 2.0 para creación de actividades académicas,
4. Diseño y creación de espacios virtuales de aprendizaje en la plataforma *Moodle*.
5. Normatividad interna sobre Unidad de Virtualización.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Normas técnicas de calidad y MECI
8. Sistema de gestión de calidad
9. Protocolo de atención al usuario

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación

VII. Requisitos de Estudio y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica y o	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y	

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de Cargos	6 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área Biblioteca – CRAI
Macroproceso de Apoyo - Gestión Biblioteca
Vicerrectoría Académica

III. Propósito Principal

Satisfacer los requerimientos de información de la comunidad universitaria y desarrollar competencias para el uso de información en espacios físicos y virtuales que creen óptimas condiciones de aprendizaje.
(A.A.S. 020 del 18 de diciembre de 2015)

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Gestionar la selección y adquisición de recursos de informaciones acordes a las necesidades de aprendizaje, docencia, investigación y culturales de la comunidad con el fin de mantener un equilibrio entre la calidad, cantidad y actualidad en las diferentes áreas del conocimiento que la conforman.
2. Procesar y conservar los recursos de información físicos y electrónicos de una forma fácil, rápida, organizada.
3. Facilitar a la comunidad universitaria el acceso a la información de los fondos propios y los de otras bibliotecas o centros de documentación ajenos a la Universidad con el fin de ampliar sus posibilidades de consulta y apoyar el proceso de aprendizaje y/o las necesidades particulares de información.
4. Desarrollar actividades de difusión de los recursos bibliográficos y los servicios de la biblioteca a los usuarios presenciales y virtuales con el fin de optimizar, promover su uso y estimular el aprendizaje, la investigación, la extensión y la difusión de la cultura.
5. Capacitar a la comunidad universitaria en el uso de los recursos digitales y los servicios del CRAI con el propósito de formar usuarios autónomos que reconozcan la importancia de la información y hagan uso efectivo de ésta.
6. Asesorar y orientar de forma personalizada a los usuarios reales o virtuales en la resolución de consultas específicas o generales, búsquedas bibliográficas, obtención de documentos, utilización de recursos bibliotecarios y otras fuentes de información local o remota con el fin de satisfacer sus necesidades de información y fomentar el uso efectivo del CRAI.
7. Promover actividades culturales con el fin de contribuir a la formación integral de los usuarios de información y ampliar la presencia e influencia del CRAI-Biblioteca en la actividad y la vida universitaria.

8. Clasificar, catalogar y digitalizar los documentos audiovisuales de acuerdo a su contenido en un lugar exacto del conocimiento para que pueda ser recuperado a través del catálogo de consulta por los usuarios. 9. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Administración de bibliotecas 2. Acceso y operación de bases de datos 3. Oferta académica de la institución y planes de estudio 4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos 5. Programas de ofimática, en especial procesador de texto, hoja de cálculo, de planeación y control de proyectos y navegación en internet 6. Inglés intermedio 7. Normas técnicas de calidad y MECI 8. Sistema de gestión de calidad 9. Protocolo de atención al usuario
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en área de Ciencias Sociales y Humanas, específicamente Ciencias de la Información y la documentación, Bibliotecología o Archivística, título de posgrado en la modalidad de especialización (Decreto 1785 de 2014)	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada (Decreto 1785 de 2014)
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo,

	siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA 4275
ANEXO RESOLUCIÓN N°
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de Cargos	15 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	Carrera administrativa

II. Área Funcional

Área Biblioteca – CRAI
Macroproceso de Apoyo - Gestión Biblioteca
Vicerrectoría Académica

III. Propósito Principal

Realizar el procesamiento técnico y bibliotecológico y el manejo y disposición del material bibliográfico, de conformidad con los procedimientos establecidos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Catalogar y clasificar material bibliográfico utilizando las herramientas tecnológicas dispuestas.
2. Adoptar las normas actuales para la elaboración de registros bibliográficos con la periodicidad que sea requerida.
3. Hacer seguimiento a la seguridad del material bibliográfico para ser procesado de acuerdo a los lineamientos institucionales.
4. Realizar el proceso de análisis y recuperación de la información, creación de materias y aplicación de tesauros a cada material bibliográfico que se adquiere, de acuerdo con las normas de gestión documental.
5. Realizar el proceso de clasificación del material bibliográfico que se adquiere de acuerdo al sistema de clasificación decimal Dewey y al sistema de clasificación de la biblioteca del Congreso.
6. Apoyar el proceso de selección y adquisición del material bibliográfico, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Mantener actualizado el inventario de los materiales bibliográficos del área, tendientes a garantizar la eficiencia y eficacia en la prestación del servicio.
8. Evaluar los programas que se desarrollen en la dependencia a la que se encuentra adscrito, estableciendo indicadores que permitan determinar la eficacia y eficiencia de los logros obtenidos, bajo criterios técnicos.
9. Presentar informes de los logros obtenidos en cada uno de los programas adelantados, con la periodicidad que sea establecida.
10. Apoyar a la dependencia a la que se encuentra adscrito manteniendo actualizada la información correspondiente y necesaria para el debido ejercicio de las funciones, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.

11. Atender las consultas e inquietudes de los servidores públicos y de la comunidad en general sobre aspectos propios del cargo o de la dependencia a la cual hace parte, de conformidad con el procedimiento establecido. 12. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia, de acuerdo con la normatividad. 13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1.Herramientas tecnológicas 2. Aplicaciones de catalogación y clasificación de material bibliográfico 3. Administración de bibliotecas 4. Programas de ofimática, en especial procesador de texto, presentación de diapositivas y navegación en internet 5. Norma técnica de gestión de calidad y MECI 6. Sistema de gestión de calidad 7. Protocolo de atención al usuario
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Educación, título de posgrado en la modalidad de especialización (Decreto 1785 de 2014)	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada (Decreto 1785 de 2014)
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
	• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
	• Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de Cargos	15 (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área Biblioteca – CRAI
Macroproceso de Apoyo - Gestión Biblioteca
Vicerrectoría Académica

III. Propósito Principal

Planificar y orientar los procesos que se realizan en el área de servicio al público de la biblioteca que permita el acceso y recuperación de la información, de conformidad con las políticas institucionales.

IV. Descripción de Funciones Esenciales

1. Orientar al usuario de forma presencial y virtual respecto a las solicitudes de información, así como aportar los libros solicitados por los usuarios a través del sistema establecido.
2. Verificar que el material bibliográfico, enviado del área de procesos y técnicos, cumpla con el proceso de clasificación para el servicio al usuario.
3. Atender solicitudes de información de los usuarios con otras instituciones (préstamo inter bibliotecario) de acuerdo a las normas institucionales vigentes.
4. Elaborar bibliografías con los lineamientos técnicos establecidos de acuerdo a los requerimientos que sean establecidos.
5. Generar reportes estadísticos de los servicios ofrecidos en la biblioteca con la periodicidad que le sea establecido por el jefe inmediato.
6. Apoyar el proceso de selección y adquisición del material bibliográfico de conformidad con el procedimiento establecido.
7. Atender el servicio de búsqueda y adquisición de fotocopias de documentos en texto completo a nivel nacional e internacional, conmutación bibliográfica, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.
8. Organizar y realizar cursos de inducción e instrucción a los usuarios sobre los procedimientos y búsqueda de información en biblioteca, para garantizar el uso adecuado de los servicios.
9. Organizar, desarrollar y mantener las colecciones de la biblioteca para facilitar los procesos de consulta a través del sistema establecido.
10. Mantener actualizado el inventario de los materiales bibliográficos del área, de acuerdo con las normas de gestión documental.

11. Preparar actividades de difusión de los subproductos del sistema de información, de acuerdo con las políticas institucionales. 12. Verificar el estado de conservación del material bibliográfico con la periodicidad que sea establecida. 13. Apoyar el proceso de catalogación y descripción bibliográfica 14.Gestionar (cuando lo requiera el Director de la Biblioteca) el personal de una, varias o todas las áreas de la Biblioteca CRAI 15.Aplicar y dar cumplimiento al reglamento de usuarios de la biblioteca 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.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1.Administración en bibliotecas 2.Conocimientos de la institución y planes de estudio 3.Conocimiento y manejo de bases de datos aplicaciones y herramientas de internet 4.Conocer las herramientas bibliográficas de registro y acceso a la información como software bibliográficos y sistemas de clasificación 5.Normas Técnicas de Calidad y MECI 6.Sistema de Gestión de Calidad 7.Protocolo de Atención al Usuario

VI. Competencias Comportamentales	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. Requisitos de Estudio y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Educación, título de posgrado en la modalidad de especialización (Decreto 1785 de 2014)	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada (Decreto 1785 de 2014)
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de posgrado en la modalidad de especialización por:	• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

	• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o • Terminación ya probación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de Cargos	22 (1)
Dependencias	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área Biblioteca – CRAI
Macroproceso de Apoyo - Gestión Biblioteca
Vicerrectoría Académica

III. Propósito Principal

Fomentar el interés y gusto por la lectura en la población infantil de la región, despertando su creatividad e imaginación y permitiendo la recreación, con el fin de inducirlos a la vida universitaria.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Presentar informes y propuestas de mejoramiento e innovación ante el Comité Técnico Interno para el desarrollo de la Biblioteca infantil con la periodicidad que sea requerida.
2. Participar en la elaboración y desarrollo del plan de trabajo de la Biblioteca infantil de conformidad con el procedimiento establecido.
3. Planear y realizar actividades formativas, recreativas y culturales, tendientes a promover el hábito de la lectura, de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Realizar el procesamiento técnico del material bibliográfico recibido en la Biblioteca Infantil, para su correcta clasificación según las normas técnicas.
5. Fomentar el buen uso del material bibliográfico de acuerdo con las normas de gestión documental.
6. Establecer contactos interinstitucionales tendientes a incrementar los servicios de la Biblioteca Infantil, de conformidad con las políticas institucionales.
7. Diseñar y ejecutar estrategias de apoyo docente a los programas académicos ofrecidos por la Universidad, de acuerdo con lo establecido en los Estatutos.
8. Promocionar los servicios y actividades que se ofrecen a nivel institucional y departamental, de conformidad con el procedimiento establecido.
9. Participar en la elaboración y desarrollo del plan de trabajo de la biblioteca, donde se integren acciones para la optimización, gestión y servicio de la Biblioteca Infantil, de acuerdo con las metas del área.
10. Evaluar los programas que se desarrollen en la dependencia a la que se encuentra adscrito, estableciendo indicadores que permitan determinar la eficacia y eficiencia de los logros obtenidos, bajo criterios técnicos.
11. Presentar informes de los logros obtenidos en cada uno de los programas adelantados, con la periodicidad que sea establecida.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA 4275
ANEXO RESOLUCIÓN N°

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Planeación, organización y sistematización de servicios bibliotecarios 2. Técnicas de manejo y análisis documental 3. Manejo de normas técnicas bibliográficas y de documentación 4. Conocimiento de criterios y métodos para evaluación y descarte de colecciones 5. Programas de ofimática básica en especial procesador de texto, hoja de cálculo e internet avanzado 6. Manejo de bases de datos bibliográficas 7. Manejo de software SIABUC 8. Normas técnicas de calidad y MECI 9. Sistema de gestión de calidad 10. Protocolo de atención al usuario
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en el área de Ciencias Sociales y Humanas, título de posgrado en la modalidad de especialización (Decreto 1785 de 2014)	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada (Decreto 1785 de 2014)
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
	• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
	• Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico operativo
Código	3132
Grado	16
Número de Cargos	21 (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área Biblioteca – CRAI
Macroproceso de Apoyo - Gestión Biblioteca
Vicerrectoría Académica

III. Propósito Principal

Atender y orientar a los usuarios en el servicio y recursos de la biblioteca con el fin de fortalecer el aprovechamiento de la información, la promoción del servicio de biblioteca y la satisfacción de las necesidades bibliográficas.

IV. Descripción de Funciones Esenciales

1. Procesamiento técnico de publicaciones Seriadas
2. Adoptar las normas de elaboración de registros bibliográficos RDA, MARC 21, LEMB, SCCD, NLM, Metadatos Dublin CORE y otros aplicados.
3. Descripción Catalográfica
4. Descripción Analítica
5. Registrar información en el sistema bibliográfico
6. Aplicar y dar cumplimiento el reglamento de usuarios de la biblioteca,
7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales de área de desempeño y sugerir las Alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
8. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la institución.
9. 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.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Administración en bibliotecas 2.Conocimientos de la institución y planes de estudio 3.Conocimiento y manejo de bases de datos aplicaciones y herramientas de internet 4.Conocer las herramientas bibliográficas de registro y acceso a la información como software bibliográficos y sistemas de clasificación 5.Normas Técnicas de Calidad y MECI 6.Sistema de Gestión de Calidad 7.Protocolo de Atención al Usuario

VI. Competencias Comportamentales	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. Requisitos de Estudio y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica O	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral
Decreto 1785 de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico administrativo
Código	3124
Grado	14
Número de Cargos	7 (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Area Biblioteca CRAI
Recursos para el aprendizaje y la investigación)
Macroproceso de Apoyo
Gestión Biblioteca

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Generar estrategias de interacción entre las Facultades, Programas Académicos, Áreas administrativas de la Universidad, usuarios en general y los funcionarios del CRAI, mediante la programación de actividades que se realizan con apoyo del personal del CRAI y/o personal externo.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar actividades culturales.
2. Programar actividades de inducción, capacitación de los diversos recursos de información de la Biblioteca CRAI.
3. Gestionar recursos para las diversas campañas.
4. Realizar visitas directas a Decanos, Directores de programas académicos y líderes de áreas para identificar necesidades de capacitación y/o de adquisición de recursos.
5. Generar actividades y/o campañas de impacto que potencialice los servicios de la Biblioteca CRAI
6. Aplicar y dar cumplimiento el reglamento de usuarios de la biblioteca.
7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales de área de desempeño y sugerir las **Alternativas** de tratamiento y generación de nuevos procesos.
8. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la institución.
9. 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.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Administración en bibliotecas 2.Conocimientos de la institución y planes de estudio 3.Conocimiento y manejo de bases de datos aplicaciones y herramientas de internet 4.Conocer las herramientas bibliográficas de registro y acceso a la información como software bibliográficos y sistemas de clasificación 5.Normas Técnicas de Calidad y MECI 6.Sistema de Gestión de Calidad 7.Protocolo de Atención al Usuario
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica O	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	**Asistencial**
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	21
Número de Cargos	33 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área Biblioteca – CRAI
Macroproceso de Apoyo - Gestión Biblioteca
Vicerrectoría Académica

III. Propósito Principal

Facilitar el acceso a la información de forma organizada y oportuna, garantizando al usuario la satisfacción de sus requerimientos académicos y de investigación, así mismo asegurar la utilización óptima de las fuentes existentes a través de la interacción con los usuarios.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Atender y orientar a los usuarios en el servicio y recursos de la biblioteca con el fin de fortalecer el aprovechamiento de la información, la promoción del servicio de biblioteca y la satisfacción de las necesidades bibliográficas.
2. Realizar el servicio de préstamo y devolución del material bibliográfico bibliohemerográfico de manera oportuna con el fin de contribuir a la satisfacción de las necesidades de información de los usuarios.
3. Revisar y realizar el mantenimiento físico del material bibliográfico (encuadernación, códigos de barras) y /o informar sobre el material deteriorado o sustraído para su reparación o reintegro, con el fin de contribuir a la conservación del mismo.
4. Ubicar y organizar el material bibliográfico en las estanterías de procesos técnicos de acuerdo a las políticas establecidas con el fin de facilitar la búsqueda de la información por parte del usuario.
5. Realizar el cambio de signatura topográfica a los libros que los requieran.
6. Organizar las fichas de inventarios en carpetas.
7. Presentar de manera oportuna los informes estadísticos solicitados y otra información que se requiera en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos e instrucciones recibidas.
8. Apoyar las actividades que fomentan el buen y adecuado uso del material bibliográfico con el fin de contribuir a la conservación del patrimonio bibliográfico.
9. Controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados esperados en el ejercicio de sus funciones.

10. Contribuir al Mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación activa en todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional. 11. 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
1. Bibliotecología 2. Internet 3. Ofimática 4. Software bibliográfico 5. Atención al cliente 6. Relaciones interpersonales 7. Trabajo en equipo 8. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general. 9. Normas técnicas de calidad y MECI 10. Sistema de gestión de calidad 11. Protocolo de atención al usuario
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado y	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA 4275
ANEXO RESOLUCIÓN N°
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	**Asistencial**
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	21
Número de Cargos	33 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área Biblioteca – CRAI
Macroproceso de Apoyo - Gestión Biblioteca
Vicerrectoría Académica

III. Propósito Principal

Facilitar el acceso a la información de forma organizada y oportuna, garantizando al usuario la satisfacción de sus requerimientos académicos y de investigación, así mismo asegurar la utilización óptima de las fuentes existentes a través de la interacción con los usuarios.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Atender y orientar a los usuarios en el servicio y recursos de la biblioteca con el fin de fortalecer el aprovechamiento de la información, la promoción del servicio de biblioteca y la satisfacción de las necesidades bibliográficas.
2. Realizar el servicio de préstamos y devolución del material bibliográfico de manera oportuna con el fin de contribuir a la satisfacción de las necesidades de información de los usuarios.
3. Realizar el préstamo de colecciones especiales y responder por la organización, conservación y almacenamiento de estas, con el fin de tener a disposición de los usuarios diversas fuentes de búsqueda.
4. Revisar y realizar el mantenimiento físico del material bibliográfico (encuadernación, códigos de barras) y /o informar sobre el material deteriorado o sustraído para su reparación o reintegro, con el fin de contribuir a la conservación del mismo.
5. Efectuar control del material bibliográfico en préstamo, y elaborar recordatorios a los usuarios que se encuentran en estado moroso, con el fin de contribuir al uso equitativo y racional de las colecciones y evitar la pérdida del material bibliográfico.
6. Ubicar y organizar el material bibliográfico en las estanterías de acuerdo a las políticas establecidas con el fin de facilitar la búsqueda de la información por parte del usuario.
7. Presentar de manera oportuna los informes estadísticos solicitados y otra información que se requiera en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos e instrucciones recibidas.

8. Apoyar las actividades que fomentan el buen y adecuado uso del material bibliográfico con el fin de contribuir a la conservación del patrimonio bibliográfico.
9. Apoyar el servicio de lockers con el fin de contribuir a la seguridad de las colecciones y la biblioteca.
10. Elaborar paz y salvo por concepto de biblioteca a los diferentes usuarios con el fin de apoyar su trámites administrativos y académicos.
11. Apoyar la realización del inventario bibliográfico con el fin de verificar existencias y garantizar la disponibilidad de información a los usuarios.
12. Aplicar y dar cumplimiento el reglamento de usuarios de la Biblioteca con el objetivo de facilitar la consulta y ofrecer las mismas oportunidades a todos los usuarios.
13. Controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados esperados en el ejercicio de sus funciones.
14. Contribuir al Mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación activa en todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
15. 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

1.Bibliotecología
2.Internet
3.Ofimática
4.Software bibliográfico
5.Atención al cliente
6.Relaciones interpersonales
7.Trabajo en equipo
8.Tablas de retención documental y procesos de archivística en general.
9.Normas técnicas de calidad y MECI
10. Sistema de gestión de calidad
11. Protocolo de atención al usuario

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado y	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	**Asistencial**
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	21
Número de Cargos	33 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área Biblioteca – CRAI
Macroproceso de Apoyo - Gestión Biblioteca
Vicerrectoría Académica

III. Propósito Principal

Controlar y organizar el material bibliográfico y hemerográfico, a través de procedimientos normalizados y efectivos de recepción, clasificación, catalogación, análisis de contenido y digitación, permitiendo al usuario la recuperación oportuna de la información.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, ingresar y controlar en el módulo de publicaciones periódicas del software bibliográfico las publicaciones periódicas adquiridas por compra, canje y/o donación con el fin de actualizar el kárdex.
2. Clasificar y catalogar las publicaciones seriadas en el software bibliográfico de acuerdo a las normas técnicas establecidas con el fin de contribuir a la recuperación de información.
3. Actualizar la base de datos de títulos ofrecidos por canje y donación, separar y enviar a las diferentes instituciones con el fin de facilitar el intercambio de publicaciones seriadas y llevar el control correspondiente.
4. Actualizar el directorio de instituciones del programa de canje y donación para facilitar el intercambio permanente de publicaciones seriadas.
5. Aplicar y dar cumplimiento al reglamento de usuarios de la Biblioteca.
6. Realizar el control de recepción de material por canje y donación, actualizar el estado de las solicitudes y enviar acuse de recibo a las diferentes Instituciones.
7. Controlar las publicaciones seriadas enviadas para fotocopia de contenidos con el fin de contribuir a la conservación del patrimonio hemerográfico.
8. Difundir la información de las publicaciones seriadas a través de cartelera y velar por su actualización para el aprovechamiento de la información por parte de los usuarios.
9. Actualizar los listados de revistas en cuarentena con el fin de determinar las publicaciones seriadas para canje y/o donación o integrar a la colección.
10. Coordinar las actividades de auxiliares de docencia de acuerdo a las instrucciones recibidas con el fin de las actividades planeadas se cumplan de manera efectiva.
11. Verificar el estado del material bibliográfico que ingresa a la biblioteca por compra o listados de canje y donación, con el fin de disponer al usuario material en buenas condiciones físicas y de acuerdo a sus solicitudes.

12. Ingresar el material al módulo de adquisiciones del software bibliográfico de acuerdo a las normas técnicas establecidas con el fin de contribuir a la recuperación de información. 13. Realizar la preparación física del material bibliográfico (rótulos, sellado, procedencia, código de barras, banda de seguridad) de acuerdo con las políticas establecidas para permitir su recuperación y mantener su buen estado y así lograr la satisfacción del usuario. 14. Actualizar el registro de inventario del material bibliográfico con el fin de actualizar y controlar las existencias. 15. Realizar inventarios en forma permanente del material bibliográfico y hemerográfico y participar en el inventario anual realizado por la Biblioteca con el fin de verificar existencias y garantizar la disponibilidad de información a los usuarios. 16. Atender y orientar a los usuarios en el servicio y recursos de la biblioteca con el fin de fortalecer el aprovechamiento de la información, la promoción del servicio de biblioteca y la satisfacción de las necesidades bibliográficas. 17. Realizar el servicio de préstamos y devolución del material bibliográfico de manera oportuna con el fin de contribuir a la satisfacción de las necesidades de información de los usuarios. 18. Realizar el préstamo y devolución de publicaciones seriadas de manera oportuna con el fin de contribuir a la satisfacción de las necesidades de información de los usuarios y responder por su organización, conservación y almacenamiento. 19. Contribuir al mantenimiento físico del material hemerográfico y /o informar sobre el material deteriorado o sustraído para su reparación o reintegro, con el fin de contribuir a la conservación del mismo. 20. Presentar de manera oportuna los informes estadísticos solicitados y otra información que se requiera en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos e instrucciones recibidas. 21. Apoyar las actividades que fomentan el buen y adecuado uso del material con el fin de contribuir a la conservación del patrimonio hemerográfico. 22. Elaborar paz y salvo a los diferentes usuarios con el fin de apoyar su trámites administrativos y académicos. 23. Aplicar y dar cumplimiento el reglamento de usuarios de la Biblioteca con el objetivo de facilitar la consulta y ofrecer las mismas oportunidades a todos los usuarios. 24. Controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados esperados en el ejercicio de sus funciones. 25. Contribuir al Mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación activa en todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional 26. 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
1. Bibliotecología 2. Organización de publicaciones seriadas 3. Comprensión lectora 4. Internet 5. Ofimática

6. Software bibliográfico 7. Atención al cliente 8. Relaciones interpersonales 9. Trabajo en equipo 10. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general. 11. Normas técnicas de calidad y MECI 12. Sistema de gestión de calidad 13. Protocolo de atención al usuario

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado y	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	18
Número de Cargos	11 (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área Biblioteca – CRAI
Macroproceso de Apoyo - Gestión Biblioteca
Vicerrectoría Académica

III. Propósito Principal

Atender y orientar a los usuarios de forma organizada y oportuna en el servicio y recursos de la biblioteca, con el fin de fortalecer el aprovechamiento de la información, la promoción del servicio de biblioteca y la satisfacción de las necesidades bibliográficas de forma óptima.

IV. Descripción de Funciones Esenciales

1. Realizar el Control de Calidad al material bibliográfico recibido por Compra, canje y donación
2. Ubicar la Banda de seguridad de los libros acorde con las normas establecidas
3. Elaborar el Sellado de libros
4. Registrar el número de inventario en el libro teniendo en cuenta su tamaño y acorde a las normas pegado de códigos de barras al material bibliográfico procesado.
5. Realizar el Forrado del material bibliográfico
6. Aplicar y dar cumplimiento el reglamento de usuarios de la biblioteca.
7. Atender y orientar a los usuarios en el servicio y recursos de la biblioteca con el fin de fortalecer el aprovechamiento de la información, la promoción del servicio de biblioteca y la satisfacción de las necesidades bibliográficas.
8. Aplicar y dar cumplimiento al reglamento de usuarios de la Biblioteca.
9. Realizar el servicio de préstamos y devolución del material bibliográfico de manera oportuna con el fin de contribuir a la satisfacción de las necesidades de información de los usuarios.
10. Realizar el préstamo de colecciones especiales y responder por la organización, conservación y almacenamiento de estas, con el fin de tener a disposición de los usuarios diversas fuentes de búsqueda.
11. Revisar y realizar el mantenimiento físico del material bibliográfico (encuadernación, códigos de barras) y /o informar sobre el material deteriorado o sustraído para su reparación o reintegro, con el fin de contribuir a la conservación del mismo.

12. Efectuar control del material bibliográfico en préstamo, y elaborar recordatorios a los usuarios que se encuentran en estado moroso, con el fin de contribuir al uso equitativo y racional de las colecciones y evitar la pérdida del material bibliográfico.
13. Ubicar y organizar el material bibliográfico en las estanterías de acuerdo a las políticas establecidas con el fin de facilitar la búsqueda de la información por parte del usuario.
14. Presentar de manera oportuna los informes estadísticos solicitados y otra información que se requiera en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos e instrucciones recibidas.
15. Apoyar las actividades que fomentan el buen y adecuado uso del material bibliográfico con el fin de contribuir a la conservación del patrimonio bibliográfico.
16. Apoyar el servicio de lockers con el fin de contribuir a la seguridad de las colecciones y la biblioteca.
17. Elaborar paz y salvo por concepto de biblioteca a los diferentes usuarios con el fin de apoyar su trámites administrativos y académicos.
18. Apoyar la realización del inventario bibliográfico con el fin de verificar existencias y garantizar la disponibilidad de información a los usuarios.
19. Aplicar y dar cumplimiento el reglamento de usuarios de la Biblioteca con el objetivo de facilitar la consulta y ofrecer las mismas oportunidades a todos los usuarios.
20. Controlar su trabajo, detectar deviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados esperados en el ejercicio de sus funciones
21. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación activa en todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la dirección de desarrollo organizacional.
22. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Internet
2. Ofimática
3. Software bibliográfico
4. Atención al cliente
5. Relaciones interpersonales
6. Trabajo en equipo
7. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general.
8. Normas técnicas de calidad y MECI
9. Sistema de gestión de calidad
10. Protocolo de atención al usuario

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA 4275
ANEXO RESOLUCIÓN N°

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

VII. Requisitos de Estudio y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral
Decreto 1785 de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

	Manejo de información
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Diploma bachiller	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	15
Número de Cargos	11 (2)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área Biblioteca – CRAI
Macroproceso de Apoyo - Gestión Biblioteca
Vicerrectoría Académica

III. Propósito Principal

Atender y orientar a los usuarios de forma organizada y oportuna en el servicio y recursos de la biblioteca, con el fin de fortalecer el aprovechamiento de la información, la promoción del servicio de biblioteca y la satisfacción de las necesidades bibliográficas de forma óptima.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Ingreso de trabajos de grado de todos los programas académicos al repositorio Institucional por el sistema Dspace.
2. Apoyar el servicio de lockers con el fin de contribuir a la seguridad de las colecciones y la biblioteca.
3. Ayudar a recoger el material bibliográfico en las diferentes salas de la biblioteca.
4. Colaborar en la apertura y cierre de la biblioteca central.
5. Revisar ventanas, computadores, greca, estufa, horno microondas, puertas, video beam. Etc. Antes de salir y cerrar la Biblioteca
6. Aplicar y dar cumplimiento el reglamento de usuarios de la biblioteca
7. Realizar el servicio de préstamos y devolución del material bibliográfico de manera oportuna
8. Atención a los usuarios en el servicio y recursos de la biblioteca, apoyo referencia y asesoría a usuarios.
9. Apoyo en la revisión de paz y salvo.
10. Gestión de colecciones, (recoger libros de consulta interna, organizar las salas y que todo esté en perfecto orden a disposición del usuario.
11. Ingreso al módulo de préstamos los libros de consulta interna.
12. Realizar el Control de Calidad al material bibliográfico recibido por Compra, canje y donación
13. Ubicar la Banda de seguridad de los libros acorde con las normas establecidas
14. Elaborar el Sellado de libros
15. Registrar el número de inventario en el libro teniendo en cuenta su tamaño y acorde a las normas pegado de códigos de barras al material bibliográfico procesado.
16. Realizar el Forrado del material bibliográfico
17. Aplicar y dar cumplimiento el reglamento de usuarios de la biblioteca.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	18
Número de Cargos	11 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área Biblioteca – CRAI
Macroproceso de Apoyo - Gestión Biblioteca
Vicerrectoría Académica

III. Propósito Principal

Atender y orientar a los usuarios de forma organizada y oportuna en el servicio y recursos de la biblioteca, con el fin de fortalecer el aprovechamiento de la información, la promoción del servicio de biblioteca y la satisfacción de las necesidades bibliográficas de forma óptima.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar el servicio de préstamos y devolución del material bibliográfico de manera oportuna
2. Atención a los usuarios en el servicio y recursos de la biblioteca, apoyo referencia y asesoría a usuarios.
3. Apoyo en la revisión de paz y salvo.
4. Gestión de colecciones, (recoger libros de consulta interna, organizar las salas y que todo esté en perfecto orden a disposición del usuario.
5. Ingreso al módulo de préstamos los libros de consulta interna.
6. Realizar el Control de Calidad al material bibliográfico recibido por Compra, canje y donación
7. Ubicar la Banda de seguridad de los libros acorde con las normas establecidas
8. Elaborar el Sellado de libros
9. Registrar el número de inventario en el libro teniendo en cuenta su tamaño y acorde a las normas pegado de códigos de barras al material bibliográfico procesado.
10. Realizar el Forrado del material bibliográfico
11. Aplicar y dar cumplimiento el reglamento de usuarios de la biblioteca.
12. Atender y orientar a los usuarios en el servicio y recursos de la biblioteca con el fin de fortalecer el aprovechamiento de la información, la promoción del servicio de biblioteca y la satisfacción de las necesidades bibliográficas.
13. Realizar el servicio de préstamos y devolución del material bibliográfico de manera oportuna con el fin de contribuir a la satisfacción de las necesidades de información de los usuarios.
14. Realizar el préstamo de colecciones especiales y responder por la organización, conservación y almacenamiento de estas, con el fin de tener a disposición de los usuarios diversas fuentes de búsqueda.
15. Revisar y realizar el mantenimiento físico del material bibliográfico (encuadernación, códigos de barras) y /o informar sobre el material deteriorado o sustraído para su reparación o reintegro, con el fin de contribuir a la conservación del mismo.

16. Efectuar control del material bibliográfico en préstamo, y elaborar recordatorios a los usuarios que se encuentran en estado moroso, con el fin de contribuir al uso equitativo y racional de las colecciones y evitar la pérdida del material bibliográfico.
17. Ubicar y organizar el material bibliográfico en las estanterías de acuerdo a las políticas establecidas con el fin de facilitar la búsqueda de la información por parte del usuario.
18. Presentar de manera oportuna los informes estadísticos solicitados y otra información que se requiera en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos e instrucciones recibidas.
19. Apoyar las actividades que fomentan el buen y adecuado uso del material bibliográfico con el fin de contribuir a la conservación del patrimonio bibliográfico.
20. Apoyar el servicio de lockers con el fin de contribuir a la seguridad de las colecciones y la biblioteca.
21. Elaborar paz y salvo por concepto de biblioteca a los diferentes usuarios con el fin de apoyar su trámites administrativos y académicos.
22. Apoyar la realización del inventario bibliográfico con el fin de verificar existencias y garantizar la disponibilidad de información a los usuarios.
23. Aplicar y dar cumplimiento el reglamento de usuarios de la Biblioteca con el objetivo de facilitar la consulta y ofrecer las mismas oportunidades a todos los usuarios.
24. Controlar su trabajo, detectar deviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados esperados en el ejercicio de sus funciones
25. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación activa en todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la dirección de desarrollo organizacional.
26. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Organización de publicaciones seriadas
2. Comprensión lectora
3. Internet
4. Ofimática
5. Software bibliográfico
6. Atención al cliente
7. Relaciones interpersonales
8. Trabajo en equipo
9. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general.
10. Normas técnicas de calidad y MECI
11. Sistema de gestión de calidad
12. Protocolo de atención al usuario

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados	Adaptación al cambio
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Transparencia	Relaciones interpersonales
Compromiso con la Universidad	Colaboración

18. Atender y orientar a los usuarios en el servicio y recursos de la biblioteca con el fin de fortalecer el aprovechamiento de la información, la promoción del servicio de biblioteca y la satisfacción de las necesidades bibliográficas.
19. Realizar el servicio de préstamos y devolución del material bibliográfico de manera oportuna con el fin de contribuir a la satisfacción de las necesidades de información de los usuarios.
20. Realizar el préstamo de colecciones especiales y responder por la organización, conservación y almacenamiento de estas, con el fin de tener a disposición de los usuarios diversas fuentes de búsqueda.
21. Revisar y realizar el mantenimiento físico del material bibliográfico (encuadernación, códigos de barras) y /o informar sobre el material deteriorado o sustraído para su reparación o reintegro, con el fin de contribuir a la conservación del mismo.
22. Efectuar control del material bibliográfico en préstamo, y elaborar recordatorios a los usuarios que se encuentran en estado moroso, con el fin de contribuir al uso equitativo y racional de las colecciones y evitar la pérdida del material bibliográfico.
23. Ubicar y organizar el material bibliográfico en las estanterías de acuerdo a las políticas establecidas con el fin de facilitar la búsqueda de la información por parte del usuario.
24. Presentar de manera oportuna los informes estadísticos solicitados y otra información que se requiera en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos e instrucciones recibidas.
25. Apoyar las actividades que fomentan el buen y adecuado uso del material bibliográfico con el fin de contribuir a la conservación del patrimonio bibliográfico.
26. Elaborar paz y salvo por concepto de biblioteca a los diferentes usuarios con el fin de apoyar su trámites administrativos y académicos.
27. Apoyar la realización del inventario bibliográfico con el fin de verificar existencias y garantizar la disponibilidad de información a los usuarios.
28. Aplicar y dar cumplimiento el reglamento de usuarios de la Biblioteca con el objetivo de facilitar la consulta y ofrecer las mismas oportunidades a todos los usuarios.
29. Controlar su trabajo, detectar deviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados esperados en el ejercicio de sus funciones
30. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación activa en todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la dirección de desarrollo organizacional.
31. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Organización de publicaciones seriadas
2. Comprensión lectora
3. Internet
4. Ofimática
5. Software bibliográfico
6. Atención al cliente
7. Relaciones interpersonales
8. Trabajo en equipo
9. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	14
Número de Cargos	5 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área Biblioteca – CRAI
Macroproceso de Apoyo - Gestión Biblioteca
Vicerrectoría Académica

III. Propósito Principal

Atender y orientar a los usuarios de forma organizada y oportuna en el servicio y recursos de la biblioteca, con el fin de fortalecer el aprovechamiento de la información, la promoción del servicio de biblioteca y la satisfacción de las necesidades bibliográficas de forma óptima.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Ordenación de colecciones.
2. Revisar y realizar el mantenimiento físico del material bibliográfico
3. Apoyo en devolución y préstamo del material bibliográfico.
4. Apoyar actividades que se realizan para la fomentación del buen uso del material bibliográfico.
5. Revisar en el módulo de préstamos KOHA, si el usuario tiene material bibliográfico para lo paz y salvos.
6. Campañas del silencio.
7. Registro en el módulo de préstamo los libros de consulta interna diarias.
8. Aplicar y dar cumplimiento el reglamento de usuarios de la biblioteca
9. Apoyar el servicio de lockers con el fin de contribuir a la seguridad de las colecciones y la biblioteca.
10. Ayudar a recoger el material bibliográfico en las diferentes salas de la biblioteca que queda al finalizar la jornada laboral y ubicarlo en la estantería destinada para este fin.
11. Colaborar en la apertura y cierre de la biblioteca central.
12. Realizar el servicio de préstamos y devolución del material bibliográfico de manera oportuna
13. Atención a los usuarios en el servicio y recursos de la biblioteca, apoyo referencia y asesoría a usuarios.
14. Ubicar la Banda de seguridad de los libros acorde con las normas establecidas
15. Atender y orientar a los usuarios en el servicio y recursos de la biblioteca con el fin de fortalecer el aprovechamiento de la información, la promoción del servicio de biblioteca y la satisfacción de las necesidades bibliográficas.
16. Realizar el servicio de préstamos y devolución del material bibliográfico de manera oportuna con el fin de contribuir a la satisfacción de las necesidades de información de los usuarios.

17. Realizar el préstamo de colecciones especiales y responder por la organización, conservación y almacenamiento de estas, con el fin de tener a disposición de los usuarios diversas fuentes de búsqueda.
18. Revisar y realizar el mantenimiento físico del material bibliográfico (encuadernación, códigos de barras) y /o informar sobre el material deteriorado o sustraído para su reparación o reintegro, con el fin de contribuir a la conservación del mismo.
19. Efectuar control del material bibliográfico en préstamo, y elaborar recordatorios a los usuarios que se encuentran en estado moroso, con el fin de contribuir al uso equitativo y racional de las colecciones y evitar la pérdida del material bibliográfico.
20. Presentar de manera oportuna los informes estadísticos solicitados y otra información que se requiera en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos e instrucciones recibidas.
21. Elaborar paz y salvo por concepto de biblioteca a los diferentes usuarios con el fin de apoyar su trámites administrativos y académicos.
22. Apoyar la realización del inventario bibliográfico con el fin de verificar existencias y garantizar la disponibilidad de información a los usuarios.
23. Controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados esperados en el ejercicio de sus funciones
24. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación activa en todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la dirección de desarrollo organizacional.
25. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Organización de publicaciones seriadas
2. Comprensión lectora
3. Internet
4. Ofimática
5. Software bibliográfico
6. Atención al cliente
7. Relaciones interpersonales
8. Trabajo en equipo
9. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general.
10. Normas técnicas de calidad y MECI
11. Sistema de gestión de calidad
12. Protocolo de atención al usuario

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados	Adaptación al cambio
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Transparencia	Relaciones interpersonales
Compromiso con la Universidad	Colaboración
	Manejo de información

10. Normas técnicas de calidad y MECI 11. Sistema de gestión de calidad 12. Protocolo de atención al usuario	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Diploma bachiller Decreto 1785 de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria Decreto 1785 de 2014	Seis (6) meses de experiencia laboral.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	11
Número de Cargos	49 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área Biblioteca – CRAI
Macroproceso de Apoyo - Gestión Biblioteca
Vicerrectoría Académica

III. Propósito Principal

Atender y orientar a los usuarios de forma organizada y oportuna en el servicio y recursos de la biblioteca, con el fin de fortalecer el aprovechamiento de la información, la promoción del servicio de biblioteca y la satisfacción de las necesidades bibliográficas de forma óptima.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, manejar, redactar y transcribir adecuadamente la correspondencia recibida y enviada a la Oficina, informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna (digital e impreso)
2. Manejar aplicativos de internet como Intraweb, Intelproxy entre otros
3. Aplicar los formatos de Gestión de Calidad, según sea necesario
4. Administrar papelería o insumos de la Biblioteca, con el fin de lograr la mayor eficacia en su uso.
5. Actualizar la información de la página web de la Biblioteca y demás redes sociales como Facebook y WhatsApp CRAI
6. Preparar los informes que sean requeridos para la revisión del jefe inmediato
7. Apoyar la comunicación con todos los funcionarios
8. Gestionar los procesos de presupuesto como estudios previos y recolección de información, para su posterior seguimiento a pago
9. Administrar la agenta del Director de la Biblioteca y recordar compromisos.
10. Apoyar en el proceso de capacitaciones e inducciones a los usuarios
11. Apoyar las campañas programadas.
12. Colaborar todas las actividades del área cuando se requiera.
13. Aplicar y dar cumplimiento el reglamento de usuarios de la biblioteca
14. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
15. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias de la Universidad del Quindío del material bibliográfico y demás documentos pertenecientes a la dependencia, en concordancia con las tablas de retención documental aprobadas.

16. Aplicar en la dependencia el Sistema de Gestión Documental establecido para la Universidad y Gestionar el archivo según las T.R.D..
17. Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia, para brindar oportuna respuesta a los mismos.
18. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad y reserva los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial.
19. Preparar los informes que sean requeridos por la Contraloría Departamental, otros organismos de control y demás dependencias de la Universidad, para la posterior revisión del Jefe de la Oficina.
20. Llevar el control sobre incapacidades, permisos y licencias del personal de la dependencia e informar al área de Gestión Humana cuando se requiera.
21. Llevar el control de las fotocopias que se requieran por la dependencia, realizando un informe periódico sobre el consumo.
22. Comunicar al personal de la dependencia la correspondencia, los correos electrónicos y las labores asignadas a cada uno de ellos.
23. Alimentar las bases de datos que se manejen en la dependencia produciendo los informes que se requieran.
24. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas
25. 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

1. Programas de ofimática en especial procesador de texto y hoja de cálculo nivel avanzado.
2. Conocimientos básicos de relaciones humanas y atención al público.
3. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general.
4. Protocolos de atención al usuario
5. Ética
6. Normas técnicas de calidad y MECI.
7. Sistemas de gestión de calidad.
8. Protocolo de atención al usuario

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria Decreto 1785 de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	11
Número de Cargos	49 (9)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área Biblioteca – CRAI
Macroproceso de Apoyo - Gestión Biblioteca
Vicerrectoría Académica

III. Propósito Principal

Atender y orientar a los usuarios de forma organizada y oportuna en el servicio y recursos de la biblioteca, con el fin de fortalecer el aprovechamiento de la información, la promoción del servicio de biblioteca y la satisfacción de las necesidades bibliográficas de forma óptima.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Devolución y Préstamo del material bibliohemerográfico.
2. Atención a los usuarios en servicios y recursos de la biblioteca
3. Recepción y entrega de carné con código de barras (Estudiantes, Docentes, Administrativos).
4. Aplicar y dar cumplimiento el reglamento de usuarios de la biblioteca.
5. Orientación y atención a usuarios - Referencia básica a usuarios sobre el uso de la Biblioteca
6. Revisar y realizar el mantenimiento físico del material bibliográfico
7. Presentar informes estadísticos de acuerdo a los requerimientos del superior inmediato
8. Apoyar actividades que se realizan para la fomentación del buen uso del material bibliográfico.
9. Bloqueo de usuarios pendientes de pago de multas o devolución de material bibliográfico en el sistema académico.
10. Campañas del silencio.
11. Recoger del mesón todo el material bibliográfico que queda al finalizar la jornada laboral y ubicarlo en la estantería destinada para este fin.
12. Registro en el módulo de préstamo los libros de consulta interna diarias.
13. Verificación de usuarios en el sistema académico cuando se requiere.
14. Organización de colecciones
15. Atención y apoyo en Casilleros
16. Apoyo en la revisión de paz y salvo.
17. Hacer la Reseña histórica del material bibliográfico que se recibe en el área de procesos técnicos y análisis de información.
18. Realizar el Control de Calidad al material bibliográfico recibido por Compra, canje y donación
19. Poner la Banda de seguridad de los libros acorde con las normas establecidas
20. Elaborar el Sellado de libros

21. Registrar el número de inventario siguiendo el consecutivo
22. Elaborar la signatura topográfica teniendo en cuenta su tamaño y acorde a las normas pegado de códigos de barras al material bibliográfico procesado.
23. Realizar el Forrado del material bibliográfico
24. pegado de Código de barras y Signatura Topográfica
25. 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

1. Organización de publicaciones seriadas
2. Comprensión lectora
3. Internet
4. Ofimática
5. Software bibliográfico
6. Atención al cliente
7. Relaciones interpersonales
8. Trabajo en equipo
9. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general.
10. Normas técnicas de calidad y MECI
11. Sistema de gestión de calidad
12. Protocolo de atención al usuario

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria Decreto 1785 de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N°

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de Cargos	3 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área de Audiovisuales
Macroproceso de Apoyo - Gestión de Apoyo Académico
Vicerrectoría Académica

III. Propósito Principal

Apoyar las diferentes unidades académico-administrativas de la institución, mediante la elaboración y producción de productos audiovisuales de alta calidad.
(A.A.S. 020 del 18 de diciembre de 2015)

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Coordinar la oferta de cursos por medio de televisión educativa y videos, con el propósito de apoyar las labores académicas e investigativas de la Institución.
2. Producir los programas para radio y televisión que soliciten los diferentes estamentos de la Universidad, con el propósito de apoyar la gestión académica y administrativa a través de ayudas audiovisuales.
3. Ofrecer asesoría y capacitación en la producción y utilización de medio audiovisuales tendientes a fortalecer y promocionar la imagen y servicios Institucionales.
4. Atender la grabación de eventos académicos o de interés institucional que se realicen en la institución.
5. Administrar los equipos y laboratorios que se encuentren a su cargo para un buen servicio a estudiantes y docentes.
6. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia

V. Conocimientos Básicos o esenciales

1. Manuales de equipos audiovisuales
2. Normatividad institucional que aplique al proceso
3. Modelos Pedagógicos
4. Programas de ofimática en especial procesador de texto, hoja de cálculo, presentación de diapositivas (nivel avanzado)
5. Sistemas de gestión de calidad
6. Normas técnicas de calidad y MECI
7. Protocolo de atención al ciudadano

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N°
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en área de Ciencias Sociales y Humanas o Educación, título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. (Decreto 1785 de 2014)	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. (Decreto 1785 de 2014)
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N°

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de Cargos	22 (1)
Dependencias	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área de Audiovisuales
Macroproceso de Apoyo - Gestión de Apoyo Académico
Vicerrectoría Académica

III. Propósito Principal

Apoyar la gestión académica y administrativa a través de la realización de ayudas audiovisuales tendientes a la generación de mejores ambientes de aprendizaje y promoción de la imagen y servicios institucionales.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Elaborar guiones para los diferentes productos audiovisuales y multimediales para garantizar un eficiente apoyo académico y administrativo.
2. Proveer los recursos requeridos para la realización de productos audiovisuales con el fin de asegurar su suministro oportuno.
3. Programar el desarrollo de las actividades para la producción de ayudas audiovisuales con el fin de asegurar su entrega oportuna.
4. Diseñar los productos audiovisuales requeridos por la Universidad con el fin de proyectar la imagen institucional y fortalecer los procesos de docencia.
5. Difundir los servicios institucionales audiovisuales para promover su utilización por parte de los usuarios.
6. Evaluar la edición de los diferentes productos audiovisuales y multimedia para garantizar la calidad de los mismos.
7. Apoyar los estudiantes en las consultas que efectúen sobre producción audiovisual con el fin de complementar su proceso de formación.
8. Elaborar informes periódicos sobre la producción audiovisual con el fin de evaluar el apoyo técnico prestado por el área y permitir la toma de decisiones.
9. Diseñar e implementar instrumentos que permitan determinar el grado de satisfacción de los usuarios.
10. Realizar la capacitación a las diferentes Facultades y áreas administrativas en el manejo adecuado de equipos audiovisuales para garantizar su buen funcionamiento y administración.
11. Diseñar e implementar acciones tendientes a garantizar el buen uso y manejo de los equipos del área.
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.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N°
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

<table>
<tr><th colspan="2">V. Conocimientos Básicos o esenciales</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Técnicas de producción audiovisual
2. Conocimiento de programas de edición y producción multimedial
3. Programas de ofimática en especial procesador de texto, hoja de cálculo, presentación de diapositivas (nivel avanzado)
4. Modelos pedagógicos
5. Fundamentos de comunicación y relaciones humanas
6. Sistemas de gestión de calidad
7. Normas técnicas de calidad y MECI
8. Protocolo de atención al ciudadano</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. Competencias Comportamentales</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Universidad</td><td>Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título profesional en el área de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación, Artes Plásticas, visuales y afines, Publicidad y afines, Comunicación Social, periodismo y afines, título de posgrado en la modalidad de especialización
(Decreto 1785 de 2014)</td><td>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
(Decreto 1785 de 2014)</td></tr>
<tr><th colspan="2">Alternativas</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</td><td>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</td></tr>
<tr><td>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,</td></tr>
<tr><td>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</td></tr>
</table>

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N°
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	18
Número de Cargos	13 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área de Audiovisuales
Macroproceso de Apoyo - Gestión de Apoyo Académico
Vicerrectoría Académica

III. Propósito Principal

Coordinar las labores de grabación, producción y seguimiento de los programas de video y televisión que se producen en el centro, con el fin de desarrollar instrumentos de consulta y apoyo tendientes a la innovación tecnológica.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar la producción de programas en video y televisión, como apoyo académico, de investigación y extensión de la Universidad.
2. Realizar la producción con el manejo de cámara.
3. Realizar la postproducción (edición) de los programas de televisión y video.
4. Grabar en video: conferencias, congresos, talleres, seminarios, actos culturales y deportivos.
5. Registrar en video el seguimiento de apoyo a las investigaciones.
6. Apoyar la coordinación de la producción de estudiantes en el estudio de televisión.
7. Entregar los productos televisivos o en video terminados al Superior de Sección de producción.
8. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
9. 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.
10. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo y la elaboración de experimentos en el copiado de videos, decodificación, sistematización, programación y emisión de la señal interna de televisión.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. 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.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N°

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

V. Conocimientos Básicos o esenciales	
1. Producción de televisión 2. Sistemas de gestión de calidad 3. Normas técnicas de calidad y MECI 4. Protocolo de atención al ciudadano	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización, o	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N°

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	21
Número de Cargos	33 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área de Audiovisuales
Macroproceso de Apoyo - Gestión de Apoyo Académico
Vicerrectoría Académica

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos administrativos y la gestión de las dependencias con el propósito de contar una adecuada provisión de los elementos necesarios para el trabajo en las mismas, un archivo actualizado y una atención correcta al público, brindando información confiable y oportuna

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, manejar, redactar y transcribir adecuadamente la correspondencia recibida y enviada a la Oficina, informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de calculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
3. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias de la Universidad del Quindío del material bibliográfico y demás documentos pertenecientes a la dependencia, en concordancia con las tablas de retención documental aprobadas.
4. Aplicar en la dependencia el Sistema de Gestión Documental establecido para la Universidad.
5. Administrar la papelería e insumos asignados a la dependencia, con el fin de lograr la mayor eficacia en su uso.
6. Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia, para brindar oportuna respuesta a los mismos.
7. Actualizar la información de la página web de la dependencia.
8. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad y reserva los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial.
9. Preparar los informes que sean requeridos por la Contraloría Departamental, otros organismos de control y demás dependencias de la Universidad, para la posterior revisión del Jefe de la Oficina.
10. Llevar el control sobre incapacidades, permisos y licencias del personal de la dependencia e informar al área de Gestión Humana cuando se requiera.
11. Llevar el control de las fotocopias que se requieran por la dependencia, realizando un informe periódico sobre el consumo.
12. Comunicar al personal de la dependencia la correspondencia, los correos electrónicos y

las labores asignadas a cada uno de ellos. 13. Alimentar las bases de datos que se manejen en la dependencia produciendo los informes que se requieran. 14. Llevar la agenda del responsable del área y de los profesionales y técnicos adscritos a la misma y recordar los compromisos. 15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas 16. 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
1. Programas de ofimática en especial procesador de texto y hoja de cálculo nivel avanzado. 2. Conocimientos básicos de relaciones humanas. 3. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general. 4. Protocolos de atención al usuario 5. Ética 6. Normas técnicas de calidad y MECI.
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado y	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N°

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	18
Número de Cargos	11 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área de Audiovisuales
Macroproceso de Apoyo - Gestión de Apoyo Académico
Vicerrectoría Académica

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos de producción de sonido que se realicen por parte de la universidad

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Brindar informacion sobre la producion de audio a estudiantes, docentes y administrativos y usuarios en general.
2. Realizar las presentaciones de proyección institucional con euqipos de proyeccion de imagen
3. Coordinar el buen funcionarmiento de las cabinas de sonido de los laboraotiros de medios adscritos al centro audiovisual
4. Coordinar el buen funcionamiento del sistema de sonido en los auditorios de la Universidad del Quindío.
5. Relaizar amplificaciones de sonido requeridas en actividades institucionales dentro y fuera de la Universidad.
6. Prestar buen servicio a losusuarios que requieran el estudio de grabación de audio.
7. Ejecutar actividades de grabación y producción de audio para los programas audiovisuales de la Universidad el Quindío según requerimientos e indicaciones del Jefe inmediato.
8. Velar por el buen uso de los equipos, elementos y materiales necesarios para lograr el normal funcionamiento de su sitio de trabajo.
9. Atender y orientar al público personal y telefónicamente para suministrar información que le sea solicitada de acuerdo con las normas institucionales.
10. Controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados esperados en el ejercicio de sus funciones.
11. 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

1. Conocimientos en manejo de equipos de producción de audio
2. Conocimientos de manejo de equipos audiovisuales
2. Sistemas de gestión de calidad

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N°
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

3. Normas técnicas de calidad y MECI 4. Protocolo de atención al ciudadano	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma bachiller	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N°

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	18
Número de Cargos	11 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área de Audiovisuales
Macroproceso de Apoyo - Gestión de Apoyo Académico
Vicerrectoría Académica

III. Propósito Principal

Brindar apoyo en la prestación del servicio para las actividades de docencia, investigación y extensión relacionadas con el préstamo de equipos audiovisuales.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar los inventarios de equipos audiovisuales para prestamo a estudiantes, docentes y usuarios de los laboratorios de medios y del centro audiovisual.
2. Elaborar los informes sobre el uso de equipos por parte de los usuarios del Centro Audiovisual y demás informes que le sean requeridos.
3. Tramitar en el aplicativo de la página web los préstamos de equipos audiovisuales y de laboratorios según requerimientos de los usuarios del Centro Audiovisual
4. Velar por el buen uso de los equipos, elementos y materiales necesarios para lograr el normal funcionamiento de su sitio de trabajo.
5. Entregar y recibir los equipos dados en préstamos debidamente revisados a fin de informar oportunamente la jefe inmediato posibles inconsistencias en los mismos.
6. Entregar debidamente organizado el puesto de trabajo al turno siguiente e informar sobre situaciones y condiciones de la jornada anterior.
7. Asistir a las actualizaciones en atencion y medios audivisuales en los horarios laborales normales en períodos no académicos.
8. Verificar el estado de los dispositivos de seguridad instalados en el área laboral como extintores, camillas, entre otros, e informar la falta de elementos del botiquin.
9. Atender y orientar al público personal y telefónicamente para suministrar información que le sea solicitada de acuerdo con las normas institucionales.
10. Controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados esperados en el ejercicio de sus funciones.
11. 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.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N°

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

V. Conocimientos Básicos o esenciales	
1. Programas de ofimática en especial procesador de texto y hoja de cálculo 2. Sistemas de gestión de calidad 3. Normas técnicas de calidad y MECI 4. Protocolo de atención al ciudadano	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N°
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	15
Número de Cargos	11 (5)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área de Audiovisuales
Macroproceso de Apoyo - Gestión de Apoyo Académico
Vicerrectoría Académica

III. Propósito Principal

Administrar de manera eficiente los auditorios de la Institución que le sean asignados garantizando una excelente atención a los usuarios del mismo.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Prestar el apoyo logístico requerido para la realización de eventos académico - administrativos en el auditorio a cargo, a fin de garantizar la satisfacción de los usuarios del mismo.
2. Apoyar el proceso de inventarios de los equipos audiovisuales del auditorio asignado.
3. Controlar el acceso de personal ajeno a la institución, al auditorio a cargo.
4. Brindar información al público en general sobre los eventos y actividades que se realicen en el auditorio asignado.
5. Revisar continuamente el auditorio asignado a fin de reportar oportunamente al Jefe inmediato, las diferentes situaciones que obstaculicen su normal funcionamiento como fugas de agua, daños electricos, de silleteria, de equipos audivisuales, baterias sanitarias, puertas de emergencia entre otros.
6. Garantizar la Proyección del video de prevención de riesgos en los auditorios.
7. Verificar el estado de los dispositivos de seguridad instalados en el área laboral como extintores, camillas, entre otros, e informar la falta de elementos del botiquin.
8. Llevar registro de las diferentes situaciones que se puedan presentar en el espacio asignado como: Ingreso de equipos ajenos a la institución, por parte de docentes, estudiantes o particulares que ingresen a dicho espacio.
9. Entregar debidamente organizado el puesto de trabajo al turno siguiente e informar sobre situaciones y condiciones de la jornada anterior.
10. Velar por el buen uso de los equipos, elementos y materiales necesarios para lograr el normal funcionamiento del auditorio a cargo.
11. Atender y orientar al público personal y telefónicamente para suministrar información que le sea solicitada de acuerdo con las normas institucionales.
12. Asistir a las actualizaciones en atencion y medios audivisuales en los horarios laborales normales en períodos no académicos.

13. 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
1. Ofimática básica 2. Conocimiento sobre brigadas de emergencia 3. Sistemas de gestión de calidad 4. Normas técnicas de calidad y MECI 5. Protocolo de atención al ciudadano
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma bachiller	
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N°
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	15
Número de Cargos	11 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área de Audiovisuales
Macroproceso de Apoyo - Gestión de Apoyo Académico
Vicerrectoría Académica

III. Propósito Principal

Brindar apoyo en la prestación del servicio para las actividades de docencia, investigación y extensión relacionadas con el préstamo de equipos audiovisuales.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Ejecutar las solicitudes del registro de prestamos de equipos audiovisuales y auditorios enviados por los usuarios a través del aplicativo.
2. Entregar y recibir los equipos dando en préstamos debidamente revisados a fin de informa oportunamente posibles inconsistencias en los mismos.
3. Velar por el buen uso de los equipos, elementos y materiales necesarios para lograr el normal funcionamiento de su sitio de trabajo.
4. Atender y orientar al público personal y telefónicamente para suministrar información que le sea solicitada de acuerdo con las normas institucionales.
5. Verificar el estado de los dispositivos de seguridad instalados en el área laboral como extintores, camillas, entre otros, e informar la falta de elementos del botiquin.
6. Entregar debidamente organizado el puesto de trabajo al turno siguiente e informar sobre situaciones y condiciones de la jornada anterior.
7. Asistir a las actualizaciones en atencion y medios audivisuales en los horarios laborales normales en períodos no académicos.
8. Controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados esperados en el ejercicio de sus funciones.
9. 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

1. Programas de ofimática en especial procesador de texto y hoja de cálculo
2. Sistemas de gestión de calidad
3. Normas técnicas de calidad y MECI
4. Protocolo de atención al ciudadano

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N°
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma bachiller	
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N°
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	11
Número de Cargos	49
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área de Audiovisuales
Macroproceso de Apoyo - Gestión de Apoyo Académico
Vicerrectoría Académica

III. Propósito Principal

Apoyo al cumplimiento de las funciones del Centro Audiovisual

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar las actividades de producción audiovisual que se adelanten en el área
2. Realizar las conexiones de audio y video requeridas en las actividades propias del centro audiovisual.
3. Realizar la limpieza y mantenimiento preventivo de los equipos audiovisuales
4. Mantener organizado el archivo de documentación audiovisual según normas vigentes.
5. Mantener actualizado el catálogo de documentación audiovisual.
6. Apoyar las labores del almacén y laboratorios de medios audiovisuales.
7. Elaborar los informes propios del área que le sean requeridos.
8. Verificar el estado de los dispositivos de seguridad instalados en el área laboral como extintores, camillas, entre otros, e informar la falta de elementos del botiquin.
9. Entregar debidamente organizado el puesto de trabajo al turno siguiente e informar sobre situaciones y condiciones de la jornada anterior.
10. Asistir a las actualizaciones en atencion y medios audivisuales en los horarios laborales normales en períodos no académicos.
11. Velar por el buen uso de los equipos, elementos y materiales necesarios para lograr el normal funcionamiento de su sitio de trabajo.
12. Atender y orientar al público personal y telefónicamente para suministrar información que le sea solicitada de acuerdo con las normas institucionales.
13. Controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados esperados en el ejercicio de sus funciones.
14. 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.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N°

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

V. Conocimientos Básicos o esenciales	
1. Ofimática Básica 2. Electricidad b{asica 3. Sistemas de gestión de calidad 4. Normas técnicas de calidad y MECI 5. Protocolo de atención al ciudadano	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	7
Número de Cargos	3 (3)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. Área Funcional

Centros de Atención Tutorial: Buenaventura, Pereira, Buga
Macroproceso Misional – Docencia
Vicerrectoría - Académica

III. Propósito Principal

Prestar los servicios de logística requeridos para el buen desarrollo de los encuentros tutoriales en los programas de la metodología en educación a distancia en la respectiva sede.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Programar las aulas, laboratorios y equipos de apoyo docente requeridos en el respectivo Centro para el desarrollo de los encuentros tutoriales.
2.Establecer contactos y relaciones con la región en donde se ubique el Centro de Asistencia a Tutorías para el desarrollo de prácticas o pasantías, apoyos económicos a los estudiantes y mejoramiento de las condiciones logísticas del respectivo Centro.
3. Llevar los registros de asistencia a tutorías para el adecuado control de las mismas.
4. Garantizar un adecuado mantenimiento de la infraestructura física y tecnológica del Centro.
5. Atender los estudiantes y asesorarlos en los procesos de matrícula académica y financiera, manejo de plataforma tecnológica y acceso a material impreso y digital de la Biblioteca-CRAI.
6. Distribuir el material pedagógico y módulos a los estudiantes en el tiempo previsto para ello.
7. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

1. Atención al usuario
2. Administración de empresas
3. Administración pública
4. Administración de recursos
5. Manejo de sistemas
6. Paquete de office
7. Manejo de plataformas
8. Normas Técnicas de Calidad y MECI
9. Sistema de Gestión de Calidad
10. Protocolo de atención al usuario

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en áreas afines al cargo y las funciones (Decreto 1785 de 2014)	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada (Decreto 1785 de 2014)

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	3
Número de Cargos	2 (2)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. Área Funcional

Centros de Atención Tutorial: Manizales y Cali
Macroproceso Misional – Docencia
Vicerrectoría - Académica

III. Propósito Principal

Prestar los servicios de logística requeridos para el buen desarrollo de los encuentros tutoriales en los programas de la metodología en educación a distancia en la respectiva sede.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Programar las aulas, laboratorios y equipos de apoyo docente requeridos en el respectivo Centro para el desarrollo de los encuentros tutoriales.
2. Establecer contactos y relaciones con la región en donde se ubique el Centro de Asistencia a Tutorías para el desarrollo de prácticas o pasantías, apoyos económicos a los estudiantes y mejoramiento de las condiciones logísticas del respectivo Centro.
3. Llevar los registros de asistencia a tutorías para el adecuado control de las mismas.
4. Garantizar un adecuado mantenimiento de la infraestructura física y tecnológica del Centro.
5. Atender los estudiantes y asesorarlos en los procesos de matrícula académica y financiera, manejo de plataforma tecnológica y acceso a material impreso y digital de la Biblioteca-CRAI.
6. Distribuir el material pedagógico y módulos a los estudiantes en el tiempo previsto para ello.
7. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

1. Manejo de TICS
2. Atención al usuario
3. Principios de mercadeo
4. Principio de costos y presupuestos
5. Normatividad que le aplique al proceso
6. Normas Técnicas de Calidad y MECI
7. Sistema de Gestión de Calidad
8. Protocolo de atención al usuario

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional Áreas afines al cargo y las funciones (Decreto 1785 de 2014)	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada (Decreto 1785 de 2014)

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA 4275
ANEXO RESOLUCIÓN N°
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	11
Número de Cargos	49
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Centros de Atención Tutorial: Pereira
Macroproceso Misional – Docencia
Vicerrectoría - Académica

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos académicos y Administrativos que se desarrollan en el Área, garantizando al usuario la satisfacción de sus requerimientos, así mismo brindando una atención correcta a toda la comunicad en general.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, manejar, redactar y transcribir la correspondencia recibida y enviada a la dependencia e informar sobre la misma a fin de darle ina respuesta oportuna.
2. Brindar información oportuna a los usuarios, para el aprobechamiento de la información del Area.
3. Llevar registro sobre las actividades realizadas, con el propósito de contar con información oportuna de las mismas.
4. Tramitar en las fechas establecidas los pedidos de oficina requeridos por el area, para garantizar su adecuada y oportuna provisión.
5. Elaborar documentos en procesadores de texto, hojas de calculo y presentaciones, asi como alimentar las bases de datos para administrar la información del área.
6. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, en concordancia con las tablas de retención documental aprobadas por el Sistema de Gestión Documental, para facilitar su administración y consulta posterior así como la trazabilidad de los documentos.
7. Realizar controles sobre el uso y funcionamiento de los equipos, elementos, utensilios y papelería del área, con el fin de asegurar la optimización de los recursos.
8. Revisar diariamente el correo electrónico oficial del área, respondiendo oportunamente los mensajes, para cumplir con las políticas de información institucionales.
9. Preparar la proyección períodica de materiales devolutivos y elementos requerids para el buen funcionamiento del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la organización.
10. Administrar la cartelera del área con el fin de brindar a los usuarios información oportuna.
11. 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.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

V. Conocimientos Básicos o esenciales	
1. Ley 594 de 2000 y normas concordantes. 2. Normatividad interna y externa en gestión documental 3. Programas de ofimática en especial procesador de texto, elaboración de presentaciones y hoja de cálculo nivel avanzado. 4. Conocimientos básicos de relaciones humanas y atención al público. 5. Procesos de archivística en general. 6. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general. 7. Normas técnicas de calidad y MECI	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Vicerrector
Código	060
Grado	19
Número de Cargos	3 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. Área Funcional

Vicerrectoría de Investigaciones
Macroproceso Misional – Investigación

III. Propósito Principal

Orientar y dirigir las políticas generales consignadas en el Estatuto de Investigaciones, en función de la investigación de alto nivel, como estrategia para la generación de conocimientos y la formación de profesores y estudiantes en procesos investigativos.
(A.C.S. No. 020 del 18 de diciembre de 2015)

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Promover la investigación en la Universidad para el fortalecimiento de los programas académicos, la formación integral de los estudiantes y la producción de conocimiento científico.
2. Recibir de los grupos de investigación o investigadores las solicitudes de estudiantes auxiliares y tramitar con la Decanatura correspondiente la convocatoria respectiva.
3. Informar a la comunidad universitaria sobre las convocatorias de jóvenes investigadores, acompañar y asesorar la presentación de candidatos a las mismas y ejercer la interventoría de los contratos suscritos con los seleccionados.
4. Estudiar y aprobar las solicitudes de apoyos para la movilidad de los investigadores de la Universidad del Quindío, con el fin de asistir a eventos o realizar visitas que permitan fortalecer sus conocimientos y formación en sus quehaceres investigativos.
5. Ofrecer asesoría y acompañamiento a los grupos de investigación y estudiantes investigadores de la Universidad del Quindío, en actividades tales como: registro ante Colciencias, traducción de artículos científicos, redacción, formulación de proyectos, participación en redes, entre otras actividades.
6. Elaborar y comunicar las convocatorias para la selección de los mejores grupos, docentes y estudiantes investigadores, con el fin de motivar el talento humano de la institución que se dedica a la investigación.
7. Aprobar y tramitar la contratación de elementos, insumos, equipos y personal requerido por los proyectos de investigación de acuerdo con la propuesta previamente aprobada por el Comité Central de Investigaciones.
8. Planear y ejecutar las convocatorias a la comunidad académica para la financiación de Proyectos de investigación, con el fin de promover la generación del conocimiento y la formación en investigación de estudiantes y profesores.

9. Aprobar en forma definitiva a través del Comité Central de Investigaciones las propuestas de investigación presentadas en el marco de las convocatorias, verificando las instancias previas de aprobación, con el fin de poder dar inicio al respectivo proyecto de investigación. 10. Evaluar con el Comité Central de Investigaciones los proyectos de investigación, con el fin de fin verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos en el alcance de los proyectos, la difusión de resultados y su impacto en la generación de conocimiento. 11. Aprobar y registrar la conformación de semilleros de investigación de Fase II (consolidación), con el fin de fomentar en los estudiantes la cultura de la investigación, y la formación de un pensamiento crítico, creativo e innovador. 12. Evaluar los productos de investigación de los semilleros en fase de ejecución con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la política de semilleros. 13. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.
V. Conocimientos Básicos o esenciales
1. Metodología de investigación 2. Presupuesto 3. Normatividad de la educación superior 4. Gerencia 5. Administración de personal 6. Normas Técnicas de Calidad 7. Sistema de Gestión de Calidad
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría o doctorado. (A.C.S. No. 015 del 4 de diciembre de 2015 – Modifica el A.C.S. No. 005 del 28 de febrero de 2005-Estatuto General)	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada, de los cuales veinticuatro (24) meses en cargos académico – administrativos, y poseer experiencia en la formulación y ejecución de proyectos de investigación. Ser docente de carrera de la Institución, como mínimo en la categoría de asociado. (Decreto 1785 de 2014) (A.C.S. No. 005 del 28 de febrero de 2005 – Estatuto General – A.C.S. No. 015 del 4 de diciembre de 2015 – Modifica Estatuto General)

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de Cargos	22 (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Vicerrectoría de Investigaciones
Macroproceso Misional - Investigación

III. Propósito Principal

Realizar asesoramiento y seguimiento al proceso de investigación de la Universidad "estudiantes, administrativos y profesores".

IV. Descripción De Funciones Esenciales

1. Coordinar los semilleros de investigación.
2. Crear y fortalecer las bases de datos para la Vicerrectoría de Investigación.
3. Prestar asesoría en gruplac y celac a la comunidad investigativa.
4. Controlar y tramitar el proceso de evaluación de los proyectos internos de investigación.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas dentro da la Vicerrectoría.
6. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
7. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
8. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
9. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
12. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

V. Conocimientos Básicos O Esenciales	
1. Planeación 2. Proyectos 3. Investigación 4. Ciencia y tecnología 5. Normas técnicas de calidad y MECI 6. Sistema de gestión de calidad 7. Protocolo de atención al usuario	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VII. Requisitos de Estudio y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en áreas afines al cargo y las funciones, título de posgrado en la modalidad de especialización. (Decreto 1785 de 2014)	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título de posgrado en la modalidad de especialización por:	• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de Cargos	13 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Vicerrectoría de Investigaciones
Macroproceso Misional - Investigación

III. Propósito Principal

Administrar los procesos de planeación y organización de la dependencia bajo los criterios institucionales vigentes.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar la revisión de proyectos para Colciencias y demás entidades con la periodicidad que sea requerida.
2. Atender y orientar a la comunidad universitaria en los procesos de sistemas de investigaciones, propiedad intelectual y derechos de autor, ciencia, tecnología e innovación bajo el protocolo de atención al cliente establecido en la universidad.
3. Desarrollar los procesos de capacitación en los procesos que le sean asignados con la periodicidad que sea requerida.
4. Apoyar la emisión del programa radial de la vicerrectoría de investigaciones con la periodicidad que sea requerido.
5. Investigar y analizar convocatorias para investigación a nivel nacional e internacional con la periodicidad que le sea fijada.
6. Evaluar los programas que se desarrollen en la dependencia a la que se encuentra adscrito, estableciendo indicadores que permitan determinar la eficacia y eficiencia de los logros obtenidos, bajo criterios técnicos.
7. Compilar los indicadores de la dependencia para ser entregados a las instancias pertinentes.
8. Actualización base de datos de la revista de investigación.
9. Diagramación y edición de la revista de investigación.
10. Presentar informes de los logros obtenidos en cada uno de los programas adelantados, con la periodicidad que sea establecida.
11. Elaborar anteproyectos propios de la dependencia a la que se encuentra adscrito, de conformidad con los objetivos el área.

12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. Conocimientos Básicos o esenciales
1. Planeación 2. Proyectos 3. Investigación 4. Ciencia y tecnología 5. Normas Técnicas de Calidad y MECI 6. Sistema de Gestión de Calidad 7. Protocolo de atención al usuario
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en cualquier área (Decreto 1785 de 2014)	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada (Decreto 1785 de 2014)

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA 4275
ANEXO RESOLUCIÓN N°

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	4210
Grado	23
Número de Cargos	5 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Vicerrectoría de Investigaciones
Macroproceso Misional - Investigación

III. Propósito Principal

Realizar actividades de apoyo administrativo, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente, contribuyendo al desarrollo de los procesos de su grupo de trabajo y procurando la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

1. IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, manejar, redactar y transcribir adecuadamente la correspondencia recibida y enviada a la dependencia, informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna.
2. Atender las llamadas telefónicas y entregar oportunamente los mensajes recibidos para cada destinatario.
3. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias de la Universidad del Quindío del material bibliográfico y demás documentos pertenecientes a la dependencia.
4. Velar por el buen uso y funcionamiento de los equipos y elementos de la oficina, al igual que la papelería y del aseo general de la Oficina.
5. Recibir, radicar, clasificar, tramitar y distribuir correspondencia a los empleados que conforman dependencia.
6. Despachar oportunamente la correspondencia interna y externa expedida por la dependencia y colaborar con las actividades de mensajería cuando sea requerida.
7. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad y reserva los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial.
8. Manejar la agenda de su jefe inmediato y seleccionar los asuntos, citas y compromisos que deban llevarse a su conocimiento. Recordar al jefe inmediato las citas programadas.
9. Clasificar la correspondencia que llegue a la oficina, priorizar y presentarla al jefe de la dependencia.
10. Proyectar las respuestas a las diferentes solicitudes presentadas a la dependencia.
11. Disponer la oficina o sala de juntas para las reuniones programadas.
12. Citar y recordar verbal, por escrito o telefónicamente a reuniones programadas u ordenadas por su jefe inmediato
13. Alimentar la página web de la dependencia de acuerdo con la programación previamente establecida
14. Atender y orientar al público personal y telefónicamente para suministrar información que le

sea solicitada de acuerdo con las normas institucionales. 15. Proponer actividades novedosas y eficientes para mejorar los servicios administrativos prestados en el área de desempeño al que ha sido asignado. 16. 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
1. Normas técnicas para la organización de archivo 2. Normas ICONTEC para elaboración de correspondencia e informes 3. Herramientas ofimáticas. 4. Redacción y ortografía 5. Sistemas de Gestión Calidad. 6. Protocolo de atención al ciudadano 7. Ética 8. Tablas de retención documental y procesos de archivística 9. Normas técnicas de calidad y MECI. 10. Sistema de gestión de calidad 11. Protocolo de atención al usuario

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Vicerrector
Código	060
Grado	19
Número de Cargos	3 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. Área Funcional

Vicerrectoría de Extensión y Desarrollo Social
Macroproceso Misional - Extensión y Desarrollo Social

III. Propósito Principal

Dirigir las actividades de extensión, de responsabilidad social y venta de servicios institucionales con el fin de articular las actividades misionales con el medio, proyectar acciones en comunidades, generar recursos para la institución y difundir los resultados de investigación y el conocimiento generado por la Universidad.
(A.C.S. No. 020 del 18 de diciembre de 2015)

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Formular las políticas y programas de educación continuada, consultoría, venta de servicios, promoción y fomento para la creación de empresa, y la responsabilidad social.
2. Trazar los lineamientos necesarios para la planeación, organización y ejecución de los proyectos de educación continuada en la Institución, con el fin de complementar, actualizar o suplir conocimientos en aspectos académicos o laborales de egresados y comunidad en general.
3. Realizar el acompañamiento y asesoría en el estudio y cálculo de costos de los servicios de laboratorios especializados ofrecidos por la Universidad para determinar el punto de equilibrio y el margen de utilidad para la institución.
4. Asesorar a las Facultades y otras dependencias en la formulación de propuestas de asesoría y consultoría para la venta de servicios institucionales.
5. Coordinar la suscripción de convenios y contratos interinstitucionales para generar un vínculo con el sector productivo, otras instituciones de educación superior, institutos y centros de investigación, con el fin de contribuir a la formación integral de los estudiantes.
6. Gestionar y consolidar vínculos para la generación de proyectos en alianza con universidades, instituciones u organizaciones sociales, económicas y políticas a nivel nacional o internacional para brindar respuestas a los problemas sociales y necesidades de las comunidades del país.
7. Diseñar y actualizar en coordinación con la Oficina de Comunicaciones el portafolio de servicios de asesoría y consultoría que ofrece la Universidad
8. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

V. Conocimientos Básicos o esenciales	
1. Administración universitaria 2. Normatividad de la educación superior 3. Gerencia 4. Administración de personal 5. Presupuesto 6. Normas Técnicas de Calidad y MECI 7. Sistema de Gestión de Calidad	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría o doctorado. (A.C.S. No. 015 del 4 de diciembre de 2015 – Modifica el A.C.S. No. 005 del 28 de febrero de 2005-Estatuto General)	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada, de los cuales treinta y seis (36) meses en gestión y coordinación de proyectos de extensión. (Decreto 1785 de 2014) (A.C.S. No. 005 del 28 de febrero de 2005 – Estatuto General – A.C.S. No. 015 del 4 de diciembre de 2015 – Modifica Estatuto General)

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de Cargos	22 (1)
Dependencias	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Vicerrectoría de Extensión y Desarrollo Social
Macroproceso Misional - Extensión y Desarrollo Social

III. Propósito Principal

Realizar seguimiento y control a proyectos de extensión y al plan de inversiones del macroproceso, de acuerdo con las directrices institucionales y atendiendo necesidades del entorno.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Diseñar e implementar instrumentos que permitan el análisis y la evaluación de las actividades y proyectos de extensión bajo las políticas institucionales del área.
2. Recopilar y procesar información de los proyectos de extensión para reportarlos con la periodicidad requerida, a diferentes clientes internos y externos, según corresponda.
3. Apoyar las facultades en la formulación de proyectos de extensión según políticas y lineamientos institucionales.
4. Revisar financieramente los proyectos de extensión que se formulen en la institución, con el fin de establecer su viabilidad.
5. Realizar seguimiento a la ejecución de proyectos de extensión hasta su terminación y/o liquidación, para evaluar su impacto y ejecución presupuestal.
6. Elaborar y presentar informes estadísticos y consolidados de verificación a los proyectos de extensión, con información confiable y oportuna.
7. Realizar seguimiento al Plan de Inversiones del Macroproceso de Extensión y Desarrollo Social.
8. Mantener actualizado el banco de proyectos de extensión de la universidad.
9. Elaborar anteproyectos propios de la dependencia a la que se encuentra adscrito, de conformidad con los objetivos del área.
10. Elaborar certificaciones de participación en proyectos de extensión, para aprobación del jefe inmediato.
11. Evaluar los programas que se desarrollen en la dependencia a la que se encuentra adscrito, estableciendo indicadores que permitan determinar la eficiencia y eficacia de los logros obtenidos, bajo criterios técnicos.
12. Presentar informes de logros obtenidos en cada uno de los programas adelantados, con la periodicidad que sea establecida.

13. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
14. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
15. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
16. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

1.Políticas institucionales de proyección social
2. Técnicas de análisis financiero
3. Planes de desarrollo nacional, departamental e institucional
4. Ofimática
5. metodologías de formulación y evaluación de proyectos
6. Normas técnicas de calidad y MECI
7. Sistema de gestión de calidad
8. Protocolo de atención al usuario

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Contaduría, Economía, Administración y afines, Ingeniería y afines, Arquitectura y afines, título de posgrado en la modalidad de especialización (Decreto 1785 de 2014)	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada (Decreto 1785 de 2014)

Alternativas

Formación Académica	Experiencia
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
	• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

	• Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	4210
Grado	23
Número de Cargos	5 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Vicerrectoría de Extensión y Desarrollo Social
Macroproceso Misional - Extensión y Desarrollo Social

III. Propósito Principal

Realizar actividades de apoyo administrativo, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente, contribuyendo al desarrollo de los procesos de su grupo de trabajo y procurando la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

1. **IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Recibir, manejar, redactar y transcribir adecuadamente la correspondencia recibida y enviada a la dependencia, informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna.
2. Atender las llamadas telefónicas y entregar oportunamente los mensajes recibidos para cada destinatario.
3. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias de la Universidad del Quindío del material bibliográfico y demás documentos pertenecientes a la dependencia.
4. Velar por el buen uso y funcionamiento de los equipos y elementos de la oficina, al igual que la papelería y del aseo general de la Oficina.
5. Recibir, radicar, clasificar, tramitar y distribuir correspondencia a los empleados que conforman dependencia.
6. Despachar oportunamente la correspondencia interna y externa expedida por la dependencia y colaborar con las actividades de mensajería cuando sea requerida.
7. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad y reserva los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial.
8. Manejar la agenda de su jefe inmediato y seleccionar los asuntos, citas y compromisos que deban llevarse a su conocimiento. Recordar al jefe inmediato las citas programadas.
9. Clasificar la correspondencia que llegue a la oficina, priorizar y presentarla al jefe de la dependencia.
10. Proyectar las respuestas a las diferentes solicitudes presentadas a la dependencia.
11. Disponer la oficina o sala de juntas para las reuniones programadas.
12. Citar y recordar verbal, por escrito o telefónicamente a reuniones programadas u ordenadas por su jefe inmediato
13. Alimentar la página web de la dependencia de acuerdo con la programación previamente establecida
14. Atender y orientar al público personal y telefónicamente para suministrar información que le

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

4275

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N°
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

sea solicitada de acuerdo con las normas institucionales. 15. Proponer actividades novedosas y eficientes para mejorar los servicios administrativos prestados en el área de desempeño al que ha sido asignado. 16. 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
1. Normas técnicas para la organización de archivo 2. Normas ICONTEC para elaboración de correspondencia e informes 3. Herramientas Ofimática. 4. Redacción y ortografía 5. Sistemas de Gestión Calidad. 6. Protocolo de atención al ciudadano 7. Ética 8. Tablas de retención documental y procesos de archivística 9. Normas técnicas de calidad y MECI. 10. Sistema de gestión de calidad 11. Protocolo de atención al usuario
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director de Oficina
Código	085
Grado	18
Número de Cargos	1 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Libre Nombramiento
II. Área Funcional	
Vicerrectoría de Extensión y Desarrollo Social **Macroproceso Misional – Extensión y Desarrollo Social**	
III. Propósito Principal	
Coordinar la gestión de proyectos de extensión en las modalidades social, solidaria y remunerada para la articulación de la docencia y la investigación con las necesidades del medio regional, nacional e internacional. (A.C.S. No. 020 del 18 de diciembre de 2015)	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Dirigir la implementación de las políticas de educación continuada, asesoría y consultoría y venta de servicios institucionales para la articulación con el medio externo. 2. Diseñar e implementar las estrategias de mercadeo y comercialización de los servicios educativos de la Universidad del Quindío para posicionar la institución en el medio local, regional, nacional e internacional. 3. Dirigir en coordinación con la Oficina de Comunicaciones las labores de diseño y de impresión de piezas gráficas de acuerdo con las estrategias de divulgación diseñadas en conjunto con la Vicerrectoría Administrativa. 4. Dirigir la realización de estudios e iniciativas que permitan la identificación de mercados nacionales, regionales e internacionales en los que pueda participar la Universidad con su oferta institucional. 5. Revisar y aprobar los proyectos de extensión presentados por las Facultades y dependencias administrativas de la institución, con el fin de verificar el cumplimiento de la política de extensión y proyección social institucional. 6. Ofrecer servicios de consultoría, asesoría y capacitación al sector productivo, organizaciones públicas, privadas y sociales a nivel nacional e internacional. 7. Gestionar los convenios o contratos necesarios para la vinculación de los estudiantes a las prácticas y pasantías y consolidar la información para las estadísticas de la Universidad en dicho aspecto. 8. Realizar seguimiento a las intervenciones de las diferentes dependencias de la Universidad en la transferencia del conocimiento y la asistencia técnica a las comunidades, empresas, entidades públicas y privadas e instituciones que contraten servicios. 9. Dirigir los procesos de asistencia, atención y transmisión de conocimiento y tecnologías, destinados a los sectores productivos.	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA 4275
ANEXO RESOLUCIÓN N°
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

10. Orientar el servicio de asesorías y consultorías en las áreas de los programas académicos con que cuenta la Universidad. 11. Coordinar con los programas los calendarios y horarios académicos para los programas de educación continuada. 12. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.
V. Conocimientos Básicos o esenciales
1. Normatividad de la educación superior 2. Gestión comercial 3. Contexto del desarrollo económico y sus tendencias a nivel regional, nacional e internacional 4. Administración financiera y de proyectos 5. Acreditación programas de educación superior 6. Administración universitaria y curricular 7. Normatividad interna 8. Sistema Integrado de Gestión de Calidad 9. Administración de personal 10. Suficiencia en Ingles 11. Manejo de las tecnologías de la información y las comunicaciones (Tics) 12. Sistema de Gestión de Calidad 13. Normas Técnicas de Calidad y MECI 14. Protocolo de atención al usuario
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en áreas al cargo y las funciones, Título de postgrado en la modalidad de Maestría. (Acuerdo del Consejo Superior No. 002 del 19 de abril de 2013 – Art. 13 – Se expiden políticas de Extensión en la U.Q.)	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada, de los cuales veinticuatro (24) meses en experiencia en gestión y coordinación de proyectos de extensión. (Decreto 1785 de 2014) (Acuerdo del Consejo Superior No. 002 del 19 de abril de 2013 – Art. 13 – Se expiden políticas de extensión en la U.Q)

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de Cargos	22 (1)
Dependencias	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. Área Funcional

Unidad de Atención y Gestión de Graduados
Macroproceso Misional – Extensión y Desarrollo Social
Vicerrectoría de Extensión y Desarrollo Social

III. Propósito Principal

Realizar la evaluación de impacto y desempeño de los graduados de la Universidad, en el medio, con el fin de conocer los resultados de los procesos formativos y generar las acciones de mejoramiento y transformaciones curriculares que se requieran

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir solicitudes de los empleadores, publicar las ofertas laborales y difundir las mismas, con el propósito de desarrollar un espacio encaminado a proporcionar herramientas que faciliten la vinculación de los profesionales al medio laboral.
2. Mantener actualizada la base de datos de los graduados de la institución, con el fin de promover, apoyar, y desarrollar actividades para mantener un vínculo con los mismos y generar la retroalimentación requerida por el proceso de docencia en sus procesos de autoevaluación.
3. Realizar estudios de impacto de los graduados en el medio para evaluar los resultados de formación.
4. Analizar la información del Observatorio Laboral y los resultados de las encuestas a graduados a los diferentes programas académicos, con el fin de tomar las acciones de mejoramiento requeridas.
5. Promover la realización de eventos con los graduados de la Universidad para la interrelación de los mismos.
6. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

1. Bases de datos
2. Manejo de redes
3. Políticas institucionales de intercambio
4. Procesos de acreditación
5. Asociaciones institucionales

6. Elaboración de estudios 7. Normas técnicas de calidad y MECI 8. Sistema de gestión de calidad 9. Protocolo de atención al usuario

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en áreas afines con el cargo y las funciones, título de posgrado en la modalidad de especialización (Decreto 1785 de 2014)	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada (Decreto 1785 de 2014)
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
	• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
	• Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	11
Número de Cargos	49 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Unidad de Atención y Gestión de Graduados
Macroproceso Misional – Extensión y Desarrollo Social
Vicerrectoría de Extensión y Desarrollo Social

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos académicos y Administrativos que se desarrollan en el Área, garantizando al usuario la satisfacción de sus requerimientos, así mismo brindando una atención correcta a toda la comunicad en general.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, manejar, redactar y transcribir la correspondencia recibida y enviada a la dependencia e informar sobre la misma a fin de darle ina respuesta oportuna.
2. Brindar información oportuna a los usuarios, para el aprobechamiento de la información del Area.
3. Llevar registro sobre las actividades realizadas, con el propósito de contar con información oportuna de las mismas.
4. Tramitar en las fechas establecidas los pedidos de oficina requeridos por el area, para garantizar su adecuada y oportuna provisión.
5. Elaborar documentos en procesadores de texto, hojas de calculo y presentaciones, asi como alimentar las bases de datos para administrar la información del área.
6. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, en concordancia con las tablas de retención documental aprobadas por el Sistema de Gestión Documental, para facilitar su administración y consulta posterior así como la trazabilidad de los documentos.
7. Realizar controles sobre el uso y funcionamiento de los equipos, elementos, utensilios y papelería del área, con el fin de asegurar la optimización de los recursos.
8. Revisar diariamente el correo electrónico oficial del área, respondiendo oportunamente los mensajes, para cumplir con las políticas de información institucionales.
9. Preparar la proyección períodica de materiales devolutivos y elementos requerids para el buen funcionamiento del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la organización.
10. Administrar la cartelera del área con el fin de brindar a los usuarios información oportuna.
11. 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	
1. Ley 594 de 2000 y normas concordantes. 2. Normatividad interna y externa en gestión documental 3. Programas de ofimática en especial procesador de texto, elaboración de presentaciones y hoja de cálculo nivel avanzado. 4. Conocimientos básicos de relaciones humanas y atención al público. 5. Procesos de archivística en general. 6. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general. 7. Normas técnicas de calidad y MECI 8. Sistema de gestión de calidad 9. Protocolo de atención al usuario	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA 4275
ANEXO RESOLUCIÓN N°

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de Cargos	22 (1)
Dependencias	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. Área Funcional

Unidad de relaciones internacionales e interinstitucionales - URI
Macroproceso Misional - Extensión y Desarrollo Social
Vicerrectoría de Extensión y Desarrollo Social

III. Propósito Principal

Promover la vinculación de la Universidad con otras instituciones nacionales e internacionales en los campos científico, docente, de investigación y cultura, con el fin de potencializar las funciones sustantivas de la institución, mejorando su reconocimiento y posicionamiento tanto a nivel nacional como internacional.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Integrar la dimensión internacional e intercultural en la docencia, extensión e investigación hacia el reconocimiento institucional mediante la sensibilización de la cultura internacional y el intercambio académico, cultural y científico con las diferentes instituciones extranjeras para la formación de profesionales íntegros de una sociedad multicultural.
2. Incentivar y promover en los estudiantes e investigadores de la Universidad la movilidad internacional, al igual que impulsar la institución como sede para recibir estudiantes o visitantes internacionales, con el fin de contribuir a la formación y a la investigación con proyección internacional.
3. Generar mecanismos que faciliten y promuevan la vinculación de estudiantes y profesores internacionales con los miembros de la comunidad universitaria, para generar condiciones que estimulen su permanencia en la institución.
4. Gestionar con instituciones de educación superior y otras entidades nacionales e internacionales, vínculos para el desarrollo de actividades de docencia, investigación y extensión.
5. Controlar la adecuada administración de los convenios que corresponden al perfil de la Unidad de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales.
6. Gestionar, coordinar y difundir en la comunidad universitaria la afiliación de la Universidad en las diferentes asociaciones y redes universitarias, con el fin de aprovechar al máximo las ventajas de las mismas.
7. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

<table>
<tr><th colspan="2">V. Conocimientos Básicos o esenciales</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Segunda lengua en nivel avanzado
2. Fundamentos en comunicaciones y relaciones humanas
3. Conocimientos de programas de ofimática en especial hoja de cálculo y presentación de diapositivas
4. Gestión de proyectos de cooperación internacional
5. Normas aplicables al proceso
Normas Técnicas de Calidad y MECI
6.Sistema de Gestión de Calidad
7. Protocolo de atención al usuario</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. Competencias Comportamentales</th></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Universidad</td><td>Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</th></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título profesional en Administración de Negocios Internacionales, Lenguas Modernas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, periodismo o afines, y título de posgrado en la modalidad de especialización
(Decreto 1785 de 2014)</td><td>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada, adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las mencionadas inicialmente
(Decreto 1785 de 2014)</td></tr>
<tr><th colspan="2">Alternativas</th></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</td><td>• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</td></tr>
<tr><td>• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,</td></tr>
<tr><td>• Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</td></tr>
</table>

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	11
Número de Cargos	49 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Unidad de relaciones internacionales e interinstitucionales - URI
Macroproceso Misional - Extensión y Desarrollo Social
Vicerrectoría de Extensión y Desarrollo Social

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos académicos y Administrativos que se desarrollan en el Área, garantizando al usuario la satisfacción de sus requerimientos, así mismo brindando una atención correcta a toda la comunicad en general.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, manejar, redactar y transcribir la correspondencia recibida y enviada a la dependencia e informar sobre la misma a fin de darle ina respuesta oportuna.
2. Brindar información oportuna a los usuarios, para el aprobechamiento de la información del Area.
3. Llevar registro sobre las actividades realizadas, con el propósito de contar con información oportuna de las mismas.
4. Tramitar en las fechas establecidas los pedidos de oficina requeridos por el area, para garantizar su adecuada y oportuna provisión.
5. Elaborar documentos en procesadores de texto, hojas de calculo y presentaciones, asi como alimentar las bases de datos para administrar la información del área.
6. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, en concordancia con las tablas de retención documental aprobadas por el Sistema de Gestión Documental, para facilitar su administración y consulta posterior así como la trazabilidad de los documentos.
7. Realizar controles sobre el uso y funcionamiento de los equipos, elementos, utensilios y papelería del área, con el fin de asegurar la optimización de los recursos.
8. Revisar diariamente el correo electrónico oficial del área, respondiendo oportunamente los mensajes, para cumplir con las políticas de información institucionales.
9. Preparar la proyección períodica de materiales devolutivos y elementos requerids para el buen funcionamiento del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la organización.
10. Administrar la cartelera del área con el fin de brindar a los usuarios información oportuna.
11. 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.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

V. Conocimientos Básicos o esenciales	
1. Ley 594 de 2000 y normas concordantes. 2. Normatividad interna y externa en gestión documental 3. Programas de ofimática en especial procesador de texto, elaboración de presentaciones y hoja de cálculo nivel avanzado. 4. Conocimientos básicos de relaciones humanas y atención al público. 5. Procesos de archivística en general. 6. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general. 7. Normas técnicas de calidad y MECI 8. Sistema de Gestión de Calidad 9. Protocolo de atención al usuario	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Vicerrector
Código	060
Grado	17
Número de Cargos	1
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Libre Nombramiento y remoción

II. Área Funcional

Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Macroproceso de Apoyo

III. Propósito Principal

Realizar la dirección y gestión de los recursos económicos, financieros, físicos, materiales y de infraestructura, necesarios para realizar las funciones y actividades misionales de docencia, investigación y extensión.
(A.C.S. No. 020 del 18 de diciembre de 2015)

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar, a través de las Unidades que la integran, las actividades financieras, presupuestarias, administrativas y de infraestructura de la Institución.
2. Orientar y asesorar a las autoridades y demás instancias de la Institución sobre el desarrollo de las acciones administrativas relacionadas con el manejo de los recursos financieros, de patrimonio, inventarios y servicios.
3. Administrar y controlar los fondos provenientes de los diversos presupuestos destinados al financiamiento de los diferentes programas de la Institución.
4. Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar la realización oportuna y eficiente de los servicios administrativos y generales; y el seguimiento de las cuentas por cobrar y pagar de la Universidad.
5. Elaborar y ejecutar el Plan anual de compras y contratación con el fin de contar con una herramienta de planificación que asegure la oportunidad y eficiencia en las compras.
6. Evaluar, aprobar y tramitar las adquisiciones de bienes, suministros y/o servicios de acuerdo con las Leyes, Reglamentos y Políticas de la Institución con el propósito de proveer de forma oportuna los elementos y servicios requeridos para el desarrollo de las funciones de la institución.
7. Apoyar a todas las dependencias de la Universidad en la ejecución de los planes y/o programas, mediante la provisión oportuna de los recursos financieros y materiales necesarios.
8. Dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de políticas, directrices y estrategias que en materia de sistemas de información demande la administración de la Institución.

9. Velar para que se mantenga en buen estado la infraestructura y los terrenos del campus universitario y ejecutar las obras necesarias para la ampliación de la misma de acuerdo con los planes, programas y proyectos institucionales.
10. Realizar inversiones con los excedentes de los recursos económicos generados por la Universidad, de acuerdo con el análisis del flujo de caja, así como proceder a la venta de títulos cuando se requiera.
11. Evaluar el desempeño económico y financiero de la institución con el fin de prevenir situaciones que pongan en riesgo la estabilidad de la misma.
12. Aplicar las políticas administrativas, financieras y contables fijadas por el Consejo Superior o la Rectoría.
13. Definir los manuales, procedimientos y formas de organización y control en las áreas de su competencia.
14. Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación y Desarrollo, el proyecto de presupuesto para cada vigencia, y por conducto de la Rectoría presentarlo al Consejo Académico en primera instancia y posteriormente al Consejo Superior. Una vez aprobado realizar su seguimiento y evaluar sus resultados, con el fin de garantizar la correcta ejecución de los recursos.
15. Proponer a la Rectoría las modificaciones de las dependencias administrativas y financieras que estime conveniente, la categorización de cargos y las remuneraciones correspondientes.
16. Elaborar balances, estados financieros, estados de resultados y flujos de caja y analizarlos, con el fin de presentar los informes que se requieran ante la Rectoría y el Consejo Superior.
17. Conceptuar sobre la factibilidad económica – financiera de los proyectos y programas: docentes, investigativos, de extensión y de infraestructura física y tecnológica.
18. Recomendar por intermedio de la Rectoría al Consejo Superior, los valores pecuniarios que por servicios educativos y otros conceptos, deba cobrar la institución.
19. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

1. Contratación pública
2. Control presupuestal
3. Administración Financiera
4. Normatividad de la educación superior
5. Gerencia
6. Administración de personal
7. Normas Técnicas de Calidad y MECI
8. Sistema de Gestión de Calidad

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Ciencias Económicas, Administrativas o Financieras y Título de postgrado en la modalidad de especialización. Cuando el título de pregrado sea en otra área del conocimiento, se requiere que el posgrado sea en el área Económica, Financiera o Administrativa. (Decreto 1785 de 2014) (A.C.S. No. 005 del 28 de febrero de 2005 – Estatuto General – A.C.S. No. 015 del 4 de diciem bre de 2015 – Modifica Estatuto General)	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada, de los cuales treinta y seis (36) meses deben ser experiencia en cargos de dirección administrativa. (Decreto 1785 de 2014) (A.C.S. No. 005 del 28 de febrero de 2005 – Estatuto General – A.C.S. No. 015 del 4 de diciembre de 2015 – Modifica Estatuto General)

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA 4275
ANEXO RESOLUCIÓN N°

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	3
Número de Cargos	2 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Libre Nombramiento

II. Área Funcional

Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Macroproceso de Apoyo

III. Propósito Principal

Asesorar y acompañar al Vicerrector Administrativo en la gestión de la dependencia con el fin de proveer a las áreas misionales de todos los recursos requeridos para la prestación de los servicios con eficiencia, eficacia y efectividad.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Asesorar los procesos de supervisión y control administrativos, de infraestructura y presupuestales que se realicen desde la Vicerrectoría Administrativa.
2. Realizar los trámites administrativos tendientes al buen funcionamiento de los diferentes Centros Tutoriales.
3. Apoyar la elaboración y la posterior ejecución del plan anual de compras y contratación de la institución.
4. Atender las situaciones financieras de los estudiantes para aprobación del Vicerrector Administrativo.
5. Analizar y proyectar respuestas oportunas a los requerimientos en atención a las situaciones presentadas en la Vicerrectoría Administrativa.
6. Asistir por delegación del Vicerrector a las reuniones de los Comités en que tenga participación la Vicerrectoría con el objeto de garantizar la oportuna toma de decisiones.
7. Presentar proyectos o propuestas tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la Institución.
8. Elaborar las estadísticas e indicadores de la gestión de la Vicerrectoría Administrativa para el sistema integrado de Gestión de Calidad.
9. Realizar la interventoría a los espacios de cafeterías y otros que la Universidad tenga en arrendamiento y hacer seguimiento a los demás interventores con el fin de contar con información oportuna y confiable sobre el estado de los contratos.
10. Apoyar el proceso de seguimiento y evaluación del desempeño económico y financiero de la Institución.
11. 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.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

V. Conocimientos Básicos o esenciales	
1. Matemáticas financieras 2. Gerencia 3. Gestión universitaria 4. Normas Técnicas de Calidad y MECI 5. Sistema de Gestión de Calidad 6. Protocolo de Atención al Usuario	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario en áreas de la economía, contaduría, administración, Ingeniería o afines (Decreto 1785 de 2014)	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada (Decreto 1785 de 2014)
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
No Aplica	No Aplica

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA 4275
ANEXO RESOLUCIÓN N°

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor Mecánico
Código	4103
Grado	15
Número de Cargos	5 (4)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Macroproceso de Apoyo

III. Propósito Principal

Conducir de manera apropiada utilizando las normas de conducción vigentes y mantener en óptimas condiciones de mecánica y aseo el vehículo destinado para su utilización, reportando las novedades que se van presentado con el fin de prestar un servicio de calidad y de seguridad al usuario.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Velar por el adecuado uso, mantenimiento del vehiculo e informar al superiror inmedato sobre los defectos mecánicos de éste.
2. Realizar adecuaciones menores para un buen funcionamiento el vehículo
3. Conducir el vehículo asignado respetando las disposiciones de tránsito, normas de seguridad, y tener en cuenta los recorridos y horarios establecidos de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Informar al Jefe inmediato sobre colisiones o accidentes ocurridos durante el desarrollo de sus funciones para que se sigan las normas y procedimientos establecidos para aclarar los hechos y responsabilidades.
5. Tratar en lo posible de reparar al vehículo cuando se requiera. En los casos difíciles, dejarlo protegido de la mejor manera posible e informar sobre lo ocurrido al superior inmediato.
6. Apoyar en el cargue y descargue del automotor, teniendo encuenta las recomendaciones de salud ocupacional para ello.
7. Contar con todas las medidas de seguridad para el traslado de carga en el volco (amerre, señalizacion).
8. Mantener en optimas condiciones de aseo externo e interno el automotor, todo con el fin de dar buena presentacion institucional.
9. Estar atento a cualquier necesidad que pueda presentar la comudad Universitaria.
10. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño, el perfil del cargo.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

1. Conducción
2. Normatividad Vial
3. Mecánica general
4. Primeros auxilios

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	4210
Grado	23
Número de Cargos	5 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Macroproceso de Apoyo

III. Propósito Principal

Realizar actividades de apoyo administrativo, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente, contribuyendo al desarrollo de los procesos de su grupo de trabajo y procurando la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

1. **IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Recibir, manejar, redactar y transcribir adecuadamente la correspondencia recibida y enviada a la dependencia, informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna.
2. Atender las llamadas telefónicas y entregar oportunamente los mensajes recibidos para cada destinatario.
3. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias de la Universidad del Quindío del material bibliográfico y demás documentos pertenecientes a la dependencia.
4. Velar por el buen uso y funcionamiento de los equipos y elementos de la oficina, al igual que la papelería y del aseo general de la Oficina.
5. Recibir, radicar, clasificar, tramitar y distribuir correspondencia a los empleados que conforman dependencia.
6. Despachar oportunamente la correspondencia interna y externa expedida por la dependencia y colaborar con las actividades de mensajería cuando sea requerida.
7. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad y reserva los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial.
8. Manejar la agenda de su jefe inmediato y seleccionar los asuntos, citas y compromisos que deban llevarse a su conocimiento. Recordar al jefe inmediato las citas programadas.
9. Clasificar la correspondencia que llegue a la oficina, priorizar y presentarla al jefe de la dependencia.
10. Proyectar las respuestas a las diferentes solicitudes presentadas a la dependencia.
11. Disponer la oficina o sala de juntas para las reuniones programadas.
12. Citar y recordar verbal, por escrito o telefónicamente a reuniones programadas u ordenadas por su jefe inmediato
13. Alimentar la página web de la dependencia de acuerdo con la programación previamente establecida
14. Atender y orientar al público personal y telefónicamente para suministrar información que le

sea solicitada de acuerdo con las normas institucionales. 15. Proponer actividades novedosas y eficientes para mejorar los servicios administrativos prestados en el área de desempeño al que ha sido asignado. 16. 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
1. Normas técnicas para la organización de archivo 2. Normas ICONTEC para elaboración de correspondencia e informes 3. Herramientas fimática. 4. Redacción y ortografía 5. Sistemas de Gestión Calidad. 6. Protocolo de atención al ciudadano 7. Ética 8. Tablas de retención documental y procesos de archivística 9. Normas técnicas de calidad y MECI.
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de Cargos	6 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área Financiera
Macroproceso de Apoyo - Gestión Financiera
Vicerrectoría Administrativa

III. Propósito Principal

Administrar los recursos económicos y financieros de la institución, produciendo información confiable y oportuna, con el propósito de contribuir de manera efectiva a la consolidación y desarrollo de las actividades académicas de la Universidad.
(A.C.S. 020 del 18 de diciembre de 2015)

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Elaborar el Plan Anual mensualizado de caja para la Universidad del Quindío con el fin de establecer el flujo de los ingresos y egresos.
2. Realizar los ajustes presupuestales requeridos para cumplir con la planeación financiera de la institución.
3. Expedir los certificados de disponibilidad de recursos dentro del presupuesto para comprometerlos en la realización de un gasto por parte de la Universidad del Quindío.
4. Efectuar el registro de recursos dentro del presupuesto para la realización de un gasto por parte de la Universidad del Quindío.
5. Establecer las etapas de cierre del presupuesto de rentas y gastos de la Universidad del Quindío.
6. Realizar la revisión diaria de los registros contables en el aplicativo financiero utilizado por la Universidad del Quindío.
7. Realizar revisión a los balances de prueba con el fin de corregir los posibles errores que se presenten, proporcionando acciones de mejoramiento para la Universidad y garantizando la administración eficiente de los recursos de la Institución.
8. Conciliar periódicamente la información contable y financiera de la Universidad, con el fin de garantizar la administración eficiente de los recursos de la institución.
9. Generar los diferentes ajustes contables, causaciones y amortizaciones en la información contable y financiera de la Universidad del Quindío, para generar información financiera oportuna y confiable.

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

10. Recopilar y procesar la información que permita consolidar los respectivos informes financieros de la Universidad, con el fin de presentar a los diferentes entes encargados de realizar seguimiento y control de los recursos económico-financiero de la Institución.
11. Realizar el pago oportuno de los compromisos adquiridos por la Institución con los diferentes proveedores (internos y externos), garantizando eficiencia en la prestación del servicio.
12. Generar las cuentas de cobro y gestionar la cartera de la institución para recaudar los recursos generados por los servicios institucionales.
13. Liquidar los derechos que deben cancelar los estudiantes en las fechas establecidas con el fin de que se pueda formalizar el proceso de matrícula financiera.
14. Aplicar los descuentos y exoneraciones que por ley o estatuto se deban aplicar en la liquidación de matrículas.
15. Coordinar los diversos mecanismos de financiación de las matriculas, con el propósito de facilitar su pago para aquellos estudiantes que lo requieran.
16. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia

V. Conocimientos Básicos o esenciales

1. Programas de ofimática en especial hoja de cálculo, de planeación y control de proyectos y paquetes de análisis financiero
2. Plan de Desarrollo y Plan estratégico institucionales
3. Normas nacionales e institucionales que le apliquen al proceso

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en áreas de Contaduría, Economía, Administración y afines, Ingeniería, Arquitectura y afines, título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas de administración, gerencia u otras afines a las funciones del cargo (Decreto 1785 de 2014)	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada (Decreto 1785 de 2014)

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de Cargos	15 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área Financiera
Macroproceso de Apoyo - Gestión Financiera
Vicerrectoría Administrativa

III. Propósito Principal

Responder por los registros contables y estados financieros de la Universidad, para garantizar la veracidad y oportunidad en la información contenida en los mismos, facilitando la toma de decisiones financieras.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Elaborar los estados financieros de la institución, teniendo en cuenta las normas contables que le aplican, con el fin de garantizar su presentación oportuna y con información veraz.
2. Aplicar los indicadores financieros para verificar que se encuentren dentro de los parámetros establecidos.
3. Aprobar diariamente el boletín de caja elaborado por el área de Tesorería, para mantener actualizada la información.
4. Revisar y presentar mensualmente, ante la instancia pertinente, la declaración de Retención en la Fuente y bimestralmente el formulario y los anexos, para solicitar la devolución del IVA, con el fin de cumplir con las disposiciones tributarias.
5. Responder por la presentación anual de la declaración de Ingresos y Patrimonio de la Institución para cumplir con las disposiciones tributarias.
6. Elaborar y entregar en forma oportuna, los informes contables requeridos por los entes externos para dar cumplimiento a los requerimientos de los mismos.
7. Construir en conjunto con las áreas pertinentes, la codificación oportuna y real de los registros contables, para garantizar la compatibilidad de los mismos en las diversas áreas.
8. Revisar y presentar personalmente la información en medios magnéticos a la DIAN, para cumplir con las disposiciones de ley.
9. Monitorear los vencimientos de la deuda pública y elaborar mensualmente el estado de la misma, para contar con la información actualizada.
10. Diseñar e implementar, en conjunto con el superior inmediato, procedimientos del área contable, que permitan mejorar la consistencia y coherencia de la información, optimizando el tiempo y los recursos.
11. 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.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA 4275
ANEXO RESOLUCIÓN N°

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

<table>
<tr><th colspan="2">V. Conocimientos Básicos o esenciales</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Manejo de los programas contables que operan en la institución
2. Contabilidad de costos
3. Conocimiento actualizado sobre las normas generales de Contabilidad
4. Legislación tributaria y demás que aplique al proceso
5. Conocimientos sobre la norma técnica de calidad
6. Programas de ofimática en especial hoja de cálculo nivel avanzado
7. Sistemas de gestión de calidad
8. Normas técnicas de calidad y MECI
9. Protocolo de atención al ciudadano</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. Competencias Comportamentales</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Universidad</td><td>Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título profesional en área de Economía, Contaduría o Administración, Ingeniería administrativa y afines, título de posgrado en la modalidad de especialización
(Decreto 1785 de 2014)</td><td>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
(Decreto 1785 de 2014)</td></tr>
<tr><th colspan="2">Alternativas</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</td><td>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</td></tr>
<tr><td>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,</td></tr>
<tr><td>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</td></tr>
</table>

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de Cargos	13 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área Financiera
Macroproceso de Apoyo - Gestión Financiera
Vicerrectoría Administrativa

III. Propósito Principal

Apoyar las diferentes actividades que se realizan desde el área de presupuesto garantizando su correcta ejecución, produciendo información confiable y oportuna, con el propósito de contribuir de manera efectiva al cumplimiento de las metas del área financiera de la Institución.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar las actividades del área de presupuesto para garantizar su correcta ejecución.
2. Incorporar al sistema el presupuesto inicial de rentas y gastos aprobado por el consejo superior
3. Registrar los proyectos de modificaciones presupuestales (adiciones, traslados y reducciones) cuando sean aprobados por el rector.
4. Elaborar los actos administrativos necesarios y las actas de modificaciones y traslados presupuestales.
5. Revisar diariamente los registros presupuestales de ingresos y gastos conciliando la información con la tesorería y contabilidad.
6. Velar por la correcta afectación presupuestal de los ingresos y gastos de la universidad.
7. Realizar copias de seguridad de los datos del presupuesto para evitar dificultades en la gestión en caso de perder información.
8. Generar las ejecuciones presupuestales mensualmente en las fechas fijadas.
9. Elaborar los informes presupuestales trimestrales para la controlaría departamental y la contraloría general, así como las requeridas por las diferentes entidades con la periodicidad solicitada.
10. Elaborar los informes presupuestales que requieran las diferentes dependencias.
11. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos del área de prepuesto que permitan mejorar la consistencia y coherencia de la información presupuestal optimizando el tiempo y los recursos.
12. Presentar informes de las actividades realizadas, según requerimientos del Jefe inmediato
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

<table>
<tr><th colspan="2">V. Conocimientos Básicos o esenciales</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Fundamentos de costos y presupuestos
2. Programas de ofimática en especial hoja de cálculo, base de datos nivel avanzado y planeación y control de proyectos
3. Sistemas de gestión de calidad
4. Normas técnicas de calidad y MECI
5. Protocolo de atención al ciudadano</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. Competencias Comportamentales</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Universidad</td><td>Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título profesional en Administración y afines, Economía, Contaduría, Ingeniería y afines
(Decreto 1785 de 2014)</td><td>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
(Decreto 1785 de 2014)</td></tr>
</table>

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico administrativo
Código	3124
Grado	18
Número de Cargos	6 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área Financiera
Macroproceso de Apoyo - Gestión Financiera
Vicerrectoría Administrativa

III. Propósito Principal

Administrar los recursos económicos y financieros de la institución, produciendo información confiable y oportuna, con el propósito de contribuir de manera efectiva a la consolidación y desarrollo de las actividades académicas de la Universidad.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar seguimiento económico y presupuestal a las actividades de Proyección social tales como Convenios, actividades de educación continuada, contratos de prestación de servicios, consultoría y demás actividades afines.
2. Conciliar mensualmente la venta de servicios por laboratorio con el área de Tesorería.
3. Brindar asesoría a la comunidad universitaria con respecto al manejo administrativo – financiero de las actividades de proyección social.
4. Hacer seguimiento mensual y presentar informe de los rubros de desarrollo profesoral y viáticos de las facultades.
5. Llevar el control presupuestal de las Ordenes Abiertas de suministro. (Tiquetes, supermercado y demás que se presenten)
6. Elaborar los informes que le sean requeridos por el jefe, otras áreas o entidades externas de control y que sean de su competencia.
7. Controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados esperados en el ejercicio de sus funciones.
8. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
9. 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.

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

RECTORÍA 4275
ANEXO RESOLUCIÓN N°

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

V. Conocimientos Básicos o esenciales	
1. Conocimientos básicos en sistemas. 2. Conocimiento y aplicación en el software institucional. 3. Manejo de glosas. 4. Contabilidad básica. 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**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en áreas de la Economía, administración, contaduría y afines con especialización, o	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en áreas de la Economía, administración, contaduría y afines y	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico administrativo
Código	3124
Grado	18
Número de Cargos	6 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área Financiera
Macroproceso de Apoyo - Gestión Financiera
Vicerrectoría Administrativa

III. Propósito Principal

Administrar los recursos económicos y financieros de la institución, produciendo información confiable y oportuna, con el propósito de contribuir de manera efectiva a la consolidación y desarrollo de las actividades académicas de la Universidad.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar seguimiento económico y presupuestal a las actividades de Proyección social tales como Convenios, actividades de educación continuada, contratos de prestación de servicios, consultoría y demás actividades afines.
2. Conciliar mensualmente la venta de servicios por laboratorio con el área de Tesorería.
3. Brindar asesoría a la comunidad universitaria con respecto al manejo administrativo – financiero de las actividades de proyección social.
4. Hacer seguimiento mensual y presentar informe de los rubros de desarrollo profesoral y viáticos de las facultades.
5. Llevar el control presupuestal de las Ordenes Abiertas de suministro. (Tiquetes, supermercado y demás que se presenten)
6. Elaborar los informes que le sean requeridos por el jefe, otras áreas o entidades externas de control y que sean de su competencia.
7. Controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados esperados en el ejercicio de sus funciones.
8. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
9. 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.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

V. Conocimientos Básicos o esenciales	
1. Conocimientos básicos en sistemas. 2. Conocimiento y aplicación en el software institucional. 3. Manejo de glosas. 4. Contabilidad básica. 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**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en áreas de la Economía, administración, contaduría y afines con especialización, o	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en áreas de la Economía, administración, contaduría y afines y	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico administrativo
Código	3124
Grado	14
Número de Cargos	7 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área Financiera
Macroproceso de Apoyo - Gestión Financiera
Vicerrectoría Administrativa

III. Propósito Principal

Administrar, controlar y evaluar las operaciones correspondientes a la cartera por Crédito Educativo de la Universidad del Quindío (financiaciones y Convenios) de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, sugiriendo alternativas de tratamiento y teniendo en cuenta las normas técnicas, legales vigentes y políticas Institucionales.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Orientar a los usuarios y suministrar información relacionada con las opciones de financiación de la Universidad de conformidad con los programas establecidos.
2. Elaborar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de cartera.
3. Recibir, verificar, organizar y controlar los documentos soportes para el diligenciamiento de financiación y las Hojas de Vida de Crédito Educativo (financiaciones de los estudiantes en modalidad: Presencial, Distancia, Postgrados y Educación no Formal).
4. Realizar estudio de las solicitudes de crédito en la Central de Información Financiera CIFIN.
5. Llevar los registros de los estudiantes que soliciten crédito de financiaciones y de aquellos de convenios con sus respectivos intereses, en el Sistema de Matrícula Financiera de las modalidades: Presencial, Distancia, Postgrados y Educación no Formal y responder por la exactitud de los mismos.
6. Tramitar ante la División Contable y Financiera la elaboración de las respectivas facturas de cobro a las Entidades con las que se establecen matricula en Convenios.
7. Realizar seguimiento de trámite, legalización y cobro de los Convenios establecidos para matricula de estudiantes.
8. Controlar los saldos del Sistema de Información de manera que las cifras presenten bajos niveles de cartera.
9. Realizar gestión de información a los estudiantes deudores y sus respectivos codeudores sobre cuotas pendientes de la cartera.
10. Remitir a la Oficina Jurídica los documentos soportes como garantías de crédito de la cartera vencida para su respectiva gestión.

11. Presentar informes mensuales de cartera a la División Contable y Financiera y a las dependencias que lo requieran.
12. Reportar mensualmente a la Central de Información Financiera CIFIN los créditos morosos y los créditos al día.
13. Controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados esperados en el ejercicio de sus funciones.
14. 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

1. Conocimientos en el área comercial, administrativa o económica.
2. Administración de cartera
3. Manejo de sistemas de información – o programas de cartera.
4. Excelente manejo de Office.
5. Conocimiento en el manejo de los sistemas de información con que cuenta la Universidad.
6. Conocimientos en normatividad sobre cartera de Entidades Públicas y normatividad de la Universidad del Quindío.
7. Conocimiento del Estatuto Estudiantil y reglamentación en general sobre la matricula financiera y académica.
8. Manejo de atención al publico.
9. Manejo de Relaciones Públicas.
10. Sistemas de gestión de calidad
11. Normas técnicas de calidad y MECI
12. Protocolo de atención al ciudadano

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o,	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	

Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
19 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	16
Número de Cargos	21 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área Financiera
Macroproceso de Apoyo - Gestión Financiera
Vicerrectoría Administrativa

III. Propósito Principal

Realizar un adecuado control y seguimiento a las cuentas por cobrar y por pagar de todos los convenios y contratos que firme la Institución.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Responder por el control y seguimiento económico de los contratos y convenios que firme la Universidad.
2. Realizar el seguimiento de los contratos, convenios o derechos que adquiera la Universidad y que le representen ingresos, gestionando las cuentas de cobro respectivas.
3. Gestionar el cobro de los derechos de la Universidad, cumpliendo con los requerimientos de la institución para la recuperación de cartera.
4. Coordinar con el área contable la depuración permanente de las cuentas por cobrar.
5. Gestionar oportunamente los pagos que le corresponde efectuar a la Universidad para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en los convenios y contratos firmados.
6. Preparar y presentar al Superior de la unidad un informe mensual sobre el comportamiento de la cartera.
7. Analizar, revisar y controlar los procedimientos de su responsabilidad, para garantizar la efectividad, consistencia y coherencia en el manejo de la información pertinente.
8. 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

1. Conocimientos básicos en sistemas.
2. Conocimiento y aplicación en el software institucional (Xenco).
3. Manejo de glosas.
4. Contabilidad básica.
5. Tablas de retención
6. Técnicas de archivo
7. Sistemas de gestión de calidad
8. Normas técnicas de calidad y MECI
9. Protocolo de atención al ciudadano

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica, o	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	16
Número de Cargos	21 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área Financiera
Macroproceso de Apoyo - Gestión Financiera
Vicerrectoría Administrativa

III. Propósito Principal

Identificar la cartera de las Cuentas por Pagar y las Cuentas por Cobrar generadas por concepto de Cuotas Partes Pensiónales de los jubilados que han laborado en las diferentes entidades del Estado. Aplica desde la revisión de la documentación hasta la generación de la respectiva orden de pago o cuenta de cobro según el caso.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Construir en forma permanente el archivo de los soportes y actos administrativos generados por la entidad y recibidos de otras, en el Cobro de Cuotas Partes Pensiónales.
2. Analizar la documentación para el reconocimiento y pago de cuotas partes pensiónales donde concurren en el pago una o varias entidades a prorrata del tiempo cotizado o servido.
3. Examinar la información recibida de las áreas de Gestión Humana, Tesorería y oficina Jurídica como soporte del procedimiento anterior.
4. Enviar a las entidades concurrentes cuenta de cobro debidamente diligenciada y con el lleno de los requisitos establecidos por la ley.
5. Elaborar documentos necesarios en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo para la síntesis y remisión de información.
6. Apoyar el manejo de Convenios suscritos por la Universidad.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, en concordancia con su labor.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

1. Normatividad Vigente en Cuotas partes pensionales.
2. Principios de Contabilidad Contable Pública
3. Manejo de Software.
4. Manejo de Office (Word-Excel)
5. Sistemas de gestión de calidad
6. Normas técnicas de calidad y MECI
7. Protocolo de atención al ciudadano

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica, o	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	21
Número de Cargos	33 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área Financiera
Macroproceso de Apoyo - Gestión Financiera
Vicerrectoría Administrativa

III. Propósito Principal

Apoyar desde el área financiera todas las actividades necesarias para la elaboración de las órdenes de pago de los proveedores de la Universidad.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Expedir las disponibilidades y registros presupuestales que le correspondan para la adquisición de bienes, prestación de servicios, contratación de obras físicas y contratación de personal.
2. Realizar los registros y asientos contables requeridos de acuerdo con las tareas asignadas.
3. Revisar los documentos soporte (cotizaciones, facturas, contratos) para garantizar la calidad de las disponibilidades y registros presupuestales, velando porque queden legalmente soportadas y que cumplan con las normas legales.
4. Devolver al origen los documentos con inconsistencias recomendando su correción
5. Elaborar las ordenes de pago una vez se reciban todos los documentos soportes.
6. Sugerir y presentar recomendaciones para el mejoramiento de la gestión.
7. Realizar las conciliaciones Bancarias de todas la cuentas bancarias de la Universidad.
8. Remitir en forma física o entregar personalmente los Certificados de Retención en la Fuente, Rete Iva, y Rete Ica a los proveedores de la Universidad.
9. 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

1. Informática Básica
2. Contabilidad Básica
3. Legislación tributaria
4. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general.
5. Sistemas de gestión de calidad
6. Normas técnicas de calidad y MECI
7. Protocolo de atención al ciudadano

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado y	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	**Asistencial**
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	21
Número de Cargos	33 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área Financiera
Macroproceso de Apoyo - Gestión Financiera
Vicerrectoría Administrativa

III. Propósito Principal

Apoyar al área financiera en la verificación del disponible presupuestal para la realización de los pagos en la Institución.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Expedir las disponibilidades y registros presupuestales que le correspondan para la adquisición de bienes, prestación de servicios.
2. Alimentar las bases de datos de los programas de contabilidad y presupuesto y producir los informes requeridos.
3. Revisar los documentos soporte (cotizaciones, facturas) para garantizar la calidad de las disponibilidades y registros presupuestales, velando porque queden legalmente soportadas y que cumplan con las normas legales.
4. Devolver al origen los documentos con inconsistencias recomendando su correción
5. Sugerir y presentar recomendaciones para el mejoramiento de la gestión
6. Codificar presupuestalmente los documentos soportes definiendo el rubro del presupuesto de gastos que se afectará para la expedición de las disponiblidades y registros.
7. Revisión y control presupuestal en el manejo de las cajas menores de la Universidad.
8. 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

1. Manejo presupuestal y contable
2. Manejo de Software Contable
3. Conocimientos Informática Básica
4. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general.
5. Sistemas de gestión de calidad
6. Normas técnicas de calidad y MECI
7. Protocolo de atención al ciudadano

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado y	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de Cargos	6
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Libre Nombramiento y remoción

II. Área Funcional

Área Tesorería
Macroproceso de Apoyo - Gestión Financiera
Vicerrectoría Administrativa

III. Propósito Principal

Administrar y gestionar los recursos financieros de la institución con transparencia, oportunidad y eficiencia para garantizar unas sanas finanzas en la institución.
(A.C.S. 020 del 18 de diciembre de 2015)

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recaudar y registrar los pagos efectuados por los usuarios de los servicios institucionales de manera eficiente y oportuna para generar datos confiables para la contabilidad.
2. Recaudar los recursos generados por la venta de la Estampilla Pro universidad para la destinación especificada.
3. Presentar y cancelar oportunamente la declaración de las diferentes retenciones que realiza la Universidad del Quindío, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Liquidar los viáticos de los funcionarios de la Institución, con el fin de sufragar los gastos de alimentación y hospedaje cuando se requiera adelantar actividades relacionadas con el objeto de sus funciones fuera de la ciudad.
5. Actualizar el saldo diario de todas las cuentas bancarias (Ahorro y corrientes) e inversiones de la Universidad para facilitar la toma de decisiones.
6. Determinar el valor del superávit o déficit fiscal del año, al igual que los recursos disponibles de destinación para realizar los ajustes requeridos en el presupuesto.
7. Conciliar los saldos de ingresos y egresos ejecutados en el macroproceso "Gestión Financiera" de la Universidad del Quindío; para establecer e identificar las diferencias existentes y realizar los ajustes pertinentes.
8. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

1. Normas sobre el manejo de Tesorería y recursos públicos
2. Manejo de sistemas de información presupuestal pública: SIIF (Ministerio de Hacienda y Crédito Público), manejo de terminales empresariales-bancarias, aplicativos relacionados con el proceso
3. Programas de ofimática en especial procesador de texto, hoja de cálculo, presentación con diapositivas y planeación y control de proyectos

4. Normatividad Tributaria 5. Conocimiento y manejo de Portafolio de Inversiones 6. Análisis financiero 7. Sistemas de gestión de calidad 8. Normas técnicas de calidad y MECI 9. Protocolo de atención al ciudadano	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional universitario en áreas de Contaduría, Economía, Administración y afines, Ingeniería, Arquitectura y afines, Derecho, título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas de administración, gerencia u otras afines a las funciones del cargo (Decreto 1785 de 2014)	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada (Decreto 1785 de 2014)
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	18
Número de Cargos	13 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área Tesorería
Macroproceso de Apoyo - Gestión Financiera
Vicerrectoría Administrativa

III. Propósito Principal

Realizar el pago oportuno y confiable de todas las obligaciones generadas por la Institución (Nominas, proveedores, seguridad social y retenciones) y contabilizar dichos pagos en forma precisa para determinar el flujo de ingresos/egresos y realizar la conciliación contable y presupuestal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Descargar archivos planos Seguridad Social para enviar al sistema operativo y liquidar valores; preparar planillas para el pago, solicitar elaboración de la orden de pago al área contable y atender las solicitudes del pago de Seguridad Social de los empleados de la Universidad.
2. Exportar archivo plano de las órdenes de pago giradas en el mes, generar los listados de retenciones de Estampillas, solicitar al área contable elaboración de la orden de pago, enviar pago y compra de las estampillas y finalmente elaborar tomo de retención estampillas.
3. Exportar archivo plano de las órdenes de pago giradas en el mes, generar los listados de retenciones en la fuente y de contribución obra pública, solicitar al área contable elaboración de la orden de pago de Retelca, Retefuente y obra pública, enviar pago de Retelca y obra pública; presentar ante la DIAN la Retefuente y pagar ante la entidad financiera. Finalmente elaborar tomo de retenciones.
4. Exportar archivos planos de nóminas, importarlos a la Terminal Empresarial, realizar pre notificación, verificar y preparar para efectuar la transacción, girar los cheques por pagos y descuentos. Contabilizar las nóminas giradas.
5. Hacer reconstrucción y cierre mensual del estado de fondos en el sistema Xenco desde el módulo de Tesorería, generar listados de ingresos/egresos, verificar y conciliar saldos para entregar a Presupuesto.
6. Preparar para pre notificar y realizar la transacción de órdenes de pago; girar y contabilizar las órdenes de pago por todo concepto, ya sea por cheque o transferencia electrónica.
7. Revisar los estados diarios de fondos para la firma de la Tesorera y posterior entrega al área contable.
8. Realizar conciliación con el área Contable y Financiera.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

9. Controlar la entrega y pagos por concepto de estampilla pro universidad, de los diferentes puntos de venta; para presentar Informe de estampilla pro universidad, cuando sea solicitado por la Tesorera. 10. Controlar la venta y pagos, por concepto de estampillas en consignación (pro desarrollo y pro hospital). 11. Coordinar en el área, lo referente al Sistema Xenco. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.
V. Conocimientos Básicos o esenciales
1. Manejo de sistemas contables, sistemas operativos, Word y Excel. 2. Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión (Norma NTCGP 1000:2009 Y MECI) 3. Sistemas de Gestión de Calidad 4. Normas técnicas de Calidad y MECI 5. Protocolo de atención al ciudadano
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización, o	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	21
Número de Cargos	33 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área Tesorería
Macroproceso de Apoyo - Gestión Financiera
Vicerrectoría Administrativa

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos administrativos y la gestión de las dependencias con el propósito de contar una adecuada provisión de los elementos necesarios para el trabajo en las mismas, un archivo actualizado y una atención correcta al público, brindando información confiable y oportuna

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, manejar, redactar y transcribir adecuadamente la correspondencia recibida y enviada a la Oficina, informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de calculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
3. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias de la Universidad del Quindío del material bibliográfico y demás documentos pertenecientes a la dependencia, en concordancia con las tablas de retención documental aprobadas.
4. Aplicar en la dependencia el Sistema de Gestión Documental establecido para la Universidad.
5. Administrar la papelería e insumos asignados a la dependencia, con el fin de lograr la mayor eficacia en su uso.
6. Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia, para brindar oportuna respuesta a los mismos.
7. Actualizar la información de la página web de la dependencia.
8. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad y reserva los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial.
9. Preparar los informes que sean requeridos por la Contraloría Departamental, otros organismos de control y demás dependencias de la Universidad, para la posterior revisión del Jefe de la Oficina.
10. Llevar el control sobre incapacidades, permisos y licencias del personal de la dependencia e informar al área de Gestión Humana cuando se requiera.
11. Llevar el control de las fotocopias que se requieran por la dependencia, realizando un informe periódico sobre el consumo.
12. Comunicar al personal de la dependencia la correspondencia, los correos electrónicos y las

labores asignadas a cada uno de ellos.
13. Alimentar las bases de datos que se manejen en la dependencia produciendo los informes que se requieran.
14. Llevar la agenda del responsable del área y de los profesionales y técnicos adscritos a la misma y recordar los compromisos.
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas
16. 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

1. Programas de ofimática en especial procesador de texto y hoja de cálculo nivel avanzado.
2. Conocimientos básicos de relaciones humanas y atención al público.
3. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general.
4. Protocolos de atención al usuario
5. Ética
6. Normas técnicas de calidad y MECI.
7. Protocolo de atención al ciudadano
8. Sistemas de gestión de calidad

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado y	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	21
Número de Cargos	33 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área Tesorería
Macroproceso de Apoyo - Gestión Financiera
Vicerrectoría Administrativa

III. Propósito Principal

Atender personal interno y externo, suministrando información adecuada y veraz relacionada con el área.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Atender el público personal y telefónicamente con absoluta responsabilidad y reserva con los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial.
2. Revisar y verificar los soportes legales y normativos que deben contener cada orden de pago para su cancelación.
3. Cancelar oportunamente los cheques a proveedores y personal de la Universidad e informar el pago realizado con sus respectivas novedades.
4. Coadyuvar al área Financiera en el proceso de solicitud de devolución del IVA.
5. Entregar oportunamente los cheques no cobrados por ventanilla y relacionarlos cada mes con el fin de actualizar el saldo en boletín de bancos y facilitar la depuración de las conciliaciones bancarias.
6. Foliar el comprobante de Egresos, las órdenes de pago y nóminas canceladas para formar tomos de egresos para su control y posterior consulta
7. Recibir, diligenciar y archivar los oficios provenientes de juzgados y otras entidades referentes a embargos para el envío a Gestión Humana y su aplicación.
8. Rendir en medio magnético al Banco Agrario los embargos de los funcionarios e igualmente elaborar los formatos para el pago de embargos entregados por esta área por ventanilla.
9. Colaborar en la Depuración mensual de los cheques en que aparecen en tránsito para las conciliaciones Bancarias que realiza la División Contable.
10. Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con asuntos, elementos o documentos encomendados.
11. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentos y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área.
12. Garantizar el pago oportuno de los cheques girados por la Tesorería: Ordenes de pago y Nóminas.

13. Presentar informes escritos donde se relacione la existencia de cheques no cobrados y si se produce anulación para la respectiva depuración contable.
14. Establecer conjuntamente con el jefe de la oficina, medidas de seguridad para la tenencia de los cheques a entregar en pagaduría y que se encuentren en custodia y asegurar que la entrega de los mismos se haga al Beneficiario Autorizado.
15. Producir puntualmente cada mes, el formato para entrega de cheques a Terceros que corresponden a los pagos generados en las Nóminas.
16. Acompañar la implementación del programa de Transferencia Electrónica a Proveedores, gestionando mediante oficios, correos electrónicos y llamados telefónicos; los documentos requeridos para la organización de este procedimiento.
17. 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

1. Informática Básica
2. Contabilidad Básica
3. Redacción.
4. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general.
5. Normas técnicas de calidad y MECI.
6. Protocolo de atención al ciudadano
7. Sistemas de gestión de calidad

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado y	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	18
Número de Cargos	11 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área Tesorería
Macroproceso de Apoyo - Gestión Financiera
Vicerrectoría Administrativa

III. Propósito Principal

Contribuir en la ejecución de las diferentes actividades relacionadas con el área de Tesorería.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir y separar las nóminas que son enviadas por Gestión Humana y entregarlas al área Financiera para su registro presupuestal.
2. Desglosar y revisar cuidadosamente los cheques para el pago de nóminas y todos aquellas que correspondan a pago de proveedores
3. Recolectar los documentos que requieren de fotocopias y colaborar en la toma de ellas
4. Llevar inventario de la existencia de cheques de formas continuas y chequeras.
5. Revisar y efectuar cuadro mensual de todos los pagos cancelados por tarjetas de crédito confrontando con extractos bancarios y producir los informes requeridos.
6. Apoyar a la dependencia en la consignación diaria de los ingresos recaudados por caja, al igual que de los cheques de proveedores.
7. Organizar y responder por el consecutivo de los cheques de formas continuas giradas diariamente para ser entregados al técnico de ingresos para registrar en libros.
8. Hacer arqueo diario de los ingresos recaudados por caja y supervisar que sean depositados en la caja fuerte bajo su custodia.
9. Controlar los documentos que consultan otras dependencias y que reposan en la Tesorería.
10. Colaborar con los demás funcionarios en el desarrollo de otras actividades.
11. 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.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

V. Conocimientos Básicos o esenciales	
1. Informática Básica 2. Contabilidad Básica 3. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general. 4. Normas técnicas de calidad y MECI 5. Protocolo de atención al usuario 6. Sistemas de gestión de calidad	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral

27

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de Cargos	3 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Libre Nombramiento y remoción

II. Área Funcional

Área de Compras y Suministros
Macroproceso de Apoyo - Gestión Financiera
Vicerrectoría Administrativa

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos y áreas de la institución mediante la provisión oportuna de los elementos, equipos y servicios requeridos para el buen funcionamiento de la institución.
(A.C.S. 020 del 18 de diciembre de 2015)

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Proyectar el Plan de Adquisiciones y contratación de elementos de consumo, muebles y equipos de la Universidad, contribuyendo al desarrollo de la misión institucional, aplicando los principios de transparencia, economía y responsabilidad.
2. Coordinar la elaboración de estudios previos y términos de referencia en los procesos contractuales.
3. Efectuar el proceso contractual para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la institución para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con Estatuto de Contratación de la Universidad y las demás normas aplicables.
4. Designar los supervisores e interventores en los procesos contractuales para vigilar el cumplimiento de lo pactado en los contratos.
5. Realizar el proceso contractual para la prestación de servicios técnicos y profesionales que se requieran en la institución a través de órdenes de prestación de servicios.
6. Administrar el archivo único de contratos de la Universidad en concordancia con las tablas de retención documental y presentar los informes requeridos por los organismos de control.
7. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia

V. Conocimientos Básicos o esenciales

1. Normas vigentes en contratación administrativa para entidades públicas
2. Estatuto de contratación de la Universidad del Quindío
3. Sentencias sobre autonomía y contratación universitaria
4. Manejo de herramientas ofimáticas, en especial hoja de cálculo y planeación y control de proyectos
5. Fundamentos básicos de costos y presupuestos
6. Sistemas de gestión de calidad
7. Normas técnicas de calidad y MECI

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA 4275
ANEXO RESOLUCIÓN N°

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

8. Protocolo de atención al ciudadano	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional universitario en áreas de Contaduría, Economía, Administración y afines, Ingeniería, Arquitectura y afines, Derecho, título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas de administración, gerencia u otras afines a las funciones del cargo (Decreto 1785 de 2014)	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada (Decreto 1785 de 2014)
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico administrativo
Código	3124
Grado	14
Número de Cargos	7 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Área de Compras y Suministros
Macroproceso de Apoyo - Gestión Financiera
Vicerrectoría Administrativa

III. Propósito Principal

Apoyar la elaboración del Plan de compras y Plan de contratación de la institución y controlar su ejecución a través de la presentación de informes periódicos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Coordinar la elaboración del Plan de compras para toda la institución con el fin de que se convierta en insumo para el presupuesto.
2. Coordinar la contratación, recepción, despacho y liquidación de material pedagógico para los estudiantes de la metodología a distancia, para proveer el material a los estudiantes de forma oportuna.
3. Hacer el seguimiento durante el año a todas las contrataciones elaboradas por el área de Compras y Suministros.
4. Hacer seguimiento a las contrataciones y compras a través del work flow, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia del proceso.
5. Administrar los aplicativos del área de Compras y Suministros como Plan de compras, proveedores, contratación, entre otros.
6. Elaborar los informes requeridos por las diferentes instancias institucionales y de control.
7. Apoyar los procesos de selección de proveedores mediante la elaboración de cuadros comparativos que permitan una selección objetiva.
8. 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 empleado.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

1. Informática avanzada.
2. Contabilidad
3. Sistemas de gestión de calidad
4. Normas técnicas de calidad y MECI
5. Protocolo de atención al ciudadano

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA 4275
ANEXO RESOLUCIÓN N°

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica, o	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	21
Número de Cargos	33 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área de Compras y Suministros
Macroproceso de Apoyo - Gestión Financiera
Vicerrectoría Administrativa

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos administrativos y la gestión de las dependencias con el propósito de contar una adecuada provisión de los elementos necesarios para el trabajo en las mismas, un archivo actualizado y una atención correcta al público, brindando información confiable y oportuna

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, manejar, redactar y transcribir adecuadamente la correspondencia recibida y enviada a la Oficina, informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de calculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
3. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias de la Universidad del Quindío del material bibliográfico y demás documentos pertenecientes a la dependencia, en concordancia con las tablas de retención documental aprobadas.
4. Aplicar en la dependencia el Sistema de Gestión Documental establecido para la Universidad.
5. Administrar la papelería e insumos asignados a la dependencia, con el fin de lograr la mayor eficacia en su uso.
6. Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia, para brindar oportuna respuesta a los mismos.
7. Actualizar la información de la página web de la dependencia.
8. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad y reserva los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial.
9. Preparar los informes que sean requeridos por la Contraloría Departamental, otros organismos de control y demás dependencias de la Universidad, para la posterior revisión del Jefe de la Oficina.
10. Llevar el control sobre incapacidades, permisos y licencias del personal de la dependencia e informar al área de Gestión Humana cuando se requiera.
11. Llevar el control de las fotocopias que se requieran por la dependencia, realizando un

informe periódico sobre el consumo. 12. Comunicar al personal de la dependencia la correspondencia, los correos electrónicos y las labores asignadas a cada uno de ellos. 13. Alimentar las bases de datos que se manejen en la dependencia produciendo los informes que se requieran. 14. Llevar la agenda del responsable del área y de los profesionales y técnicos adscritos a la misma y recordar los compromisos. 15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas 16. 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
1. Programas de ofimática en especial procesador de texto y hoja de cálculo nivel avanzado. 2. Conocimientos básicos de relaciones humanas 3. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general. 4. Ética 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**
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado y	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de Cargos	15 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Libre Nombramiento y remoción

II. Área Funcional

Área de Activos Fijos
Macroproceso de Apoyo - Gestión Financiera

III. Propósito Principal

Administrar los activos fijos de la institución y proveer de los elementos requeridos a las demás áreas y macroprocesos, con el fin de que puedan desarrollar las funciones que les han sido encomendadas.
(A.C.S. No. 020 del 18 de diciembre de 2015)

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir y entregar oportunamente las mercancías a los usuarios de la Universidad, con el fin de que cumplan con el objeto para la cual fueron adquiridas.
2. Realizar los trámites requeridos para la legalización y asignación de los bienes recibidos en comodato y donación, con el fin de que presten un servicio a la institución en concordancia con su misión.
3. Revisar y actualizar los bienes de la Universidad y los responsables de estos, con el fin de verificar las existencias reales con los saldos registrados en el aplicativo e implementar las respectivas acciones.
4. Mantener el valor de los bienes actualizados para garantizar estados financieros confiables y facilitar la toma de decisiones.
5. Realizar de manera Óptima la asignación, traslado o salida de inventarios a los funcionarios de la Universidad, con el fin de controlar su buen uso y gestionar los procesos de mantenimiento preventivo de los mismos y la información administrativa y contable.
6. Efectuar el proceso de retiro definitivo de los bienes inservibles por obsolescencia, innecesarios o que han sido donados, vendidos, permutados, o hurtados, con el fin de mantener actualizados los inventarios.
7. Llevar un control de los hurtos y pérdidas de bienes en la Universidad, con el fin de realizar las respectivas reclamaciones a las aseguradoras.
8. Gestionar los descuentos en compras por bienes dados de baja como parte de pago, con el fin de generar recursos económicos en bienestar de la institución.
9. Tramitar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la institución con el fin proteger el patrimonio público de los riesgos a los que pueda estar expuesto y realizar las reclamaciones cuando se presenten siniestros.

10. Determinar el valor actualizado y comercial de los equipos muebles y enseres para ajustes contables y posibles reclamaciones ante compañías de seguro.
11. Efectuar la depreciación de activos para realizar los ajustes contables necesarios.
12. Hacer efectiva la garantía por el proveedor cuando se presenten daños que tiene que ver directamente con su fabricación, contribuyendo al mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio en la institución.
13. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y periféricos con que cuenta la institución tanto en hardware como en software, con el fin de que se puedan ejecutar las labores que se requieran sin contratiempos.
14. Efectuar la calibración y verificación de los equipos de laboratorio de la Universidad, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento y cumplimiento de estándares metrológicos aplicables en cada caso.
15. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia

V. Conocimientos Básicos o esenciales

1. Técnicas de depreciación y valorización de activos
2. Legislación aplicable al proceso en especial de seguros y normas contables.
3. Programas de manejo de inventarios
4. Fundamentos de costos y presupuestos
5. Programas de ofimática en especial hoja de cálculo, base de datos nivel avanzado y planeación y control de proyectos.
6. Sistemas de gestión de calidad
7. Normas técnicas de calidad y MECI
8. Protocolo de atención al ciudadano

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario en áreas de Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura y afines, título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a la administración. (Decreto 1785 de 2014)	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada (Decreto 1785 de 2014)

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de Cargos	22 (2)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área de Activos Fijos
Macroproceso de Apoyo - Gestión Financiera

III. Propósito Principal

Diseñar, planear y administrar procesos para el control de los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con los procedimientos establecidos

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Diseñar e implementar instrumentos para los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la institución de acuerdo con el reglamento de manejo de bienes.
2. Mantener actualizados los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la institución de acuerdo con el reglamento de manejo de bienes.
3. Verificar el desarrollo del procedimiento de baja de los bienes devolutivos, de acuerdo con el procedimiento aprobado.
4. Garantizar la custodia de los títulos de propiedad de los bienes inmuebles de la institución, bajo la normatividad vigente.
5. Implementar y verificar el proceso de valoración y depreciación de activos fijos, de acuerdo con las normas que rigen la institución.
6. Revisar y refrendar la paz y salvos a los funcionarios de la institución y llevar un control sobre los mismos, presentando informes con la periodicidad que le sea establecido.
7. Verificar la información que se genera del software para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles con la periodicidad requerida.
8. Efectuar los trámites e informes requeridos para las reclamaciones de las pólizas de seguro por siniestros que se presenten, de acuerdo con las condiciones pactadas con la aseguradora.
9. Realizar la asignación de bienes devueltos, cuyo concepto técnico califique como reutilizable teniendo en cuenta las políticas institucionales.
10. Realizar la planeación de la revisión de inventarios de los funcionarios de la Institución con la periodicidad establecida.
11. Aprobar los pedidos de bienes de consumo de acuerdo con las directrices recibidas.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

<table>
<tr><th colspan="2">V. Conocimientos Básicos o esenciales</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Técnicas de depreciación y valorización de activos
2. Legislación aplicable al proceso en especial de seguros y normas contables.
3. Programas de manejo de inventarios
4. Fundamentos de costos y presupuestos
5. Programas de ofimática en especial hoja de cálculo, base de datos nivel avanzado y planeación y control de proyectos.
6. Conocimientos en administración
7. Conocimientos en seguros de bienes
8. Sistemas de gestión de calidad
9. Normas técnicas de calidad y MECI
10. Protocolo de atención al ciudadano</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. Competencias Comportamentales</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Universidad</td><td>Aprendizaje continuo
Experticia Profesional
Trabajo en equipo y colaboración
Creatividad en innovación</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título profesional en Ingeniería y afines, Economía, Contaduría, Administración y afines, y título de posgrado en la Modalidad de especialización.
(Decreto 1785 de 2014)</td><td>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
(Decreto 1785 de 2014)</td></tr>
<tr><th colspan="2">Alternativas</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</td><td>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</td></tr>
<tr><td>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o</td></tr>
<tr><td>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</td></tr>
</table>

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	16
Número de Cargos	21 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Área de Activos Fijos
Macroproceso de Apoyo - Gestión Financiera

III. Propósito Principal

Desarrollar las tareas técnicas que de acuerdo con los procedimientos le corresponda, a fin de responder por la información veraz y oportuna del sistema en relación con los inventarios.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar los inventarios en las diferentes dependencias de la institución según directrices del Jefe del área.
2. Registrar en el sistema el sistema los bienes adjudicados a cada funcionario de la Institución.
3. Actualizar en el sistema las novedades (producto de traslados, retiro, bajas, etc) que se produzcan en el manejo de los inventarios de los funcionarios.
4. Elaboración de reportes en temas relacionados con los inventarios de los funcionarios.
5. Las demás que le sean asignadas y estén directamente relacionadas con el cargo que desempeña y las funciones generales del área.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

1. Protocolos Técnicas en el manejo de inventarios
2. Clasificación de los Activos
3. Software de Inventarios
4. Informática básica
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**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica o	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	16
Número de Cargos	21 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Área de Activos Fijos
Macroproceso de Apoyo - Gestión Financiera

III. Propósito Principal

Desarrollar las tareas técnicas que de acuerdo con los procedimientos que le corresponda, a fin de responder por la información veraz y oportuna del sistema en relación con los inventarios.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Administrar la bodega del Almacén principal de la Universidad (Recepción de suministros y equipos, entrega de los mismos)
2. Entrega de papelería a todas las dependencias de la Institución previas solicitudes mensuales.
3. Recepción de facturas y diligenciamiento de documentos soportes para el correspondiente pago a proveedores.
4. Elaboración de reportes sobre la bodega según requerimientos de la Institución.
5. Elaboración de conciliaciones de inventarios con el área Contable y Financiera.
6. Las demás que le sean asignadas y estén directamente relacionadas con el cargo que desempeña y las funciones generales del área.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

1. Protocolos Técnicas en el manejo de inventarios
2. Clasificación de los Activos
3. Software de Inventarios
4. Informática básica
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**
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Universidad	

las labores asignadas a cada uno de ellos.
13. Alimentar las bases de datos que se manejen en la dependencia produciendo los informes que se requieran.
14. Llevar la agenda del responsable del área y de los profesionales y técnicos adscritos a la misma y recordar los compromisos.
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas
16. 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

1. Programas de ofimática en especial procesador de texto y hoja de cálculo nivel avanzado.
2. Conocimientos básicos de relaciones humanas y atención al público.
3. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general.
4. Protocolos de atención al usuario
5. Ética
6. Sistemas de gestión de calidad
7. Normas técnicas de calidad y MECI
8. Protocolo de atención al ciudadano

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado y	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	16
Número de Cargos	21 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Área de Activos Fijos
Macroproceso de Apoyo - Gestión Financiera

III. Propósito Principal

Desarrollar las tareas técnicas que de acuerdo con los procedimientos que le corresponda, a fin de responder por la información veraz y oportuna del sistema en relación con los inventarios.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Elaborar y presentar informes sobre las compras realizadas en el Macroproceso, de forma que se pueda contar siempre con información actualizada.
2. Registrar en el sistema las facturas de las compras.
3. Elaborar los informes de los inventarios para presentar al área contable.
4. Administrar el módulo SINPRODU del sistema SEVEN (creación, modificación, parametrización)
5. Las demás que le sean asignadas y estén directamente relacionadas con el cargo que desempeña y las funciones generales del área.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

1. Protocolos Técnicas en el manejo de inventarios
2. Clasificación de los Activos
3. Software de Inventarios
4. Informática básica
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**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica, o	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	21
Número de Cargos	33
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área de Activos Fijos
Macroproceso de Apoyo - Gestión Financiera

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos administrativos y la gestión de las dependencias con el propósito de contar una adecuada provisión de los elementos necesarios para el trabajo en las mismas, un archivo actualizado y una atención correcta al público, brindando información confiable y oportuna

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, manejar, redactar y transcribir adecuadamente la correspondencia recibida y enviada a la Oficina, informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de calculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
3. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias de la Universidad del Quindío del material bibliográfico y demás documentos pertenecientes a la dependencia, en concordancia con las tablas de retención documental aprobadas.
4. Aplicar en la dependencia el Sistema de Gestión Documental establecido para la Universidad.
5. Administrar la papelería e insumos asignados a la dependencia, con el fin de lograr la mayor eficacia en su uso.
6. Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia, para brindar oportuna respuesta a los mismos.
7. Actualizar la información de la página web de la dependencia.
8. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad y reserva los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial.
9. Preparar los informes que sean requeridos por la Contraloría Departamental, otros organismos de control y demás dependencias de la Universidad, para la posterior revisión del Jefe de la Oficina.
10. Llevar el control sobre incapacidades, permisos y licencias del personal de la dependencia e informar al área de Gestión Humana cuando se requiera.
11. Llevar el control de las fotocopias que se requieran por la dependencia, realizando un informe periódico sobre el consumo.
12. Comunicar al personal de la dependencia la correspondencia, los correos electrónicos y

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica, o	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN Nº 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de Cargos	15 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área de Gestión Humana
Macroproceso de Apoyo - Gestión Humana
Vicerrectoría Administrativa

III. Propósito Principal

Administrar las relaciones laborales con el personal docente y administrativo con el propósito de asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable en cada caso y la correcta liquidación de salarios y prestaciones sociales.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Programar los periodos de contratación de personal y liquidación de nóminas y prestaciones sociales del personal docente y administrativo con el fin de proveer de manera oportuna el personal requerido por los diferentes procesos de la institución.
2. Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.
3. Actualizar los registros de carrera administrativa para verificar que se cumplan las normas sobre la materia.
4. Verificar la elaboración y legalización de los contratos laborales y de prestación de servicios que sean requeridos por la Universidad, para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable y el cronograma previamente establecido.
5. Expedir y firmar los certificados de índole laboral que se soliciten con el fin de garantizar la fidelidad de la información.
6. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la liquidación parcial de cesantías y autorizar con su firma el desembolso de las mismas, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales.
7. Preparar los actos administrativos derivados de la relación laboral de los funcionarios con la entidad, tales como permisos, vacaciones, licencias, pensiones, nombramientos, entre otros, para posterior revisión de la Oficina Jurídica, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en cada caso.
8. 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 cargo.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN Nº. 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

<table>
<tr><th colspan="2">V. Conocimientos Básicos o esenciales</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Conocimiento del ciclo administrativo
2. Normatividad aplicable al proceso, en especial sobre carrera administrativa y régimen salarial y prestacional y seguridad social
3. Programas de ofimática en especial procesador de texto, hoja de cálculo nivel avanzado, presentación con diapositivas
4. Evaluación del desempeño laboral</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. Competencias Comportamentales</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Universidad</td><td>Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título profesional en áreas de la Economía, Contaduría o Administración y afines, Derecho, título de posgrado en la modalidad de especialización
(Decreto 1785 de 2014)</td><td>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
(Decreto 1785 de 2014)</td></tr>
<tr><th colspan="2">Alternativas</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</td><td>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</td></tr>
<tr><td>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,</td></tr>
<tr><td>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</td></tr>
</table>

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de Cargos	13 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área de Gestión Humana
Macroproceso de Apoyo - Gestión Humana
Vicerrectoría Administrativa

III. Propósito Principal

Diseñar y ejecutar programas, planes y procedimientos relacionados con el desarrollo del talento humano para la población universitaria teniendo en cuenta las políticas institucionales vigentes.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Elaborar e implementar el Plan Institucional de Capacitación con la periodicidad que sea requerida.
2. Elaborar e implementar planes y programas de capacitación inducción, re-inducción, motivación, estímulos, cumpleaños y demás que se consideren para el desarrollo humano de los funcionarios y de la población universitaria con la periodicidad establecida normativamente.
3. Desarrollar el proceso y el manejo de sistema de la evaluación del desempeño laboral y elaborar un informe con la periodicidad establecida bajo la normatividad vigente.
4. Capacitar y acompañar a los funcionarios de la entidad en el proceso de la evaluación de desempeño laboral con la periodicidad establecida.
5. Implementar actividades de mejoramiento continuo al macro proceso a través de la actualización de procesos y procedimientos bajo la normatividad institucional vigente.
6. Tramitar las solicitudes de capacitación realizando seguimiento a la ejecución aprobada bajo los procedimientos establecidos.
7. Elaborar informes y proyectos que le sean solicitados por autoridad competente con la periodicidad establecida.
8. Informar a la comunidad universitaria las actividades relacionadas con el talento humano de la institución de conformidad a las políticas institucionales vigentes.
9. Actualizar la página web del área de gestión humana según los requerimientos establecidos.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

V. Conocimientos Básicos o esenciales	
1. Herramientas de Informática 2. Elaboración de proyectos 3. Manejo de herramientas web 4. Evaluación de desempeño 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**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en Administración y afines, Psicología, Sociología, Antropología, Trabajo social y afines. (Decreto 1785 de 2014)	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada (Decreto 1785 de 2014)

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico administrativo
Código	3124
Grado	18
Número de Cargos	6 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área de Gestión Humana
Macroproceso de Apoyo - Gestión Humana
Vicerrectoría Administrativa

III. Propósito Principal

Ejecutar las actividades operativas y de apoyo administrativo, relacionadas con la contratación, liquidación, pago, manejo y control de la nómina de personal Administrativo y docentes de Planta de la institución, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Elaborar, liquidar y legalizar los contratos para el pago de las nóminas a su cargo.
2. Realizar las afiliaciones, desafiliaciones y liquidaciones mensuales, a la seguridad social y caja de compensación, en las nóminas que así lo requieran según la normatividad vigente.
3. Generar en el sistema de la institución todos los trámites necesarios para el pago de la nómina.
4. Tramitar ante el área financiera o en tesorería según sea el caso, el pago de las nóminas a su cargo.
5. Elaborar los informes que le sean requeridos por el jefe, otras áreas o entidades externas de control y que sean de su competencia.
6. Ejecutar el proceso de emisión de los certificados de ingresos y retenciones y entregarlos al personal de la nómina a su cargo.
7. Realizar o solicitar al área respectiva las copias de seguridad del equipo a su cargo.
8. Brindar información y orientación personalizada requerida relacionada con la liquidación de las nóminas a los usuarios de las mismas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
10. 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.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

V. Conocimientos Básicos o esenciales	
1. Manejo de programas de ofimática: procesador de texto, hoja de cálculo y presentación con diapositivas. 2. Manejo Software Nóminas 3. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general. 4. Normatividad legal interna y externa para liquidación de nóminas según su tipo de vinculación, carrera administrativa, régimen salarial y prestacional, y seguridad social. 5. Conocimientos básicos de Contabilidad. 6. Sistemas de gestión de calidad 7. Normas técnicas de calidad y MECI 8. Protocolo de atención al ciudadano	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en áreas de la Economía, administración, contaduría y afines con especialización, O	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en áreas de la Economía, administración, contaduría y afines y	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico administrativo
Código	3124
Grado	16
Número de Cargos	2 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área de Gestión Humana
Macroproceso de Apoyo - Gestión Humana
Vicerrectoría Administrativa

III. Propósito Principal

Gestionar y asesorar el tema pensional al personal activo, inactivo, jubilado y las áreas de la institución que lo requieran.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Administrar la base de datos del personal jubilado e informar las novedades al responsable de la nómina de estos.
2. Tramitar y hacer seguimiento de las pensiones ante la entidad pensional estatal.
3. Asesorar a los funcionarios de la universidad sobre el cumplimiento de requisitos y trámite para acceder a su derecho de pensión.
4. Realizar seguimiento a la devolución de mesadas pensionales de los jubilados que fueron asumidas por la universidad, mientras la entidad estatal de pensión los acogía. (retropatronos)
5. Actualizar la plantilla remitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con la información del personal activo, inactivo y pensionados de la universidad, a partir de las historias laborales para efectos del cálculo actuarial.
6. Verificar el bono pensional tipo T que debe reconocer la universidad, a partir de la liquidación remitida por Colpensiones para la pensión.
7. Certificar la información requerida en los formatos de bono pensional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a partir del estudio de la historia laboral.
8. Tramitar la transcripción y pago de las incapacidades y licencias de maternidad ante las EPS.
9. Realizar los trámites necesarios para resolver las inconsistencias presentadas en los pagos de los aportes al sistema de seguridad social.
10. Elaborar, liquidar, legalizar y adicionar los contratos de termino fijo o definido y remitir a al área de nómina para el pago, con base en la Código Sustantivo del Trabajo.
11. Realizar las afiliaciones, desafiliaciones al sistema de seguridad social y caja de compensación, de los contratos a término fijo o definido, según la normatividad vigente.
12. Proyectar los valores de los contratos de trabajo a término fijo o definido y solicitar el presupuesto al área financiera,

13. Elaborar los informes que le sean requeridos por el jefe, otras áreas o entidades externas de control y que sean de su competencia. 14. Realizar o solicitar al área respectiva las copias de seguridad del equipo a su cargo. 15. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. 16. 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
1. Manejo de programas de ofimática: procesador de texto, hoja de cálculo y presentación con diapositivas. 2. Normatividad legal interna y externa sobre régimén pensional y seguridad social. 3. Liquidación de pensiones 4. Sistemas de gestión de calidad 5. Normas técnicas de calidad y MECI 6. Protocolo de atención al ciudadano
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, contaduría y afines o	Seis (6) 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 áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, Economía, administración, contaduría y afines y	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	16
Número de Cargos	21 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área de Gestión Humana
Macroproceso de Apoyo - Gestión Humana
Vicerrectoría Administrativa

III. Propósito Principal

Realizar labores técnicas en el área del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que corresponda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Elaborar análisis de riesgos ocupacionales y establecer estándares de seguridad.
2. Revisar señalización y demarcación de áreas. Presentación de necesidades.
3. Reportar a la ARL, a la EPS todos los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas. Así mismo, reportar a la Dirección Territorial el accidente grave y mortal, como las enfermedades diagnosticadas como laborales.
4. Programar exámenes médico ocupacionales de ingreso, periódicos, de retiro y deportivos para todos los trabajadores, incluyendo los de alturas.
5. Acompañar el seguimiento a las restricciones originadas de los exámenes médicos ocupacionales y notificar cuando no se dé cumplimiento por parte de los empleados.
6. Acompañar las inspecciones programadas y no programadas a las instalaciones, maquinaria y equipo y verificar el cumplimiento por parte de los trabajadores de las medidas de prevención y control de los peligros/ riesgos.
7. Elaboración de fichas técnicas de elementos de protección.
8. Mantener registro estadístico de los incidentes y de los accidentes de trabajo, así como de las enfermedades laborales que ocurran.
9. Elaborar y actualizar tablas de retención documental del SG-SST.
10. Definir e implementar las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención, de conformidad con las prioridades que se identificaron en el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores y los peligros/riesgos de intervención prioritarios.
11. Mantener un registro anual del ausentismo por enfermedad laboral y común y por accidente de trabajo y realizar la clasificación de su origen.
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. .

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

V. Conocimientos Básicos o esenciales	
1. Procesamiento de información 2. Normatividad interna y externa 3. Sistemas de gestión de calidad 4. Normas técnicas de calidad y MECI 5. Protocolo de atención al ciudadano	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica o	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	16
Número de Cargos	21 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativo

II. Área Funcional

Área de Gestión Humana
Macroproceso de Apoyo - Gestión Humana
Vicerrectoría Administrativa

III. Propósito Principal

Realizar labores técnicas en el área del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que corresponda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Identificar peligros en el sitio en donde se realizan trabajos en alturas y adoptar las medidas correctivas y preventivas necesarias. Presentar plan de acción.
2. Apoyar la elaboración de procedimientos para el trabajo seguro en alturas
3. Realizar inspecciones a equipos para trabajo seguro en alturas, y elaborar fichas técnicas para estos.
4. Avalar la selección y uso específicos de cada sistema de acceso para trabajo en alturas, y de los sistemas de prevención y protección contra caídas aplicables.
5. Verificar la instalación de los sistemas de protección contra caídas.
6. Vigilar la implementación, mantenimiento y mejora del SG-SST en lo relacionado con trabajo seguro en alturas y emergencias.
7. Revisar los proyectos para asignación de recursos para el funcionamiento del SG-SST, en lo relacionado con trabajo seguro en alturas y emergencias.
8. Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y emitir plan de acción.
9. Firmar los permisos de trabajo en alturas.
10. Elaborar y mantener actualizado el análisis de vulnerabilidad y amenazas de la universidad, centros de trabajo y centros de atención tutorial.
11. Identificar sistemáticamente todas las amenazas que puedan afectar a la universidad.
12. Identificar los recursos disponibles, incluyendo las medidas de prevención existentes al interior de la empresa para prevención, preparación y atención de emergencias, así como las capacidades existentes en las redes institucionales y de ayuda mutua y presentar informe.

13. Diseñar e implementar los procedimientos para prevenir y controlar las amenazas priorizadas o minimizar el impacto de las no prioritarias
14. Actualizar Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias de la universidad, centros de trabajo y centros de atención tutorial.
15. Implementar las acciones factibles, para reducir la vulnerabilidad de la empresa frente a estas amenazas que incluye entre otros, la definición de planos de instalación y rutas de evacuación.
16. Informar, capacitar y entrenar incluyendo a todos los trabajadores, para que estén en capacidad de actuar y proteger su salud e integridad, ante una emergencia real o potencial.
17. Realizar simulacros como mínimo una (1) vez al año con la participación de todos los trabajadores
18. Conformar, capacitar, entrenar a la brigada de emergencias.
19. Inspeccionar con la periodicidad que sea definida en el el SG-SST, todos los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias incluyendo sistemas de alerta, señalización y alarma, con el fin de garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento.
20. Desarrollar programas o planes de ayuda mutua ante amenazas de interés común, identificando los recursos para la prevención, preparación y respuesta ante emergencia en el entorno de la empresa y articulándose con los planes que para el mismo propósito puedan existir en la zona donde se ubica la universidad.
21. Liderar la brigada de emergencia de la Universidad del Quindío
22. Realizar inspección a obras para supervisar el cumplimiento de los contratistas referente al SG-SST y realizar reporte cuando se requiera. Igualmente verificar el uso de elementos de protección personal de los funcionarios del área de mantenimiento.
23. Elaborar y actualizar los indicadores del SG-SST que le correspondan.
24. Las demás que establezca el superior inmediato en concertación con el responsable del área para su evaluación y seguimiento.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

1. Procesamiento de información
2. Normatividad interna y externa
3. Sistemas de gestión de calidad
4. Normas técnicas de calidad y MECI
5. Protocolo de atención al ciudadano

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica o	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 **ABR** 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	14
Número de Cargos	8 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área de Gestión Humana
Macroproceso de Apoyo - Gestión Humana
Vicerrectoría Administrativa

III. Propósito Principal

Ejecutar las actividades relacionadas con la contratación de servicios de la Universidad, según las necesidades de las diferentes áreas de la Institución de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recepcionar y verificar las diferentes solicitudes para la elaboración de contratos de prestación de servicios (OPS), Contratos BECA pasantía Joven Investigador. Verificar las diferentes actas y/o solicitudes para elaborar las diferentes órdenes de pago de Honorarios, servicios técnicos, Jóvenes investigadores, evaluadores externos, pasantes, madres tutoras, estudiantes auxiliares.
2. Crear en el aplicativo el proveedor correspondiente para la elaboración de las diferentes órdenes.
3. Realizar los reportes en los diferentes aplicativos para los entes de control y portales de contratación que soliciten información sobre los contratos de prestación de servicios realizados en la Institución.
4. Afiliar a los contratistas independientes a la administradora de riesgos laborales que está afiliado el contratante; y realizar las respectivas autoliquidaciones a la ARL de los contratistas independientes en riesgos 4 y 5.
5. Brindar información y orientación a los supervisores y contratistas independientes sobre el uso de los diferentes formatos del SIG en lo relacionado con los contratos de prestación de servicios, autoliquidación de aportes como independientes y retefuente.
6. Las demás que establezca el superior inmediato en concertación con el responsable del área para su evaluación y seguimiento.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

1. Manejo de programas de ofimática: procesador de texto y hoja de cálculo
2. Manejo del software utilizado en la institución para contratos de prestación de servicios.
3. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general
4. Normatividad legal interna y externa para liquidación de OPS, régimen salarial y prestacional y seguridad social.
5. Conocimientos básicos de Contabilidad

6. Sistemas de gestión de calidad 7. Normas técnicas de calidad y MECI 8. Protocolo de atención al ciudadano	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica o	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	21
Número de Cargos	33 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área de Gestión Humana
Macroproceso de Apoyo - Gestión Humana
Vicerrectoría Administrativa

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos administrativos y la gestión de las dependencias con el propósito de contar una adecuada provisión de los elementos necesarios para el trabajo en las mismas, un archivo actualizado y una atención correcta al público, brindando información confiable y oportuna.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, manejar, redactar y transcribir adecuadamente la correspondencia recibida y enviada a la Oficina, informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de calculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
3. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias de la Universidad del Quindío del material bibliográfico y demás documentos pertenecientes a la dependencia, en concordancia con las tablas de retención documental aprobadas.
4. Aplicar en la dependencia el Sistema de Gestión Documental establecido para la Universidad.
5. Administrar la papelería e insumos asignados a la dependencia, con el fin de lograr la mayor eficacia en su uso.
6. Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia, para brindar oportuna respuesta a los mismos.
7. Actualizar la información de la página web de la dependencia.
8. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad y reserva los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial.
9. Preparar los informes que sean requeridos por la Contraloría Departamental, otros organismos de control y demás dependencias de la Universidad, para la posterior revisión del Jefe de la Oficina.
10. Llevar el control sobre incapacidades, permisos y licencias del personal de la dependencia e informar al área de Gestión Humana cuando se requiera.
11. Llevar el control de las fotocopias que se requieran por la dependencia, realizando un informe periódico sobre el consumo.

12. Comunicar al personal de la dependencia la correspondencia, los correos electrónicos y las labores asignadas a cada uno de ellos. 13. Alimentar las bases de datos que se manejen en la dependencia produciendo los informes que se requieran. 14. Llevar la agenda del responsable del área y de los profesionales y técnicos adscritos a la misma y recordar los compromisos. 15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas 16. 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
1. Programas de ofimática en especial procesador de texto y hoja de cálculo nivel avanzado. 2. Conocimientos básicos de relaciones humanas y atención al público. 3. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general. 4. Ética 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**
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado y	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	21
Número de Cargos	33 (2)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área de Gestión Humana
Macroproceso de Apoyo - Gestión Humana
Vicerrectoría Administrativa

III. Propósito Principal

Mantener en orden y debidamente actualizadas las Historias Laborales de todos los funcionarios, contratistas y/o particulares vinculados a la Universidad del Quindío.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Archivar la documentación de las Hojas de vida de acuerdo a las normas del archivo general de la nación.
2. Crear historias laborales de acuerdo a la documentación recibida.
3. Verificar lista de chequeo de documentación y formatos de hoja de control de las historias laborales
4. Apoyar la labor de los auxiliares de Nómina.
5. Ejercer al autocontrol en todas las funciones y actividades que le son asignadas.
6. 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

1. Manejo de tablas de retención documental.
2. Conocimientos en el manejo de Historias Laborales según normatividad vigente
3. Sistemas de gestión de calidad
4. Normas técnicas de calidad y MECI
5. Protocolo de atención al ciudadano

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado y	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	**Asistencial**
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	21
Número de Cargos	33 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área de Gestión Humana
Macroproceso de Apoyo - Gestión Humana
Vicerrectoría Administrativa

III. Propósito Principal

Apoyar en la planificación y ejecución de las actividades y acciones que surgen de la implementación, documentación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), encaminadas al mejoramiento y bienestar del trabajador para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Mantener actualizada toda la documentación del SG-SST, de acuerdo a las TRD que sea requerida por la normatividad vigente en Colombia o por normar o estándares que la empresa haya adoptado.
2. Actualizar manuales, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el SG-SST.
3. Realizar seguimiento a los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originen de las diferentes actividades del SG-SST.
4. Elaborar y actualizar los indicadores del SG-SST que le correspondan.
5. Revisar y actualizar la matriz de requisitos legales de la universidad.
6. Realizar Inducción y reinducción en aspectos generales y específicos de las actividades por realizar que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
7. Apoyar la implementación del SG-SST.
8. Realizar afiliación de estudiantes en pasantía y práctica a la ARL de acuerdo al decreto 055 de 2.015.
9. Ingresar información al software del SG-SST.
10. Verificar el conocimiento y cumplimiento de las políticas en Seguridad y Salud en el trabajo en todos los niveles de la organización.
11. 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.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

V. Conocimientos Básicos o esenciales	
1. Programas de ofimática en especial procesador de texto y hoja de cálculo nivel avanzado 2. Conocimientos básicos de relaciones humanas 3. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general. 4. Etica 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**
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado y	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	**Asistencial**
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	21
Número de Cargos	33 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área de Gestión Humana
Macroproceso de Apoyo - Gestión Humana
Vicerrectoría Administrativa

III. Propósito Principal

Ejecutar las actividades operativas y de apoyo administrativo, relacionadas con la contratación, afiliaciones y nómina a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Elaborar, liquidar y legalizar los contratos para el pago de las nóminas a su cargo.
2. Realizar las afiliaciones, y liquidaciones mensuales, a la seguridad social y caja de compensación, en las nóminas que así lo requieran según la normatividad vigente.
3. Tramitar ante el área financiera o en tesorería según sea el caso, el pago de las nóminas a su cargo.
4. Elaborar los informes que le sean requeridos por el jefe, otras áreas o entidades externas de control y que sean de su competencia.
5. Ejecutar el proceso de emisión de los certificados de ingresos y retenciones y entregarlos al personal de la nómina a su cargo.
6. Actualizar la información relacionada con los Indicadores del Macroproceso de Gestión Humana según lo establecido.
7. Realizar o solicitar al área respectiva las copias de seguridad del equipo a su cargo.
8. Brindar información y orientación personalizada requerida relacionada con la liquidación de las nóminas a los usuarios de las mismas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
10. 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.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

V. Conocimientos Básicos o esenciales
1. Manejo de programas de ofimática: procesador de texto, hoja de cálculo y presentación con diapositivas. 2. Manejo Software Nóminas 3. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general. 4. Normatividad legal interna y externa para liquidación de nóminas según su tipo de vinculación, carrera administrativa, régimen salarial y prestacional, y seguridad social. 5. Conocimientos básicos de Contabilidad. 6. Sistemas de gestión de calidad 7. Normas técnicas de calidad y MECI 8. Protocolo de atención al ciudadano

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado y	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	18
Número de Cargos	11 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área de Gestión Humana
Macroproceso de Apoyo - Gestión Humana
Vicerrectoría Administrativa

III. Propósito Principal

Elaborar y entregar oportunamente las constancias a todos los usuarios internos que prestan servicios en la entidad y a los externos que han prestado sus servicios en la misma, atendiendo de manera eficiente y eficaz la comunidad universitaria.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Tramitar las actividades requeridas para garantizar la elaboración y entrega oportuna de las constancias laborales solicitadas por el personal activo e inactivo de la Institución.
2. Garantizar el archivo y control de las constancias laborales elaboradas y entregadas a fin de facilitar su búsqueda.
3. Atender personal y/o telefónicamente a la comunidad en general, brindando toda la información requerida relacionada con área.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área.
5. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
6. Elaborar el formato FUID de todas las constancias laborales elaboradas durante el año, con el fin de ser remitido a el Área de Gestión Documental para los fines pertinentes de acuerdo a las T.R.D.
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 empleo.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

1. Atención al público
2. Relaciones interpersonales
3. Manejo en nivel básico de programas de ofimática: procesador de texto y hoja de cálculo.
4. Redacción y ortografía

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	**Asistencial**
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	11
Número de Cargos	49 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área de Gestión Humana
Macroproceso de Apoyo - Gestión Humana
Vicerrectoría Administrativa

III. Propósito Principal

Ejecutar las actividades operativas y de apoyo administrativo, relacionadas con la contratación y afiliaciones de docentes contratistas, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar la legalización (firma) de los contratos por parte de los docentes contratistas
2. Realizar las afiliaciones, a la seguridad social y caja de compensación, en las nóminas que así lo requieran según la normatividad vigente.
3. Apoyar el proceso de liquidación de nóminas de docentes contratistas cuando se requiera en el área respectiva.
4. Apoyar la entrega de los certificados de ingresos y retenciones a los funcionarios de la Institución
5. Ingresar en el sistema BIODATA, la información correspondiente a las historias laborales de los funcionarios, según indicaciones del superior inmediato.
6. Brindar la información y orientación requerida relacionada con la liquidación de las nóminas a los usuarios de las mismas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
8. Apoyar las actividades secretariales de la oficina cuando se requiera.
9. 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

1. Manejo de programas de ofimática: procesador de texto, hoja de cálculo
2. Manejo Software Nóminas
3. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general.
4. Normatividad legal interna y externa para liquidación de nóminas según su tipo de vinculación, carrera administrativa, régimen salarial y prestacional, y seguridad social.

5. Conocimientos básicos de Contabilidad. 6. Sistemas de gestión de calidad 7. Normas técnicas de calidad y MECI 8. Protocolo de atención al ciudadano
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria
Código	4178
Grado	14
Número de Cargos	19 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área de Gestión Humana
Macroproceso de Apoyo - Gestión Humana
Vicerrectoría Administrativa

III. Propósito Principal

Apoyar el proceso administrativo con el propósito de contar una adecuada provisión de los elementos necesarios para el trabajo en las mismas, un archivo actualizado y una atención correcta al público, brindando información confiable y oportuna

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, manejar, redactar y transcribir adecuadamente la correspondencia recibida y enviada a la Oficina, informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de calculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
3. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias de la Universidad del Quindío del material bibliográfico y demás documentos pertenecientes a la dependencia, en concordancia con las tablas de retención documental aprobadas.
4. Aplicar en la dependencia el Sistema de Gestión Documental establecido para la Universidad.
5. Administrar la papelería e insumos asignados a la dependencia, con el fin de lograr la mayor eficacia en su uso.
6. Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia, para brindar oportuna respuesta a los mismos.
7. Actualizar la información de la página web de la dependencia.
8. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad y reserva los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial.
9. Preparar los informes que sean requeridos por la Contraloría Departamental, otros organismos de control y demás dependencias de la Universidad, para la posterior revisión del Jefe de la Oficina.
10. Llevar el control sobre incapacidades, permisos y licencias del personal de la dependencia e informar al área de Gestión Humana cuando se requiera.
11. Llevar el control de las fotocopias que se requieran por la dependencia, realizando un informe periódico sobre el consumo.
12. Comunicar al personal de la dependencia la correspondencia, los correos electrónicos y

las labores asignadas a cada uno de ellos. 13. Alimentar las bases de datos que se manejen en la dependencia produciendo los informes que se requieran. 14. Llevar la agenda del responsable del área recordar los compromisos. 15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas 16. 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
1. Programas de ofimática en especial procesador de texto, elaboración de presentaciones y hoja de cálculo nivel avanzado. 2. Conocimientos básicos de relaciones humanas. 3. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general. 4. Sistemas de gestión de calidad 5. Normas técnicas de calidad y MECI 6. Protocolo de atención al ciudadano

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria y	Seis (6) meses de experiencia laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de Cargos	6 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área de Bienestar Institucional
Macroproceso de Apoyo - Gestión de Bienestar Institucional

III. Propósito Principal

Dirigir las estrategias, planes y acciones orientados a asegurar la retención de los estudiantes, mejorar la calidad de vida, la formación humana integral, el desarrollo físico, psico-afectivo, espiritual y social de estudiantes, profesores y personal administrativo y a la construcción de comunidad universitaria, a través de programas y proyectos, conforme a la política institucional. (A.C.S. 020 del 18 de diciembre de 2015)

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Planear y ejecutar las acciones de atención socio-económica a los estudiantes que lo requieran con el fin de prevenir la deserción.
2. Programar y ejecutar actividades culturales, deportivas y recreativas a los miembros de la comunidad universitaria, con el propósito de contribuir a la formación integral de los estudiantes el desarrollo de aptitudes y actitudes artísticas y culturales, habilidades deportivas y la construcción de comunidad universitaria.
3. Fomentar, programar y coordinar la participación de los miembros de la comunidad universitaria en eventos deportivos y culturales tanto internos como externos, con el fin de estimular la sana competencia, la actividad física y las habilidades culturales.
4. Realizar la inducción a los nuevos estudiantes que ingresan a la Universidad, por medio del desarrollo de actividades estructuradas y dinámicas que aporten los conocimientos necesarios sobre la vida universitaria, generando identidad y sentido de pertenencia por la institución y el cumplimiento a la Misión Institucional.
5. Realizar el acompañamiento psico-social, espiritual y pedagógico a los estudiantes con dificultades en sus procesos académicos, familiares, psicológicos y emocionales con el fin de prevenir su deserción.
6. Promover actividades de promoción y prevención en salud en la institución, tendientes al fortalecimiento de estilos de vida saludable y a la disminución de enfermedades.
7. Brindar el servicio de psico-orientación y psicología a todos los miembros de la comunidad universitaria que lo requieran, buscando el óptimo desarrollo y bienestar personal, salud mental del individuo, en el área afectiva, emocional, social, vocacional y educativa.
8. Garantizar el servicio de salud a los estudiantes que cancelen el mismo en sus derechos pecuniarios y evaluar el mismo periódicamente.

9. Coordinar la distribución de recursos para apoyos de movilidad de estudiantes a las Facultades y hacer seguimiento a la ejecución de los mismos con el fin de fomentar la participación en eventos académicos y visitas prácticas que complementen la formación impartida en cada uno de los programas. 10. Evaluar la ejecución de actividades, programas y proyectos con el fin de orientar acciones que mejoren los procesos y servicios de bienestar institucional. 11. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.
V. Conocimientos Básicos o esenciales
1. Fundamentos básicos de comunicación y relaciones humanas 2. Políticas públicas en administración de personal 3. Estatutos internos 4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos 5. Programas de ofimática, en especial procesador de texto, hoja de cálculo, de planeación y control de proyectos 6. Políticas de Bienestar Institucional Nacionales 7. Políticas Deportivas Nacionales 8. Normas técnicas de calidad y MECI 9. Sistema de gestión de calidad 10. Protocolo de atención al usuario
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario en áreas de Contaduría, Economía, Administración y afines, Educación, Ciencias de la Salud, Ingeniería, Arquitectura y afines, Derecho, título de posgrado en la modalidad de especialización (Decreto 1785 de 2014)	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada (Decreto 1785 de 2014)
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico administrativo
Código	3124
Grado	18
Número de Cargos	6 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área de Bienestar Institucional
Macroproceso de Apoyo - Gestión de Bienestar Institucional

III. Propósito Principal

Fortalecer el mejoramiento de la calidad de vida de los estudiantes, docentes, administrativos, jubilados, padres de familia, a través de actividades, programas y proyectos que aporten al desarrollo de las capacidades, actividades y valores, los cuales se traducen en procesos de equidad, participación e identidad.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Elaborar el proyecto presupuestal y plan de acción para la ejecución de las actividades programas y proyectos del área de Promoción del Desarrollo Humano y Prevención de la Salud.
2. Coordinar y apoyar la ejecución del programa de Inducción para estudiantes nuevos en la modalidad presencial y distancia.
3. Coordinar seminarios, talleres, créditos y todo tipo de actividades de formación integral en el área del desarrollo humano, dirigido a la comunidad universitaria.
4. Coordinar los proyectos relacionados con Clima Organizacional, sentido de pertenencia y valores, dirigidos a estudiantes, docentes y administrativos.
5. Apoyar actividades de la Asociación de Padres de Familia de la Universidad, liderado por el equipo de trabajo adscrito a la coordinación.
6. Programar y desarrollar actividades que fortalezcan el bienestar social de los miembros de la comunidad universitaria.
7. Realizar estudios socioeconómicos para los programas de apoyo económico y académico tales como: Comedor Estudiantil, Rebaja de matrícula, apoyos nutricionales, auxiliares administrativos (A.E.C), y estudios sociales a estudiantes que presentan dificultades académicas.
8. Coordinar y ejecutar con un equipo de trabajo los proyectos, relacionados con Prejubilados, Jubilados, Liderazgo, Cultura Ciudadana y Deserción Estudiantil.
9. Contribuir en la construcción de políticas sociales Institucionales en beneficio de la comunidad universitaria.
10. Apoyar en el desarrollo de actividades que sean programas por las áreas de cultura, deporte y recreación y salud.
11. Coordinar las Actividades de Promoción y Prevención de Salud, con el equipo de trabajo adscrito a la coordinación.

12. Realizar seguimiento en la ejecución de las actividades de Promoción y Prevención en la salud para toda la comunidad universitaria. 13. Elaborar informes para la contraloría, para el SUE, y las dependencias que requieran información sobre avances en la ejecución de las actividades, programas y proyectos. 14. Tramitar el registro y grabar las actas de notas definitivas de los diferentes créditos de desarrollo humano y salud integral con el fin de dar cumplimiento a la normatividad legal. 15. 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
1. Experiencia en manejo de personal y/o equipos de trabajo. 2. Informática básica. 3. SAC 4. SNIES 5. Indicadores 6. Currículos 7. Normas técnicas de calidad y MECI 8. Sistema de gestión de calidad 9. Protocolo de atención al usuario

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica con especialización, O	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2016

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico administrativo
Código	3124
Grado	18
Número de Cargos	6 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Área de Bienestar Institucional
Macroproceso de Apoyo - Gestión de Bienestar Institucional

III. Propósito Principal

Desarrollar actividades de recreación y deporte que promuevan el desarrollo físico y el esparcimiento de la comunidad universitaria.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Desarrollar a través de la recreación y el deporte actividades que procuren su esparcimiento, conservación de la salud, mejoramiento de la calidad de vida, utilización racional y formativa del tiempo libre de la comunidad universitaria.
2. Impulsar la modalidad de deporte Universitario con el fin de promover la salud deportiva en la institución.
3. Orientar el esparcimiento mediante actividades de contacto con la naturaleza que permita preservar el medio ambiente que habitamos. (Caminatas ecológicas).
4. Realizar la programación de créditos deportivos con el fin de promover el deporte estudiantil.
5. Tramitar el registro y grabar las actas de notas definitivas de los diferentes créditos deportivos con el fin de dar cumplimiento a la normatividad legal.
6. Mediante actividad física orientada velar por el mejoramiento de los niveles físicos de la comunidad Universitaria.
7. Planear y gestionar la conservación y el buen uso de los escenarios deportivos.
8. Planear, supervisar y evaluar las actividades de los instructores adscritos a la Coordinación de deportes.
9. Gestionar y programar la participación de las selecciones deportivas (Estudiantiles) y de los encuentros de los grupos, además de los funcionarios.
10. 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

1. Experiencia en manejo de personal y/o equipos de trabajo.
2. Informática básica.
3. SAC
4. SNIES
5. Indicadores
6. Currículos

7. Normas técnicas de calidad y MECI 8. Sistema de gestión de calidad 9. Protocolo de atención al usuario	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica con especialización y, O	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico administrativo
Código	3124
Grado	18
Número de Cargos	6 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Área de Bienestar Institucional
Macroproceso de Apoyo - Gestión de Bienestar Institucional

III. Propósito Principal

Desarrollar programas y actividades que contribuyan a la formación integral de los estudiantes y la comunidad universitaria mediante espacios artísticos culturales de interacción, crecimiento y formación de la comunidad universitaria.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar, fomentar y difundir la cultura en todas sus manifestaciones.
2. Elaborar el proyecto de presupuesto para el área de cultura del área.
3. Generar espacios de participación en el desarrollo de la cultura.
4. Propender por la conservación y defensa del patrimonio cultural desarrollando acciones en la Institución.
5. Elaborar proyectos que permitan el desarrollo de la cultura.
6. Contribuir al quehacer institucional con programas de extensión.
7. Planear, supervisar, impulsar y evaluar actividades e instructores adscritos.
8. Realizar la programación de créditos culturales.
9. Controlar que los instructores culturales cumplan con las funciones asignadas en el contrato.
10. Organizar y coordinar las presentaciones de los grupos culturales de la Universidad.
11. Coordinar las inscripciones de los créditos y registros de las notas respectivas en el Sistema de Información.
12. Presentar los informes requeridos por la contraloría, el SUE, planeación y desarrollo.
13. 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

1. Experiencia en manejo de personal y/o equipos de trabajo.
2. Informática básica.
3. SAC
4. SNIES
5. Indicadores
6. Currículos
7. Normas técnicas de calidad y MECI
8. Sistema de gestión de calidad
9. Protocolo de atención al usuario

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica con especialización, O	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	21
Número de Cargos	33 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área de Bienestar Institucional
Macroproceso de Apoyo - Gestión de Bienestar Institucional

III. Propósito Principal

Apoyar las diferentes actividades que se realicen en los procesos recreativos, deportivos, culturales y de promoción de desarrollo organizados por el área de Bienestar Institucional para estudiantes, personal docente y administrativo e hijos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar la planeación, coordinación y ejecución de los programas de inducción y re inducción para estudiantes de la Institución cada que se requiera.
2. Apoyar la planeación y coordinación de las actividades recreativas para estudiantes y personal de la institución cada que se requiera
3. Prestar el apoyo logístico requerido en las actividades de "Cultura Ciudadana", promoción del desarrollo, jornadas saludables y jornadas deportivas.
4. Elaborar los informes de cada una de las actividades adelantadas que le sean requeridos por el jefe, otras áreas o entidades externas de control y que sean de su competencia.
5. Controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados esperados en el ejercicio de sus funciones.
6. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión del área y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el 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 empleo.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

1. Recreación y Deportes
2. Logística para la organización de eventos
3. Atención al público
4. Informática básica
5. Normas técnicas de calidad y MECI
6. Sistema de gestión de calidad
7. Protocolo de atención al usuario

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado y	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	21
Número de Cargos	33
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área de Bienestar Institucional
Macroproceso de Apoyo - Gestión de Bienestar Institucional

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos administrativos y la gestión de las dependencias con el propósito de contar una adecuada provisión de los elementos necesarios para el trabajo en las mismas, un archivo actualizado y una atención correcta al público, brindando información confiable y oportuna

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Planear, coordinar y ejecutar el programa de fomento a líderes estudiantiles.
2. Diseñar, orientar y ejecutar capacitaciones para los grupos temáticos conformados por Bienestar Institucional.
3. Apoyar los procesos de control y seguimiento de todos los procesos de Bienestar Institucional.
4. Apoyar el sistema de medios comunicativos del área (Radio, TV, publicidad, página Web entre otras)
5. Coordinar la elaboración y remisión de los informes, indicadores, planes de mejoramiento y planes de acción entre otros, a los entes internos y externos que así lo requieran.
6. Apoyar a los demás funcionarios del área en el cumplimiento de las diferentes normas de Calidad aplicadas al proceso de Bienestar Institucional.
7. Administrar el sistema Estadístico de Bienestar Institucional para elaborar los informes de cada una de las actividades adelantadas que le sean requeridos por el jefe, otras áreas o entidades externas de control y que sean de su competencia.
8. Controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados esperados en el ejercicio de sus funciones.
9. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
10. 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

1. Programas de ofimática en especial procesador de texto y hoja de cálculo nivel avanzado.
2. Conocimientos básicos de relaciones humanas y atención al público.
3. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general.

4. Protocolos de atención al usuario 5. Ética 6. Normas técnicas de calidad y MECI.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado y	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	18
Número de Cargos	11 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área de Bienestar Institucional
Macroproceso de Apoyo - Gestión de Bienestar Institucional

III. Propósito Principal

Apoyar los diferentes procesos que se programen y ejecuten en el área de Bienestar Institucional para estudiantes, personal docente y administrativo e hijos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Diseñar, orientar y ejecutar capacitaciones para los grupos temáticos conformados por Bienestar Institucional.
2. Apoyar los procesos de control y seguimiento de todos los procesos de Bienestar Institucional.
3. Apoyar el sistema de medios comunicativos del área (Radio, TV, publicidad, página Web entre otras)
4. Apoyar a los demás funcionarios del área en el cumplimiento de las diferentes normas de Calidad aplicadas al proceso de Bienestar Institucional.
5. Administrar el sistema Estadístico de Bienestar Institucional para elaborar los informes de cada una de las actividades adelantadas que le sean requeridos por el jefe, otras áreas o entidades externas de control y que sean de su competencia.
6. Controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados esperados en el ejercicio de sus funciones.
7. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión del área y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
8. 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

1. Recreación y Deportes
2. Logística para la organización de eventos
3. Normatividad para Conformación de escuelas deportivas
4. Normatividad deportiva
5. Atención al público
6. Informática básica
7. Normas técnicas de calidad y MECI

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Diploma bachiller	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	11
Número de Cargos	49 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área de Bienestar Institucional
Macroproceso de Apoyo - Gestión de Bienestar Institucional

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos académicos y administrativos que se desarrollan en el área, garantizando al usuario la satisfacción de sus requerimientos, así mismo brindando una atención correcta a toda la comunidad en general.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Administrar los escenarios deportivos de la Universidad asignados por el Jefe inmediato.
2. Controlar el acceso de estudiantes, docentes y personal ajeno a la institución, a los escenarios deportivos.
3. Prestar apoyo logístico en las diferentes actividades académico administrativas que se realicen en el espacio físico asignado.
4. Brindar información a estudiantes y público en general sobre la ubicación de las diferentes oficinas y los eventos y actividades que se realicen en la Universidad.
5. Revisar continuamente los escenarios deportivos y reportar oportunamente al Jefe inmediato, las diferentes situaciones que puedan generar daños que obstaculicen el normal funcionamiento del mencionado espacio.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
7. Brindar información oportuna a los usuarios, para el aprovechamiento de la información del área.
8. Llevar registro sobre las actividades realizadas, con el propósito de contar con información oportuna de las mismas.
9. 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

1. Atención al ciudadano.
2. Relaciones interpersonales.
3. Ética.
4. Conocimientos básicos de relaciones humanas y atención al público.
5. Normas técnicas de calidad y MECI.
6. Sistema de gestión de calidad.
7. Protocolo de atención al usuario.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	11
Número de Cargos	49 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área de Bienestar Institucional
Macroproceso de Apoyo - Gestión de Bienestar Institucional

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos académicos y Administrativos que se desarrollan en el Área, garantizando al usuario la satisfacción de sus requerimientos, así mismo brindando una atención correcta a toda la comunicad en general.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, manejar, redactar y transcribir la correspondencia recibida y enviada a la dependencia e informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna.
2. Brindar información oportuna a los usuarios, para el aprobechamiento de la información del Area.
3. Llevar registro sobre las actividades realizadas, con el propósito de contar con información oportuna de las mismas.
4. Tramitar en las fechas establecidas los pedidos de oficina requeridos por el area, para garantizar su adecuada y oportuna provisión.
5. Elaborar documentos en procesadores de texto, hojas de calculo y presentaciones, asi como alimentar las bases de datos para administrar la información del área.
6. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, en concordancia con las tablas de retención documental aprobadas por el Sistema de Gestión Documental, para facilitar su administración y consulta posterior así como la trazabilidad de los documentos.
7. Realizar controles sobre el uso y funcionamiento de los equipos, elementos, utensilios y papelería del área, con el fin de asegurar la optimización de los recursos.
8. Revisar diariamente el correo electrónico oficial del área, respondiendo oportunamente los mensajes, para cumplir con las políticas de información institucionales.
9. Preparar la proyección periodica de materiales devolutivos y elementos requerids para el buen funcionamiento del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la organización.
10. Administrar la cartelera del área con el fin de brindar a los usuarios información oportuna.
11. Realizar la programacion, organización y entrega de los tiquetes.
12. Realizar la programacion de las citas del personal del area de desarrollo humano y salud integral.
13. 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.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

V. Conocimientos Básicos o esenciales	
1. Ley 594 de 2000 y normas concordantes. 2. Normatividad interna y externa en gestión documental 3. Programas de ofimática en especial procesador de texto, elaboración de presentaciones y hoja de cálculo nivel avanzado. 4. Conocimientos básicos de relaciones humanas y atención al público. 5. Procesos de archivística en general. 6. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general. 7. Normas técnicas de calidad y MECI	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	4210
Grado	23
Número de Cargos	5
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área de Bienestar Institucional
Macroproceso de Apoyo - Gestión de Bienestar Institucional

III. Propósito Principal

Realizar actividades de apoyo administrativo, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente, contribuyendo al desarrollo de los procesos de su grupo de trabajo y procurando la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

1. **IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Recibir, manejar, redactar y transcribir adecuadamente la correspondencia recibida y enviada a la dependencia, informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna.
2. Atender las llamadas telefónicas y entregar oportunamente los mensajes recibidos para cada destinatario.
3. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias de la Universidad del Quindío del material bibliográfico y demás documentos pertenecientes a la dependencia.
4. Velar por el buen uso y funcionamiento de los equipos y elementos de la oficina, al igual que la papelería y del aseo general de la Oficina.
5. Recibir, radicar, clasificar, tramitar y distribuir correspondencia a los empleados que conforman dependencia.
6. Despachar oportunamente la correspondencia interna y externa expedida por la dependencia y colaborar con las actividades de mensajería cuando sea requerida.
7. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad y reserva los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial.
8. Manejar la agenda de su jefe inmediato y seleccionar los asuntos, citas y compromisos que deban llevarse a su conocimiento. Recordar al jefe inmediato las citas programadas.
9. Clasificar la correspondencia que llegue a la oficina, priorizar y presentarla al jefe de la dependencia.
10. Proyectar las respuestas a las diferentes solicitudes presentadas a la dependencia.
11. Disponer la oficina o sala de juntas para las reuniones programadas.
12. Citar y recordar verbal, por escrito o telefónicamente a reuniones programadas u ordenadas por su jefe inmediato
13. Alimentar la página web de la dependencia de acuerdo con la programación previamente establecida
14. Atender y orientar al público personal y telefónicamente para suministrar información que le

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

sea solicitada de acuerdo con las normas institucionales. 15. Proponer actividades novedosas y eficientes para mejorar los servicios administrativos prestados en el área de desempeño al que ha sido asignado. 16. 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
1. Normas técnicas para la organización de archivo 2. Normas ICONTEC para elaboración de correspondencia e informes 3. Herramientas ofimática. 4. Redacción y ortografía 5. Sistemas de Gestión Calidad. 6. Protocolo de atención al ciudadano 7. Ética 8. Tablas de retención documental y procesos de archivística 9. Normas técnicas de calidad y MECI.
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

14 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de Cargos	15 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área de Mantenimiento
Macroproceso de Apoyo - Administración del Campus
Vicerrectoría Administrativa

III. Propósito Principal

Mantener con criterios de optimización, eficiencia y eficacia, los recursos de infraestructura física requeridos por la institución con el fin de proveer a los miembros de la comunidad universitaria de los espacios adecuados, necesarios para el desarrollo de sus actividades. (A.C.S. 020 del 18 de diciembre de 2015)

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Elaborar un diagnóstico de mantenimiento preventivo de los bienes inmuebles e inmuebles de la Universidad, con el fin de tomar acciones para prevenir daños y desperfectos que afecten su buen funcionamiento.
2. Planear y ejecutar las actividades de mantenimiento correctivo en la Institución, con el fin de solucionar fallas y anomalías que pueden afectar el normal funcionamiento de las actividades que realiza la institución.
3. Coordinar y programar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones, así como el servicio de cafetería en oficinas, para mantener en buen estado las instalaciones y apoyar la labor de los funcionarios docentes y administrativos.
4. Efectuar el apoyo logístico de los diferentes eventos que realiza la Universidad, de manera eficiente y efectiva al cumplimiento del desarrollo de las actividades que realiza la Institución.
5. Coordinar y programar las actividades del servicio de vigilancia de la Planta física y porterías de la Universidad con el fin de salvaguardar la seguridad de los miembros de la comunidad universitaria y los bienes de la Institución.
6. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes eléctricas, de datos y telefonía con el fin de cumplir con los estándares técnicos y garantizar la continuidad y eficiencia en la prestación de los servicios.
7. Realizar la recolección, clasificación y manejo de los residuos sólidos, químicos y peligrosos de la Universidad, generando en la comunidad una cultura de sostenibilidad ambiental y mejoramiento del medio ambiente de la Institución.
8. Las demás que le sean asignadas por norma legal, o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño, el perfil de empleo

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

V. Conocimientos Básicos o esenciales	
1. Fundamentos de costos y presupuestos 2. Fundamentos del Ciclo administrativo 3. Normatividad interna y externa que le aplique a los procesos, en especial la relacionada con la contratación 4. Software de costos y programación de obra 5. Programas de ofimática, en especial hoja de cálculo nivel avanzado, planeación y control de proyectos 6. Manejo de Inventarios 7. Sistemas de gestión de calidad 8. Normas técnicas de calidad y MECI 9. Protocolo de atención al ciudadano	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en áreas de ingeniería civil y afines, arquitectura y afines, título de posgrado en la modalidad de especialización (Decreto 1785 de 2014)	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada (Decreto 1785 de 2014)
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	14
Número de Cargos	8 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área de Mantenimiento
Macroproceso de Apoyo - Administración del Campus
Vicerrectoría Administrativa

III. Propósito Principal

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la parte eléctrica en el campus Universitario

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Colaborar en la Elaboración de inventarios mensuales del estado de iluminación de aulas y oficinas, al igual que el alumbrado exterior.
2. Reparar y mantener las instalaciones eléctricas (tomas, interruptores y automáticos.
3. Recorrer diariamente la planta física con el fin de reponer los elementos tipo eléctricos descompuestos.
4. Participar en las actividades de mantenimiento preventivo que se programen desde el centro de Mantenimiento al interior de la Institución.
5. Velar por el buen uso de los equipos, elementos y materiales necesarios para lograr el normal funcionamiento de su sitio de trabajo.
6. Atender y orientar al público personal y telefónicamente para suministrar información que le sea solicitada de acuerdo con las normas institucionales.
7. Controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados esperados en el ejercicio de sus funciones.
8. 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

1. Sistemas Eléctricos.
2. Mantenimiento Alumbrado Público
3. Reparación y Mantenimiento de Equipos Menores
4. Normatividad para trabajos eléctricos
5. Sistemas de gestión de calidad
6. Normas técnicas de calidad y MECI
7. Protocolo de atención al ciudadano

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

<table>
<tr><th colspan="2">VI. Competencias Comportamentales</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Universidad</td><td>Experticia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título de formación tecnológica, o</td><td rowspan="2">Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral</td></tr>
<tr><td>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria</td></tr>
<tr><td colspan="2">Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014</td></tr>
</table>

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	15
Número de Cargos	11 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área de Mantenimiento
Macroproceso de Apoyo - Administración del Campus
Vicerrectoría Administrativa

III. Propósito Principal

Apoyar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de la parte eléctrica en el campus Universitario

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar las reparaciones eléctricas, instalaciones solicitadas y puntos eléctricos según requerimientos de la Institución e indicaciones del Jefe inmediato.
2. Brindar apoyo logístico en diferentes eventos institucionales realizados en el Campus Universitario según indicaciones del Jefe inmediato.
3. Participar en las actividades de mantenimiento permanente que se programen desde el centro de Mantenimiento al interior de la Institución.
4. Velar por el buen uso de los equipos, elementos y materiales necesarios para lograr el normal funcionamiento de su sitio de trabajo.
5. Atender y orientar al público personal y telefónicamente para suministrar información que le sea solicitada de acuerdo con las normas institucionales.
6. Controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados esperados en el ejercicio de sus funciones.
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 empleo.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

1. Instalaciones eléctricas y reparaciones eléctricas
2. Sistemas de gestión de calidad
3. Normas técnicas de calidad y MECI
4. Protocolo de atención al ciudadano

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma bachiller	
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. **IDENTIFICACION DEL EMPLEO**	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	11
Número de Cargos	49 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área de Mantenimiento
Macroproceso de Apoyo - Administración del Campus
Vicerrectoría Administrativa

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos académicos y Administrativos que se desarrollan en el Área, garantizando al usuario la satisfacción de sus requerimientos, así mismo brindando una atención correcta a toda la comunicad en general.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, manejar, redactar y transcribir la correspondencia recibida y enviada a la dependencia e informar sobre la misma a fin de darle ina respuesta oportuna.
2. Brindar información oportuna a los usuarios, para el aprobechamiento de la información del Area.
3. Llevar registro sobre las actividades realizadas, con el propósito de contar con información oportuna de las mismas.
4. Tramitar en las fechas establecidas los pedidos de oficina requeridos por el area, para garantizar su adecuada y oportuna provisión.
5. Elaborar documentos en procesadores de texto, hojas de calculo y presentaciones, asi como alimentar las bases de datos para administrar la información del área.
6. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, en concordancia con las tablas de retención documental aprobadas por el Sistema de Gestión Documental, para facilitar su administración y consulta posterior así como la trazabilidad de los documentos.
7. Realizar controles sobre el uso y funcionamiento de los equipos, elementos, utensilios y papelería del área, con el fin de asegurar la optimización de los recursos.
8. Revisar diariamente el correo electrónico oficial del área, respondiendo oportunamente los mensajes, para cumplir con las políticas de información institucionales.
9. Preparar la proyección períodica de materiales devolutivos y elementos requerids para el buen funcionamiento del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la organización.
10. Administrar la cartelera del área con el fin de brindar a los usuarios información oportuna.
11. 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.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

<table>
<tr><th colspan="2">V. Conocimientos Básicos o esenciales</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Ley 594 de 2000 y normas concordantes.
2. Normatividad interna y externa en gestión documental
3. Programas de ofimática en especial procesador de texto, elaboración de presentaciones y hoja de cálculo nivel avanzado.
4. Conocimientos básicos de relaciones humanas y atención al público.
5. Procesos de archivística en general.
6. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general.
7. Sistemas de gestión de calidad
8. Normas técnicas de calidad y MECI
9. Protocolo de atención al ciudadano</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. Competencias Comportamentales</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>Orientación de resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Universidad</td><td>Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones interpersonales
Colaboración
Manejo de información</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014</td></tr>
</table>

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N°4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	11
Número de Cargos	49
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área de Mantenimiento
Macroproceso de Apoyo - Administración del Campus
Vicerrectoría Administrativa

III. Propósito Principal

Apoyar la adecuación y mantenimiento de las zonas verdes de la Institución.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Coordinar labores relacionadas con el mantenimiento y sostenimiento de las zonas verdes de la universidad del Quindío.
2. Planificar y ejecutar la producción vegetal del invernadero: forestales, ornamentales, medicinales entre otras.
3. Planificar y ejecutar la producción vegetal del invernadero: forestales, ornamentales, medicinales entre otras.
4. Apoyar ejercicios de extensión que se realizan en diferentes dependencias y programas de la universidad del Quindío (reforestación, guías al sendero, trabajo de campo).
5. Participar en las actividades de mantenimiento permanente que se programen desde el centro de Mantenimiento al interior de la Institución.
6. Velar por el buen uso de los equipos, elementos y materiales necesarios para lograr el normal funcionamiento de su sitio de trabajo.
7. Controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados esperados en el ejercicio de sus funciones.
8. 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

1. Conocimientos en horticultura, mantenimiento de jardines y zonas verdes
2. Sistemas de gestión de calidad
3. Normas técnicas de calidad y MECI
4. Protocolo de atención al ciudadano

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	11
Número de Cargos	49 (2)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área de Mantenimiento
Macroproceso de Apoyo - Administración del Campus
Vicerrectoría Administrativa

III. Propósito Principal

Apoyar la adecuación y mantenimiento de las zonas verdes de la Institución.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar labores de producción vegetal realizadas en el invernadero.
2. Colaborar en los procesos que se llevan a cabo en la lombricomposta. (Producción de humus).
3. Mantenimiento de los jardines internos y externos de la universidad del Quindío. El mantenimiento incluye: controles fitosanitarios, sistemas de podas, fertilización, siembra y decoración de jardines.
4. Velar por el buen uso de los equipos, elementos y materiales necesarios para lograr el normal funcionamiento de su sitio de trabajo.
5. Controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados esperados en el ejercicio de sus funciones.
6. 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

1. Conocimientos en horticultura, mantenimiento de jardines y zonas verdes
2. Sistemas de gestión de calidad
3. Normas técnicas de calidad y MECI
4. Protocolo de atención al ciudadano

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	11
Número de Cargos	49 (2)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área de Mantenimiento
Macroproceso de Apoyo - Administración del Campus
Vicerrectoría Administrativa

III. Propósito Principal

Apoyar las labores de pintura realizados al interior de la Institución

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar procedimiento de pintura de muebles de madera y metálicos, según requerimientos de la Institución e indicaciones del Jefe inmediato.
2. Apoyar las labores de Pintura de interiores y exteriores de edificios, sus ornamentos y accesorios, letreros, avisos escudos cumpliendo el respectivo proceso técnico, según requerimientos de la Institución e indicaciones del Jefe inmediato.
3. Participar en las actividades de mantenimiento preventivo que se programen desde el Centro de Mantenimiento.
4. Brindar apoyo logístico en diferentes eventos institucionales realizados en el Campus Universitario según indicaciones del Jefe inmediato.
5. Velar por el buen uso de los equipos, elementos y materiales necesarios para lograr el normal funcionamiento de su sitio de trabajo.
6. Controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados esperados en el ejercicio de sus funciones.
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 empleo.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

1. Conocimientos en el manejo de pintura en madera, interiores y exteriores de edificaciones.
2. Sistemas de gestión de calidad
3. Normas técnicas de calidad y MECI
4. Protocolo de atención al ciudadano

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados	Adaptación al cambio
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Transparencia	Relaciones interpersonales

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

Compromiso con la Universidad	Colaboración Manejo de información
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. **IDENTIFICACION DEL EMPLEO**	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	9
Número de Cargos	3 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área de Mantenimiento
Macroproceso de Apoyo - Administración del Campus
Vicerrectoría Administrativa

III. Propósito Principal

Apoyar las diferentes labores que se programen desde el centro de Mantenimiento de la Institución.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Participar en las actividades de mantenimiento preventivo que se programen desde el Centro de Mantenimiento.
2. Brindar apoyo logístico en diferentes eventos institucionales realizados en el Campus Universitario según indicaciones del Jefe inmediato.
3. Velar por el buen uso de los equipos, elementos y materiales necesarios para lograr el normal funcionamiento de su sitio de trabajo.
4. Atender y orientar al público personal y telefónicamente para suministrar información que le sea solicitada de acuerdo con las normas institucionales.
5. Controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados esperados en el ejercicio de sus funciones.
6. 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

1. Conocimiento en área de mantenimiento
2. Sistemas de gestión de calidad
3. Normas técnicas de calidad y MECI
4. Protocolo de atención al ciudadano

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN Nº 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de Cargos	6 (1)
Dependencias	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área de Sistemas y Nuevas Tecnologías
Macroproceso de Apoyo - Gestión TICS
Vicerrectoría Administrativa

III. Propósito Principal

Apoyar los demás procesos y unidades organizacionales para el desarrollo y óptimo funcionamiento de los sistemas de información y comunicación.
(A.C.S. 020 del 18 de diciembre de 2105)

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Establecer los flujos de información de la institución con el fin de generar o mejorar las aplicaciones informáticas que permitan optimizar los procedimientos y actividades para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
2. Apoyar las diferentes unidades organizacionales que manejan sistemas de información en la generación de reportes con el fin de mejorar los flujos de información y la satisfacción de los usuarios.
3. Desarrollar, implementar y soportar técnicamente los microportales institucionales en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y Mercadeo o quien haga sus veces, con el fin de brindar información clara, precisa y oportuna a los usuarios.
4. Administrar las bases de datos y el Centro de Servidores con el fin de garantizar la aplicación de las políticas institucionales de seguridad y acceso a la información.
5. Desarrollar, mantener y mejorar continuamente aplicativos de sistemas de información para el apoyo a los procesos institucionales.
6. Atender los requerimientos de los usuarios en cuanto a sistemas de información, soporte y mantenimiento de aplicativos y en general cualquier solicitud relacionada con tecnología, con el propósito de brindar una solución oportuna y efectiva.
7. Administrar las cuentas de correo institucional del personal docente, administrativo y estudiantes con el fin de mantener una información fluida y constante entre los miembros de la comunidad universitaria.
8. Administrar el directorio activo institucional para controlar el acceso a sistemas de información y la aplicación de las políticas institucionales de seguridad informática.
9. Administrar las bases de datos y el Centro de Servidores con el fin de garantizar la aplicación de las políticas institucionales de seguridad y acceso a la información.

10. Administrar las aulas de sistemas, especiales y de videoconferencias con el fin de prestar un servicio eficiente a la comunidad universitaria y optimizar el uso de espacios y equipos
11. 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. Gerencia de Proyectos
2. Metodologías de Análisis y Diseño de los Sistemas de Información
3. Metodologías de Investigación y Desarrollo de Proyectos
4. Ingeniería de Software
5. Arquitectura de Redes y Transmisión de Datos
6. Planeación Organizacional
7. Organización y Métodos
8. Mejoramiento de Procesos
9. Sistemas de gestión de calidad
10. Normas técnicas de calidad y MECI
11. Protocolo de atención al ciudadano

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario en las áreas de Ingeniería y afines, específicamente Ingeniería de Sistemas o computo, Ingeniería de software o Ingeniería de redes, Ingeniería Electrónica, título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo (Decreto 1785 de 2014)	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada (Decreto 1785 de 2014)
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

	cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de Cargos	22 (1)
Dependencias	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área de Sistemas y Nuevas Tecnologías
Macroproceso de Apoyo - Gestión TICS
Vicerrectoría Administrativa

III. Propósito Principal

Administrar los sistemas a cargo del área, generando las condiciones adecuadas de funcionamiento que soporten los servicios de Tecnología de la Información y Comunicación de la Institución.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Administrar los sistemas operativos y sus configuraciones de operación y de seguridad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Administrar los protocolos de comunicación de los servidores de los sistemas de información y comunicaciones de la Universidad del Quindío, según las normas técnicas pertinentes.
3. Gestionar los sistemas de base de datos y sus configuraciones de operación y de seguridad, y los protocolos de comunicación asociados a los sistemas de información y comunicaciones de la Universidad del Quindío, de conformidad con las normas técnicas pertinentes.
4. Presentar informes de los logros obtenidos en cada uno de los programas adelantados, con la periodicidad que sea establecida.
5. Apoyar a la dependencia a la que se encuentra adscrito manteniendo actualizada la información correspondiente y necesaria para el debido ejercicio de las funciones, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
6. Atender las consultas e inquietudes de los servidores públicos y de la comunidad en general sobre aspectos propios del cargo o de la dependencia a la cual hace parte, de conformidad con el procedimiento establecido.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia, de acuerdo con la normatividad.
8. Gestionar los sistemas de publicación de servicios y sus configuraciones de operación y de seguridad, y los protocolos de comunicación de los servidores de los sistemas de información

y comunicaciones de la Universidad del Quindío, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Administrar las actividades de los procesos dentro del sistema de gestión de seguridad y planes de contingencia en relación a los servidores, teniendo en cuenta las políticas de seguridad de la información de la Universidad.
10. Gestionar los proyectos en cuanto al acompañamiento, análisis técnico, estudios previos, evaluación técnica, interventoría y supervisión, conforme al plan de tecnología enmarcado dentro del Plan de Desarrollo Institucional.
11. Registrar y asignar las cuentas de los usuarios que utilicen alguno de los servidores administrados por el área de acuerdo con el procedimiento establecido.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

1. Administración de Sistemas Unix, Linux Enterprise Server, Windows Server
2. Administración de Aplicaciones de Gestión de Bases de Datos en nivel avanzado en PostgreSQL, MySQL, MS SQL Server, Oracle Database Server
3. Administración de Servidores IBM, Dell, HP, Sun
4. Programación de Scripts en Bourne Shell, bash, c-shell
5. Administración de Redes
6. Monitoreo de Sistemas, Aplicaciones, Servidores y Redes
7. Monitoreo de la calidad y medición de Instalaciones eléctricas, ambientales y locativas para el correcto funcionamiento de Servidores
8. Metodologías de Formulación y evaluación de proyectos
9. Políticas públicas e institucionales sobre TICs
10. Lectura de Inglés Técnico Intermedio. (Comprensión de textos técnicos escritos en inglés)
11. Sistemas de gestión de calidad
12. Normas técnicas de calidad y MECI
13. Protocolo de atención al ciudadano

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en ingeniería de Sistemas, Ingeniería de software o ingeniería telemática, Ingeniería Electrónica, y título de posgrado en la modalidad de especialización (Decreto 1785 de 2014)	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada (Decreto 1785 de 2014)

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	18
Número de Cargos	13 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área de Sistemas y Nuevas Tecnologías
Macroproceso de Apoyo - Gestión TICS
Vicerrectoría Administrativa

III. Propósito Principal

Optimizar el funcionamiento de la infraestructura de red de campo en toda la institución con el fin de mejorar los procesos informáticos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Coordinar el funcionamiento, mantenimiento e implementación de la infraestructura de la red de campo universitaria que está comprendida por el cableado de fibra óptica, el cableado en cobre, los equipos concentradores, demás equipos de conexión distribuidos en las diferentes dependencias de la Universidad.
2. Realizar Análisis del estado de la red de campo, y la puesta a punto del esquema de cableado estructurado de datos, red LAN, esquema de seguridad y esquema de gestión, generar recomendaciones e implementar.
3. Implementer redes Ethernet, Fast Ethernet
4. Analizar propuestas para instalación de cableado estructurado o de fibra óptica.
5. Ser interventor, cuando se requiera, en las diferentes obras de cableado estructurado y fibra óptica que la Universidad contrate.
6. Instalar el cableado, equipo y el software necesarios para que las distintas áreas queden integradas a la Red Universitaria de Cómputo.
7. Reubicar lógica y físicamente los usuarios tanto en la red interna (LAN) como usuarios de las aplicaciones y de Internet
8. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo del centro de cableado de comunicaciones de cada edificio de la universidad
9. Instalar de equipos activos: Hub, Switch, acopladores de medios, patch cord de fibra y UTP, entre otros.
10. Controlar el uso de la red como son equipos, servidores de impresoras, switches, hubs, programas y todos aquellos a que se refieran las políticas de la red universitaria de cómputo.
11. Ayudar a los usuarios a resolver problemas que se susciten en el uso de las redes como lo son los aspectos de acceso a aplicaciones y servicios a nivel físico y lógico.

12. Elaborar los informes periódicos acerca del uso y de la explotación del canal de comunicaciones de la universidad, así como conformar un archivo histórico y documentación pertinente. 13. Evaluar la necesidad de conexión a la red de usuarios o de áreas de la Universidad. 14. Recomendar plataformas de gestión, administración y monitoreo de redes en función de la infraestructura instalada. 15. 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
1. Arquitectura de redes y transmisión de datos 2. Mantenimiento y construcción de redes informáticas 3. Certificación y diseño en cableado estructurado. 4. Sistemas de gestión de calidad 5. Normas técnicas de calidad y MECI 6. Protocolo de atención al ciudadano
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización, o	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2019

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	18
Número de Cargos	13 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área de Sistemas y Nuevas Tecnologías
Macroproceso de Apoyo - Gestión TICS
Vicerrectoría Administrativa

III. Propósito Principal

Coordinar las labores de mantenimiento correctivo y preventivo de todos los computadores de la universidad del Quindío.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Coordinar las labores de mantenimiento correctivo y preventivo de todos los computadores y periféricos de la Universidad del Quindío.
2. Coordinas el buen funcionamiento de todos y cada uno de los Computadores de la Universidad del Quindío.
3. Brindar asesoría técnica en los procesos de enseñanza aprendizaje de los diferentes paquetes para oficina que adquiera la Universidad.
4. Crear las directrices para la adquisición de los diferentes paquetes informáticos y piezas para el mantenimiento correctivo de los computadores en la Universidad del Quindío.
5. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los computadores de la Universidad que se encuentren en las diferentes salas de consulta para los estudiantes y profesores.
6. Brindar asistencia técnica en la conexión de los sistemas computacionales que la Universidad utilice en los diferentes eventos académicos, culturales y demás.
7. Brindar asesoría para la elaboración de copias de seguridad de la información de cada uno de los usuarios del sistema de información.
8. Preparar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las características de las funciones realizadas.
9. Administración y mantenimiento de los servidores de dominio de la Universidad del Quindío.
10. Gestión directorio activo: Directorio de grupo (GPO, group policy Object), bosque de dominio.
11. 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.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

V. Conocimientos Básicos o esenciales	
1. Mantenimiento preventivo y correctivo de los computadores 2. Administración y manejo de sistemas GNU/Linux, Windows 3. Redes de datos 4. Cableado estructurado 5. Administración de servidores de dominio 6. Administración de redes 7. Sistemas de gestión de calidad 8. Normas técnicas de calidad y MECI 9. Protocolo de atención al ciudadano	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización, o	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	16
Número de Cargos	21 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área de Sistemas y Nuevas Tecnologías
Macroproceso de Apoyo - Gestión TICS
Vicerrectoría Administrativa

III. Propósito Principal

Administrar y dar soporte técnico al portal web de la Universidad.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Diseñar, implementar, publicar y administrar las páginas web de la universidad.
2. Diseñar y/o proponer el software necesario para el desarrollo y actualización de los diferentes procesos afines con la elaboración de páginas web.
3. Administrar el módulo de contenidos y portales.
4. Asesorar y administrar los servidores que la universidad disponga para la implementación de la Educación Virtual.
5. Capacitar a todos los tutores y profesores de la Universidad en el proceso de enseñanza a través de aulas virtuales.
6. Publicar información institucional en el sitio web y velar por la constante actualización de toda la información publicada.
7. Capacitar a todos y cada uno de los usuarios de internet en la Universidad
8. Velar por el respaldo de la información depositada en los servidores de páginas web y de correo electrónico de la universidad realizando copias de respaldo de dicha información.
9. Administración del sistema de correo electrónico para la Universidad del Quindío para estudiantes, profesores y administrativos.
10. 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

1. Programación en JavaScript, SQL, PHP, MySQL
2. Administración de Bases de datos
3. Sistemas Operativos Unix, Linux, Windows Server.
4. Diseño gráfico y visual

5. Manejo de herramientas NTICS (Herramientas para el Desarrollo de Portales WEB, Software para la Edición y publicación de Contenido Multimedial, Edición de Video). 6. Sistemas de gestión de calidad 7. Normas técnicas de calidad y MECI 8. Protocolo de atención al ciudadano

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica o	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	21
Número de Cargos	33 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Área de Sistemas y Nuevas Tecnologías
Macroproceso de Apoyo
Gestión TICS

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos administrativos y la gestión de las dependencias con el propósito de contar una adecuada provisión de los elementos necesarios para el trabajo en las mismas, un archivo actualizado y una atención correcta al público, brindando información confiable y oportuna

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, manejar, redactar y transcribir adecuadamente la correspondencia recibida y enviada a la Oficina, informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de calculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
3. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias de la Universidad del Quindío del material bibliográfico y demás documentos pertenecientes a la dependencia, en concordancia con las tablas de retención documental aprobadas.
4. Aplicar en la dependencia el Sistema de Gestión Documental establecido para la Universidad.
5. Administrar la papelería e insumos asignados a la dependencia, con el fin de lograr la mayor eficacia en su uso.
6. Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia, para brindar oportuna respuesta a los mismos.
7. Actualizar la información de la página web de la dependencia.
8. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad y reserva los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial.
9. Preparar los informes que sean requeridos por la Contraloría Departamental, otros organismos de control y demás dependencias de la Universidad, para la posterior revisión del Jefe de la Oficina.
10. Llevar el control sobre incapacidades, permisos y licencias del personal de la dependencia e informar al área de Gestión Humana cuando se requiera.
11. Llevar el control de las fotocopias que se requieran por la dependencia, realizando un

informe periódico sobre el consumo. 12. Comunicar al personal de la dependencia la correspondencia, los correos electrónicos y las labores asignadas a cada uno de ellos. 13. Alimentar las bases de datos que se manejen en la dependencia produciendo los informes que se requieran. 14. Llevar la agenda del responsable del área y de los profesionales y técnicos adscritos a la misma y recordar los compromisos. 15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas 16. 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
1. Programas de ofimática en especial procesador de texto y hoja de cálculo nivel avanzado. 2. Conocimientos básicos de relaciones humanas y atención al público. 3. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general. 4. Ética 2. Sistemas de gestión de calidad 3. Normas técnicas de calidad y MECI 4. Protocolo de atención al ciudadano

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado y	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN Nº 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	Decano
Código	085
Grado	18
Número de Cargos	7 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Periodo

II. Área Funcional

Decanatura
Facultad de Ciencias Agroindustriales
Macroproceso Misional – Docencia

III. Propósito Principal

Direccionar y administrar la Facultad en sus procesos de docencia, investigación y extensión con el propósito de ejecutar las políticas y directrices de la Rectoría y las Vicerrectorías, evaluando permanentemente los resultados de la gestión y liderando el mejoramiento continuo de los mismos.
(A.C.S. No. 020 del 18 de diciembre de 2015)

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

En docencia:

1. Revisar, evaluar y aprobar con el Consejo de Facultad los informes de autoevaluación o de inactivación o cierre de los programas académicos adscritos a la Facultad, con el fin de presentarlos ante la Vicerrectoría Académica.
2. Revisar y aprobar con el Consejo de Facultad las propuestas de modificación y actualización de los planes de estudio, currículos o mallas curriculares para ser presentados a la Vicerrectoría Académica.
3. Revisar, evaluar y aprobar con el Consejo de Facultad los informes de autoevaluación con fines de acreditación de alta calidad de los programas académicos adscritos a la Facultad, con el fin de presentarlos ante la Vicerrectoría Académica.
4. Aprobar los planes de mejoramiento de los programas de la Facultad, gestionar ante las instancias pertinentes los recursos necesarios para su ejecución y hacer seguimiento periódico a su ejecución con el fin de asegurar su cumplimiento.
5. Notificar los resultados de las convocatorias de estudiantes auxiliares para informar a los interesados y generar el acto administrativo de vinculación y reconocimiento del estímulo correspondiente.
6. Preparar los procesos de convocatoria para la contratación de profesores ocasionales y catedráticos con el fin de contar con el talento humano requerido por la Facultad para sus actividades de docencia, investigación y extensión.

En Investigación: 7. Evaluar y aprobar a través del Consejo de Facultad las propuestas de investigación presentadas en el marco de las convocatorias, con el fin de verificar su articulación con el currículo, líneas y programas, para posteriormente remitirlas a la Vicerrectoría de Investigaciones. 8. Aprobar con el Consejo de Facultad la conformación de semilleros de investigación de Fase I, con el fin de fomentar en los estudiantes la cultura de la investigación, la formación de un pensamiento crítico, creativo e innovador. En Extensión: 9. Gestionar proyectos de venta de servicios de acuerdo con las capacidades de la Facultad con el propósito de interactuar con el sector externo y generar recursos adicionales. 10. Preparar las propuestas de extensión y venta de servicios de la Facultad para ser presentadas ante la Vicerrectoría de Extensión y Desarrollo Social. En Administración: 11. Coordinar con la Unidad de Gestión del Campus los espacios requeridos para el funcionamiento de la Facultad. 12. Ejecutar el Plan Anual de Gestión de la Facultad con el fin de cumplir con los objetivos y estrategias institucionales. 13. Dirigir y coordinar el personal administrativo adscrito a la Facultad con el propósito de cumplir con las metas establecidas y la normatividad institucional. 14. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.
V. Conocimientos Básicos o esenciales
1. Normatividad de la educación superior 2. Acreditación programas de educación superior 3. Administración universitaria y curricular 4. Normatividad interna 5. Sistema de Gestión de Calidad 6. Administración de personal
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización, al menos	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Docente Universitaria

uno de ellos en un área de la ciencia que corresponda a la facultad a que aspira. (A.C.S. No. 005 del 28 de febrero de 2005 – Estatuto General) (A.C.S. No. 011 de agosto 19 de 2010-Estatuto Electoral)	Acreditar treinta y seis (36) meses de Experiencia Académico- Administrativa. Acreditar Curso de Administración Universitaria impartido por la Universidad del Quindío o su equivalente. (A.C.S. No. 011 de agosto 19 de 2010-Estatuto Electoral)

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	4210
Grado	22
Número de Cargos	8 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Secretaría Ejecutiva
Facultad Ciencias Agroindustriales
Macroproceso Misional – Docencia

III. Propósito Principal

Realizar actividades de apoyo administrativo, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente, contribuyendo al desarrollo de los procesos de su grupo de trabajo y procurando la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, manejar, redactar y transcribir la correspondencia recibida y enviada a la dependencia e informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna.
2. Revisar y elaborar los documentos relacionados con los asuntos del área de desempeño, para dar continuidad al conducto regular.
3. Despachar oportunamente la correspondencia interna y externa expedida por la dependencia y colaborar con las actividades de mensajería cuando sea requerido.
4. Elaborar las actas del Consejo de Facultad y/o comités y las que sean encomendadas y tomar notas en los Consejos o reuniones a las que deba asistir según asignación de su jefe inmediato, conservando los textos de origen.
5. Llevar y mantener el archivo de gestión en forma organizada y actualizada y realizar la transferencia documental al archivo central, para facilitar su almacenamiento y conservación, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias de la Universidad del Quindío del material bibliográfico y demás documentos pertenecientes a la dependencia.
6. Archivar adecuadamente la normatividad interna y externa que sean de aplicación e interés para la Facultad y la Universidad.
7. Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia para dar trámite a las solicitudes requeridas, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el superior inmediato.
8. Atender y velar por el adecuado manejo, absoluta responsabilidad y reserva de los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial, y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.
9. Velar por el adecuado manejo de los documentos y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.

10. Atender las llamadas telefónicas y entregar oportunamente los mensajes recibidos para cada destinatario.
11. Coordinar de acuerdo con instrucciones las reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato y llevar la agenda correspondiente debidamente actualizada e informar diariamente al superior inmediato sobre las actividades y compromisos programados.
12. Llevar control sobre los proyectos y convenios que se manejen en la dependencia, generando registro sistematizado de los mismos.
13. Llevar control sobre movilidad académica de estudiante y docentes, contratos, convenios, y demás actos administrativos que se manejen en la dependencia, generando registro sistematizado de los mismos.
14. Elaborar y divulgar las convocatorias que realice la Facultad y la Dirección de Investigaciones, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
15. Elaborar las Resoluciones de Auxiliares de Docencia, Investigación y Administrativos, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Universidad.
16. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe.
17. Llevar el registro de asistencia, controlando que su diligenciamiento sea de manera clara, completa y oportuna.
18. Preparar la proyección periódica de materiales, devolutivos y elementos requeridos para el buen funcionamiento del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la organización e instrucciones del superior inmediato.
19. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna las estadísticas diarias de las comunicaciones distribuidas, siguiendo los procedimientos establecidos.
20. Velar por el buen uso de los equipos, elementos y materiales necesarios para lograr el normal funcionamiento de su sitio de trabajo.
21. Atender y orientar al público personal y telefónicamente para suministrar información que le sea solicitada de acuerdo con las normas institucionales.
22. 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

1. Normas técnicas para la organización de archivo
2. Normas ICONTEC para elaboración de correspondencia e informes
3. Herramientas ofimáticas
4. Redacción y ortografía
5. Sistemas de Gestión Calidad y MECI
6. Protocolo de atención al ciudadano

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN Nº 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	DIRECTOR DE PROGRAMA
Código	095
Grado	9
Número de Cargos	32 (2)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Periodo

II. Área Funcional

Programas Académicos: Ingeniería de Alimentos y Tecnología Agroindustrial y Agropecuaria
Facultad Ciencias Agroindustriales
Macroproceso Misional – Docencia

III. Propósito Principal

Direccionar y administrar el programa académico en sus funciones de docencia, investigación e innovación y extensión con el fin de ofrecer servicios de calidad a la comunidad, evaluando permanentemente los mismos.
(A.C.S. No. 020 del 18 de diciembre de 2015)

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

En docencia:
1. Preparar y presentar para evaluación en el Consejo Curricular, los informes de autoevaluación para el proceso de renovación de registro calificado con el fin de mantener la oferta del programa, así como los informes para la inactivación o cierre del programa cuando las condiciones lo ameriten.
2. Preparar y sustentar los documentos requeridos para la modificación o actualización del currículo o plan de estudios del programa para ser aprobados en el Consejo Curricular y remitidos a la Decanatura respectiva.
3. Preparar y presentar para evaluación en el Consejo Curricular, los informes de autoevaluación para el proceso de acreditación de alta calidad del programa con el fin de presentarse voluntariamente al proceso.
4. Elaborar los planes de mejoramiento como resultado de los procesos de autoevaluación para presentar a la Decanatura de la Facultad.
5. Elaborar convocatoria para los estudiantes auxiliares con el fin de seleccionar en el Consejo Curricular el estudiante con el perfil requerido e informar a la Decanatura para la notificación correspondiente.

En Investigación:
6. Evaluar y aprobar a través del Consejo Curricular las propuestas de investigación presentadas en el marco de las convocatorias, con el fin de verificar su articulación con

el currículo, líneas y programas, para posteriormente remitirlas al Consejo de Facultad respectivo.

En extensión:
7. Formular proyectos y actividades de extensión acordes con las capacidades y naturaleza del programa y presentarlas al Consejo Curricular para discusión y aprobación, y posterior remisión a la Decanatura.
8. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

1. Normatividad de la educación superior
2. Acreditación programas de educación superior
3. Administración universitaria y curricular
4. Normatividad interna
5. Sistema Integrado de Gestión de Calidad
6. Administración de personal

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional y Título de Posgrado, de los cuales uno de ellos debe ser en una disciplina afín al programa al cual aspira. (A.C.S. No. 005 del 28 de febrero de 2005 – Estatuto General) (A.C.S. No. 011 de agosto 19 de 2010- Estatuto Electoral)	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada, de los cuales treinta y seis (36) meses en Experiencia Docente Universitaria. Acreditar experiencia mínima de un (1) año de haber laborado como miembro de un Consejo Curricular, de Facultad o Académico o en los Comités adscritos a las Decanaturas o las Direcciones de Programa. Acreditar Curso de Administración Universitaria impartido por la Universidad del Quindío o su equivalente. (Decreto 1785 de 2014) (A.C.S. No. 011 de agosto 19 de 2010- Estatuto Electoral)

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	11
Número de Cargos	49 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Programa: Tecnología Agropecuaria
Facultad Ciencias Agroindustriales
Macroproceso Misional – Docencia

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos académicos que se desarrollan en los programas de pregrado y posgrado que ofrece la institución, brindando una atención confiable, correcta y oportuna a estudiantes y docentes de acuerdo a sus necesidades.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Ingresar en el sistema académico los horarios y asignación de docentes y aulas a cada espacio académico según programación y fechas establecidas, para asegurar la calidad del proceso de registro.
2. Ingresar en el sistema académico la información de los docentes para el diligenciamiento de la agenda electrónica, con el fin de contar con información oportuna para los procesos académicos.
3. Alimentar el sistema académico con las validaciones, homologaciones, cancelaciones y demás novedades que se presenten con los estudiantes del programa, con el propósito de contar con información confiable para la gestión del programa.
4. Recibir, manejar, redactar y transcribir la correspondencia recibido y enviada a la dependencia e informar sobre la misma a fin de darle respuesta oportuna.
5. Brindar información oportuna a los estudiantes en el proceso de registro académico y asesorar a los que presenten dificultades con el mismo con el fin de que se cumpla el cronograma establecido para este procedimiento.
6. Llevar registro sobre las actividades de estudiantes auxiliares del programa, pasantes y prácticantes y comunicar oportunamente las convocatorias a estas actividades, con el propósito de contar con información oportuna de las mismas.
7. Tramitar en las fechas establecidas para ello los pedidos de utensilios de oficina requeridos por el programa para garantizar su adecuada y oportuna provisión.
8. Elaborar documentos en procesadores de texto, hojas de calculo y presentaciones, asi como alimentar las bases de datos para administrar la información del programa.
9. Realizar las actas del Consejo Curricular y comunicar las desiciones del mismo a docentes y estudiantes, con el fin de apoyar la gestión del organo de gobierno del programa.
10. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, en concordancia con las tablas de retención documental aprobadas por el Sistema de Gestión

Documental, para facilitar su administración y consulta posterior así como la trazabilidad de los documentos.
11. Realizar controles sobre el uso y funcionamiento de los equipos, elementos y papelería del programa, con el fin de asegurar la optimización de los recursos.
12. Revisar diariamente el correo electrónico oficial del programa, respondiendo oportunamente los mensajes, para cumplir con las políticas de información institucionales.
13. Actualizar la información de la página web del programa, con el propósito de mantenerla debidamente actualizada y brindar información confiable a los usuarios de la misma.
14. Administrar la cartelera del programa con el fin de brindar a los estudiantes información oportuna .
15. Llevar el control sobre las incapacidades, permisos y licencias de los docentes y demás personal del Programa para informar al área de Gestión Humana según el procedimiento establecido.
16. Proponer acciones preventivas, correctivas y de mejora en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad, con el fin de establecer el mejoramiento continuo.
17. Comunicar a los docentes del programa las labores asignadas a cada uno de ellos por el Director y el Consejo Curricular, para realizar un seguimiento a las mismas por parte de éstos.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas y participar activamente de las actividades de autoevaluación del programa para alcanzar la acreditación de alta calidad y la certificación de los procesos administrativos y académicos.
19. 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

1. Programas de ofimática en especial procesador de texto, elaboración de presentaciones y hoja de cálculo nivel avanzado.
2. Protocolos de atención al usuario
3. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general.
4. Normas técnicas de calidad y MECI.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria
Código	4178
Grado	14
Número de Cargos	19 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Secretaria Programa – Tecnología Agroindustrial
Facultad Ciencias Agroindustriales
Macroproceso Misional – Docencia

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos académicos que se desarrollan en los programas de pregrado y posgrado que ofrece la institución, brindando una atención confiable, correcta y oportuna a estudiantes y docentes de acuerdo a sus necesidades.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Ingresar en el sistema académico los horarios y asignación de docentes y aulas a cada espacio académico según programación y fechas establecidas, para asegurar la calidad del proceso de registro.
2. Ingresar en el sistema académico la información de los docentes para el diligenciamiento de la agenda electrónica, con el fin de contar con información oportuna para los procesos académicos.
3. Alimentar el sistema académico con las validaciones, homologaciones, cancelaciones y demás novedades que se presenten con los estudiantes del programa, con el propósito de contar con información confiable para la gestión del programa.
4. Recibir, manejar, redactar y transcribir la correspondencia recibido y enviada a la dependencia e informar sobre la misma a fin de darle respuesta oportuna.
5. Brindar información oportuna a los estudiantes en el proceso de registro académico y asesorar a los que presenten dificultades con el mismo con el fin de que se cumpla el cronograma establecido para este procedimiento.
6. Llevar registro sobre las actividades de estudiantes auxiliares del programa, pasantes y prácticantes y comunicar oportunamente las convocatorias a estas actividades, con el propósito de contar con información oportuna de las mismas.
7. Tramitar en las fechas establecidas para ello los pedidos de utensilios de oficina requeridos por el programa para garantizar su adecuada y oportuna provisión.
8. Elaborar documentos en procesadores de texto, hojas de calculo y presentaciones, asi como alimentar las bases de datos para administrar la información del programa.
9. Realizar las actas del Consejo Curricular y comunicar las desiciones del mismo a docentes y estudiantes, con el fin de apoyar la gestión del organo de gobierno del programa.
10. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, en concordancia con las tablas de retención documental aprobadas por el Sistema de Gestión

Documental, para facilitar su administración y consulta posterior así como la trazabilidad de los documentos.
11. Realizar controles sobre el uso y funcionamiento de los equipos, elementos y papelería del programa, con el fin de asegurar la optimización de los recursos.
12. Revisar diariamente el correo electrónico oficial del programa, respondiendo oportunamente los mensajes, para cumplir con las políticas de información institucionales.
13. Actualizar la información de la página web del programa, con el propósito de mantenerla debidamente actualizada y brindar información confiable a los usuarios de la misma.
14. Administrar la cartelera del programa con el fin de brindar a los estudiantes información oportuna .
15. Llevar el control sobre las incapacidades, permisos y licencias de los docentes y demás personal del Programa para informar al área de Gestión Humana según el procedimiento establecido.
16. Proponer acciones preventivas, correctivas y de mejora en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad, con el fin de establecer el mejoramiento continuo.
17. Comunicar a los docentes del programa las labores asignadas a cada uno de ellos por el Director y el Consejo Curricular, para realizar un seguimiento a las mismas por parte de éstos.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas y participar activamente de las actividades de autoevaluación del programa para alcanzar la acreditación de alta calidad y la certificación de los procesos administrativos y académicos.
19. 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

1. Programas de ofimática en especial procesador de texto, elaboración de presentaciones y hoja de cálculo nivel avanzado.
2. Protocolos de atención al usuario
3. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general.
4. Normas técnicas de calidad y MECI.
5. Sistemas de Gestión y Calidad

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria y	seis (6) meses de experiencia laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de Cargos	15 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Plantas Piloto
Facultad Ciencias Agroindustriales
Macroproceso Misional – Docencia

III. Propósito Principal

Apoyar la labor de los programas académicos y proyectos de extensión que se desarrollan en la Facultad de Ciencias Agroindustriales, tendientes a prestar un servicio académico de calidad y con altos niveles de satisfacción de los usuarios.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Administrar los recursos de la planta para ponerlos a disposición de los programas académicos y de proyección social, para mejorar la eficiencia del servicio y con el fin de generar altos niveles de satisfacción de los usuarios.
2. Elaborar en el tiempo establecido el Plan anual de compras de insumos y herramientas requeridos para el funcionamiento eficiente de las Plantas.
3. Elaborar proyectos de inversión para el mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica de las Plantas, con el propósito de garantizar su actualización permanente en concordancia con las necesidades de los programas académicos y proyectos de extensión.
4. Programar acciones con instituciones públicas y privadas con el propósito de aumentar la prestación de servicios que ofrece la planta, optimizando los recursos.
5. Implementar y mantener el sistema de gestión de calidad para las Plantas con el fin de garantizar la satisfacción con los productos y servicios ofrecidos.
6. Elaborar programas y proponer estrategias que conduzcan a la certificación de las pruebas del laboratorio que se prioricen.
7. Elaborar el portafolio de servicios de las Plantas para ofrecerlos a la comunidad con el propósito de aumentar el grado de conocimiento de los mismos.
8. Apoyar los estudios de costos y diligenciar los registros para un adecuado control del consumo de recursos que permita el establecimiento de las tarifas de los servicios.
9. 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	
1. Fundamentos de costos y presupuestos 2. Normas de calidad de la industria de alimentos 3. Fundamentos del Ciclo administrativo 4. Normatividad interna y externa que le aplique a los procesos, en especial normas de sanidad para la producción de alimentos 5. Procesos de certificación de pruebas y de laboratorios 6. Programas de ofimática, en especial hoja de cálculo nivel avanzado, planeación y control de proyectos	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Química, agronomía y afines, ingeniería agroindustrial y afines, ingeniería de alimentos y afines, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, título de posgrado en la modalidad de especialización (Decreto 1785 de 2014)	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada (Decreto 1785 de 2014)
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
	• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
	• Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de Cargos	13 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Granja Agroindustrial Bengala
Facultad de Ciencias Agroindustriales
Macroproceso Misional - Extensión y Desarrollo Social

III. Propósito Principal

Organizar y disponer los recursos de la Granja Bengala para el apoyo a las prácticas académicas y profesionales de los programas académicos de la Universidad de conformidad con los procedimientos institucionales establecidos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Organizar los recursos de la Granja de la Universidad de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Ejecutar los planes, programas y proyectos en las Granjas, aprobados por el Comité Técnico conforme a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo y los planes estratégicos.
3. Presentar el Plan Anual de Compras para la Granja a la Vicerrectoría Administrativa en los términos establecidos para ello.
4. Ejecutar las actividades contempladas en los convenios interinstitucionales gestionados por la Decanatura para la venta de servicios en la Granja, conforme a la normatividad.
5. Registrar las actividades que se ejecutan en la Granja de acuerdo a los requerimientos del Comité Técnico y la Decanatura.
6. Actualizar las tarifas de los servicios que se presten en la Granja, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Diseñar y ejecutar las actividades que se requieran conforme a la norma técnica de calidad en la Granja.
8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de conformidad con las necesidades del área.
9. Elaborar anteproyectos propios de la dependencia a la que se encuentra adscrito, de conformidad con los objetivos el área.
10. Presentar informes de los logros obtenidos en cada uno de los programas adelantados, con la periodicidad que sea establecida.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N°4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

V. Conocimientos Básicos o esenciales	
1. Conocimientos básicos de administración 2. Programas de sanidad animal y vegetal 3. Programas de ofimática en especial Excel nivel medio 4. Formulación y evaluación de proyectos 5. Protocolo de atención al usuario 6. Normas técnicas de calidad y MECI 7. Sistemas integrados de gestión	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Agronomía, Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería agrícola, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería ambiental, Ingeniería sanitaria (Decreto 1785 de 2014)	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada (Decreto 1785 de 2014)

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de Cargos	13 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. Área Funcional

Laboratorio Análisis Químico de Suelos
Facultad de Ciencias Agroindustriales
Macroproceso Misional - Docencia

III. Propósito Principal

Administrar los recursos académicos del Laboratorio y garantizar el adecuado uso y racionalidad de los mismos bajos los lineamientos institucionales vigentes.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Diseñar la programación de las prácticas de laboratorio y hacer seguimiento a la ejecución teniendo en cuenta los lineamientos institucionales establecidos.
2. Diseñar e implementar procesos, procedimientos y protocolos requeridos para el funcionamiento del laboratorio teniendo en cuenta las políticas institucionales vigentes.
3. Elaborar el plan de compra de insumos y elementos del laboratorio y realizar los pedidos para el funcionamiento con la periodicidad que le sea establecida por el jefe inmediato.
4. Apoyar la realización de procesos de investigación y proyección social a través del uso de los recursos de los laboratorios, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Divulgar los servicios del laboratorio de conformidad a las políticas institucionales establecidas.
6. Administrar los espacios para el mantenimiento de los laboratorios con la periodicidad que sea establecida.
7. Presentar los informes mensuales y semestrales sobre el uso del laboratorio con la periodicidad que sea establecido por el jefe inmediato y teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
8. Presentar proyectos y/o sugerencias ante las instancias pertinentes con la periodicidad que sea establecida institucionalmente.
9. Realizar las acciones requeridas para la certificación y/o validación de las pruebas de acreditación y para la venta de servicios de acuerdo a las políticas institucionales vigentes.
10. Atender las consultas e inquietudes de los servidores públicos y de la comunidad en general sobre aspectos propios del cargo o de la dependencia a la cual hace parte, de conformidad con el procedimiento establecido.

11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. Conocimientos Básicos o esenciales
1. Manejo de equipos de laboratorio 2. Operación y calibración de equipos de laboratorio 3. Manejo de métodos estándar para análisis químicos 4. Normas técnicas de acreditación de laboratorios 5. Normas técnicas para análisis químicos de suelos 6. Protocolo de atención al usuario 7. Normas técnicas de calidad y MECI 8. Sistemas Integrados de Gestión
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Biología, Química, Ingeniería Ambiental (Decreto 1785 de 2014)	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada (Decreto 1785 de 2014)

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	14
Número de Cargos	7 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Plantas Piloto
Facultad de Ciencias Agroindustriales
Macroproceso Misional - Docencia

III. Propósito Principal

Organizar y aplicar los procesos y procedimientos establecidos para la utilización de las Plantas Piloto (laboratorios) por estudiantes, profesores o empresarios tendientes a obtener resultados acordes con parámetros técnicos y normas de calidad, controlando el funcionamiento de equipos y los insumos utilizados.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar el manejo de residuos peligrosos del área de trabajo
2. Supervisar el funcionamiento de los laboratorios y la practica académica.
3. Presentar informes semestrales del funcionamiento general de los laboratorios.
4. Presentar el plan de compras de reactivos, materiales y elementos de protección, papelería y en general los insumos requeridos para el normal funcionamiento del laboratorio.
5. Velar por el mantenimiento de las instalaciones y dotación del laboratorio en condiciones adecuadas de funcionamiento.
6. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
7. Velar por el buen uso de los equipos, materiales y elementos del laboratorio.
8. Colaborar con el establecimiento de estándares de consumo de materiales, reactivos y elementos a fin de racionalizar su uso.
9. Colaborar con la ejecución de trabajos de extensión en que el laboratorio se comprometa con la comunidad o con otras entidades.
10. Cumplir con las normas de seguridad en el laboratorio.
11. Llevar record de servicio de cada equipo a su cargo a fin de dar cumplimiento de las normas ISO establecidas para la prestación de servicios.
12. Preparar, organizar y disponer todos reactivos o medios para la ejecución de cada uno de los trabajos realizados en el laboratorio.
13. Realizar los análisis que le correspondan.
14. Atender y colaborar con las demostraciones de laboratorio programadas con estudiantes.
15. Las demás funciones que sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del cargo.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

V. Conocimientos Básicos o esenciales	
1. Normas técnicas para la ejecución de pruebas y ensayos 2. Conocimientos en sistemas de información 3. Manejo y mantenimiento de los diferentes equipos de pruebas y ensayos 4. Normas técnicas de calidad y MECI 5. Protocolos de atención a usuarios 6. Sistemas de Gestión de Calidad	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	14
Número de Cargos	8 (2)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Laboratorio Análisis Químico de Suelos
Facultad de Ciencias Agroindustriales
Macroproceso Misional - Docencia

III. Propósito Principal

Colaborar en la realización de cada una de las actividades programadas por el Superior para la prestación de servicio a usuarios y de apoyo a la docencia y en general la buena marcha del laboratorio.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Velar por el mantenimiento de las instalaciones y dotación del laboratorio en condiciones adecuadas de funcionamiento.
2. Velar por el buen uso de los equipos, materiales y elementos del laboratorio.
3. Colaborar con el establecimiento de estándares de consumo de materiales, reactivos y elementos a fin de racionalizar su uso.
4. Colaborar con la ejecución de trabajos de extensión en que el laboratorio se comprometa con la comunidad o con otras entidades.
5. Cumplir con las normas de seguridad en el laboratorio.
6. Llevar record de servicio de cada equipo a su cargo a fin de dar cumplimiento de las normas ISO establecidas para la prestación de servicios.
7. Preparar, organizar y disponer todos reactivos o medios para la ejecución de cada uno de los trabajos realizados en el laboratorio.
8. Realizar los análisis que le correspondan.
9. Atender y colaborar con las demostraciones de laboratorio programadas con estudiantes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del cargo.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

1. Normas técnicas para la ejecución de pruebas y ensayos
2. Conocimientos en sistemas de información
3. Manejo y mantenimiento de los diferentes equipos de pruebas y ensayos
4. Normas técnicas de calidad y MECI
5. Protocolos de atención al usuario
6. Sistemas de Gestión de Calidad

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	16
Número de Cargos	21 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Plantas Piloto
Facultad de Ciencias Agroindustriales
Macroproceso Misional - Docencia

III. Propósito Principal

Organizar y aplicar los procesos y procedimientos establecidos para la utilización de las plantas piloto de alimentos por estudiantes, profesores o empresarios tendientes a obtener resultados acordes con parámetros técnicos y normas de calidad, controlando el funcionamiento de equipos y los insumos utilizados.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistema de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia, asesoría técnica, administrativa u operativa a la comunidad universitaria en general.
4. Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
5. Adelantar estudios de nuevas técnicas y usos de los equipos de la organización y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
6. Responder por la buena utilización de los equipos, instrumentos e insumos de la organización, reportar los daños que se presenten en equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. 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

1. Protocolos en elaboración de alimentos
2. Protocolos de funcionamiento de equipos para elaboración de alimentos.
3. Normas técnicas en elaboración de productos alimenticios para humanos.

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

4. Codex Alimentarius y buenas prácticas de Manufacturera (BPM) 5. Conversión de Unidades 6. Normas técnicas de calidad y MECI 7. Protocolo de atención al usuario 8. Sistema Integrado de Gestión	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	18
Número de Cargos	13 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Plantas Piloto
Facultad de Ciencias Agroindustriales
Macroproceso Misional - Docencia

III. Propósito Principal

Organizar y aplicar los procesos y procedimientos establecidos para la utilización de las plantas piloto de alimentos por estudiantes, profesores o empresarios tendientes a obtener resultados acordes con parámetros técnicos y normas de calidad, controlando el funcionamiento de equipos y los insumos utilizados.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistema de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia, asesoría técnica, administrativa u operativa a la comunidad universitaria en general.
4. Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
5. Adelantar estudios de nuevos técnicas y usos de los equipos de la organización y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
6. Responder por la buena utilización de los equipos, instrumentos e insumos de la organización, reportar los daños que se presenten en equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. 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

1. Protocolos en elaboración de alimentos
2. Protocolos de funcionamiento de equipos para elaboración de alimentos.
3. Normas técnicas en elaboración de productos alimenticios para humanos.

4. Codex Alimentarius y buenas prácticas de Manufacturera (BPM) 5. Conversión de Unidades 6. Normas técnicas de calidad y MECI 7. Protocolo de atención al usuario 8. Sistema Integrado de Gestión

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica con especialización, o	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional,	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N°4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	21
Número de Cargos	33 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Laboratorio Análisis Químico de Suelos
Facultad de Ciencias Agroindustriales
Macroproceso Misional - Docencia

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos administrativos y la gestión de las dependencias con el propósito de contar una adecuada provisión de los elementos necesarios para el trabajo en las mismas, un archivo actualizado y una atención correcta al público, brindando información confiable y oportuna

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, manejar, redactar y transcribir adecuadamente la correspondencia recibida y enviada a la Oficina, informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de calculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
3. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias de la Universidad del Quindío del material bibliográfico y demás documentos pertenecientes a la dependencia, en concordancia con las tablas de retención documental aprobadas.
4. Aplicar en la dependencia el Sistema de Gestión Documental establecido para la Universidad.
5. Administrar la papelería e insumos asignados a la dependencia, con el fin de lograr la mayor eficacia en su uso.
6. Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia, para brindar oportuna respuesta a los mismos.
7. Actualizar la información de la página web de la dependencia.
8. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad y reserva los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial.
9. Preparar los informes que sean requeridos por la Contraloría Departamental, otros organismos de control y demás dependencias de la Universidad, para la posterior revisión del Jefe de la Oficina.
10. Llevar el control sobre incapacidades, permisos y licencias del personal de la dependencia e informar al área de Gestión Humana cuando se requiera.

11. Llevar el control de las fotocopias que se requieran por la dependencia, realizando un informe periódico sobre el consumo. 12. Comunicar al personal de la dependencia la correspondencia, los correos electrónicos y las labores asignadas a cada uno de ellos. 13. Alimentar las bases de datos que se manejen en la dependencia produciendo los informes que se requieran. 14. Llevar la agenda del responsable del área y de los profesionales y técnicos adscritos a la misma y recordar los compromisos. 15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas 16. 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
1. Programas de ofimática en especial procesador de texto y hoja de cálculo nivel avanzado. 2. Conocimientos básicos de relaciones humanas y atención al público. 3. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general. 4. Protocolos de atención al usuario 5. Ética 6. Normas técnicas de calidad y MECI. 7. Sistema Integrado de Gestión
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado y	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Operario calificado
Código	4169
Grado	11
Número de Cargos	3 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Granja Bengala
Facultad de Ciencias Agroindustriales
Macroproceso Misional – Extensión y Desarrollo Social

III. Propósito Principal

Realizar de manera eficiente y eficaz los trabajos agrícolas, utilizando conocimientos y técnicas en el cuidado de animales y cultivos, propicios para desarrollar las diferentes prácticas educativas agropecuarias.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar las labores agicolas requeridas para el buen mantenimiento de los cultivos de la Granja.
2. Realizar el manejo y cuidado de los animales de la Granja.
3. Informar en forma oportuna al Profesional universitario o al Decano de la Facultad de Ciencias Agroindustriales cualquier hecho que altere el normal funcionamiento de la Granja.
4. Aplicar el plan de manejo sanitario establecido para las explotaciones pecuarias de la Granja.
5. Realizar la vigilancia y cuidado de las instalaciones de la Granja.
6. Disponer las instalaciones de la Granja para el desarrollo de prácticas académicas e ivestigativas.
7. Colaborar en todo lo que se le requiera para el desarrollo de actividades de la Granja.
8. 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

1. Conocimientos agrícolas
2. Conocimientos pecuarios
3. Reparaciones menores
4. Normas técnicas de calidad y MECI
5. Protocolos de atención al usuario
6. Sistema Integrado de Gestión

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	Decano
Código	085
Grado	18
Número de Cargos	7 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Periodo

II. Área Funcional

Decanatura
Facultad de Ciencias Básicas y Tecnológicas
Macroproceso Misional – Docencia

III. Propósito Principal

Direccionar y administrar la Facultad en sus procesos de docencia, investigación y extensión con el propósito de ejecutar las políticas y directrices de la Rectoría y las Vicerrectorías, evaluando permanentemente los resultados de la gestión y liderando el mejoramiento continuo de los mismos.
(A.C.S. No. 020 del 18 de diciembre de 2015)

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

En docencia:

1. Revisar, evaluar y aprobar con el Consejo de Facultad los informes de autoevaluación o de inactivación o cierre de los programas académicos adscritos a la Facultad, con el fin de presentarlos ante la Vicerrectoría Académica.
2. Revisar y aprobar con el Consejo de Facultad las propuestas de modificación y actualización de los planes de estudio, currículos o mallas curriculares para ser presentados a la Vicerrectoría Académica.
3. Revisar, evaluar y aprobar con el Consejo de Facultad los informes de autoevaluación con fines de acreditación de alta calidad de los programas académicos adscritos a la Facultad, con el fin de presentarlos ante la Vicerrectoría Académica.
4. Aprobar los planes de mejoramiento de los programas de la Facultad, gestionar ante las instancias pertinentes los recursos necesarios para su ejecución y hacer seguimiento periódico a su ejecución con el fin de asegurar su cumplimiento.
5. Notificar los resultados de las convocatorias de estudiantes auxiliares para informar a los interesados y generar el acto administrativo de vinculación y reconocimiento del estímulo correspondiente.
6. Preparar los procesos de convocatoria para la contratación de profesores ocasionales y catedráticos con el fin de contar con el talento humano requerido por la Facultad para sus actividades de docencia, investigación y extensión.

En Investigación: 7. Evaluar y aprobar a través del Consejo de Facultad las propuestas de investigación presentadas en el marco de las convocatorias, con el fin de verificar su articulación con el currículo, líneas y programas, para posteriormente remitirlas a la Vicerrectoría de Investigaciones. 8. Aprobar con el Consejo de Facultad la conformación de semilleros de investigación de Fase I, con el fin de fomentar en los estudiantes la cultura de la investigación, la formación de un pensamiento crítico, creativo e innovador. En Extensión: 9. Gestionar proyectos de venta de servicios de acuerdo con las capacidades de la Facultad con el propósito de interactuar con el sector externo y generar recursos adicionales. 10. Preparar las propuestas de extensión y venta de servicios de la Facultad para ser presentadas ante la Vicerrectoría de Extensión y Desarrollo Social. En Administración: 11. Coordinar con la Unidad de Gestión del Campus los espacios requeridos para el funcionamiento de la Facultad. 12. Ejecutar el Plan Anual de Gestión de la Facultad con el fin de cumplir con los objetivos y estrategias institucionales. 13. Dirigir y coordinar el personal administrativo adscrito a la Facultad con el propósito de cumplir con las metas establecidas y la normatividad institucional. 14. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.
V. Conocimientos Básicos o esenciales
1. Normatividad de la educación superior 2. Acreditación programas de educación superior 3. Administración universitaria y curricular 4. Normatividad interna 5. Sistema de Gestión de Calidad 6. Administración de personal 7. Protocolos de Atención la Usuarios

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización, al menos uno de ellos en un área de la ciencia que corresponda a la facultad a que aspira. (A.C.S. No. 005 del 28 de febrero de 2005 – Estatuto General) (A.C.S. No. 011 de agosto 19 de 2010- Estatuto Electoral)	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Docente Universitaria. Acreditar treinta y seis (36) meses de Experiencia Académico- Administrativa. Acreditar Curso de Administración Universitaria impartido por la Universidad del Quindío o su equivalente. (A.C.S. No. 011 de agosto 19 de 2010 - Estatuto Electoral)

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	4210
Grado	22
Número de Cargos	8 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Secretaría Ejecutiva
Facultad de Ciencias Básicas y Tecnológicas
Macroproceso Misional – Docencia

III. Propósito Principal

Realizar actividades de apoyo administrativo, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente, contribuyendo al desarrollo de los procesos de su grupo de trabajo y procurando la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, manejar, redactar y transcribir la correspondencia recibida y enviada a la dependencia e informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna.
2. Revisar y elaborar los documentos relacionados con los asuntos del área de desempeño, para dar continuidad al conducto regular.
3. Despachar oportunamente la correspondencia interna y externa expedida por la dependencia y colaborar con las actividades de mensajería cuando sea requerido.
4. Elaborar las actas del Consejo de Facultad y/o comités y las que sean encomendadas y tomar notas en los Consejos o reuniones a las que deba asistir según asignación de su jefe inmediato, conservando los textos de origen.
5. Llevar y mantener el archivo de gestión en forma organizada y actualizada y realizar la transferencia documental al archivo central, para facilitar su almacenamiento y conservación, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias de la Universidad del Quindío del material bibliográfico y demás documentos pertenecientes a la dependencia.
6. Archivar adecuadamente la normatividad interna y externa que sean de aplicación e interés para la Facultad y la Universidad.
7. Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia para dar trámite a las solicitudes requeridas, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el superior inmediato.
8. Atender y velar por el adecuado manejo, absoluta responsabilidad y reserva de los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial, y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.
9. Velar por el adecuado manejo de los documentos y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.
10. Atender las llamadas telefónicas y entregar oportunamente los mensajes recibidos para cada destinatario.
11. Coordinar de acuerdo con instrucciones las reuniones y eventos que deba atender el jefe

inmediato y llevar la agenda correspondiente debidamente actualizada e informar diariamente al superior inmediato sobre las actividades y compromisos programados.
12. Llevar control sobre los proyectos y convenios que se manejen en la dependencia, generando registro sistematizado de los mismos.
13. Llevar control sobre movilidad académica de estudiante y docentes, contratos, convenios, y demás actos administrativos que se manejen en la dependencia, generando registro sistematizado de los mismos.
14. Elaborar y divulgar las convocatorias que realice la Facultad y la Dirección de Investigaciones, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
15. Elaborar las Resoluciones de Auxiliares de Docencia, Investigación y Administrativos, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Universidad.
16. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe.
17. Llevar el registro de asistencia, controlando que su diligenciamiento sea de manera clara, completa y oportuna.
18. Preparar la proyección periódica de materiales, devolutivos y elementos requeridos para el buen funcionamiento del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la organización e instrucciones del superior inmediato.
19. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna las estadísticas diarias de las comunicaciones distribuidas, siguiendo los procedimientos establecidos.
20. Velar por el buen uso de los equipos, elementos y materiales necesarios para lograr el normal funcionamiento de su sitio de trabajo.
21. Atender y orientar al público personal y telefónicamente para suministrar información que le sea solicitada de acuerdo con las normas institucionales.
22. 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

1. Normas técnicas para la organización de archivo y tablas de retención documental
2. Normas ICONTEC para elaboración de correspondencia e informes
3. Herramientas ofimáticas
4. Redacción y ortografía
5. Sistemas de Gestión Calidad y MECI
6. Protocolo de atención al ciudadano
7. Sistemas Integrado de Gestión

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	DIRECTOR DE PROGRAMA
Código	095
Grado	9
Número de Cargos	32 (4)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Periodo

II. Área Funcional

Programas Académicos: Tecnología e Instrumentación Electrónica, Química, Biología y Física
Facultad de Ciencias Básicas y Tecnológicas
Macroproceso Misional – Docencia

III. Propósito Principal

Direccionar y administrar el programa académico en sus funciones de docencia, investigación e innovación y extensión con el fin de ofrecer servicios de calidad a la comunidad, evaluando permanentemente los mismos.
(A.C.S. No. 020 del 18 de diciembre de 2015)

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

En docencia:

1. Preparar y presentar para evaluación en el Consejo Curricular, los informes de autoevaluación para el proceso de renovación de registro calificado con el fin de mantener la oferta del programa, así como los informes para la inactivación o cierre del programa cuando las condiciones lo ameriten.
2. Preparar y sustentar los documentos requeridos para la modificación o actualización del currículo o plan de estudios del programa para ser aprobados en el Consejo Curricular y remitidos a la Decanatura respectiva.
3. Preparar y presentar para evaluación en el Consejo Curricular, los informes de autoevaluación para el proceso de acreditación de alta calidad del programa con el fin de presentarse voluntariamente al proceso.
4. Elaborar los planes de mejoramiento como resultado de los procesos de autoevaluación para presentar a la Decanatura de la Facultad.
5. Elaborar convocatoria para los estudiantes auxiliares con el fin de seleccionar en el Consejo Curricular el estudiante con el perfil requerido e informar a la Decanatura para la notificación correspondiente.

En Investigación:

6. Evaluar y aprobar a través del Consejo Curricular las propuestas de investigación presentadas en el marco de las convocatorias, con el fin de verificar su articulación con

el currículo, líneas y programas, para posteriormente remitirlas al Consejo de Facultad respectivo. En extensión: 7. Formular proyectos y actividades de extensión acordes con las capacidades y naturaleza del programa y presentarlas al Consejo Curricular para discusión y aprobación, y posterior remisión a la Decanatura. 8. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.
V. Conocimientos Básicos o esenciales
1. Normatividad de la educación superior 2. Acreditación programas de educación superior 3. Administración universitaria y curricular 4. Normatividad interna 5. Sistema Integrado de Gestión de Calidad 6. Administración de personal 7. Protocolos de atención al usuario
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional y Título de Posgrado, de los cuales uno de ellos debe ser en una disciplina afín al programa al cual aspira. (A.C.S. No. 005 del 28 de febrero de 2005 – Estatuto General) (A.C.S. No. 011 de agosto 19 de 2010- Estatuto Electoral)	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada, de los cuales treinta y seis (36) meses en Experiencia Docente Universitaria. Acreditar experiencia mínima de un (1) año de haber laborado como miembro de un Consejo Curricular, de Facultad o Académico o en los Comités adscritos a las Decanaturas o las Direcciones de Programa. Acreditar Curso de Administración Universitaria impartido por la Universidad del Quindío o su equivalente. (Decreto 1785 de 2014) (A.C.S. No. 011 de agosto 19 de 2010- Estatuto Electoral)

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria
Código	4178
Grado	14
Número de Cargos	19 (2)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Secretarias Programas: Física y Química
Facultad de Ciencias Básicas y Tecnológicas
Macroproceso Misional – Docencia

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos académicos que se desarrollan en los programas de pregrado y posgrado que ofrece la institución, brindando una atención confiable, correcta y oportuna a estudiantes y docentes de acuerdo a sus necesidades.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Ingresar en el sistema académico los horarios y asignación de docentes y aulas a cada espacio académico según programación y fechas establecidas, para asegurar la calidad del proceso de registro.
2. Ingresar en el sistema académico la información de los docentes para el diligenciamiento de la agenda electrónica, con el fin de contar con información oportuna para los procesos académicos.
3. Alimentar el sistema académico con las validaciones, homologaciones, cancelaciones y demás novedades que se presenten con los estudiantes del programa, con el propósito de contar con información confiable para la gestión del programa.
4. Recibir, manejar, redactar y transcribir la correspondencia recibido y enviada a la dependencia e informar sobre la misma a fin de darle respuesta oportuna.
5. Brindar información oportuna a los estudiantes en el proceso de registro académico y asesorar a los que presenten dificultades con el mismo con el fin de que se cumpla el cronograma establecido para este procedimiento.
6. Llevar registro sobre las actividades de estudiantes auxiliares del programa, pasantes y prácticantes y comunicar oportunamente las convocatorias a estas actividades, con el propósito de contar con información oportuna de las mismas.
7. Tramitar en las fechas establecidas para ello los pedidos de utensilios de oficina requeridos por el programa para garantizar su adecuada y oportuna provisión.
8. Elaborar documentos en procesadores de texto, hojas de calculo y presentaciones, asi como alimentar las bases de datos para administrar la información del programa.
9. Realizar las actas del Consejo Curricular y comunicar las desiciones del mismo a docentes y estudiantes, con el fin de apoyar la gestión del organo de gobierno del programa.
10. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, en

concordancia con las tablas de retención documental aprobadas por el Sistema de Gestión Documental, para facilitar su administración y consulta posterior así como la trazabilidad de los documentos.
11. Realizar controles sobre el uso y funcionamiento de los equipos, elementos y papelería del programa, con el fin de asegurar la optimización de los recursos.
12. Revisar diariamente el correo electrónico oficial del programa, respondiendo oportunamente los mensajes, para cumplir con las políticas de información institucionales.
13. Actualizar la información de la página web del programa, con el propósito de mantenerla debidamente actualizada y brindar información confiable a los usuarios de la misma.
14. Administrar la cartelera del programa con el fin de brindar a los estudiantes información oportuna .
15. Llevar el control sobre las incapacidades, permisos y licencias de los docentes y demás personal del Programa para informar al área de Gestión Humana según el procedimiento establecido.
16. Proponer acciones preventivas, correctivas y de mejora en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad, con el fin de establecer el mejoramiento continuo.
17. Comunicar a los docentes del programa las labores asignadas a cada uno de ellos por el Director y el Consejo Curricular, para realizar un seguimiento a las mismas por parte de éstos.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas y participar activamente de las actividades de autoevaluación del programa para alcanzar la acreditación de alta calidad y la certificación de los procesos administrativos y académicos.
19. 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

1. Programas de ofimática en especial procesador de texto, elaboración de presentaciones y hoja de cálculo nivel avanzado.
2. Protocolos de atención al usuario
3. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general.
4. Normas técnicas de calidad y MECI.
5. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Orientación de resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Adaptación al cambio 2. Disciplina 3. Relaciones interpersonales 4. Colaboración 5. Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria y	seis (6) meses de experiencia laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	11
Número de Cargos	49 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Secretaria Programa: Biología
Facultad de Ciencias Básicas y Tecnológicas
Macroproceso Misional – Docencia

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos académicos que se desarrollan en los programas de pregrado y posgrado que ofrece la institución, brindando una atención confiable, correcta y oportuna a estudiantes y docentes de acuerdo a sus necesidades.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Ingresar en el sistema académico los horarios y asignación de docentes y aulas a cada espacio académico según programación y fechas establecidas, para asegurar la calidad del proceso de registro.
2. Ingresar en el sistema académico la información de los docentes para el diligenciamiento de la agenda electrónica, con el fin de contar con información oportuna para los procesos académicos.
3. Alimentar el sistema académico con las validaciones, homologaciones, cancelaciones y demás novedades que se presenten con los estudiantes del programa, con el propósito de contar con información confiable para la gestión del programa.
4. Recibir, manejar, redactar y transcribir la correspondencia recibido y enviada a la dependencia e informar sobre la misma a fin de darle respuesta oportuna.
5. Brindar información oportuna a los estudiantes en el proceso de registro académico y asesorar a los que presenten dificultades con el mismo con el fin de que se cumpla el cronograma establecido para este procedimiento.
6. Llevar registro sobre las actividades de estudiantes auxiliares del programa, pasantes y prácticantes y comunicar oportunamente las convocatorias a estas actividades, con el propósito de contar con información oportuna de las mismas.
7. Tramitar en las fechas establecidas para ello los pedidos de utensilios de oficina requeridos por el programa para garantizar su adecuada y oportuna provisión.
8. Elaborar documentos en procesadores de texto, hojas de calculo y presentaciones, asi como alimentar las bases de datos para administrar la información del programa.
9. Realizar las actas del Consejo Curricular y comunicar las desiciones del mismo a docentes y estudiantes, con el fin de apoyar la gestión del organo de gobierno del programa.
10. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, en concordancia con las tablas de retención documental aprobadas por el Sistema de Gestión

concordancia con las tablas de retención documental aprobadas por el Sistema de Gestión Documental, para facilitar su administración y consulta posterior así como la trazabilidad de los documentos.
11. Realizar controles sobre el uso y funcionamiento de los equipos, elementos y papelería del programa, con el fin de asegurar la optimización de los recursos.
12. Revisar diariamente el correo electrónico oficial del programa, respondiendo oportunamente los mensajes, para cumplir con las políticas de información institucionales.
13. Actualizar la información de la página web del programa, con el propósito de mantenerla debidamente actualizada y brindar información confiable a los usuarios de la misma.
14. Administrar la cartelera del programa con el fin de brindar a los estudiantes información oportuna .
15. Llevar el control sobre las incapacidades, permisos y licencias de los docentes y demás personal del Programa para informar al área de Gestión Humana según el procedimiento establecido.
16. Proponer acciones preventivas, correctivas y de mejora en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad, con el fin de establecer el mejoramiento continuo.
17. Comunicar a los docentes del programa las labores asignadas a cada uno de ellos por el Director y el Consejo Curricular, para realizar un seguimiento a las mismas por parte de éstos.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas y participar activamente de las actividades de autoevaluación del programa para alcanzar la acreditación de alta calidad y la certificación de los procesos administrativos y académicos.
19. 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

1. Programas de ofimática en especial procesador de texto, elaboración de presentaciones y hoja de cálculo nivel avanzado.
2. Protocolos de atención al usuario
3. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general.
4. Normas técnicas de calidad y MECI.
5. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	11
Número de Cargos	49 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Almacén - Laboratorios Biología
Facultad de Ciencias Básicas y Tecnológicas
Macroproceso Misional – Docencia

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos académicos, prácticos y de investigación, que se generan el laboratorio, brindando una atención correcta, confiable y oportuna a estudiantes y docentes.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Preparar reactivos de acuerdo a las necesidades de los docentes y en momento que sean requeridos.
2. Realizar el inventario del laboratorio, con el fin de asegurar la optimización de los recursos.
3. Velar por la buena utilización de los equipos, instrumentos e insumos del laboratorio, reportar los daños que se presenten en equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
4. Entregar los materiales y equipos a estudiantes y profesores en el momento que sean requeridos.
5. Controlar el trabajo de los estudiantes de apoyo que prestan sus servicios en el laboratorio.
6. Presentar los informes semestrales sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo a las instrucciones recibidas.
7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. 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

1. Manejo de equipos de laboratorios
2. Protocolos de almacenamiento de materiales de laboratorios
3. Programas de ofimática en especial procesador de texto, elaboración de presentaciones y hoja de cálculo nivel avanzado.
4. Protocolos de atención al usuario
5. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general.

6. Normas técnicas de calidad y MECI. 7. Sistemas de Gestión de Calidad	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	Director de Instituto
Código	095
Grado	9
Número de Cargos	2 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Libre Nombramiento

II. Área Funcional

Instituto Interdisciplinario de las Ciencias
Facultad de Ciencias Básicas y Tecnológicas
Macroproceso Misional – Investigación

III. Propósito Principal

Articular los procesos de investigación de alto nivel de grupos de investigación de la Facultad a la que se encuentre adscrito en concordancia con las políticas de investigación institucionales y de la Vicerrectoría de Investigaciones.
(A.C.S. No. 020 del 18 de diciembre de 2015)

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar la gestión y seguimiento de las actividades de investigación y extensión de la respectiva Facultad, bajo los lineamientos establecidos por la Vicerrectoría de Investigación y por el Consejo de Facultad.
2. Presentar los proyectos de investigación que participarán en las convocatorias institucionales y externas.
3. Establecer las estrategias para el fortalecimiento de los semilleros de investigación.
4. Presentar iniciativas que coadyuven al desarrollo investigativo de la Facultad.
5. Soportar los procesos académicos e investigativos de las Maestrías y doctorados de la Facultad.
6. Apoyar las propuestas de creación de cursos de formación en programas de pregrado, diplomados, seminarios y otros eventos en la Facultad.
7. Articular las políticas institucionales con los objetivos del Instituto.
8. Entregar información al Consejo de Facultad sobre el cumplimiento de los objetivos de I+D+i del Instituto.
9. Ejecutar procesos de articulación con el sector externo.
10. Administrar los acuerdos entre el Instituto y los grupos de investigación para la cooperación en actividades de I+D+i.
11. Gestionar y asegurar la disponibilidad de recursos para llevar a cabo las actividades de I+D+i. en el Instituto.
12. Gestionar la protección y explotación de los productos generados por el Instituto.
13. Propiciar la integración de los grupos de investigación, su desarrollo y su escalafonamiento en Colciencias.

14. Propiciar las relaciones con redes, instituciones y organizaciones internacionales para el desarrollo de investigaciones. 15. Representar al Centro o Instituto dentro y fuera de la Institución. 16. Velar por el estricto cumplimiento de las funciones del Comité Técnico. 17. Citar a reuniones al Comité Técnico. 18. Promover la celebración de contratos y convenios con entidades nacionales y extranjeras dedicadas a investigar y que apoyen la investigación. 19. Gestionar fondos para el desarrollo de la actividad Investigativa. 20. Dar a conocer oportunamente a los investigadores las posibilidades de financiación para actividades de investigación. 21. Presentar ante el Consejo de Facultad un informe anual sobre la gestión realizada y enviar copia del mismo al Comité Central de Investigaciones. 22. Presentar anualmente al Consejo de Facultad el proyecto de presupuesto de su unidad, previa discusión con el Comité Técnico. 23. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan al perfil y naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o esenciales
1. Normatividad de la educación superior 2. Acreditación programas de educación superior 3. Administración universitaria y curricular 4. Normatividad interna 5. Sistema Integrado de Gestión de Calidad 6. Administración de personal 7. Gestión de Ciencia, Tecnología e innovación 8. Normatividad de patentes y registro de propiedad intelectual 9. Normas técnicas de calidad y MECI. 10. Protocolos de Atención al Usuario

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y Desarrollo de Personal 5. Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional y título de postgrado a nivel de Maestría o Doctorado. (Acuerdo del Consejo Superior No. 012 del 19 de mayo de 2005 – Estatuto de Investigación)	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia docente relacionada. (Decreto 1785 de 2014)

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	Director de Centro
Código	095
Grado	9
Número de Cargos	2 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. Área Funcional

CIBUQ – Centro de Estudios en Biodiversidad y Biotecnología
Facultad de Ciencias Básicas y Tecnológicas
Macroproceso Misional – Investigación

III. Propósito Principal

Articular los procesos de investigación de alto nivel de grupos de investigación de la Facultad de Ciencias Básicas y Tecnologías en concordancia con las políticas investigación institucional y de la Vicerrectoría de Investigaciones.
(A.C.S. No. 020 del 18 de diciembre de 2015)

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar la gestión y seguimiento de las actividades de investigación de la Facultad, bajo los lineamientos establecidos por la Vicerrectoría de Investigación y por el Consejo de Facultad.
2. Presentar los proyectos de investigación que participarán en las convocatorias institucionales y externas.
3. Establecer las estrategias para el fortalecimiento de los semilleros de investigación.
4. Presentar iniciativas que coadyuven al desarrollo investigativo de la Facultad.
5. Soportar los procesos académicos e investigativos de las Maestrías y doctorados de la Facultad.
6. Apoyar las propuestas de creación de cursos de formación en programas de pregrado, diplomados, seminarios y otros eventos en la Facultad.
7. Articular las políticas institucionales con los objetivos del Centro.
8. Entregar información al Consejo de Facultad sobre el cumplimiento de los objetivos de I+D+i del Centro.
9. Ejecutar procesos de articulación con el sector externo.
10. Administrar los acuerdos entre centros y grupos de investigación para la cooperación en actividades de I+D+i.
11. Gestionar y asegurar la disponibilidad de recursos para llevar a cabo las actividades de I+D+i. en el Centro.
12. Gestionar la protección y explotación de los productos generados por el Centro.
13. Propiciar la integración de los grupos de investigación, su desarrollo y su escalafonamiento en Colciencias.

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N°4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

14. Propiciar las relaciones con redes, instituciones y organizaciones internacionales para el desarrollo de investigaciones. 15. 15. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.
V. Conocimientos Básicos o esenciales
1. Normatividad de la educación superior 2. Acreditación programas de educación superior 3. Administración universitaria y curricular 4. Normatividad interna 5. Sistema Integrado de Gestión de Calidad 6. Administración de personal 7. Gestión de Ciencia, Tecnología e innovación 8. Normatividad de patentes y registro de propiedad intelectual 9. Normas técnicas de calidad y MECI.
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y Desarrollo de Personal 5. Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional y título de postgrado en la categoría de Maestría o Doctorado. (A.C.S. No. 003 del 24 de abril de 2009)	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia docente universitaria. (Decreto 1785 de 2014) Ser docente del área de Biología de la U.Q. Ser líder en un grupo de investigación activo del CIBUQ conforme a las categorías establecidas en estatuto de Investigaciones de la Universidad del Quindío. (A.C.S. No. 003 del 24 de abril de 2009)

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	16
Número de Cargos	21 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Instituto Interdisciplinario de las Ciencias
Facultad de Ciencias Básicas y Tecnológicas
Macroproceso Misional – Investigación

III. Propósito Principal

Dar asistencia técnica en las nuevas tecnologías de información que se requiere implementar en las diferentes líneas de investigación y del programa de la maestría en ciencias de los materiales con el fin de contribuir al desarrollo académico y científico del Instituto Interdisciplinario.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Integrar y consolidar las diferentes tecnologías de información requeridas por el instituto, de tal forma que se logre el perfeccionamiento de la sistematización y consolidación de dicha información.
2. Actualizar archivos de software para la transparencia de datos entre documentos, de manera que se consolide información oportuna y confiable.
3. Asistir al programa de la maestría en ciencias de los materiales, en lo relacionado con el plan curricular y demás aspectos establecidos en el reglamento de postgrado.
4. Analizar el material bibliográfico que ingresa al instituto, de acuerdo al sistema de clasificación y análisis establecido, con el fin de garantizar la eficiente y oportuna atención a los requerimientos de los usuarios.
5. Mantener actualizada la base de datos del material bibliográfico para su consulta y control sobre los préstamos de documentos.
6. Realizar seguimiento al programa de maestría en ciencias de los materiales con el fin de proveer asistencia e información oportuna a los estudiantes, así como contribuir al proceso autoevaluación.
7. Controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados esperados en el ejercicio de sus funciones.
8. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

V. Conocimientos Básicos o esenciales	
1. Nuevas tecnologías de la información 2. Bibliotecología 3. Normatividad relacionada con maestrías e información relacionada con ciencias de los materiales. 4. Sistemas de Gestión de Calidad 5. Normas técnicas de calidad y MECI. 6. Protocolos de Atención al Usuario	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	16
Número de Cargos	21 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Centro Investigaciones en Biodiversidad y Biotecnología CIBUQ
Facultad de Ciencias Básicas y Tecnológicas
Macroproceso Misional – Investigación

III. Propósito Principal

Realizar las acciones requeridas para la preservación, actualización, arreglo, crecimiento, administración, consulta y uso de las colecciones del CIBUQ.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Adelantar la organización de los especímenes que ingresan a la colección del Herbario HUQ, siguiendo el sistema de clasificación adoptado en el CIBUQ, con el fin de obtener resultados acordes con los estándares técnicos internacionales de herborización
2. Actualizar la base de datos de las colecciones del herbario y elaborar las etiquetas de identificación para facilitar la consulta del acervo y su acceso a la comunidad científica nacional e internacional de acuerdo con el reglamento establecido.
3. Realizar y participar en investigaciones que apunten al conocimiento de la flora, para apoyar los programas académicos del CIBUQ.
4. Participar en el desarrollo y evaluación de actividades de proyección social, para dar cumplimiento a los fines y objetivos establecidos en el Herbario.
5. Participar en convocatorias y proyectos nacionales e internacionales para ampliar el conocimiento, valoración, manejo, aprovechamiento o difusión de las especies vegetales.
6. Atender de manera oportuna y amable las solicitudes de los usuarios para la consulta de las colecciones, solicitudes de visitas con fines de docencia y extensión, así como asesorías especializadas.
7. Manejar adecuadamente el inventario de las colecciones, de los materiales y elementos de la oficina, contribuyendo a la conservación del herbario.
8. Orientar y participar en las actividades académicas de salidas de campo.
9. Solicitar oportunamente los materiales, insumos, mobiliario e instrumentos requeridos para cumplir con sus funciones y servicios.

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

10. Proponer acciones preventivas, correctivas y de mejora en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad con el fin de establecer el mejoramiento continuo. 11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas y participar activamente de las actividades de autoevaluación del programa para alcanzar la acreditación de alta calidad y la certificación de los procesos administrativos y académicos. 12. Las demás que sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño, el perfil del cargo.
V. Conocimientos Básicos o esenciales
1. Proceso de herborización bajo estándares internacionales 2. Taxonomía de plantas 3. Manejo de colecciones biológicas 4. Manejo de equipos de campo 5. Sistemas de Gestión de Calidad 6. Normas técnicas de calidad y MECI. 7. Protocolos de Atención al Usuario

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia Técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN Nº 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	14
Número de Cargos	8 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Centro Investigaciones en Biodiversidad y Biotecnología CIBUQ
Facultad de Ciencias Básicas y Tecnológicas

III. Propósito Principal

Gestionar actividades y procesos que garanticen la conservación y normal funcionamiento de la Reserva Natural la Montaña del Ocaso, para la realización de trabajos de investigación, docencia y proyección social.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Administrar la reserva El Ocaso.
2. Tramitar y coordinar el ingreso de visitantes a la reserva.
3. Asesorar y dirigir proyectos de investigación que se ejecuten en la reserva y a las diferentes actividades académicas y de educación ambiental que se realizan en la reserva.
4. Representar la reserva en diferentes espacios, eventos e instituciones donde se tenga participación.
5. Programar y realizar charlas, talleres y seminarios sobre la Reserva en diferentes instituciones.
6. Realizar la asesoría técnica en las labores que se requieren dentro de la Reserva.
7. Administrar y asesorar los proyectos de extensión relacionados con la Reserva.
8. Orientar las actividades desarrolladas por el guardabosque de la Reserva.
9. Rendir informes de gestión anual ante los propietarios de la Reserva, la Administración Municipal y la Decanatura de Ciencias Básicas y Tecnológicas.
10. Velar por el cuidado y mantenimiento del inventario de muebles, enseres y equipos que se encuentran bajo la responsabilidad de la Reserva.
11. Las demás funciones que sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del cargo.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

1. Gestión y manejo de áreas de reserva.
2. Educación ambiental.
3. Inventarios de biodiversidad
4. Sistemas de Gestión de Calidad

5. Normas técnicas de calidad y MECI. 6. Protocolos de atención al usuario	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	11
Número de Cargos	49 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Instituto Interdisciplinario de las Ciencias
Facultad de Ciencias Básicas y Tecnológicas
Macroproceso Misional – Investigación

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos académicos y administrativos que se desarrollan en el área, garantizando al usuario la satisfacción de sus requerimientos, brindando una atención correcta, confiable y oportuna a la comunidad en general.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, manejar, redactar y transcribir la correspondencia recibida y enviada a la dependencia e informar sobre la misma a fin de darle ina respuesta oportuna.
2. Brindar información oportuna a los usuarios, para el aprobechamiento de la información del Area.
3. Llevar registro sobre las actividades realizadas, con el propósito de contar con información oportuna de las mismas.
4. Tramitar en las fechas establecidas los pedidos de oficina requeridos por el area, para garantizar su adecuada y oportuna provisión.
5. Elaborar documentos en procesadores de texto, hojas de calculo y presentaciones, asi como alimentar las bases de datos para administrar la información del área.
6. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, en concordancia con las tablas de retención documental aprobadas por el Sistema de Gestión Documental, para facilitar su administración y consulta posterior así como la trazabilidad de los documentos.
7. Realizar controles sobre el uso y funcionamiento de los equipos, elementos, utensilios y papelería del área, con el fin de asegurar la optimización de los recursos.
8. Revisar diariamente el correo electrónico oficial del área, respondiendo oportunamente los mensajes, para cumplir con las políticas de información institucionales.
9. Preparar la proyección períodica de materiales devolutivos y elementos requerids para el buen funcionamiento del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la organización.
10. Administrar la cartelera del área con el fin de brindar a los usuarios información oportuna.

11. 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
1. Ley 594 de 2000 y normas concordantes. 2. Normatividad interna y externa en gestión documental 3. Programas de ofimática en especial procesador de texto, elaboración de presentaciones y hoja de cálculo nivel avanzado. 4. Conocimientos básicos de relaciones humanas y atención al público. 5. Procesos de archivística en general. 6. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general. 7. Normas técnicas de calidad y MECI 8. Sistemas de Gestión de Calidad 9. Protocolos de Atención al Usuario
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	11
Número de Cargos	49 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Herbario
Facultad de Ciencias Básicas y Tecnologías
Macroproceso Misional – Investigación

III. Propósito Principal

Apoyar las labores de colecta, procesamiento y mantenimiento de especímenes vegetales a ser incluidos en la colección del Herbario HUQ.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Participar en la curaduría de las colecciones del Herbario
2. Ayudar a mantener las colecciones vegetales del Herbario en óptimo estado.
3. Colaborar en las salidas de campo a colectar material vegetal.
4. Apoyar la capacitación de auxiliares para el desarrollo de actividades de herborización.
5. Mantener los equipos de campo organizados y en perfecto estado.
6. Realizar montajes de los especímenes que ingresan al Herbario HUQ y reparar los que se deterioren.
7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
8. Orientar a los usuarios y suministrar información que les sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos en la institución.
9. 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

1. Proceso de herborización
2. Funcionamiento de equipos de campo
3. Técnicas para la colecta de material vegetal
4. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general.
5. Sistemas de Gestión de Calidad
6. Normas técnicas de calidad y MECI
7. Protocolos de atención al usuario

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Orientación de resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Adaptación al cambio 2. Disciplina 3. Relaciones interpersonales 4. Colaboración Manejo de información
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	9
Número de Cargos	3 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Laboratorios
Facultad de Ciencias Básicas y Tecnologías
Macroproceso Misional – Docencia

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos académicos, prácticos y de investigación, que genera el laboratorio, garantizando al usuario la satisfacción de sus requerimientos, con una atención correcta, confiable y oportuna a la comunidad en general.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar las actividades propias de los laboratorios.
2. Mantener en orden los elementos del laboratorio.
3. Realizar los inventarios de los materiales y equipos.
4. Apoyar la compra de suministros.
5. Realizar mantenimiento preventivo de los equipos.
6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. 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

1. Manejo de equipos de laboratorios
2. Protocolos de almacenamiento de materiales de laboratorios
3. Programas de ofimática en especial procesador de texto, elaboración de presentaciones y hoja de cálculo nivel avanzado.
4. Protocolos de atención al usuario
5. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general.
6. Normas técnicas de calidad y MECI.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	18
Número de Cargos	13 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Laboratorio de Electrónica
Facultad de Ciencias Básicas y Tecnológicas
Macroproceso Misional – Docencia

III. Propósito Principal

Aplicar las prácticas y técnicas de laboratorio establecidas tendientes a obtener resultados acordes con los parámetros técnicos y normas de calidad, controlando el funcionamiento de equipos y los insumos utilizados.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Establecer con los docentes las prácticas de los laboratorios a su cargo y disponer los equipos y elementos necesarios para su desarrollo eficiente y eficaz.
2. Cuidar el inventario de los laboratorios a su cargo y reportar al Superior inmediato cualquier anomalía con el fin de no disminuir el inventario de elementos necesarios para las diferentes prácticas.
3. Determinar, en coordinación con el Superior inmediato las necesidades de los laboratorios a su cargo y preparar el Plan de compras con el fin de contar con los insumos necesarios para la realización de las prácticas.
4. Cuidar el buen uso de los elementos y equipos del laboratorio, a la vez que realizar un mantenimiento eficiente a los equipos con el fin de mantenerlos en condiciones de funcionamiento.
5. Coordinar el desarrollo de estudios técnicos que permitan establecer estándares de consumo de materiales, de acuerdo a prácticas específicas con el fin de racionalizar su uso.
6. Cumplir con los horarios y turnos establecidos para prácticas y/o clases programadas en el laboratorio.
7. Hacer inventarios periódicos de los elementos del laboratorio y vigilar los términos de las pólizas de seguro, informando sobre la fecha de vencimiento oportunamente.
8. Elaborar cartillas de instrucción para manejo de equipos, manuales de procedimientos, de funciones y de seguridad, e informes que la Universidad solicite.
9. Hacer los pedidos de materiales y reactivos de acuerdo con el Plan de Compras aprobado para cada vigencia.
10. Revisar y coordinar con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad las normas de seguridad en el laboratorio y establecer las necesidades de materiales, equipos y elementos necesarios para garantizar la seguridad del laboratorio

11. Vigilar periódicamente los costos de reactivos, materiales y mano de obra con el fin de establecer las tarifas correspondientes para la venta de servicios. 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
1. Electricidad y electrónica 2. Manejo de inventarios 3. Sistemas de Gestión de Calidad 4. Normas técnicas de calidad y MECI 5. Protocolos de Atención al Usuario
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica con especialización en áreas afines al cargo y las funciones, o	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional	
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	18
Número de Cargos	13 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Almacén de Instrumentación Electrónica y Física
Facultad de Ciencias Básicas y Tecnologías
Macroproceso Misional – Docencia

III. Propósito Principal

Aplicar las prácticas y técnicas de laboratorio establecidas tendientes a obtener resultados acordes con los parámetros técnicos y normas de calidad, controlando el funcionamiento de equipos y los insumos utilizados.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Establecer con los docentes las prácticas de los laboratorios a su cargo y disponer los equipos y elementos necesarios para su desarrollo eficiente y eficaz.
2. Cuidar el inventario de los laboratorios a su cargo y reportar al Superior inmediato cualquier anomalía con el fin de no disminuir el inventario de elementos necesarios para las diferentes prácticas.
3. Determinar, en coordinación con el Superior inmediato las necesidades de los laboratorios a su cargo y preparar el Plan de compras con el fin de contar con los insumos necesarios para la realización de las prácticas.
4. Cuidar el buen uso de los elementos y equipos del laboratorio, a la vez que realizar un mantenimiento eficiente a los equipos con el fin de mantenerlos en condiciones de funcionamiento.
5. Coordinar el desarrollo de estudios técnicos que permitan establecer estándares de consumo de materiales, de acuerdo a prácticas específicas con el fin de racionalizar su uso.
6. Cumplir con los horarios y turnos establecidos para prácticas y/o clases programadas en el laboratorio.
7. Hacer inventarios periódicos de los elementos del laboratorio y vigilar los términos de las pólizas de seguro, informando sobre la fecha de vencimiento oportunamente.
8. Elaborar cartillas de instrucción para manejo de equipos, manuales de procedimientos, de funciones y de seguridad, e informes que la Universidad solicite.
9. Hacer los pedidos de materiales y reactivos de acuerdo con el Plan de Compras aprobado para cada vigencia.
10. Revisar y Coordinar con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad las normas de seguridad en el laboratorio y establecer las necesidades de materiales, equipos y elementos necesarios para garantizar la seguridad del laboratorio
11. Revisar periódicamente los costos de reactivos, materiales y mano de obra con el fin de

establecer las tarifas correspondientes para la venta de servicios. 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
1. Electricidad y electrónica 2. Manejo de inventarios 3. Sistemas de Gestión de Calidad 4. Normas técnicas de calidad y MECI 5. Protocolos de Atención al Usuario
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica con especialización en áreas afines al cargo y las funciones, o	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional	
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	16
Número de Cargos	21 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Almacén de Instrumentación Electrónica – Laboratorio Electrónica
Facultad de Ciencias Básicas y Tecnológicas
Macroproceso Misional – Docencia

III. Propósito Principal

Aplicar las prácticas y técnicas de laboratorio establecidas tendientes a obtener resultados acordes con los parámetros técnicos y normas de calidad, controlando el funcionamiento de equipos y los insumos utilizados.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Establecer con los docentes las prácticas de los laboratorios a su cargo y disponer los equipos y elementos necesarios para su desarrollo eficiente y eficaz.
2. Cuidar el inventario de los laboratorios a su cargo y reportar al Superior inmediato cualquier anomalía con el fin de no disminuir el inventario de elementos necesarios para las diferentes prácticas.
3. Determinar, en coordinación con el Superior inmediato las necesidades de los laboratorios a su cargo y preparar el Plan de compras con el fin de contar con los insumos necesarios para la realización de las prácticas.
4. Cuidar el buen uso de los elementos y equipos del laboratorio, a la vez que realizar un mantenimiento eficiente a los equipos con el fin de mantenerlos en condiciones de funcionamiento.
5. Coordinar el desarrollo de estudios técnicos que permitan establecer estándares de consumo de materiales, de acuerdo a prácticas específicas con el fin de racionalizar su uso.
6. Cumplir con los horarios y turnos establecidos para prácticas y/o clases programadas en el laboratorio, con el fin de realizar un uso óptimo y apropiado.
7. Hacer inventarios periódicos de los elementos del laboratorio y vigilar los términos de las pólizas de seguro, informando sobre la fecha de vencimiento oportunamente.
8. Elaborar cartillas de instrucción para manejo de equipos, manuales de procedimientos, de funciones y de seguridad, e informes que la Universidad solicite.
9. Hacer los pedidos de materiales y reactivos de acuerdo con el Plan de Compras aprobado para cada vigencia.
10. Revisar y Coordinar con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad las normas de seguridad en el laboratorio y establecer las necesidades de materiales, equipos y elementos necesarios para garantizar la seguridad del laboratorio.
11. Revisar periódicamente los costos de reactivos, materiales y mano de obra con el fin de

establecer las tarifas correspondientes para la venta de servicios. 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
1. Electricidad y electrónica 2. Manejo de inventarios 3. Sistemas de Gestión de Calidad 4. Normas técnicas de calidad y MECI 5. Protocolos de Atención al Usuario
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica, en áreas afines al cargo y las funciones o	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria,	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	16
Número de Cargos	21 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Almacén de Materiales - Laboratorio Química
Facultad de Ciencias Básicas y Tecnologías
Macroproceso Misional – Docencia

III. Propósito Principal

Aplicar las prácticas y técnicas de laboratorio establecidas tendientes a obtener resultados acordes con los parámetros técnicos y normas de calidad, controlando el funcionamiento de equipos y los insumos utilizados.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Establecer con los docentes las prácticas de los laboratorios a su cargo y disponer los equipos y elementos necesarios para su desarrollo.
2. Entregar los pedidos de materiales de acuerdo a los requerimientos de docentes y estudiante
3. Cuidar el inventario de los laboratorios a su cargo y reportar al Superior inmediato cualquier anomalía.
4. Determinar, en coordinación con el Superior inmediato las necesidades de los laboratorios a su cargo y preparar el Plan de Compras
5. Velar por el buen uso de los elementos y equipos del laboratorio y su mantenimiento en condiciones de funcionamiento.
6. Coordinar el desarrollo de estudios técnicos que permitan establecer estándares de consumo de materiales, de acuerdo a prácticas específicas con el fin de racionalizar su uso.
7. Velar por que se cumplan los horarios y turnos establecidos para prácticas y/o clases programadas en el laboratorio.
8. Hacer inventarios periódicos de los elementos del laboratorio y vigilar los términos de las pólizas de seguro, informando sobre la fecha de vencimiento oportunamente.
9. Elaborar cartillas de instrucción para manejo de equipos, manuales de procedimientos, de funciones y de seguridad, e informes que la Universidad solicite
10. Hacer los pedidos de materiales y reactivos de acuerdo con el Plan de Compras aprobado para cada vigencia.
11. Revisar periódicamente los costos de reactivos, materiales y mano de obra con el fin de establecer las tarifas correspondientes para la venta de servicios
12. Presentar informes semestrales de las actividades realizadas.
13. Coordinar con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad las normas

de seguridad en el laboratorio y establecer las necesidades de materiales, equipos y elementos necesarios para garantizar la seguridad del laboratorio
14. Elaborar proyectos que permitan extender las actividades del laboratorio y vender los servicios del mismo y proyectar las tarifas a cobrar por éstos
15. 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

1. Protocolos y técnicas de laboratorio
2. Conocimiento y manejo de microscopios, estereomicroscopios, centrifugas, material de campo (termohigrómetros, oximetros, conductimetros, G.P.S., altímetros, etc.)
3. Conocimiento del área Química
4. Información básica (Word, Excel, Power Point, etc.)
5. Sistemas de Gestión de Calidad
6. Normas técnicas de calidad y MECI
7. Protocolos de Atención al Usuario

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia Técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica, en áreas afines al cargo y las funciones O	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria,	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	16
Número de Cargos	21 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Almacén - Laboratorio de Biología
Facultad de Ciencias Básicas y Tecnológicas
Macroproceso Misional – Docencia

III. Propósito Principal

Emplear las técnicas de laboratorio necesarias que permitan apoyar el ejercicio docente en los espacios académicos prácticos, además de monitorear el funcionamiento de equipos e insumos utilizados.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar periódicamente el inventario de equipos y reactivos
2. Organizar cada semestre los horarios de las prácticas con cada uno de los programas académicos que lo soliciten.
3. Vigilar por el buen uso de los equipos e insumos (material de vidrio, biológico, reactivos).
4. Realizar mantenimiento preventivo a los equipos que están dentro del inventario del laboratorio.
5. Hacer pedido de material y reactivos adecuado con el plan de compras previamente aprobado.
6. Elaborar manuales de procedimientos de manejo, funciones y seguridad.
7. Realizar un informe escrito cada semestre de todas las actividades de docencia, investigación, extensión y otros procesos que se desarrollan en el laboratorio.
8. Coordinar con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad las normas de seguridad en cada uno de los laboratorios como: botiquín, extintores, elementos de protección, etc.
9. Preparar y estandarizar soluciones químicas.
10. Apoyar y asesorar en las diferentes actividades de docencia, investigación y extensión.
11. Gestionar el mantenimiento y arreglo de equipos.
12. Realizar la selección de los auxiliares de docencia que están a cargo del laboratorio.
13. Tener acceso al programa de Academusoft o Ecotic para ingresar a los estudiantes que tiene deudas pendientes con el laboratorio.
14. 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.

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

V. Conocimientos Básicos o esenciales	
1. Protocolos y técnicas de laboratorio 2. Conocimiento y manejo de microscopios, estereomicroscopios, centrifugas, material de campo (termohigrómetros, oximetros, conductimetros, G.P.S., altímetros, etc.) 3. Conocimiento del área de biología y principios básicos de química. 4. Información básica (Word, Excel, Power Point, etc.). 5. Sistemas de Gestión de Calidad 6. Normas técnicas de calidad y MECI 7. Protocolos de Atención al Usuario	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia Técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica, en áreas afines al cargo y las funciones o	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria,	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	Decano
Código	085
Grado	18
Número de Cargos	7 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Periodo
II. Área Funcional	
Decanatura **Facultad de Ciencias de la Salud** **Macroproceso Misional – Docencia**	
III. Propósito Principal	
Direccionar y administrar la Facultad en sus procesos de docencia, investigación y extensión con el propósito de ejecutar las políticas y directrices de la Rectoría y las Vicerrectorías, evaluando permanentemente los resultados de la gestión y liderando el mejoramiento continuo de los mismos. (A.C.S. No. 020 del 18 de diciembre de 2015)	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<u>En docencia:</u> 1. Revisar, evaluar y aprobar con el Consejo de Facultad los informes de autoevaluación o de inactivación o cierre de los programas académicos adscritos a la Facultad, con el fin de presentarlos ante la Vicerrectoría Académica. 2. Revisar y aprobar con el Consejo de Facultad las propuestas de modificación y actualización de los planes de estudio, currículos o mallas curriculares para ser presentados a la Vicerrectoría Académica. 3. Revisar, evaluar y aprobar con el Consejo de Facultad los informes de autoevaluación con fines de acreditación de alta calidad de los programas académicos adscritos a la Facultad, con el fin de presentarlos ante la Vicerrectoría Académica. 4. Aprobar los planes de mejoramiento de los programas de la Facultad, gestionar ante las instancias pertinentes los recursos necesarios para su ejecución y hacer seguimiento periódico a su ejecución con el fin de asegurar su cumplimiento. 5. Notificar los resultados de las convocatorias de estudiantes auxiliares para informar a los interesados y generar el acto administrativo de vinculación y reconocimiento del estímulo correspondiente. 6. Preparar los procesos de convocatoria para la contratación de profesores ocasionales y catedráticos con el fin de contar con el talento humano requerido por la Facultad para sus actividades de docencia, investigación y extensión. <u>En Investigación:</u> 7. Evaluar y aprobar a través del Consejo de Facultad las propuestas de investigación presentadas en el marco de las convocatorias, con el fin de verificar su articulación con el currículo, líneas y programas, para posteriormente remitirlas a la Vicerrectoría de Investigaciones.	

8. Aprobar con el Consejo de Facultad la conformación de semilleros de investigación de Fase I, con el fin de fomentar en los estudiantes la cultura de la investigación, la formación de un pensamiento crítico, creativo e innovador.

En Extensión:

9. Gestionar proyectos de venta de servicios de acuerdo con las capacidades de la Facultad con el propósito de interactuar con el sector externo y generar recursos adicionales.
10. Preparar las propuestas de extensión y venta de servicios de la Facultad para ser presentadas ante la Vicerrectoría de Extensión y Desarrollo Social.

En Administración:

11. Coordinar con la Unidad de Gestión del Campus los espacios requeridos para el funcionamiento de la Facultad.
12. Ejecutar el Plan Anual de Gestión de la Facultad con el fin de cumplir con los objetivos y estrategias institucionales.
13. Dirigir y coordinar el personal administrativo adscrito a la Facultad con el propósito de cumplir con las metas establecidas y la normatividad institucional.

14. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

1. Normatividad de la educación superior
2. Acreditación programas de educación superior
3. Administración universitaria y curricular
4. Normatividad interna
5. Sistema de Gestión de Calidad
6. Administración de personal

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización, al menos uno de ellos en un área de la ciencia que corresponda a la facultad a que aspira. (A.C.S. No. 005 del 28 de febrero de 2005 – Estatuto General) (A.C.S. No. 011 de agosto 19 de 2010-Estatuto Electoral)	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Docente Universitaria. Acreditar treinta y seis (36) meses de Experiencia Académico- Administrativa. Acreditar Curso de Administración Universitaria impartido por la Universidad del Quindío o su equivalente. (A.C.S. No. 011 de agosto 19 de 2010-Estatuto Electoral)

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de Cargos	13 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Ayudas audiovisuales
Facultad Ciencias de la Salud
Macroproceso Misional - Docencia

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos audiovisuales de la dependencia y la comunidad universitaria bajo los lineamientos técnicos que le sean establecidos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar los procesos de asesorías en producción de medios audiovisuales a docentes, estudiantes y comunidad universitaria bajo los lineamientos técnicos establecidos.
2. Desarrollar la logística para seminarios, talleres, congresos, diplomados, cursos bajo los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
3. Realizar la producción fotográfica bajo los lineamientos técnicos que le sean establecidos.
4. Realizar los procesos de grabación de video con la periodicidad que le sea requerida.
5. Diseñar y producir presentaciones bajo los lineamientos que le sean establecidos.
6. Administrar la página web bajo las políticas institucionales vigentes.
7. Administrar el uso y préstamo de los elementos de la dependencia bajo los requerimientos técnicos y de conservación requeridos.
8. Realizar las actividades de medios audiovisuales que le sean solicitadas bajo los lineamientos técnicos que le sean requeridos.
9. Realizar la divulgación de eventos, mediante los medios que le sean solicitados bajos los requerimientos técnicos.
10. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia, de acuerdo con la normatividad.
11. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. Conocimientos Básicos o esenciales
1. Diseño gráfico 2. Sistemas 3. Manejo de software 4. Audiovisuales 5. Logística 6. Producción fotográfica 7. Sistemas de Gestión Calidad y MECI 8. Protocolo de atención al ciudadano 9. Sistema de Gestión de Calidad
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Diseño Gráfico, Publicidad, Ingeniería de sistemas, Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
(Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	21
Número de Cargos	33 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Oficina de Extensión y Proyección Social
Facultad de Ciencias de la Salud
Macroproceso Misional - Docencia

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos administrativos y la gestión de las dependencias con el propósito de contar con una adecuada provisión de los elementos necesarios para el trabajo en las mismas, un archivo actualizado y una atención correcta al público, brindando información confiable y oportuna

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, manejar, redactar y transcribir adecuadamente la correspondencia recibida y enviada a la Oficina, informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de calculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
3. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias de la Universidad del Quindío del material bibliográfico y demás documentos pertenecientes a la dependencia, en concordancia con las tablas de retención documental aprobadas.
4. Aplicar en la dependencia el Sistema de Gestión Documental establecido para la Universidad.
5. Administrar la papelería e insumos asignados a la dependencia, con el fin de lograr la mayor eficacia en su uso.
6. Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia, para brindar oportuna respuesta a los mismos.
7. Actualizar la información de la página web de la dependencia.
8. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad y reserva los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial.
9. Preparar los informes que sean requeridos por la Contraloría Departamental, otros organismos de control y demás dependencias de la Universidad, para la posterior revisión del Jefe de la Oficina.
10. Llevar el control sobre incapacidades, permisos y licencias del personal de la dependencia e informar al área de Gestión Humana cuando se requiera.
11. Llevar el control de las fotocopias que se requieran por la dependencia, realizando un informe periódico sobre el consumo.

12. Comunicar al personal de la dependencia la correspondencia, los correos electrónicos y las labores asignadas a cada uno de ellos. 13. Alimentar las bases de datos que se manejen en la dependencia produciendo los informes que se requieran. 14. Llevar la agenda del responsable del área y de los profesionales y técnicos adscritos a la misma y recordar los compromisos. 15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas 16. 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
1. Programas de ofimática en especial procesador de texto y hoja de cálculo nivel avanzado. 2. Conocimientos básicos de relaciones humanas y atención al público. 3. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general. 4. Protocolos de atención al usuario 5. Ética 6. Normas técnicas de calidad y MECI. 7. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado, en áreas afines al cargo y las funciones.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria
Código	4178
Grado	14
Número de Cargos	19 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Secretaria - Hospital
Facultad de Ciencias de la Salud
Macroproceso Misional - Docencia

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos académicos que se desarrollan en los programas de pregrado y posgrado que ofrece la institución, brindando una atención correcta, confiable y oportuna a estudiantes y docentes en el momento que sea requerida.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Ingresar en el sistema académico los horarios y asignación de docentes y aulas a cada espacio académico según programación y fechas establecidas, para asegurar la calidad del proceso de registro.
2. Ingresar en el sistema académico la información de los docentes para el diligenciamiento de la agenda electrónica, con el fin de contar con información oportuna para los procesos académicos.
3. Alimentar el sistema académico con las validaciones, homologaciones, cancelaciones y demás novedades que se presenten con los estudiantes del programa, con el propósito de contar con información confiable para la gestión del programa.
4. Recibir, manejar, redactar y transcribir la correspondencia recibido y enviada a la dependencia e informar sobre la misma a fin de darle respuesta oportuna.
5. Brindar información oportuna a los estudiantes en el proceso de registro académico y asesorar a los que presenten dificultades con el mismo con el fin de que se cumpla el cronograma establecido para este procedimiento.
6. Llevar registro sobre las actividades de estudiantes auxiliares del programa, pasantes y prácticantes y comunicar oportunamente las convocatorias a estas actividades, con el propósito de contar con información oportuna de las mismas.
7. Tramitar en las fechas establecidas para ello los pedidos de utensilios de oficina requeridos por el programa para garantizar su adecuada y oportuna provisión.
8. Elaborar documentos en procesadores de texto, hojas de calculo y presentaciones, asi como alimentar las bases de datos para administrar la información del programa.
9. Realizar las actas del Consejo Curricular y comunicar las desiciones del mismo a docentes y estudiantes, con el fin de apoyar la gestión del organo de gobierno del programa.
10. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, en concordancia con las tablas de retención documental aprobadas por el Sistema de

Gestión Documental, para facilitar su administración y consulta posterior así como la trazabilidad de los documentos.
11. Realizar controles sobre el uso y funcionamiento de los equipos, elementos y papelería del programa, con el fin de asegurar la optimización de los recursos.
12. Revisar diariamente el correo electrónico oficial del programa, respondiendo oportunamente los mensajes, para cumplir con las políticas de información institucionales.
13. Actualizar la información de la página web del programa, con el propósito de mantenerla debidamente actualizada y brindar información confiable a los usuarios de la misma.
14. Administrar la cartelera del programa con el fin de brindar a los estudiantes información oportuna .
15. Llevar el control sobre las incapacidades, permisos y licencias de los docentes y demás personal del Programa para informar al área de Gestión Humana según el procedimiento establecido.
16. Proponer acciones preventivas, correctivas y de mejora en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad, con el fin de establecer el mejoramiento continuo.
17. Comunicar a los docentes del programa las labores asignadas a cada uno de ellos por el Director y el Consejo Curricular, para realizar un seguimiento a las mismas por parte de éstos.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas y participar activamente de las actividades de autoevaluación del programa para alcanzar la acreditación de alta calidad y la certificación de los procesos administrativos y académicos.
19. 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

1. Programas de ofimática en especial procesador de texto, elaboración de presentaciones y hoja de cálculo nivel avanzado.
2. Protocolos de atención al usuario
3. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general.
4. Normas técnicas de calidad y MECI.
5. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria y	seis (6) meses de experiencia laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	4210
Grado	22
Número de Cargos	8 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Secretaría Ejecutiva
Facultad de Ciencias de la Salud
Macroproceso Misional – Docencia

III. Propósito Principal

Realizar actividades de apoyo administrativo, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente, contribuyendo al desarrollo de los procesos de su grupo de trabajo y procurando la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, manejar, redactar y transcribir la correspondencia recibida y enviada a la dependencia e informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna.
2. Revisar y elaborar los documentos relacionados con los asuntos del área de desempeño, para dar continuidad al conducto regular.
3. Despachar oportunamente la correspondencia interna y externa expedida por la dependencia y colaborar con las actividades de mensajería cuando sea requerido.
4. Elaborar las actas del Consejo de Facultad y/o comités y las que sean encomendadas y tomar notas en los Consejos o reuniones a las que deba asistir según asignación de su jefe inmediato, conservando los textos de origen.
5. Llevar y mantener el archivo de gestión en forma organizada y actualizada y realizar la transferencia documental al archivo central, para facilitar su almacenamiento y conservación, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias de la Universidad del Quindío del material bibliográfico y demás documentos pertenecientes a la dependencia.
6. Archivar adecuadamente la normatividad interna y externa que sean de aplicación e interés para la Facultad y la Universidad.
7. Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia para dar trámite a las solicitudes requeridas, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el superior inmediato.
8. Atender y velar por el adecuado manejo, absoluta responsabilidad y reserva de los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial, y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.
9. Velar por el adecuado manejo de los documentos y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.
10. Atender las llamadas telefónicas y entregar oportunamente los mensajes recibidos para cada destinatario.

11. Coordinar de acuerdo con instrucciones las reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato y llevar la agenda correspondiente debidamente actualizada e informar diariamente al superior inmediato sobre las actividades y compromisos programados.
12. Llevar control sobre los proyectos y convenios que se manejen en la dependencia, generando registro sistematizado de los mismos.
13. Llevar control sobre movilidad académica de estudiante y docentes, contratos, convenios, y demás actos administrativos que se manejen en la dependencia, generando registro sistematizado de los mismos.
14. Elaborar y divulgar las convocatorias que realice la Facultad y la Dirección de Investigaciones, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
15. Elaborar las Resoluciones de Auxiliares de Docencia, Investigación y Administrativos, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Universidad.
16. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe.
17. Llevar el registro de asistencia, controlando que su diligenciamiento sea de manera clara, completa y oportuna.
18. Preparar la proyección periódica de materiales, devolutivos y elementos requeridos para el buen funcionamiento del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la organización e instrucciones del superior inmediato.
19. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna las estadísticas diarias de las comunicaciones distribuidas, siguiendo los procedimientos establecidos.
20. Velar por el buen uso de los equipos, elementos y materiales necesarios para lograr el normal funcionamiento de su sitio de trabajo.
21. Atender y orientar al público personal y telefónicamente para suministrar información que le sea solicitada de acuerdo con las normas institucionales.
22. 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

1. Normas técnicas para la organización de archivo
2. Normas ICONTEC para elaboración de correspondencia e informes
3. Herramientas ofimáticas
4. Redacción y ortografía
5. Sistemas de Gestión Calidad y MECI
6. Protocolo de atención al ciudadano

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA,
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	DIRECTOR DE PROGRAMA
Código	095
Grado	9
Número de Cargos	32 (4)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Periodo

II. Área Funcional

Programas Académicos: Enfermería, Seguridad y Salud en el Trabajo, Medicina y Maestría y Doctorado en Ciencias Biomédicas
Facultad Ciencias de la Salud
Macroproceso Misional – Docencia

III. Propósito Principal

Direccionar y administrar el programa académico en sus funciones de docencia, investigación e innovación y extensión con el fin de ofrecer servicios de calidad a la comunidad, evaluando permanentemente los mismos.
(A.C.S. No. 020 del 18 de diciembre de 2015)

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

En docencia:

1. Preparar y presentar para evaluación en el Consejo Curricular, los informes de autoevaluación para el proceso de renovación de registro calificado con el fin de mantener la oferta del programa, así como los informes para la inactivación o cierre del programa cuando las condiciones lo ameriten.
2. Preparar y sustentar los documentos requeridos para la modificación o actualización del currículo o plan de estudios del programa para ser aprobados en el Consejo Curricular y remitidos a la Decanatura respectiva.
3. Preparar y presentar para evaluación en el Consejo Curricular, los informes de autoevaluación para el proceso de acreditación de alta calidad del programa con el fin de presentarse voluntariamente al proceso.
4. Elaborar los planes de mejoramiento como resultado de los procesos de autoevaluación para presentar a la Decanatura de la Facultad.
5. Elaborar convocatoria para los estudiantes auxiliares con el fin de seleccionar en el Consejo Curricular el estudiante con el perfil requerido e informar a la Decanatura para la notificación correspondiente.

En Investigación:

6. Evaluar y aprobar a través del Consejo Curricular las propuestas de investigación presentadas en el marco de las convocatorias, con el fin de verificar su articulación con el currículo, líneas y programas, para posteriormente remitirlas al Consejo de Facultad respectivo.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

<table>
<tr><td colspan="2">En extensión:
7. Formular proyectos y actividades de extensión acordes con las capacidades y naturaleza del programa y presentarlas al Consejo Curricular para discusión y aprobación, y posterior remisión a la Decanatura.
8. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</td></tr>
<tr><td colspan="2">V. Conocimientos Básicos o esenciales</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Normatividad de la educación superior
2. Acreditación programas de educación superior
3. Administración universitaria y curricular
4. Normatividad interna
5. Sistema Integrado de Gestión de Calidad
6. Administración de personal</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. Competencias Comportamentales</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización</td><td>Liderazgo
Planeación
Toma de decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título profesional y Título de Posgrado, de los cuales uno de ellos debe ser en una disciplina afín al programa al cual aspira.
(A.C.S. No. 005 del 28 de febrero de 2005 – Estatuto General)
(A.C.S. No. 011 de agosto 19 de 2010- Estatuto Electoral)</td><td>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada, de los cuales treinta y seis (36) meses en Experiencia Docente Universitaria.
Acreditar experiencia mínima de un (1) año de haber laborado como miembro de un Consejo Curricular, de Facultad o Académico o en los Comités adscritos a las Decanaturas o las Direcciones de Programa.
Acreditar Curso de Administración Universitaria impartido por la Universidad del Quindío o su equivalente.
(Decreto 1785 de 2014)
(A.C.S. No. 011 de agosto 19 de 2010- Estatuto Electoral)</td></tr>
</table>

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	21
Número de Cargos	33 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Auxiliar Administrativo – Maestría y Doctorado en Biomédicas
Facultad de Ciencias de la Salud
Macroproceso Misional - Docencia

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos administrativos y la gestión de las dependencias con el propósito de contar con una adecuada provisión de los elementos necesarios para el trabajo en las mismas, un archivo actualizado y una atención correcta al público, brindando información confiable y oportuna

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, manejar, redactar y transcribir adecuadamente la correspondencia recibida y enviada a la Oficina, informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de calculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
3. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias de la Universidad del Quindío del material bibliográfico y demás documentos pertenecientes a la dependencia, en concordancia con las tablas de retención documental aprobadas.
4. Aplicar en la dependencia el Sistema de Gestión Documental establecido para la Universidad.
5. Administrar la papelería e insumos asignados a la dependencia, con el fin de lograr la mayor eficacia en su uso.
6. Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia, para brindar oportuna respuesta a los mismos.
7. Actualizar la información de la página web de la dependencia.
8. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad y reserva los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial.
9. Preparar los informes que sean requeridos por la Contraloría Departamental, otros organismos de control y demás dependencias de la Universidad, para la posterior revisión del Jefe de la Oficina.
10. Llevar el control sobre incapacidades, permisos y licencias del personal de la dependencia e informar al área de Gestión Humana cuando se requiera.
11. Llevar el control de las fotocopias que se requieran por la dependencia, realizando un informe periódico sobre el consumo.

12. Comunicar al personal de la dependencia la correspondencia, los correos electrónicos y las labores asignadas a cada uno de ellos.
13. Alimentar las bases de datos que se manejen en la dependencia produciendo los informes que se requieran.
14. Llevar la agenda del responsable del área y de los profesionales y técnicos adscritos a la misma y recordar los compromisos.
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas
16. 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

1. Programas de ofimática en especial procesador de texto y hoja de cálculo nivel avanzado.
2. Conocimientos básicos de relaciones humanas y atención al público.
3. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general.
4. Protocolos de atención al usuario
5. Ética
6. Normas técnicas de calidad y MECI.
7. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado y	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	11
Número de Cargos	49 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Programa Enfermería
Facultad de Ciencias de la Salud
Macroproceso Misional – Docencia

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos académicos que se desarrollan en los programas de pregrado y posgrado que ofrece la institución, brindando una atención correcta, confiable y oportuna a estudiantes y docentes de acuerdo a sus necesidades.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Ingresar en el sistema académico los horarios y asignación de docentes y aulas a cada espacio académico según programación y fechas establecidas, para asegurar la calidad del proceso de registro.
2. Ingresar en el sistema académico la información de los docentes para el diligenciamiento de la agenda electrónica, con el fin de contar con información oportuna para los procesos académicos.
3. Alimentar el sistema académico con las validaciones, homologaciones, cancelaciones y demás novedades que se presenten con los estudiantes del programa, con el propósito de contar con información confiable para la gestión del programa.
4. Recibir, manejar, redactar y transcribir la correspondencia recibido y enviada a la dependencia e informar sobre la misma a fin de darle respuesta oportuna.
5. Brindar información oportuna a los estudiantes en el proceso de registro académico y asesorar a los que presenten dificultades con el mismo con el fin de que se cumpla el cronograma establecido para este procedimiento.
6. Llevar registro sobre las actividades de estudiantes auxiliares del programa, pasantes y prácticantes y comunicar oportunamente las convocatorias a estas actividades, con el propósito de contar con información oportuna de las mismas.
7. Tramitar en las fechas establecidas para ello los pedidos de utensilios de oficina requeridos por el programa para garantizar su adecuada y oportuna provisión.
8. Elaborar documentos en procesadores de texto, hojas de calculo y presentaciones, asi como alimentar las bases de datos para administrar la información del programa.
9. Realizar las actas del Consejo Curricular y comunicar las desiciones del mismo a docentes y estudiantes, con el fin de apoyar la gestión del organo de gobierno del programa.
10. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, en

concordancia con las tablas de retención documental aprobadas por el Sistema de Gestión Documental, para facilitar su administración y consulta posterior así como la trazabilidad de los documentos.
11. Realizar controles sobre el uso y funcionamiento de los equipos, elementos y papelería del programa, con el fin de asegurar la optimización de los recursos.
12. Revisar diariamente el correo electrónico oficial del programa, respondiendo oportunamente los mensajes, para cumplir con las políticas de información institucionales.
13. Actualizar la información de la página web del programa, con el propósito de mantenerla debidamente actualizada y brindar información confiable a los usuarios de la misma.
14. Administrar la cartelera del programa con el fin de brindar a los estudiantes información oportuna .
15. Llevar el control sobre las incapacidades, permisos y licencias de los docentes y demás personal del Programa para informar al área de Gestión Humana según el procedimiento establecido.
16. Proponer acciones preventivas, correctivas y de mejora en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad, con el fin de establecer el mejoramiento continuo.
17. Comunicar a los docentes del programa las labores asignadas a cada uno de ellos por el Director y el Consejo Curricular, para realizar un seguimiento a las mismas por parte de éstos.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas y participar activamente de las actividades de autoevaluación del programa para alcanzar la acreditación de alta calidad y la certificación de los procesos administrativos y académicos.
19. 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

1. Programas de ofimática en especial procesador de texto, elaboración de presentaciones y hoja de cálculo nivel avanzado.
2. Protocolos de atención al usuario
3. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general.
4. Normas técnicas de calidad y MECI.
5. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria
Código	4178
Grado	14
Número de Cargos	19 (3)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Secretarias: Medicina, Seguridad y Salud en el Trabajo y Centro e Institutos de Investigaciones
Facultad de Ciencias de la Salud
Macroproceso Misional – Docencia

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos académicos que se desarrollan en los programas de pregrado y posgrado que ofrece la institución, brindando una atención correcta, confiable y oportuna a estudiantes y docentes de acuerdo a sus necesidades.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Ingresar en el sistema académico los horarios y asignación de docentes y aulas a cada espacio académico según programación y fechas establecidas, para asegurar la calidad del proceso de registro.
2. Ingresar en el sistema académico la información de los docentes para el diligenciamiento de la agenda electrónica, con el fin de contar con información oportuna para los procesos académicos.
3. Alimentar el sistema académico con las validaciones, homologaciones, cancelaciones y demás novedades que se presenten con los estudiantes del programa, con el propósito de contar con información confiable para la gestión del programa.
4. Recibir, manejar, redactar y transcribir la correspondencia recibido y enviada a la dependencia e informar sobre la misma a fin de darle respuesta oportuna.
5. Brindar información oportuna a los estudiantes en el proceso de registro académico y asesorar a los que presenten dificultades con el mismo con el fin de que se cumpla el cronograma establecido para este procedimiento.
6. Llevar registro sobre las actividades de estudiantes auxiliares del programa, pasantes y prácticantes y comunicar oportunamente las convocatorias a estas actividades, con el propósito de contar con información oportuna de las mismas.
7. Tramitar en las fechas establecidas para ello los pedidos de utensilios de oficina requeridos por el programa para garantizar su adecuada y oportuna provisión.
8. Elaborar documentos en procesadores de texto, hojas de calculo y presentaciones, asi como alimentar las bases de datos para administrar la información del programa.
9. Realizar las actas del Consejo Curricular y comunicar las desiciones del mismo a docentes y estudiantes, con el fin de apoyar la gestión del organo de gobierno del programa.
10. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, en concordancia con las tablas de retención documental aprobadas por el Sistema de Gestión

Documental, para facilitar su administración y consulta posterior así como la trazabilidad de los documentos.
11. Realizar controles sobre el uso y funcionamiento de los equipos, elementos y papelería del programa, con el fin de asegurar la optimización de los recursos.
12. Revisar diariamente el correo electrónico oficial del programa, respondiendo oportunamente los mensajes, para cumplir con las políticas de información institucionales.
13. Actualizar la información de la página web del programa, con el propósito de mantenerla debidamente actualizada y brindar información confiable a los usuarios de la misma.
14. Administrar la cartelera del programa con el fin de brindar a los estudiantes información oportuna .
15. Llevar el control sobre las incapacidades, permisos y licencias de los docentes y demás personal del Programa para informar al área de Gestión Humana según el procedimiento establecido.
16. Proponer acciones preventivas, correctivas y de mejora en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad, con el fin de establecer el mejoramiento continuo.
17. Comunicar a los docentes del programa las labores asignadas a cada uno de ellos por el Director y el Consejo Curricular, para realizar un seguimiento a las mismas por parte de éstos.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas y participar activamente de las actividades de autoevaluación del programa para alcanzar la acreditación de alta calidad y la certificación de los procesos administrativos y académicos.
19. 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

1. Programas de ofimática en especial procesador de texto, elaboración de presentaciones y hoja de cálculo nivel avanzado.
2. Protocolos de atención al usuario
3. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general.
4. Normas técnicas de calidad y MECI.
5. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria y	seis (6) meses de experiencia laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de Cargos	22 (1)
Dependencias	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Centro de Salud
Facultad Ciencias de la Salud
Extensión y Desarrollo Social - Macroproceso Misional

III. Propósito Principal

Administrar el Centro de Salud de la Facultad de Ciencias de la Salud bajo la normatividad vigente y los requerimientos establecidos por la universidad.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Elaborar y gestionar el plan de compras de la dependencia bajo la normatividad vigente.
2. Diseñar y realizar en coordinación con la dependencia a la que se encuentra adscrito los planes, programas y proyectos de conformidad con las metas del área.
3. Elaborar anteproyectos propios de la dependencia a la que se encuentra adscrito, de conformidad con los objetivos el área.
4. Evaluar los programas que se desarrollen en la dependencia a la que se encuentra adscrito, estableciendo indicadores que permitan determinar la eficacia y eficiencia de los logros obtenidos, bajo criterios técnicos.
5. Planear, organizar y supervisar el cumplimiento de las actividades realizadas en el centro de salud teniendo en cuenta las políticas establecidas.
6. Realizar los informes requeridos bajo la normatividad vigente.
7. Ejercer la interventoría de los contratos y convenios de prestación de servicios de salud que realice el centro de salud con la periodicidad que le sea establecida.
8. Diseñar y ejecutar actividades de educación en salud a la comunidad universitaria con la periodicidad establecida institucionalmente establecida.
9. Realizar actividades de protección a la comunidad universitaria bajo los requerimientos establecidos.
10. Atender las consultas e inquietudes de los servidores públicos y de la comunidad en general sobre aspectos propios del cargo o de la dependencia a la cual hace parte, de conformidad con el procedimiento establecido.
11. Apoyar a los directores de la facultad de ciencia de la salud en la administración de los convenios celebrados.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2013

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

<table>
<tr><th colspan="2">V. Conocimientos Básicos o esenciales</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Manejo de sistemas de información institucional
2. Sistemas, paquete office
3. Calidad
4. Guías clínicas del ministerio de salud
5. Protocolo de atención al usuario
6. Normas técnicas de calidad y MECI.
7. Sistemas de Gestión de Calidad</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. Competencias Comportamentales</th></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Aprendizaje Continuo
2. Experticia profesional
3. Trabajo en Equipo y Colaboración
4. Creatividad e Innovación</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</th></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título profesional en medicina, administración de Empresas, administración pública, Salud pública, y título de posgrado en la modalidad de especialización.
(Decreto 1785 de 2014)</td><td>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
(Decreto 1785 de 2014)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Alternativas</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</td><td>• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</td></tr>
<tr><td>• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,</td></tr>
<tr><td>• Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</td></tr>
</table>

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de Cargos	13 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Centro de Salud
Facultad Ciencias de la Salud
Macroproceso Misional - Extensión y Proyección

III. Propósito Principal

Organizar y disponer los recursos del Centro de Salud para el apoyo a las prácticas académicas y profesionales de los programas académicos de la Universidad, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Elaborar y desarrollar programas de promoción y prevención en salud, para todos los usuarios del Centro de Salud, de acuerdo a las políticas de la institución.
2. Aplicar y mantener actualizadas los protocolos de procedimientos de enfermería de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Elaborar los horarios del personal médico, de acuerdo a lo establecido en la normatividad.
4. Realizar las actividades que se deriven de las obligaciones contraídas por la Universidad del Quindío de acuerdo con los convenios que se suscriban con diferentes entidades para el uso del Centro de Salud.
5. Verificar que se diligencien los formatos RIPS de acuerdo al procedimiento establecido.
6. Elaborar el Plan Anual de Compras para el Centro de Salud y presentarlo a la Vicerrectoría Administrativa en los términos establecidos para ello.
7. Diseñar y ejecutar todas las actividades que se requieran de acuerdo a la norma técnica de calidad del sector salud.
8. Realizar pequeños procedimientos de cirugía y citologías a los pacientes del Centro de Salud bajo supervisión médica.
9. Ejercer la Secretaría técnica del Comité de Historias Clínicas del Centro de Salud de acuerdo con la normatividad.
10. Rendir informes estadísticos al superior inmediato sobre las actividades realizadas en el Centro de Salud, con la periodicidad que sea requerida.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

V. Conocimientos Básicos o esenciales	
1. Normas y protocolos de atención médica y de enfermería 2. Conocimientos básicos de administración en salud 3. Normas y guías básicas de calidad y atención en salud 4. Programas de ofimática Word- Excel 5. Técnicas de comunicación 6. Controles de atención 7. Normas técnicas de calidad y MECI. 8. Sistemas de Gestión de Calidad	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional Enfermería (Decreto 1785 de 2014)	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada (Decreto 1785 de 2014)

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Medico Medio Tiempo (M.T.)
Código	2085
Grado	16
Número de Cargos	2 (2)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De carrera

II. Área Funcional

Centro de Salud
Facultad Ciencias de la Salud
Macroproceso Misional - Extensión y Desarrollo Social

III. Propósito Principal

Realizar atención médica básica y adelantar programas de promoción y prevención en salud, dirigidos a la comunidad universitaria y población atendida como proyección social, con el propósito de mejorar las condiciones de salud de estas poblaciones.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Diseñar, programar y desarrollar programas de promoción y prevención en salud, de forma individual o colectiva, para toda la comunidad universitaria y población en general que se atienda a través de los programas de proyección social, con el propósito de generar bienestar social.
2. Realizar la atención médica y diligenciar debidamente las historias clínicas en concordancia con las normas y protocolos de calidad para un adecuado registro de los procedimientos.
3. Realizar procedimientos de pequeña cirugía para los estudiantes que cancelan derechos médicos, cumpliendo los protocolos médicos.
4. Expedir certificados de incapacidad a los estudiantes para un adecuado control de las mismas.
5. Atender las urgencias médicas que se puedan presentar entre los estudiantes de la Universidad con el propósito de evaluar su condición para ser remitidos a los centros de atención pertinentes.
6. Rendir informes y estadísticas al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas, con la periodicidad acordada y en los formatos establecidos, para un adecuado control de la prestación del servicio.
7. Diseñar e implementar acciones para cumplir con las normas de calidad en salud con el propósito de tener un mejoramiento continuo del servicio.
8. 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

1. Normatividad del sector salud
2. Protocolos médicos
3. Normas de calidad del sector salud

4. Elaboración de programas de promoción y prevención en salud 5. Normas técnicas de calidad y MECI. 6. Sistemas de Gestión de Calidad 7. Protocolos de Atención al Usuario	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Medicina (Decreto 1785 de 2014)	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada (Decreto 1785 de 2014)
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
No Aplica	No Aplica

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Odontólogo Medio Tiempo (M.T.)
Código	2087
Grado	16
Número de Cargos	1 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De carrera Administrativa

II. Área Funcional

Centro de Salud
Facultad Ciencias de la Salud
Macroproceso Misional - Extensión y Desarrollo Social

III. Propósito Principal

Realizar atención odontológica básica y adelantar programas de promoción y prevención en salud oral dirigidos a la comunidad universitaria y población atendida como proyección social, con el objeto de mejorar las condiciones de salud e higiene oral de estas poblaciones

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Elaborar y desarrollar programas de promoción y prevención odontológicos y de higiene oral, de forma individual o colectiva, para la comunidad universitaria y población en general que se atienda a través de los programas de proyección social, con el propósito de generar bienestar social.
2. Realizar consulta odontológica y diligenciar debidamente las historias clínicas en concordancia con las normas y protocolos de calidad para un adecuado registro de los procedimientos.
3. Elaborar el presupuesto de costo total de cada tratamiento con el fin de que éste sea cancelado por el paciente cuando se requiera.
4. Reportar las necesidades de mantenimiento del equipo a su cargo para una adecuada conservación de los mismos.
5. Atender las urgencias odontológicas que se puedan presentar entre los estudiantes de la Universidad, con el propósito de evaluar su condición para ser remitidos a los centros de atención pertinentes.
6. Rendir informes y estadísticas al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas, con la periodicidad acordada y en los formatos establecidos, para un adecuado control de la prestación del servicio.
7. Diseñar e implementar acciones para cumplir con las normas de calidad en salud con el propósito de tener un mejoramiento continuo del servicio.
8. 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

1. Normatividad del sector salud
2. Protocolos odontológicos

3. Normas de calidad del sector salud 4. Desarrollo de programas de prevención y promoción en salud oral 5. Normas técnicas de calidad y MECI. 6. Sistemas de Gestión de Calidad 7. Protocolos de Atención al Usuario	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Odontología (Decreto 1785 de 2014)	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada (Decreto 1785 de 2014)
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
No Aplica	No Aplica

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	16
Número de Cargos	21 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Centro de Investigaciones Biomédicas
Facultad Ciencias de la Salud
Macroproceso Misional - Extensión y Desarrollo Social

III. Propósito Principal

Realizar pruebas de laboratorio para diagnóstico clínico humano de conformidad con los procedimientos establecidos por la institución y de acuerdo a las necesidades de los usuarios.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar los análisis en las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico.
2. Conocer y aplicar las pruebas de control de calidad a los análisis clínicos con fin de garantizar la veracidad de los resultados.
3. Participar en la revisión y actualización de los métodos técnicos, procedimientos y valores de referencia.
4. Reportar diariamente los resultados e informes que emite el Laboratorio en forma oportuna asegurándose que sean completos y exactos.
5. Aplicar las normas del programa de la Garantía de la Calidad, de manejo y almacenamiento de los productos químicos, las disciplinarias y demás reglamentos de la institución que garanticen la adecuada prestación del servicio.
6. Colaborar con el director del laboratorio en la planeación y programación mensual y anual de las actividades.
7. Controlar y mantener el abastecimiento de insumos y materiales al final de los turnos, para continuar con la realización de las pruebas (Si aplica).
8. Solicitar con anticipación al director del laboratorio el abastecimiento de los materiales y reactivos a utilizar en el próximo período. (Si aplica).
9. Supervisar el funcionamiento de todos los instrumentos y equipos en su sección y responder por el buen estado de los mismos.
10. Preparar y controlar los reactivos, soluciones y medios de cultivo necesarios en el laboratorio e informar al director sobre las anormalidades encontradas.
11. Informar inmediatamente al director del laboratorio sobre los accidentes laborales ocurridos durante su trabajo.
12. Ejecutar el trabajo que se le asigne con responsabilidad y ética profesional.

13. Presentar al director del laboratorio las sugerencias que considere convenientes para el mejor funcionamiento del mismo.
14. Asistir a las actividades de actualización programadas que le sean asignados.
15. Capacitar, asesorar y supervisar al personal auxiliar y a los estudiantes de programas docentes asistenciales. (Si aplica).
16. Controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados esperados en el ejercicio de sus funciones.
17. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

1. Conocimientos en Bacteriología y Laboratorio Clínico
2. Técnicas de Laboratorio
3. Experiencia Investigativa.
4. Normas técnicas de calidad NTC-ISO 17025.
5. Controles de calidad.
6. Normas técnicas de calidad y MECI.
7. Sistemas de Gestión de Calidad
8. Protocolos de Atención al Usuario

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	14
Número de Cargos	7 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Centro de Salud
Facultad Ciencias de la Salud
Macroproceso Misional - Extensión y Desarrollo Social

III. Propósito Principal

Brindar atención en promoción y prevención a toda la comunidad universitaria, promoviendo hábitos de estilos saludables que contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Programar y asignar las citas o de Psico orientación y sicología, de acuerdo al procedimiento establecido.
2. Proyectar y desarrollar actividades de enfermería de promoción y prevención en salud en los diferentes programas académicos y con la comunidad universitaria en general.
3. Registrar las actividades de promoción y prevención en el respectivo formato de manera clara, completa y oportuna y actualizar la base de datos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Realizar la limpieza, desinfección y esterilización de los dispositivos médicos.
5. Realizar el mantenimiento de los consultorios.
6. Generar la agenda de actividades a desarrollar en optometría.
1. Gestionar la difusión a través de diferentes medios de comunicación de las campañas de promoción y prevención.
2. Realizar contactos con diferentes laboratorios o entidades para que se vinculen con los programas de promoción y prevención para la comunidad universitaria.
3. Realizar el recambio de métodos planificación familiar a los usuarios inscritos en los programas de Anticoncepción.
4. Controlar y mantener el abastecimiento de insumos de consumo, devolutivos y materiales necesarios para el buen funcionamiento del servicio.
5. Presentar de manera oportuna los informes estadísticos solicitados y otra información que se requiera en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos e instrucciones recibidas.
6. Atender y orientar a la comunidad universitaria en relación con la promoción y prevención en salud, de acuerdo con las normas legales y políticas institucionales establecidas.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

7. Controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados esperados en el ejercicio de sus funciones. 8. 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
1. Conocimientos básicos sobre promoción y prevención de la salud 2. Políticas públicas saludables. 3. Normas sobre bio - seguridad. 4. Conocimientos básicos procedimientos de enfermería. 5. Sistemas en Gestión de Calidad.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2019

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	21
Número de Cargos	33 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Auxiliar Administrativo – Centro de Salud
Facultad de Ciencias de la Salud
Macroproceso Misional - Extensión y Desarrollo Social

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos administrativos y la gestión de las dependencias con el propósito de contar con una adecuada provisión de los elementos necesarios para el trabajo en las mismas, un archivo actualizado y una atención correcta al público, brindando información confiable y oportuna

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, manejar, redactar y transcribir adecuadamente la correspondencia recibida y enviada a la Oficina, informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de calculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
3. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias de la Universidad del Quindío del material bibliográfico y demás documentos pertenecientes a la dependencia, en concordancia con las tablas de retención documental aprobadas.
4. Aplicar en la dependencia el Sistema de Gestión Documental establecido para la Universidad.
5. Administrar la papelería e insumos asignados a la dependencia, con el fin de lograr la mayor eficacia en su uso.
6. Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia, para brindar oportuna respuesta a los mismos.
7. Actualizar la información de la página web de la dependencia.
8. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad y reserva los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial.
9. Preparar los informes que sean requeridos por la Contraloría Departamental, otros organismos de control y demás dependencias de la Universidad, para la posterior revisión del Jefe de la Oficina.
10. Llevar el control sobre incapacidades, permisos y licencias del personal de la dependencia e informar al área de Gestión Humana cuando se requiera.
11. Llevar el control de las fotocopias que se requieran por la dependencia, realizando un informe periódico sobre el consumo.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

12. Comunicar al personal de la dependencia la correspondencia, los correos electrónicos y las labores asignadas a cada uno de ellos. 13. Alimentar las bases de datos que se manejen en la dependencia produciendo los informes que se requieran. 14. Llevar la agenda del responsable del área y de los profesionales y técnicos adscritos a la misma y recordar los compromisos. 15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas 16. 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
1. Programas de ofimática en especial procesador de texto y hoja de cálculo nivel avanzado. 2. Conocimientos básicos de relaciones humanas y atención al público. 3. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general. 4. Protocolos de atención al usuario 5. Ética 6. Normas técnicas de calidad y MECI. 7. Sistemas de Gestión de Calidad
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado y	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	21
Número de Cargos	33 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Auxiliar Administrativo – Centro de Salud
Facultad de Ciencias de la Salud
Macroproceso Misional - Extensión y Desarrollo Social

III. Propósito Principal

Controlar todo el proceso de inventario del Centro de Salud y contrastar las incapacidades de los estudiantes, para la legalización por parte de la coordinadora del Centro de Salud, brindando información confiable y oportuna

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Organizar y administrar el Kardez de medicamentos y dispositivos médicos del centro de salud.
2. Realizar informes de actividades de salud y autorizaciones de imagenologia para los estudiantes con los diferentes sitios donde se tienen convenio.
3. Organizar las campañas de optometría que se realizan en el centro de salud para los estudiantes.
4. Acompañar al ginecólogo en la digitación de las ecografías realizadas en el centro de salud
5. Realizar educación en salud a todos los pacientes sintomáticos respiratorios y asesorarlos en la toma de los exámenes pertinentes.
6. Refrendar las incapacidades externas de los estudiantes para que tengan validez ante los diferentes programas.
7. Aplicar en la dependencia el Sistema de Gestión Documental establecido para la Universidad.
8. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad y reserva los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial.
9. Preparar los informes que sean requeridos por el superior inmediato.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas
11. 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

1. Programas de ofimática en especial procesador de texto y hoja de cálculo nivel avanzado.
2. Conocimientos básicos de relaciones humanas y atención al público.

3. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general. 4. Protocolos de atención al usuario 5. Ética 6. Normas técnicas de calidad y MECI. 7. Sistemas de Gestión de Calidad	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado y	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	18
Número de Cargos	13 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Laboratorio Múltiple Facultad Ciencias de la Salud
Facultad de Ciencias de la Salud
Macroproceso Misional - Extensión y Desarrollo Social

III. Propósito Principal

Apoyar el laboratorio Múltiple de la Facultad para que se puedan llevar a cabo con éxito académico e investigativo las prácticas que allí se realizan.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Elaborar los pedidos de equipos, reactivos y materiales de laboratorio.
2. Elaborar las hojas de vida de los equipos.
3. Solicitar los mantenimientos correctivos y preventivos de los equipos adscritos al laboratorio múltiple.
4. Controlar el inventario de equipos, reactivos y materiales de laboratorio.
5. Vigilar las buenas prácticas en el Laboratorio.
6. Preparar los medios de cultivos y reactivos solicitados por los docentes para las prácticas de laboratorio.
7. Vigilar las normas de bioseguridad, el desecho de sustancias con características CRETIB (corrosiva, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológicas – infecciosas) verificando que se dé el tratamiento adecuado antes de desecharlas de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
8. Administrar los convenios interinstitucionales del programa de tamizaje, diagnóstico y seguimiento del hipotiroidismo congénito.
9. Asesorar a los estudiantes que lo soliciten.
10. Administrar el programa PALTEX (Programa Ampliado de Libros y Textos para Estudiantes de Ciencias de la Salud), de la OPS.
11. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la institución.
13. 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.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

V. Conocimientos Básicos o esenciales	
1. Manejo de equipos de laboratorio. 2. Normas de bioseguridad básicas 3. Calibración de equipos (balanzas, pHmetro) 4. Conversión de unidades de medida 5. Toma de muestras 6. Protocolos técnicos de laboratorio 7. Normas técnicas de calidad y MECI. 8. Sistemas de Gestión de Calidad 9. Protocolos Atención al Usuario	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica con especialización, o	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	14
Número de Cargos	8 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Programa de Medicina – Anfiteatro
Facultad de Ciencias de la Salud
Macroproceso Misional - Docencia

III. Propósito Principal

Preparar, Mantener y conservar los cadáveres, órganos, piezas óseas, piezas anatómicas en buen estado, para prácticas de laboratorio de los diferentes programas académicos de la facultad; como también los implementos y materiales requeridos para las prácticas o investigaciones.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Estar pendiente tanto en los hospitales como en la morgue de la disponibilidad del material para el anfiteatro.
2. Trasladar los cadáveres u órganos disponibles, asignados y necesarios al anfiteatro.
3. Mantener registro de conformidad como lo dice la normatividad de la secretaría de salud.
4. Preparar los cuerpos u órganos que de hallan traído.
5. Mantener el tanque en buen estado con los líquidos necesarios.
6. Mantener los cuerpos u órganos en excelente estado con sus respectivos líquidos.
7. Mantener un registro de los cuerpos u órganos.
8. Lavar y desinfectar los huesos.
9. Mantener en buen estado de aseo e higiene toda el área de preparación.
10. Cuidar y responder al director del anfiteatro por los elementos que se encuentren bajo cuidado.
11. Responder del aseo de las piezas anatómicas.
12. Velar por el aseo de los anfiteatros, museo y mesas.
13. Retirar los residuos biológicos que se encuentren en las mesas, depositarlos en las bolsas rojas y proceder de acuerdo al manual.
14. Pesar los residuos hospitalarios emanados por el anfiteatro y llevar un registro.
15. Informar sobre la cantidad de reactivos y materiales.
16. Gestionar para la disposición final de los cuerpos u órganos cuando el director designe.
17. Realizar el mantenimiento de los cadáveres.
18. Llevar un archivo relacionado con fotos, número de actas, identificaciones, papelería, documentación e inventario.
19. 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.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

V. Conocimientos Básicos o esenciales	
1. Lic. Biología y Química Básica. 2. Manejo de Equipos de Anfiteatro 3. Normas de Bioseguridad 4. Normas técnicas de calidad y MECI. 5. Sistemas de Gestión de Calidad 6. Protocolos de Atención al Usuario	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia Técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. **IDENTIFICACION DEL EMPLEO**	
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	11
Número de Cargos	49 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Auxiliar Administrativo - Centro de Investigaciones Biomédicas
Facultad Ciencias de la Salud
Macroproceso Misional - Extensión y Desarrollo Social

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos académicos y Administrativos que se desarrollan en el Área, garantizando al usuario la satisfacción de sus requerimientos, así mismo brindando una atención correcta a toda la comunicad en general.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, manejar, redactar y transcribir la correspondencia recibida y enviada a la dependencia e informar sobre la misma a fin de darle ina respuesta oportuna.
2. Brindar información oportuna a los usuarios, para el aprobechamiento de la información del Area.
3. Llevar registro sobre las actividades realizadas, con el propósito de contar con información oportuna de las mismas.
4. Tramitar en las fechas establecidas los pedidos de oficina requeridos por el area, para garantizar su adecuada y oportuna provisión.
5. Elaborar documentos en procesadores de texto, hojas de calculo y presentaciones, asi como alimentar las bases de datos para administrar la información del área.
6. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, en concordancia con las tablas de retención documental aprobadas por el Sistema de Gestión Documental, para facilitar su administración y consulta posterior así como la trazabilidad de los documentos.
7. Realizar controles sobre el uso y funcionamiento de los equipos, elementos, utensilios y papelería del área, con el fin de asegurar la optimización de los recursos.
8. Revisar diariamente el correo electrónico oficial del área, respondiendo oportunamente los mensajes, para cumplir con las políticas de información institucionales.
9. Preparar la proyección periódica de materiales devolutivos y elementos requerids para el buen funcionamiento del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la organización.
10. Administrar la cartelera del área con el fin de brindar a los usuarios información oportuna.
11. 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.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

V. Conocimientos Básicos o esenciales	
1. Ley 594 de 2000 y normas concordantes. 2. Normatividad interna y externa en gestión documental 3. Programas de ofimática en especial procesador de texto, elaboración de presentaciones y hoja de cálculo nivel avanzado. 4. Conocimientos básicos de relaciones humanas y atención al público. 5. Procesos de archivística en general. 6. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general. 7. Normas técnicas de calidad y MECI 8. Sistemas de Gestión de Calidad 9. Protocolos de Atención al Usuario	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	1.Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	Decano
Código	085
Grado	18
Número de Cargos	7 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Periodo
II. Área Funcional	
Decanatura **Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas** **Macroproceso Misional – Docencia**	
III. Propósito Principal	
Direccionar y administrar la Facultad en sus procesos de docencia, investigación y extensión con el propósito de ejecutar las políticas y directrices de la Rectoría y las Vicerrectorías, evaluando permanentemente los resultados de la gestión y liderando el mejoramiento continuo de los mismos. (A.C.S. No. 020 del 18 de diciembre de 2015)	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<u>En docencia:</u> 1. Revisar, evaluar y aprobar con el Consejo de Facultad los informes de autoevaluación o de inactivación o cierre de los programas académicos adscritos a la Facultad, con el fin de presentarlos ante la Vicerrectoría Académica. 2. Revisar y aprobar con el Consejo de Facultad las propuestas de modificación y actualización de los planes de estudio, currículos o mallas curriculares para ser presentados a la Vicerrectoría Académica. 3. Revisar, evaluar y aprobar con el Consejo de Facultad los informes de autoevaluación con fines de acreditación de alta calidad de los programas académicos adscritos a la Facultad, con el fin de presentarlos ante la Vicerrectoría Académica. 4. Aprobar los planes de mejoramiento de los programas de la Facultad, gestionar ante las instancias pertinentes los recursos necesarios para su ejecución y hacer seguimiento periódico a su ejecución con el fin de asegurar su cumplimiento. 5. Notificar los resultados de las convocatorias de estudiantes auxiliares para informar a los interesados y generar el acto administrativo de vinculación y reconocimiento del estímulo correspondiente. 6. Preparar los procesos de convocatoria para la contratación de profesores ocasionales y catedráticos con el fin de contar con el talento humano requerido por la Facultad para sus actividades de docencia, investigación y extensión. <u>En Investigación:</u> 7. Evaluar y aprobar a través del Consejo de Facultad las propuestas de investigación presentadas en el marco de las convocatorias, con el fin de verificar su articulación con el currículo, líneas y programas, para posteriormente remitirlas a la Vicerrectoría de Investigaciones.	

8. Aprobar con el Consejo de Facultad la conformación de semilleros de investigación de Fase I, con el fin de fomentar en los estudiantes la cultura de la investigación, la formación de un pensamiento crítico, creativo e innovador. En Extensión: 9. Gestionar proyectos de venta de servicios de acuerdo con las capacidades de la Facultad con el propósito de interactuar con el sector externo y generar recursos adicionales. 10. Preparar las propuestas de extensión y venta de servicios de la Facultad para ser presentadas ante la Vicerrectoría de Extensión y Desarrollo Social. En Administración: 11. Coordinar con la Unidad de Gestión del Campus los espacios requeridos para el funcionamiento de la Facultad. 12. Ejecutar el Plan Anual de Gestión de la Facultad con el fin de cumplir con los objetivos y estrategias institucionales. 13. Dirigir y coordinar el personal administrativo adscrito a la Facultad con el propósito de cumplir con las metas establecidas y la normatividad institucional. 14. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.
V. Conocimientos Básicos o esenciales
1. Normatividad de la educación superior 2. Acreditación programas de educación superior 3. Administración universitaria y curricular 4. Normatividad interna 5. Sistema de Gestión de Calidad 6. Administración de personal
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y Desarrollo de Personal 5. Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización, al menos uno de ellos en un área de la ciencia que corresponda a la facultad a que aspira. (A.C.S. No. 005 del 28 de febrero de 2005 – Estatuto General) (A.C.S. No. 011 de agosto 19 de 2010-Estatuto Electoral)	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Docente Universitaria. Acreditar treinta y seis (36) meses de Experiencia Académico- Administrativa. Acreditar Curso de Administración Universitaria impartido por la Universidad del Quindío o su equivalente. (A.C.S. No. 011 de agosto 19 de 2010-Estatuto Electoral)

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de Cargos	22 (1)
Dependencias	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Decanatura
Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas
Macroproceso Misional – Docencia

III. Propósito Principal

Apoyar la gestión administrativa de los programas de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas a través de las acciones que ordene el Consejo de Facultad, con el propósito de mejorar los procesos administrativos y académicos en búsqueda de la alta calidad.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Llevar un registro detallado de las actas del Consejo de Facultad, con el fin de tener un adecuado control de los documentos.
2. Realizar el seguimiento a las decisiones tomadas al interior del Consejo de Facultad y Consejos Curriculares que se le asignen, con el propósito de garantizar que se cumplan.
3. Preparar respuesta a las comunicaciones remitidas al Consejo de Facultad y Consejos Curriculares de los programas adscritos a la Facultad que le sean delegadas, con el propósito de que sean atendidas oportunamente.
4. Realizar análisis financieros, económicos y administrativos para apoyar la toma de decisiones en la Facultad.
5. Elaborar documentos preliminares de programas, planes y proyectos que apunten al fortalecimiento de la Facultad en sus procesos académico-administrativos.
6. Apoyar el proceso de selección y contratación de profesores de la Facultad al inicio de cada semestre, con el fin de cumplir los tiempos estipulados para ello.
7. Realizar las acciones necesarias para el mejoramiento continuo de los procesos de la Facultad y coordinar la gestión de los documentos de autoevaluación y sistema de gestión de calidad, con el fin de garantizar la calidad académica y administrativa.
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Facultad.
9. 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.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

<table>
<tr><th colspan="2">V. Conocimientos Básicos o esenciales</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Programas de ofimática
2. Norma técnica de gestión de calidad del sector público y normas ISO
3. Normas de acreditación de programas e institucional
4. Normas sobre gestión documental
5. Normatividad interna en especial Estatuto General, Docente y Estudiantil
6. Formulación de programas, planes y proyectos
7. Sistemas de Gestión Calidad y MECI
8. Protocolo de atención al ciudadano
9. Sistema de Gestión de Calidad</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. Competencias Comportamentales</th></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Universidad</td><td>Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</th></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título profesional en áreas de Administración, Economía, Contaduría y afines, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería y afines, título de posgrado en la modalidad de especialización
(Decreto 1785 de 2014)</td><td>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
(Decreto 1785 de 2014)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Alternativas</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</td><td>• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</td></tr>
<tr><td>• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,</td></tr>
<tr><td>• Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</td></tr>
</table>

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA.
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2019

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	4210
Grado	22
Número de Cargos	8 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Secretaría Ejecutiva
Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas
Macroproceso Misional – Docencia

III. Propósito Principal

Realizar actividades de apoyo administrativo, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente, contribuyendo al desarrollo de los procesos de su grupo de trabajo y procurando la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, manejar, redactar y transcribir la correspondencia recibida y enviada a la dependencia e informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna.
2. Revisar y elaborar los documentos relacionados con los asuntos del área de desempeño, para dar continuidad al conducto regular.
3. Despachar oportunamente la correspondencia interna y externa expedida por la dependencia y colaborar con las actividades de mensajería cuando sea requerido.
4. Elaborar las actas del Consejo de Facultad y/o comités y las que sean encomendadas y tomar notas en los Consejos o reuniones a las que deba asistir según asignación de su jefe inmediato, conservando los textos de origen.
5. Llevar y mantener el archivo de gestión en forma organizada y actualizada y realizar la transferencia documental al archivo central, para facilitar su almacenamiento y conservación, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias de la Universidad del Quindío del material bibliográfico y demás documentos pertenecientes a la dependencia.
6. Archivar adecuadamente la normatividad interna y externa que sean de aplicación e interés para la Facultad y la Universidad.
7. Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia para dar trámite a las solicitudes requeridas, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el superior inmediato.
8. Atender y velar por el adecuado manejo, absoluta responsabilidad y reserva de los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial, y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.
9. Velar por el adecuado manejo de los documentos y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.
10. Atender las llamadas telefónicas y entregar oportunamente los mensajes recibidos para cada destinatario.

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

11. Coordinar de acuerdo con instrucciones las reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato y llevar la agenda correspondiente debidamente actualizada e informar diariamente al superior inmediato sobre las actividades y compromisos programados. 12. Llevar control sobre los proyectos y convenios que se manejen en la dependencia, generando registro sistematizado de los mismos. 13. Llevar control sobre movilidad académica de estudiante y docentes, contratos, convenios, y demás actos administrativos que se manejen en la dependencia, generando registro sistematizado de los mismos. 14. Elaborar y divulgar las convocatorias que realice la Facultad y la Dirección de Investigaciones, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 15. Elaborar las Resoluciones de Auxiliares de Docencia, Investigación y Administrativos, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Universidad. 16. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe. 17. Llevar el registro de asistencia, controlando que su diligenciamiento sea de manera clara, completa y oportuna. 18. Preparar la proyección periódica de materiales, devolutivos y elementos requeridos para el buen funcionamiento del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la organización e instrucciones del superior inmediato. 19. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna las estadísticas diarias de las comunicaciones distribuidas, siguiendo los procedimientos establecidos. 20. Velar por el buen uso de los equipos, elementos y materiales necesarios para lograr el normal funcionamiento de su sitio de trabajo. 21. Atender y orientar al público personal y telefónicamente para suministrar información que le sea solicitada de acuerdo con las normas institucionales. 22. 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
1. Normas técnicas para la organización de archivo 2. Normas ICONTEC para elaboración de correspondencia e informes 3. Herramientas ofimáticas 4. Redacción y ortografía 5. Sistemas de Gestión Calidad y MECI 6. Protocolo de atención al ciudadano 7. Sistema de Gestión de Calidad
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	DIRECTOR DE PROGRAMA
Código	095
Grado	9
Número de Cargos	32 (4)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Periodo

II. Área Funcional

Programas Académicos: Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera, Administración de Negocios
Facultad Ciencias Económicas y Administrativas
Macroproceso Misional – Docencia

III. Propósito Principal

Direccionar y administrar el programa académico en sus funciones de docencia, investigación e innovación y extensión con el fin de ofrecer servicios de calidad a la comunidad, evaluando permanentemente los mismos.
(A.C.S. No. 020 del 18 de diciembre de 2015)

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

En docencia:

1. Preparar y presentar para evaluación en el Consejo Curricular, los informes de autoevaluación para el proceso de renovación de registro calificado con el fin de mantener la oferta del programa, así como los informes para la inactivación o cierre del programa cuando las condiciones lo ameriten.
2. Preparar y sustentar los documentos requeridos para la modificación o actualización del currículo o plan de estudios del programa para ser aprobados en el Consejo Curricular y remitidos a la Decanatura respectiva.
3. Preparar y presentar para evaluación en el Consejo Curricular, los informes de autoevaluación para el proceso de acreditación de alta calidad del programa con el fin de presentarse voluntariamente al proceso.
4. Elaborar los planes de mejoramiento como resultado de los procesos de autoevaluación para presentar a la Decanatura de la Facultad.
5. Elaborar convocatoria para los estudiantes auxiliares con el fin de seleccionar en el Consejo Curricular el estudiante con el perfil requerido e informar a la Decanatura para la notificación correspondiente.

En Investigación:

6. Evaluar y aprobar a través del Consejo Curricular las propuestas de investigación presentadas en el marco de las convocatorias, con el fin de verificar su articulación con el currículo, líneas y programas, para posteriormente remitirlas al Consejo de Facultad respectivo.

En extensión:

7. Formular proyectos y actividades de extensión acordes con las capacidades y naturaleza del programa y presentarlas al Consejo Curricular para discusión y aprobación, y posterior remisión a la Decanatura. 8. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.
V. Conocimientos Básicos o esenciales
1. Normatividad de la educación superior 2. Acreditación programas de educación superior 3. Administración universitaria y curricular 4. Normatividad interna 5. Sistema Integrado de Gestión de Calidad 6. Administración de personal
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional y Título de Posgrado, de los cuales uno de ellos debe ser en una disciplina afín al programa al cual aspira. (A.C.S. No. 005 del 28 de febrero de 2005 – Estatuto General) (A.C.S. No. 011 de agosto 19 de 2010-Estatuto Electoral)	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada, de los cuales treinta y seis (36) meses en Experiencia Docente Universitaria. Acreditar experiencia mínima de un (1) año de haber laborado como miembro de un Consejo Curricular, de Facultad o Académico o en los Comités adscritos a las Decanaturas o las Direcciones de Programa. Acreditar Curso de Administración Universitaria impartido por la Universidad del Quindío o su equivalente. (Decreto 1785 de 2014) (A.C.S. No. 011 de agosto 19 de 2010-Estatuto Electoral)

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2019

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	11
Número de Cargos	49 (5)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Programas Académicos: Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera, Administración de Negocios y Facultad Ciencias Económicas
Facultad Ciencias Económicas y Administrativas
Macroproceso Misional – Docencia

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos académicos que se desarrollan en los programas de pregrado y posgrado que ofrece la institución, brindando una atención correcta, confiable y oportuna a estudiantes y docentes de acuerdo a sus necesidades

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Ingresar en el sistema académico los horarios y asignación de docentes y aulas a cada espacio académico según programación y fechas establecidas, para asegurar la calidad del proceso de registro.
2. Ingresar en el sistema académico la información de los docentes para el diligenciamiento de la agenda electrónica, con el fin de contar con información oportuna para los procesos académicos.
3. Alimentar el sistema académico con las validaciones, homologaciones, cancelaciones y demás novedades que se presenten con los estudiantes del programa, con el propósito de contar con información confiable para la gestión del programa.
4. Recibir, manejar, redactar y transcribir la correspondencia recibido y enviada a la dependencia e informar sobre la misma a fin de darle respuesta oportuna.
5. Brindar información oportuna a los estudiantes en el proceso de registro académico y asesorar a los que presenten dificultades con el mismo con el fin de que se cumpla el cronograma establecido para este procedimiento.
6. Llevar registro sobre las actividades de estudiantes auxiliares del programa, pasantes y prácticantes y comunicar oportunamente las convocatorias a estas actividades, con el propósito de contar con información oportuna de las mismas.
7. Tramitar en las fechas establecidas para ello los pedidos de utensilios de oficina requeridos por el programa para garantizar su adecuada y oportuna provisión.
8. Elaborar documentos en procesadores de texto, hojas de calculo y presentaciones, asi como alimentar las bases de datos para administrar la información del programa.
9. Realizar las actas del Consejo Curricular y comunicar las desiciones del mismo a docentes y estudiantes, con el fin de apoyar la gestión del organo de gobierno del programa.

10. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, en concordancia con las tablas de retención documental aprobadas por el Sistema de Gestión Documental, para facilitar su administración y consulta posterior así como la trazabilidad de los documentos.
11. Realizar controles sobre el uso y funcionamiento de los equipos, elementos y papelería del programa, con el fin de asegurar la optimización de los recursos.
12. Revisar diariamente el correo electrónico oficial del programa, respondiendo oportunamente los mensajes, para cumplir con las políticas de información institucionales.
13. Actualizar la información de la página web del programa, con el propósito de mantenerla debidamente actualizada y brindar información confiable a los usuarios de la misma.
14. Administrar la cartelera del programa con el fin de brindar a los estudiantes información oportuna .
15. Llevar el control sobre las incapacidades, permisos y licencias de los docentes y demás personal del Programa para informar al área de Gestión Humana según el procedimiento establecido.
16. Proponer acciones preventivas, correctivas y de mejora en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad, con el fin de establecer el mejoramiento continuo.
17. Comunicar a los docentes del programa las labores asignadas a cada uno de ellos por el Director y el Consejo Curricular, para realizar un seguimiento a las mismas por parte de éstos.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas y participar activamente de las actividades de autoevaluación del programa para alcanzar la acreditación de alta calidad y la certificación de los procesos administrativos y académicos.
19. 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

1. Programas de ofimática en especial procesador de texto, elaboración de presentaciones y hoja de cálculo nivel avanzado.
2. Protocolos de atención al usuario
3. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general.
4. Normas técnicas de calidad y MECI.
5. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria (Decreto 1785 de 2014)	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	Decano
Código	085
Grado	18
Número de Cargos	7 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Periodo

II. Área Funcional

Decanatura
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Macroproceso Misional – Docencia

III. Propósito Principal

Direccionar y administrar la Facultad en sus procesos de docencia, investigación y extensión con el propósito de ejecutar las políticas y directrices de la Rectoría y las Vicerrectorías, evaluando permanentemente los resultados de la gestión y liderando el mejoramiento continuo de los mismos.
(A.C.S. No. 020 del 18 de diciembre de 2015)

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

En docencia:

1. Revisar, evaluar y aprobar con el Consejo de Facultad los informes de autoevaluación o de inactivación o cierre de los programas académicos adscritos a la Facultad, con el fin de presentarlos ante la Vicerrectoría Académica.
2. Revisar y aprobar con el Consejo de Facultad las propuestas de modificación y actualización de los planes de estudio, currículos o mallas curriculares para ser presentados a la Vicerrectoría Académica.
3. Revisar, evaluar y aprobar con el Consejo de Facultad los informes de autoevaluación con fines de acreditación de alta calidad de los programas académicos adscritos a la Facultad, con el fin de presentarlos ante la Vicerrectoría Académica.
4. Aprobar los planes de mejoramiento de los programas de la Facultad, gestionar ante las instancias pertinentes los recursos necesarios para su ejecución y hacer seguimiento periódico a su ejecución con el fin de asegurar su cumplimiento.
5. Notificar los resultados de las convocatorias de estudiantes auxiliares para informar a los interesados y generar el acto administrativo de vinculación y reconocimiento del estímulo correspondiente.
6. Preparar los procesos de convocatoria para la contratación de profesores ocasionales y catedráticos con el fin de contar con el talento humano requerido por la Facultad para sus actividades de docencia, investigación y extensión.

En Investigación:

7. Evaluar y aprobar a través del Consejo de Facultad las propuestas de investigación presentadas en el marco de las convocatorias, con el fin de verificar su articulación con el currículo, líneas y programas, para posteriormente remitirlas a la Vicerrectoría de Investigaciones.

8. Aprobar con el Consejo de Facultad la conformación de semilleros de investigación de Fase I, con el fin de fomentar en los estudiantes la cultura de la investigación, la formación de un pensamiento crítico, creativo e innovador.

En Extensión:

9. Gestionar proyectos de venta de servicios de acuerdo con las capacidades de la Facultad con el propósito de interactuar con el sector externo y generar recursos adicionales.
10. Preparar las propuestas de extensión y venta de servicios de la Facultad para ser presentadas ante la Vicerrectoría de Extensión y Desarrollo Social.

En Administración:

11. Coordinar con la Unidad de Gestión del Campus los espacios requeridos para el funcionamiento de la Facultad.
12. Ejecutar el Plan Anual de Gestión de la Facultad con el fin de cumplir con los objetivos y estrategias institucionales.
13. Dirigir y coordinar el personal administrativo adscrito a la Facultad con el propósito de cumplir con las metas establecidas y la normatividad institucional.

14. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

1. Normatividad de la educación superior
2. Acreditación programas de educación superior
3. Administración universitaria y curricular
4. Normatividad interna
5. Sistema de Gestión de Calidad
6. Administración de personal

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización, al menos uno de ellos en un área de la ciencia que corresponda a la facultad a que aspira. (A.C.S. No. 005 del 28 de febrero de 2005 – Estatuto General) (A.C.S. No. 011 de agosto 19 de 2010-Estatuto Electoral)	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Docente Universitaria. Acreditar treinta y seis (36) meses de Experiencia Académico- Administrativa. Acreditar Curso de Administración Universitaria impartido por la Universidad del Quindío o su equivalente. (A.C.S. No. 011 de agosto 19 de 2010-Estatuto Electoral)

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	4210
Grado	22
Número de Cargos	8 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Secretaría Ejecutiva
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Macroproceso Misional – Docencia

III. Propósito Principal

Realizar actividades de apoyo administrativo, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente, contribuyendo al desarrollo de los procesos de su grupo de trabajo y procurando la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, manejar, redactar y transcribir la correspondencia recibida y enviada a la dependencia e informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna.
2. Revisar y elaborar los documentos relacionados con los asuntos del área de desempeño, para dar continuidad al conducto regular.
3. Despachar oportunamente la correspondencia interna y externa expedida por la dependencia y colaborar con las actividades de mensajería cuando sea requerido.
4. Elaborar las actas del Consejo de Facultad y/o comités y las que sean encomendadas y tomar notas en los Consejos o reuniones a las que deba asistir según asignación de su jefe inmediato, conservando los textos de origen.
5. Llevar y mantener el archivo de gestión en forma organizada y actualizada y realizar la transferencia documental al archivo central, para facilitar su almacenamiento y conservación, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias de la Universidad del Quindío del material bibliográfico y demás documentos pertenecientes a la dependencia.
6. Archivar adecuadamente la normatividad interna y externa que sean de aplicación e interés para la Facultad y la Universidad.
7. Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia para dar trámite a las solicitudes requeridas, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el superior inmediato.
8. Atender y velar por el adecuado manejo, absoluta responsabilidad y reserva de los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial, y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.
9. Velar por el adecuado manejo de los documentos y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.
10. Atender las llamadas telefónicas y entregar oportunamente los mensajes recibidos para cada destinatario.
11. Coordinar de acuerdo con instrucciones las reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato y llevar la agenda correspondiente debidamente actualizada e informar diariamente al superior inmediato sobre las actividades y compromisos programados.

12. Llevar control sobre los proyectos y convenios que se manejen en la dependencia, generando registro sistematizado de los mismos.
13. Llevar control sobre movilidad académica de estudiante y docentes, contratos, convenios, y demás actos administrativos que se manejen en la dependencia, generando registro sistematizado de los mismos.
14. Elaborar y divulgar las convocatorias que realice la Facultad y la Dirección de Investigaciones, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
15. Elaborar las Resoluciones de Auxiliares de Docencia, Investigación y Administrativos, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Universidad.
16. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe.
17. Llevar el registro de asistencia, controlando que su diligenciamiento sea de manera clara, completa y oportuna.
18. Preparar la proyección periódica de materiales, devolutivos y elementos requeridos para el buen funcionamiento del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la organización e instrucciones del superior inmediato.
19. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna las estadísticas diarias de las comunicaciones distribuidas, siguiendo los procedimientos establecidos.
20. Velar por el buen uso de los equipos, elementos y materiales necesarios para lograr el normal funcionamiento de su sitio de trabajo.
21. Atender y orientar al público personal y telefónicamente para suministrar información que le sea solicitada de acuerdo con las normas institucionales.
22. 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

1. Normas técnicas para la organización de archivo
2. Normas ICONTEC para elaboración de correspondencia e informes
3. Herramientas ofimáticas
4. Redacción y ortografía
5. Sistemas de Gestión Calidad y MECI
6. Protocolo de atención al ciudadano
7. Sistema de Gestión de Calidad

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	DIRECTOR DE PROGRAMA
Código	095
Grado	9
Número de Cargos	32 (6)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Periodo

II. Área Funcional

Programas Académicos: Trabajo Social, Gerontología, Filosofía, Comunicación Social y Periodismo, CIDBA y Artes Visuales
Facultad Ciencias Humanas y Bellas Artes
Macroproceso Misional – Docencia

III. Propósito Principal

Direccionar y administrar el programa académico en sus funciones de docencia, investigación e innovación y extensión con el fin de ofrecer servicios de calidad a la comunidad, evaluando permanentemente los mismos.
(A.C.S. No. 020 del 18 de diciembre de 2015)

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

<u>En docencia:</u>
1. Preparar y presentar para evaluación en el Consejo Curricular, los informes de autoevaluación para el proceso de renovación de registro calificado con el fin de mantener la oferta del programa, así como los informes para la inactivación o cierre del programa cuando las condiciones lo ameriten.
2. Preparar y sustentar los documentos requeridos para la modificación o actualización del currículo o plan de estudios del programa para ser aprobados en el Consejo Curricular y remitidos a la Decanatura respectiva.
3. Preparar y presentar para evaluación en el Consejo Curricular, los informes de autoevaluación para el proceso de acreditación de alta calidad del programa con el fin de presentarse voluntariamente al proceso.
4. Elaborar los planes de mejoramiento como resultado de los procesos de autoevaluación para presentar a la Decanatura de la Facultad.
5. Elaborar convocatoria para los estudiantes auxiliares con el fin de seleccionar en el Consejo Curricular el estudiante con el perfil requerido e informar a la Decanatura para la notificación correspondiente.

<u>En Investigación:</u>
6. Evaluar y aprobar a través del Consejo Curricular las propuestas de investigación presentadas en el marco de las convocatorias, con el fin de verificar su articulación con el currículo, líneas y programas, para posteriormente remitirlas al Consejo de Facultad respectivo.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

<table>
<tr><td colspan="2">En extensión:
7. Formular proyectos y actividades de extensión acordes con las capacidades y naturaleza del programa y presentarlas al Consejo Curricular para discusión y aprobación, y posterior remisión a la Decanatura.
8. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</td></tr>
<tr><td colspan="2">V. Conocimientos Básicos o esenciales</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Normatividad de la educación superior
2. Acreditación programas de educación superior
3. Administración universitaria y curricular
4. Normatividad interna
5. Sistema Integrado de Gestión de Calidad
6. Administración de personal</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. Competencias Comportamentales</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Organización</td><td>1. Liderazgo
2. Planeación
3. Toma de decisiones
4. Dirección y Desarrollo de Personal
5. Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título profesional y Título de Posgrado, de los cuales uno de ellos debe ser en una disciplina afín al programa al cual aspira.
(A.C.S. No. 005 del 28 de febrero de 2005 – Estatuto General)
(A.C.S. No. 011 de agosto 19 de 2010-Estatuto Electoral)</td><td>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada, de los cuales treinta y seis (36) meses en Experiencia Docente Universitaria.
Acreditar experiencia mínima de un (1) año de haber laborado como miembro de un Consejo Curricular, de Facultad o Académico o en los Comités adscritos a las Decanaturas o las Direcciones de Programa.
Acreditar Curso de Administración Universitaria impartido por la Universidad del Quindío o su equivalente.
(Decreto 1785 de 2014)
(A.C.S. No. 011 de agosto 19 de 2010-Estatuto Electoral)</td></tr>
</table>

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	11
Número de Cargos	49 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Auxiliar Administrativo Programa: Trabajo Social
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Macroproceso Misional – Docencia

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos académicos que se desarrollan en los programas de pregrado y posgrado que ofrece la institución, brindando una atención correcta, confiable y oportuna a estudiantes y docentes de acuerdo a sus necesidades.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Ingresar en el sistema académico los horarios y asignación de docentes y aulas a cada espacio académico según programación y fechas establecidas, para asegurar la calidad del proceso de registro.
2. Ingresar en el sistema académico la información de los docentes para el diligenciamiento de la agenda electrónica, con el fin de contar con información oportuna para los procesos académicos.
3. Alimentar el sistema académico con las validaciones, homologaciones, cancelaciones y demás novedades que se presenten con los estudiantes del programa, con el propósito de contar con información confiable para la gestión del programa.
4. Recibir, manejar, redactar y transcribir la correspondencia recibido y enviada a la dependencia e informar sobre la misma a fin de darle respuesta oportuna.
5. Brindar información oportuna a los estudiantes en el proceso de registro académico y asesorar a los que presenten dificultades con el mismo con el fin de que se cumpla el cronograma establecido para este procedimiento.
6. Llevar registro sobre las actividades de estudiantes auxiliares del programa, pasantes y prácticantes y comunicar oportunamente las convocatorias a estas actividades, con el propósito de contar con información oportuna de las mismas.
7. Tramitar en las fechas establecidas para ello los pedidos de utensilios de oficina requeridos por el programa para garantizar su adecuada y oportuna provisión.
8. Elaborar documentos en procesadores de texto, hojas de calculo y presentaciones, asi como alimentar las bases de datos para administrar la información del programa.
9. Realizar las actas del Consejo Curricular y comunicar las desiciones del mismo a docentes y estudiantes, con el fin de apoyar la gestión del organo de gobierno del programa.
10. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, en concordancia con las tablas de retención documental aprobadas por el Sistema de Gestión

Documental, para facilitar su administración y consulta posterior así como la trazabilidad de los documentos.
11. Realizar controles sobre el uso y funcionamiento de los equipos, elementos y papelería del programa, con el fin de asegurar la optimización de los recursos.
12. Revisar diariamente el correo electrónico oficial del programa, respondiendo oportunamente los mensajes, para cumplir con las políticas de información institucionales.
13. Actualizar la información de la página web del programa, con el propósito de mantenerla debidamente actualizada y brindar información confiable a los usuarios de la misma.
14. Administrar la cartelera del programa con el fin de brindar a los estudiantes información oportuna .
15. Llevar el control sobre las incapacidades, permisos y licencias de los docentes y demás personal del Programa para informar al área de Gestión Humana según el procedimiento establecido.
16. Proponer acciones preventivas, correctivas y de mejora en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad, con el fin de establecer el mejoramiento continuo.
17. Comunicar a los docentes del programa las labores asignadas a cada uno de ellos por el Director y el Consejo Curricular, para realizar un seguimiento a las mismas por parte de éstos.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas y participar activamente de las actividades de autoevaluación del programa para alcanzar la acreditación de alta calidad y la certificación de los procesos administrativos y académicos.
19. 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

1. Programas de ofimática en especial procesador de texto, elaboración de presentaciones y hoja de cálculo nivel avanzado.
2. Protocolos de atención al usuario
3. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general.
4. Normas técnicas de calidad y MECI.
5. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. (Decreto 1785 de 2014)	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria
Código	4178
Grado	14
Número de Cargos	19 (4)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Secretarias Programas: Filosofía, Comunicación Social y Periodismo, gerontología y CIDBA
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Macroproceso Misional – Docencia

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos académicos que se desarrollan en los programas de pregrado y posgrado que ofrece la institución, brindando una atención correcta, confiable y oportuna a estudiantes y docentes de acuerdo a sus necesidades.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Ingresar en el sistema académico los horarios y asignación de docentes y aulas a cada espacio académico según programación y fechas establecidas, para asegurar la calidad del proceso de registro.
2. Ingresar en el sistema académico la información de los docentes para el diligenciamiento de la agenda electrónica, con el fin de contar con información oportuna para los procesos académicos.
3. Alimentar el sistema académico con las validaciones, homologaciones, cancelaciones y demás novedades que se presenten con los estudiantes del programa, con el propósito de contar con información confiable para la gestión del programa.
4. Recibir, manejar, redactar y transcribir la correspondencia recibido y enviada a la dependencia e informar sobre la misma a fin de darle respuesta oportuna.
5. Brindar información oportuna a los estudiantes en el proceso de registro académico y asesorar a los que presenten dificultades con el mismo con el fin de que se cumpla el cronograma establecido para este procedimiento.
6. Llevar registro sobre las actividades de estudiantes auxiliares del programa, pasantes y prácticantes y comunicar oportunamente las convocatorias a estas actividades, con el propósito de contar con información oportuna de las mismas.
7. Tramitar en las fechas establecidas para ello los pedidos de utensilios de oficina requeridos por el programa para garantizar su adecuada y oportuna provisión.
8. Elaborar documentos en procesadores de texto, hojas de calculo y presentaciones, asi como alimentar las bases de datos para administrar la información del programa.
9. Realizar las actas del Consejo Curricular y comunicar las desiciones del mismo a docentes y estudiantes, con el fin de apoyar la gestión del organo de gobierno del programa.
10. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, en

concordancia con las tablas de retención documental aprobadas por el Sistema de Gestión Documental, para facilitar su administración y consulta posterior así como la trazabilidad de los documentos.
11. Realizar controles sobre el uso y funcionamiento de los equipos, elementos y papelería del programa, con el fin de asegurar la optimización de los recursos.
12. Revisar diariamente el correo electrónico oficial del programa, respondiendo oportunamente los mensajes, para cumplir con las políticas de información institucionales.
13. Actualizar la información de la página web del programa, con el propósito de mantenerla debidamente actualizada y brindar información confiable a los usuarios de la misma.
14. Administrar la cartelera del programa con el fin de brindar a los estudiantes información oportuna .
15. Llevar el control sobre las incapacidades, permisos y licencias de los docentes y demás personal del Programa para informar al área de Gestión Humana según el procedimiento establecido.
16. Proponer acciones preventivas, correctivas y de mejora en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad, con el fin de establecer el mejoramiento continuo.
17. Comunicar a los docentes del programa las labores asignadas a cada uno de ellos por el Director y el Consejo Curricular, para realizar un seguimiento a las mismas por parte de éstos.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas y participar activamente de las actividades de autoevaluación del programa para alcanzar la acreditación de alta calidad y la certificación de los procesos administrativos y académicos.
19. 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

1. Programas de ofimática en especial procesador de texto, elaboración de presentaciones y hoja de cálculo nivel avanzado.
2. Protocolos de atención al usuario
3. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general.
4. Normas técnicas de calidad y MECI.
5. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria y	seis (6) meses de experiencia laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	Director de Instituto
Código	095
Grado	9
Número de Cargos	2 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Libre Nombramiento

II. Área Funcional

Instituto de Bellas Artes
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Macroproceso Misional – Extensión y Desarrollo Social

III. Propósito Principal

Ofrecer a la comunidad una Educación No formal, entendida como aquella que se encuentra estructurada con base en objetivos que no tienden a la obtención de un Diploma o grado académico, pero que permite formar al hombre para la vida y para su superación personal, y una Educación Abierta, entendida como aquella que permite la apertura en cuanto a métodos, contenidos y espacios.
(A.C.S. No. 039 del 19 de mayo de 1993)

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Cumplir y hacer cumplir en el Instituto las disposiciones legales y los actos emanados del Consejo Superior, del Rector y del Consejo Académico.
2. Asesorar al Rector en la selección del personal docente del Instituto.
3. Proponer proyectos en todo lo relacionado con el Instituto.
4. Presentar informe al Rector al término de cada periodo académico, sobre la marcha de la dependencia a su cargo.
5. Presentar al Rector el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto y responder por la ejecución del mismo, de acuerdo con las normas presupuestales vigentes.
6. Velar porque el personal docente y administrativo a su cargo cumpla sus funciones de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias.
7. Resolver peticiones de los estudiantes.
8. Coordinar las acciones pertinentes a los programas que ofrece el Instituto y velar por su desarrollo.
9. Planear exposiciones, conferencias, conciertos y demás actividades culturales al interior del Instituto.
10. Distribuir y asignar, de acuerdo con los reglamentos que para tal efecto se expidan, la jornada laboral del personal adscrito al Instituto y remitirle al Vicerrector Académico para su aprobación, antes de iniciarse el respectivo periodo académico.
11. Responder por la conservación de los documentos, materiales y bienes confiados a su guarda o administración.
12. Supervisar el desarrollo de los programas académicos del Instituto, imponer los correctivos que sean necesarios a las autoridades de la Universidad.

13. Ejecutar las políticas de educación no formal en el campo que determinen los organismos de la Universidad. 14. Las demás que le sean conferidas por estatutos, reglamentos superiores inmediatos y que tengan relación con la naturaleza del cargo o empleo.
V. Conocimientos Básicos o esenciales
1. Normatividad de la educación superior. 2. Acreditación programas de educación superior 3. Administración universitaria y curricular 4. Normatividad interna 5. Sistema Integrado de Gestión de Calidad 6. Administración de personal 7. Gestión cultural 8. Normas técnicas de calidad y MECI. 9. Sistemas de Gestión de Calidad 10. Protocolo y Atención al Usuario
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en el campo artístico o de formación social humanística (A.C.S. No. 039 del 19 de mayo de 1993)	Sesenta (60) meses de experiencia en el campo profesional o docente Docente nombrado en comisión sin carga académica, por el Rector de la Universidad de terna conformada por el Consejo de la Facultad de Ciencias Humanas. (A.C.S. No. 039 del 19 de mayo de 1993)

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de Cargos	15 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. Área Funcional

Instituto de Bellas Artes
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes

III. Propósito Principal

Apoyar la labor académica de los programas de educación formal y no formal que se desarrollan en el Instituto de Bellas Artes y/o Bienestar Institucional, tendientes a prestar un servicio académico de calidad y con altos niveles de satisfacción de los usuarios.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Liderar y acompañar a los diferentes coordinadores y funcionarios técnicos en las acciones tendientes al buen servicio a la comunidad estudiantil, docentes e instructores.
2. Participar en la elaboración de programas, proyectos, contenidos, y evaluación de los programas de educación no formal y de retención estudiantil con el fin de que cumplan con los propósitos académicos y requerimientos de calidad.
3. Elaborar propuestas académico-administrativas que permitan el mejoramiento de la calidad del servicio de los diferentes programas que se ofrecen. (artísticos, culturales, deportivos y de desarrollo humano.
4. Acompañar a los usuarios en todo lo relacionado con la orientación académica y administrativa, con miras a determinar procesos específicos de retención estudiantil.
5. Atender las sugerencias y solucionar las problemáticas de los estudiantes relacionados con el desarrollo de los diferentes espacios registrados para garantizar la satisfacción del servicio.
6. Elaborar la programación general y académica de los docentes, coordinadores e instructores de acuerdo con la oferta académica de educación formal y no formal, con el propósito de garantizar el normal desarrollo de las actividades académicas.
7. Controlar y evaluar el cumplimiento de la agenda académica de los docentes e instructores para garantizar el buen desarrollo del proceso académico administrativo.
8. Aplicar los instrumentos de evaluación del desempeño de los coordinadores analizar sus resultados y elaborar los planes de mejoramiento individuales.
9. Presentar para la aprobación del jefe inmediato, el plan de trabajo para cada semestre académico.
10. Rendir al director del Área respectiva un informe semestral sobre las labores ejecutadas en cada semestre académico.
11. Mantener comunicación permanente con el director y los coordinadores para la realización

de actividades extracurriculares. 12. Las demás que le sean asignadas por norma legal, o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño, el perfil de empleo.
V. Conocimientos Básicos o esenciales
1. Conocimientos esenciales de Educación y Desarrollo Humano 2. Fundamentos de administración. 3. Normatividad que aplique al proceso en especial normas sobre registro calificado de programas académicos 4. Elaboración de currículos y programas extracurriculares 5. Programa de control y registro académico
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario en el campo artístico o formación social, educación y humanística (A.C.S. No. 039 del 19 de mayo de 1993)	Sesenta (60) meses de experiencia profesional docente (A.C.S. No. 039 del 19 de mayo de 1993)
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
	• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
	• Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de Cargos	13 (1)
Dependencia	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera
II. Área Funcional	
Instituto de Bellas Artes **Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes**	
III. Propósito Principal	
Apoyar, promover y participar en los procesos académicos y de planeación del Instituto bajo los criterios institucionales vigentes, tendientes a prestar un servicio académico de calidad y con altos niveles de satisfacción de los usuarios.	
IV. Descripción de Funciones Esenciales	
1. Asistir a los usuarios del Instituto en todo lo relacionado con la orientación académica y administrativa. 2. Participar en la elaboración de contenidos, medios didácticos y evaluación de los programas de educación no formal, con el fin de que cumplan con los propósitos académicos y requerimientos de calidad. 3. Elaborar propuestas académico-administrativas que permitan el mejoramiento de la calidad del servicio de los diferentes programas que ofrece el Instituto de Bellas Artes. 4. Atender las sugerencias y solucionar las problemáticas de los estudiantes relacionados con el desarrollo de las asignaturas para garantizar la satisfacción del servicio. 5. Elaborar la programación académica de los docentes e instructores de Bellas Artes de acuerdo con la oferta académica de educación formal y no formal, con el propósito de garantizar el normal desarrollo de las actividades académicas. 6. Controlar y evaluar el cumplimiento de los planes de labor académica de los docentes e instructores para garantizar la prestación del servicio. 7. Aplicar los instrumentos de evaluación del desempeño docente, analizar sus resultados y elaborar los planes de mejoramiento individuales. 8. Presentar para la aprobación del director del Instituto, el plan de trabajo para cada semestre académico. 9. Rendir al director del Instituto un informe semestral sobre las labores ejecutadas en cada semestre académico. 10. Mantener comunicación permanente con el director del Instituto y los profesores para la realización de actividades extracurriculares.	

11. Coordinar la organización y realización de exposiciones, conferencias, conciertos y demás actividades culturales que se realicen para promover e incentivar la participación activa de la comunidad en las mismas. 12. Implementar un sistema de registro académico de los estudiantes de los programas de educación no formal de Bellas Artes, para llevar un adecuado control de la población estudiantil y estado académico y financiero. 13. Desarrollar y llevar a cabo un plan de marketing que responda a la demanda de educación no formal del departamento. 14. Las demás que le sean asignadas por norma legal, o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño, el perfil del empleo.
V. Conocimientos Básicos O Esenciales
1. Manejo de Agendas Académicas en Ecotic o el sistema utilizado para ello. 2. Conocimiento en Sistema de Evaluación Docente. 3. Conocimientos en planeación, seguimiento y control. 4. Sistemas de Gestión de Calidad. 5. Herramientas de Ofimática. 6. Normas técnicas de calidad y MECI. 7. Sistemas de Gestión de Calidad 8. Protocolo y Atención al Usuario

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Creatividad e Innovación Compromiso con la Universidad	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. Requisitos de Estudio Y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional del respectivo núcleo básico del conocimiento,	Treinta meses (30) de experiencia profesional relacionada.
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	21
Número de Cargos	33 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Auxiliar Administrativo - Instituto de Bellas Artes
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos administrativos y la gestión de las dependencias con el propósito de contar con una adecuada provisión de los elementos necesarios para el trabajo en las mismas, un archivo actualizado y una atención correcta al público, brindando información confiable y oportuna

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, manejar, redactar y transcribir adecuadamente la correspondencia recibida y enviada a la Oficina, informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de calculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
3. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias de la Universidad del Quindío del material bibliográfico y demás documentos pertenecientes a la dependencia, en concordancia con las tablas de retención documental aprobadas.
4. Aplicar en la dependencia el Sistema de Gestión Documental establecido para la Universidad.
5. Administrar la papelería e insumos asignados a la dependencia, con el fin de lograr la mayor eficacia en su uso.
6. Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia, para brindar oportuna respuesta a los mismos.
7. Actualizar la información de la página web de la dependencia.
8. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad y reserva los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial.
9. Preparar los informes que sean requeridos por la Contraloría Departamental, otros organismos de control y demás dependencias de la Universidad, para la posterior revisión del Jefe de la Oficina.
10. Llevar el control sobre incapacidades, permisos y licencias del personal de la dependencia e informar al área de Gestión Humana cuando se requiera.
11. Llevar el control de las fotocopias que se requieran por la dependencia, realizando un informe periódico sobre el consumo.
12. Comunicar al personal de la dependencia la correspondencia, los correos electrónicos y las

labores asignadas a cada uno de ellos.
13. Alimentar las bases de datos que se manejen en la dependencia produciendo los informes que se requieran.
14. Llevar la agenda del responsable del área y de los profesionales y técnicos adscritos a la misma y recordar los compromisos.
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas
16. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
17. 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

1. Programas de ofimática en especial procesador de texto y hoja de cálculo nivel avanzado.
2. Conocimientos básicos de relaciones humanas y atención al público.
3. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general.
4. Protocolos de atención al usuario
5. Ética
6. Normas técnicas de calidad y MECI.
7. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado y	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Operario Calificado
Código	4169
Grado	11
Número de Cargos	3 (1)
Dependencia	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera
II. Área Funcional	
Instituto de Bellas Artes **Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes**	
III. Propósito Principal	
Prestar el apoyo logístico en todas las actividades que realice el Instituto de Bellas Artes, en el desarrollo de sus actividades académicas cotidianas y en aquellos eventos extracurriculares que se requieran para el cumplimiento de su misión.	
IV. Descripción De Funciones Esenciales	
1. Colaborar con la entrega de elementos requeridos por los docentes y por el alumnado del Instituto y que se encuentren a su cargo. 2. Velar por el mantenimiento de los elementos a su cargo al igual que el cuidado de las instalaciones del Instituto. 3. Permanecer atento a los requerimientos del personal docente, administrativo y estudiantil para prestar el servicio requerido que por competencia tenga asignado. 4. Contribuir al cuidado de los niños que asisten a los diferentes semilleros impartidos por el Instituto de Bellas Artes. 5. Disponer las aulas y los elementos presentes en las mismas para la labor docente, velar igualmente por el mobiliario y los elementos que allí permanecen. 6. Contribuir con el equipo humano, docente y administrativo del Instituto para el mejoramiento de los procesos y de la oferta académica en términos de calidad y cumplimiento. 7. llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 8. orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 10. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza, el área de desempeño y perfil del empleado.	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Conocimiento y habilidades logísticas para el desarrollo académico y administrativo de las actividades desarrollas en el Instituto de Bellas Artes. 2. Conocimientos básicos de relaciones humanas y atención al público. 3. Protocolos de atención al usuario 4. Ética 5. Normas técnicas de calidad y MECI. 6. Sistemas de Gestión de Calidad	
Vi. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Creatividad e Innovación Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de la Información
VII. Requisitos de Estudio y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2016

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	Decano
Código	085
Grado	18
Número de Cargos	7 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Periodo

II. Área Funcional

Decanatura
Facultad de Educación
Macroproceso Misional – Docencia

III. Propósito Principal

Direccionar y administrar la Facultad en sus procesos de docencia, investigación y extensión con el propósito de ejecutar las políticas y directrices de la Rectoría y las Vicerrectorías, evaluando permanentemente los resultados de la gestión y liderando el mejoramiento continuo de los mismos.
(A.C.S. No. 020 del 18 de diciembre de 2015)

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

En docencia:

1. Revisar, evaluar y aprobar con el Consejo de Facultad los informes de autoevaluación o de inactivación o cierre de los programas académicos adscritos a la Facultad, con el fin de presentarlos ante la Vicerrectoría Académica.
2. Revisar y aprobar con el Consejo de Facultad las propuestas de modificación y actualización de los planes de estudio, currículos o mallas curriculares para ser presentados a la Vicerrectoría Académica.
3. Revisar, evaluar y aprobar con el Consejo de Facultad los informes de autoevaluación con fines de acreditación de alta calidad de los programas académicos adscritos a la Facultad, con el fin de presentarlos ante la Vicerrectoría Académica.
4. Aprobar los planes de mejoramiento de los programas de la Facultad, gestionar ante las instancias pertinentes los recursos necesarios para su ejecución y hacer seguimiento periódico a su ejecución con el fin de asegurar su cumplimiento.
5. Notificar los resultados de las convocatorias de estudiantes auxiliares para informar a los interesados y generar el acto administrativo de vinculación y reconocimiento del estímulo correspondiente.
6. Preparar los procesos de convocatoria para la contratación de profesores ocasionales y catedráticos con el fin de contar con el talento humano requerido por la Facultad para sus actividades de docencia, investigación y extensión.

En Investigación:

7. Evaluar y aprobar a través del Consejo de Facultad las propuestas de investigación presentadas en el marco de las convocatorias, con el fin de verificar su articulación con el

currículo, líneas y programas, para posteriormente remitirlas a la Vicerrectoría de Investigaciones.
8. Aprobar con el Consejo de Facultad la conformación de semilleros de investigación de Fase I, con el fin de fomentar en los estudiantes la cultura de la investigación, la formación de un pensamiento crítico, creativo e innovador.

En Extensión:

9. Gestionar proyectos de venta de servicios de acuerdo con las capacidades de la Facultad con el propósito de interactuar con el sector externo y generar recursos adicionales.
10. Preparar las propuestas de extensión y venta de servicios de la Facultad para ser presentadas ante la Vicerrectoría de Extensión y Desarrollo Social.

En Administración:

11. Coordinar con la Unidad de Gestión del Campus los espacios requeridos para el funcionamiento de la Facultad.
12. Ejecutar el Plan Anual de Gestión de la Facultad con el fin de cumplir con los objetivos y estrategias institucionales.
13. Dirigir y coordinar el personal administrativo adscrito a la Facultad con el propósito de cumplir con las metas establecidas y la normatividad institucional.
14. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

1. Normatividad de la educación superior
2. Acreditación programas de educación superior
3. Administración universitaria y curricular
4. Normatividad interna
5. Sistema de Gestión de Calidad
6. Administración de personal

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización, al menos uno de ellos en un área de la ciencia que corresponda a la facultad a que aspira. (A.C.S. No. 005 del 28 de febrero de 2005 – Estatuto General) (A.C.S. No. 011 de agosto 19 de 2010-Estatuto Electoral)	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Docente Universitaria. Acreditar treinta y seis (36) meses de Experiencia Académico- Administrativa. Acreditar Curso de Administración Universitaria impartido por la Universidad del Quindío o su equivalente. (A.C.S. No. 011 de agosto 19 de 2010-Estatuto Electoral)

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	4210
Grado	22
Número de Cargos	8 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera
II. Área Funcional	
Secretaría Ejecutiva **Facultad de Educación** **Macroproceso Misional – Docencia**	
III. Propósito Principal	
Realizar actividades de apoyo administrativo, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente, contribuyendo al desarrollo de los procesos de su grupo de trabajo y procurando la satisfacción de las necesidades de los usuarios.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, manejar, redactar y transcribir la correspondencia recibida y enviada a la dependencia e informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna. 2. Revisar y elaborar los documentos relacionados con los asuntos del área de desempeño, para dar continuidad al conducto regular. 3. Despachar oportunamente la correspondencia interna y externa expedida por la dependencia y colaborar con las actividades de mensajería cuando sea requerido. 4. Elaborar las actas del Consejo de Facultad y/o comités y las que sean encomendadas y tomar notas en los Consejos o reuniones a las que deba asistir según asignación de su jefe inmediato, conservando los textos de origen. 5. Llevar y mantener el archivo de gestión en forma organizada y actualizada y realizar la transferencia documental al archivo central, para facilitar su almacenamiento y conservación, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias de la Universidad del Quindío del material bibliográfico y demás documentos pertenecientes a la dependencia. 6. Archivar adecuadamente la normatividad interna y externa que sean de aplicación e interés para la Facultad y la Universidad. 7. Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia para dar trámite a las solicitudes requeridas, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el superior inmediato. 8. Atender y velar por el adecuado manejo, absoluta responsabilidad y reserva de los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial, y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos. 9. Velar por el adecuado manejo de los documentos y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos. 10. Atender las llamadas telefónicas y entregar oportunamente los mensajes recibidos para cada destinatario. 11. Coordinar de acuerdo con instrucciones las reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato y llevar la agenda correspondiente debidamente actualizada e informar	

diariamente al superior inmediato sobre las actividades y compromisos programados.
12. Llevar control sobre los proyectos y convenios que se manejen en la dependencia, generando registro sistematizado de los mismos.
13. Llevar control sobre movilidad académica de estudiante y docentes, contratos, convenios, y demás actos administrativos que se manejen en la dependencia, generando registro sistematizado de los mismos.
14. Elaborar y divulgar las convocatorias que realice la Facultad y la Dirección de Investigaciones, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
15. Elaborar las Resoluciones de Auxiliares de Docencia, Investigación y Administrativos, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Universidad.
16. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe.
17. Llevar el registro de asistencia, controlando que su diligenciamiento sea de manera clara, completa y oportuna.
18. Preparar la proyección periódica de materiales, devolutivos y elementos requeridos para el buen funcionamiento del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la organización e instrucciones del superior inmediato.
19. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna las estadísticas diarias de las comunicaciones distribuidas, siguiendo los procedimientos establecidos.
20. Velar por el buen uso de los equipos, elementos y materiales necesarios para lograr el normal funcionamiento de su sitio de trabajo.
21. Atender y orientar al público personal y telefónicamente para suministrar información que le sea solicitada de acuerdo con las normas institucionales.
22. 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

1. Normas técnicas para la organización de archivo
2. Normas ICONTEC para elaboración de correspondencia e informes
3. Herramientas ofimáticas
4. Redacción y ortografía
5. Sistemas de Gestión Calidad y MECI
6. Protocolo de atención al ciudadano
7. Sistema de Gestión de Calidad

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN Nº 4275

11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	DIRECTOR DE PROGRAMA
Código	095
Grado	9
Número de Cargos	32 (7)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Periodo

II. Área Funcional

Programas Académicos: Lic en Biología y Educación Ambiental, Lic en Educación Física y Deportes, Lic en Lengua Castellana, Lic en Lenguas Modernas, Lic en Matemáticas, Lic en Ciencias Sociales y Lic en Pedagogía Infantil
Facultad de Educación
Macroproceso Misional – Docencia

III. Propósito Principal

Direccionar y administrar el programa académico en sus funciones de docencia, investigación e innovación y extensión con el fin de ofrecer servicios de calidad a la comunidad, evaluando permanentemente los mismos.
(A.C.S. No. 020 del 18 de diciembre de 2015)

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

En docencia:

1. Preparar y presentar para evaluación en el Consejo Curricular, los informes de autoevaluación para el proceso de renovación de registro calificado con el fin de mantener la oferta del programa, así como los informes para la inactivación o cierre del programa cuando las condiciones lo ameriten.
2. Preparar y sustentar los documentos requeridos para la modificación o actualización del currículo o plan de estudios del programa para ser aprobados en el Consejo Curricular y remitidos a la Decanatura respectiva.
3. Preparar y presentar para evaluación en el Consejo Curricular, los informes de autoevaluación para el proceso de acreditación de alta calidad del programa con el fin de presentarse voluntariamente al proceso.
4. Elaborar los planes de mejoramiento como resultado de los procesos de autoevaluación para presentar a la Decanatura de la Facultad.
5. Elaborar convocatoria para los estudiantes auxiliares con el fin de seleccionar en el Consejo Curricular el estudiante con el perfil requerido e informar a la Decanatura para la notificación correspondiente.

En Investigación:

6. Evaluar y aprobar a través del Consejo Curricular las propuestas de investigación presentadas en el marco de las convocatorias, con el fin de verificar su articulación con el currículo, líneas y programas, para posteriormente remitirlas al Consejo de Facultad respectivo.

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

<table>
<tr><td colspan="2">En extensión:
7. Formular proyectos y actividades de extensión acordes con las capacidades y naturaleza del programa y presentarlas al Consejo Curricular para discusión y aprobación, y posterior remisión a la Decanatura.
8. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</td></tr>
<tr><td colspan="2">V. Conocimientos Básicos o esenciales</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Normatividad de la educación superior
2. Acreditación programas de educación superior
3. Administración universitaria y curricular
4. Normatividad interna
5. Sistema Integrado de Gestión de Calidad
6. Administración de personal</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. Competencias Comportamentales</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización</td><td>Liderazgo
Planeación
Toma de decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título profesional y Título de Posgrado, de los cuales uno de ellos debe ser en una disciplina afín al programa al cual aspira.
(A.C.S. No. 005 del 28 de febrero de 2005 – Estatuto General)
(A.C.S. No. 011 de agosto 19 de 2010-Estatuto Electoral)</td><td>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada, de los cuales treinta y seis (36) meses en Experiencia Docente Universitaria.
Acreditar experiencia mínima de un (1) año de haber laborado como miembro de un Consejo Curricular, de Facultad o Académico o en los Comités adscritos a las Decanaturas o las Direcciones de Programa.
Acreditar Curso de Administración Universitaria impartido por la Universidad del Quindío o su equivalente.
(Decreto 1785 de 2014)
(A.C.S. No. 011 de agosto 19 de 2010-Estatuto Electoral)</td></tr>
</table>

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria
Código	4178
Grado	14
Número de Cargos	19 (2)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Secretaria Programa: Lic. en Educación Física y Deportes y Lic en Matemáticas
Facultad Educación
Macroproceso Misional – Docencia

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos académicos que se desarrollan en los programas de pregrado y posgrado que ofrece la institución, brindando una atención correcta, confiable y oportuna a estudiantes y docentes, de acuerdo a las necesidades.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Ingresar en el sistema académico los horarios y asignación de docentes y aulas a cada espacio académico según programación y fechas establecidas, para asegurar la calidad del proceso de registro.
2. Ingresar en el sistema académico la información de los docentes para el diligenciamiento de la agenda electrónica, con el fin de contar con información oportuna para los procesos académicos.
3. Alimentar el sistema académico con las validaciones, homologaciones, cancelaciones y demás novedades que se presenten con los estudiantes del programa, con el propósito de contar con información confiable para la gestión del programa.
4. Recibir, manejar, redactar y transcribir la correspondencia recibido y enviada a la dependencia e informar sobre la misma a fin de darle respuesta oportuna.
5. Brindar información oportuna a los estudiantes en el proceso de registro académico y asesorar a los que presenten dificultades con el mismo con el fin de que se cumpla el cronograma establecido para este procedimiento.
6. Llevar registro sobre las actividades de estudiantes auxiliares del programa, pasantes y prácticantes y comunicar oportunamente las convocatorias a estas actividades, con el propósito de contar con información oportuna de las mismas.
7. Tramitar en las fechas establecidas para ello los pedidos de utensilios de oficina requeridos por el programa para garantizar su adecuada y oportuna provisión.
8. Elaborar documentos en procesadores de texto, hojas de calculo y presentaciones, asi como alimentar las bases de datos para administrar la información del programa.
9. Realizar las actas del Consejo Curricular y comunicar las desiciones del mismo a docentes y estudiantes, con el fin de apoyar la gestión del organo de gobierno del programa.
10. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, en concordancia con las tablas de retención documental aprobadas por el Sistema de Gestión

Documental, para facilitar su administración y consulta posterior así como la trazabilidad de los documentos.
11. Realizar controles sobre el uso y funcionamiento de los equipos, elementos y papelería del programa, con el fin de asegurar la optimización de los recursos.
12. Revisar diariamente el correo electrónico oficial del programa, respondiendo oportunamente los mensajes, para cumplir con las políticas de información institucionales.
13. Actualizar la información de la página web del programa, con el propósito de mantenerla debidamente actualizada y brindar información confiable a los usuarios de la misma.
14. Administrar la cartelera del programa con el fin de brindar a los estudiantes información oportuna .
15. Llevar el control sobre las incapacidades, permisos y licencias de los docentes y demás personal del Programa para informar al área de Gestión Humana según el procedimiento establecido.
16. Proponer acciones preventivas, correctivas y de mejora en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad, con el fin de establecer el mejoramiento continuo.
17. Comunicar a los docentes del programa las labores asignadas a cada uno de ellos por el Director y el Consejo Curricular, para realizar un seguimiento a las mismas por parte de éstos.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas y participar activamente de las actividades de autoevaluación del programa para alcanzar la acreditación de alta calidad y la certificación de los procesos administrativos y académicos.
19. 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

1. Programas de ofimática en especial procesador de texto, elaboración de presentaciones y hoja de cálculo nivel avanzado.
2. Protocolos de atención al usuario
3. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general.
4. Normas técnicas de calidad y MECI.
5. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria y	seis (6) meses de experiencia laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	14
Número de Cargos	5 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Auxiliar Administrativo: Licenciatura en Biología y Educación Ambiental
Facultad Educación
Macroproceso Misional – Docencia

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos académicos que se desarrollan en los programas de pregrado y posgrado que ofrece la institución, brindando una atención correcta, confiable y oportuna a estudiantes y docentes, de acuerdo a las necesidades.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Ingresar en el sistema académico los horarios y asignación de docentes y aulas a cada espacio académico según programación y fechas establecidas, para asegurar la calidad del proceso de registro.
2. Ingresar en el sistema académico la información de los docentes para el diligenciamiento de la agenda electrónica, con el fin de contar con información oportuna para los procesos académicos.
3. Alimentar el sistema académico con las validaciones, homologaciones, cancelaciones y demás novedades que se presenten con los estudiantes del programa, con el propósito de contar con información confiable para la gestión del programa.
4. Recibir, manejar, redactar y transcribir la correspondencia recibido y enviada a la dependencia e informar sobre la misma a fin de darle respuesta oportuna.
5. Brindar información oportuna a los estudiantes en el proceso de registro académico y asesorar a los que presenten dificultades con el mismo con el fin de que se cumpla el cronograma establecido para este procedimiento.
6. Llevar registro sobre las actividades de estudiantes auxiliares del programa, pasantes y prácticantes y comunicar oportunamente las convocatorias a estas actividades, con el propósito de contar con información oportuna de las mismas.
7. Tramitar en las fechas establecidas para ello los pedidos de utensilios de oficina requeridos por el programa para garantizar su adecuada y oportuna provisión.
8. Elaborar documentos en procesadores de texto, hojas de calculo y presentaciones, asi como alimentar las bases de datos para administrar la información del programa.
9. Realizar las actas del Consejo Curricular y comunicar las desiciones del mismo a docentes y estudiantes, con el fin de apoyar la gestión del organo de gobierno del programa.
10. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, en

concordancia con las tablas de retención documental aprobadas por el Sistema de Gestión Documental, para facilitar su administración y consulta posterior así como la trazabilidad de los documentos.
11. Realizar controles sobre el uso y funcionamiento de los equipos, elementos y papelería del programa, con el fin de asegurar la optimización de los recursos.
12. Revisar diariamente el correo electrónico oficial del programa, respondiendo oportunamente los mensajes, para cumplir con las políticas de información institucionales.
13. Actualizar la información de la página web del programa, con el propósito de mantenerla debidamente actualizada y brindar información confiable a los usuarios de la misma.
14. Administrar la cartelera del programa con el fin de brindar a los estudiantes información oportuna .
15. Llevar el control sobre las incapacidades, permisos y licencias de los docentes y demás personal del Programa para informar al área de Gestión Humana según el procedimiento establecido.
16. Proponer acciones preventivas, correctivas y de mejora en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad, con el fin de establecer el mejoramiento continuo.
17. Comunicar a los docentes del programa las labores asignadas a cada uno de ellos por el Director y el Consejo Curricular, para realizar un seguimiento a las mismas por parte de éstos.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas y participar activamente de las actividades de autoevaluación del programa para alcanzar la acreditación de alta calidad y la certificación de los procesos administrativos y académicos.
19. 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

1. Programas de ofimática en especial procesador de texto, elaboración de presentaciones y hoja de cálculo nivel avanzado.
2. Conocimientos básicos de relaciones humanas y atención al público.
3. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general.
4. Normas técnicas de calidad y MECI.
5. Sistemas de Gestión de Calidad.
6. Protocolos de Atención al Usuario.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	11
Número de Cargos	49 (2)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Programas Académicos: Lic en Lengua Castellana y Lic en Pedagogía Infantil
Facultad de Educación
Macroproceso Misional – Docencia

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos académicos que se desarrollan en los programas de pregrado y posgrado que ofrece la institución, brindando una atención correcta, confiable y oportuna a estudiantes y docentes, de acuerdo a las necesidades.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Ingresar en el sistema académico los horarios y asignación de docentes y aulas a cada espacio académico según programación y fechas establecidas, para asegurar la calidad del proceso de registro.
2. Ingresar en el sistema académico la información de los docentes para el diligenciamiento de la agenda electrónica, con el fin de contar con información oportuna para los procesos académicos.
3. Alimentar el sistema académico con las validaciones, homologaciones, cancelaciones y demás novedades que se presenten con los estudiantes del programa, con el propósito de contar con información confiable para la gestión del programa.
4. Recibir, manejar, redactar y transcribir la correspondencia recibido y enviada a la dependencia e informar sobre la misma a fin de darle respuesta oportuna.
5. Brindar información oportuna a los estudiantes en el proceso de registro académico y asesorar a los que presenten dificultades con el mismo con el fin de que se cumpla el cronograma establecido para este procedimiento.
6. Llevar registro sobre las actividades de estudiantes auxiliares del programa, pasantes y prácticantes y comunicar oportunamente las convocatorias a estas actividades, con el propósito de contar con información oportuna de las mismas.
7. Tramitar en las fechas establecidas para ello los pedidos de utensilios de oficina requeridos por el programa para garantizar su adecuada y oportuna provisión.
8. Elaborar documentos en procesadores de texto, hojas de calculo y presentaciones, asi como alimentar las bases de datos para administrar la información del programa.
9. Realizar las actas del Consejo Curricular y comunicar las desiciones del mismo a docentes y estudiantes, con el fin de apoyar la gestión del organo de gobierno del programa.
10. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, en

concordancia con las tablas de retención documental aprobadas por el Sistema de Gestión Documental, para facilitar su administración y consulta posterior así como la trazabilidad de los documentos.
11. Realizar controles sobre el uso y funcionamiento de los equipos, elementos y papelería del programa, con el fin de asegurar la optimización de los recursos.
12. Revisar diariamente el correo electrónico oficial del programa, respondiendo oportunamente los mensajes, para cumplir con las políticas de información institucionales.
13. Actualizar la información de la página web del programa, con el propósito de mantenerla debidamente actualizada y brindar información confiable a los usuarios de la misma.
14. Administrar la cartelera del programa con el fin de brindar a los estudiantes información oportuna .
15. Llevar el control sobre las incapacidades, permisos y licencias de los docentes y demás personal del Programa para informar al área de Gestión Humana según el procedimiento establecido.
16. Proponer acciones preventivas, correctivas y de mejora en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad, con el fin de establecer el mejoramiento continuo.
17. Comunicar a los docentes del programa las labores asignadas a cada uno de ellos por el Director y el Consejo Curricular, para realizar un seguimiento a las mismas por parte de éstos.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas y participar activamente de las actividades de autoevaluación del programa para alcanzar la acreditación de alta calidad y la certificación de los procesos administrativos y académicos.
19. 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

1. Programas de ofimática en especial procesador de texto, elaboración de presentaciones y hoja de cálculo nivel avanzado.
2. Protocolos de atención al usuario
3. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general.
4. Normas técnicas de calidad y MECI.
5. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	18
Número de Cargos	13 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Aula Virtual
Facultad de Educación
Macroproceso Misional – Docencia

III. Propósito Principal

Diseñar programas de apoyo educativo para los cursos que se manejan en la Facultad aplicando conocimientos en educación y programas virtuales, así como las estrategias publicitarias necesarias para su buen desarrollo.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Presentar proyectos y/o sugerencias ante las instancias pertinentes para el mejoramiento continuo de la oferta publicitaria academica de la Facultad.
2. Diseñar y ejecutar estrategias para publicitar la oferta formativa de la Facultad
3. Diseñar y ejecutar estrategias de divulgación académica de las actividades y logros de la Facultad
4. Apoyar la realización de investigaciones, mediante la utilización de los recursos disponibles en los programas de pregrado y postgrado de la Facultad
5. Coordinar y gestionar las prácticas en el Laboratorio TransmediaLab.
6. Diseñar el proyecto de creación del Laboratorio TransmediaLab
7. Asesorar a los docentes y usuarios en el uso de los recursos informáticos con el fin de modernizar los procesos pedagogicos.
8. Apoyar con soporte técnico a los docentes en los diferentes cursos que se programen en educación virtual desarrollando pedagogias eficientes y gran desarrollo educativo.
9. Controlar el uso de los computadores del aula virtual y el prestamo de equipos y accesorios optimizando el uso y el tiempo de ejecucion.
10. Llevar registros de utilización de equipos y producir estadísticas necesarios para calcular los diferentes indicadores.
11. Dictar cursos de actualización en sistemas a los estudiantes, profesores y funcionarios de la Facultad y la Universidad en general con el fin de actualizar conocimientos en los temas informaticos.
12. Configurar los equipos de sistemas de la Facultad cuando sean necesarios mejorando la capasidad de respuesta de los diferentes equipos.
13. Diseñar programas de apoyo educativo para cursos virtuales que se adapten a las nuevas metodologias pedagogicas.

14. 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
1. Sistemas de información 2. Pedagogía Universitaria 3. Normas técnicas de calidad y MECI. 4. Sistemas de Gestión de Calidad 5. Protocolos de atención al usuario
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica con especialización o	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN Nº 1275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	18
Número de Cargos	11 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Aula Virtual
Facultad de Educación
Macroproceso Misional – Docencia

III. Propósito Principal

Apoyar eficientemente el préstamo del Aula Virtual garantizando la satisfacción de los usuarios y el buen uso de los equipos del mismo.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Llevar el registro de los eventos a realizar en el Aula Virtual para un adecuado control del mismo.
2. Reportar las novedades que se presenten en el Aula Virtual a su cargo, en cuanto a requerimientos de mantenimiento, cruces de programación entre otros, con el fin de tomar las medidas necesarias para su solución.
3. Llevar el registro de asistentes a eventos en los formatos diligenciados para el efecto, con el fin de alimentar las estadísticas de uso.
4. Disponer de los elementos de apoyo que se requieren en el Aula Virtual y controlar su préstamo para el adecuado desarrollo de los eventos.
5. Brindar soporte de mantenimiento en el Aula Virtual a su cargo, con el fin de prestar un mejor servicio a la comunidad universitaria.
6. Recibir el Aula Virtual prestada, con el fin de supervisar el estado en el cual se entrega por parte de los usuarios.
7. Controlar y verificar el cumplimiento de los reglamentos de manejo del Aula Virtual.
8. Informar a los usuarios sobre actividades a desarrollar en el Aula Virtual, con el fin de mantener una adecuada comunicación y mejorar la organización de actividades en dicha área.
9. Apoyar el protocolo de los eventos que se desarrollen en el Aula Virtual a su cargo, para el normal desarrollo de los mismos.
10. 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.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

V. Conocimientos Básicos o esenciales	
1. Programas de ofimatica 2. Manejo de equipos de computo y equipos audiovisuales. 3. Normas técnicas de calidad y MECI. 4. Sistemas de Gestión de Calidad 5. Protocolos de atención al usuario	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	14
Número de Cargos	5 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Laboratorio Programa Lenguas Modernas
Facultad de Educación
Macroproceso Misional – Docencia

III. Propósito Principal

Apoyar eficientemente el préstamo del laboratorio de Lenguas Modernas garantizando la satisfacción de los usuarios y el buen uso de los equipos del mismo.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar el préstamo del laboratorio a docentes del programa que lo requieran.
2. Realizar los procesos de inducción a los estudiantes nuevos sobre el reglamento que rige el laboratorio de lenguas modernas.
3. Llevar el control de asistencia de los alumnos que utilizan el laboratorio del programa.
4. Brindar asesoría técnica requerida por los estudiantes y docentes para el manejo de los equipos de cómputo y audiovisuales del laboratorio.
5. Supervisar el bueno uso de los equipos por parte de los alumnos durante y después de las clases, reportando sí es del caso al Jefe inmediato cualquier situación que pueda presentarse.
6. Valorar el estado de los equipos del laboratorio, a fin de reportar al Técnico las fallas que presentan los equipos para su pertinente reparación o mantenimiento.
7. Participar en proyectos y actividades que aporten al cumplimiento de la misión del área coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. 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.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

V. Conocimientos Básicos o esenciales	
1. Programas de ofimática 2. Manejo de equipos de Cómputo y equipos Audiovisuales 3. Conocimientos en atención al cliente. 4. Conocimientos básicos de inglés 5. Normas técnicas de calidad y MECI. 6. Sistemas de Gestión de Calidad. 7. Protocolos de Atención al Usuario	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN Nº 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	Decano
Código	085
Grado	18
Número de Cargos	7 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Periodo

II. Área Funcional

Decanatura
Facultad de Ingeniería
Macroproceso Misional – Docencia

III. Propósito Principal

Direccionar y administrar la Facultad en sus procesos de docencia, investigación y extensión con el propósito de ejecutar las políticas y directrices de la Rectoría y las Vicerrectorías, evaluando permanentemente los resultados de la gestión y liderando el mejoramiento continuo de los mismos.
(A.C.S. No. 020 del 18 de diciembre de 2015)

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

En docencia:

1. Revisar, evaluar y aprobar con el Consejo de Facultad los informes de autoevaluación o de inactivación o cierre de los programas académicos adscritos a la Facultad, con el fin de presentarlos ante la Vicerrectoría Académica.
2. Revisar y aprobar con el Consejo de Facultad las propuestas de modificación y actualización de los planes de estudio, currículos o mallas curriculares para ser presentados a la Vicerrectoría Académica.
3. Revisar, evaluar y aprobar con el Consejo de Facultad los informes de autoevaluación con fines de acreditación de alta calidad de los programas académicos adscritos a la Facultad, con el fin de presentarlos ante la Vicerrectoría Académica.
4. Aprobar los planes de mejoramiento de los programas de la Facultad, gestionar ante las instancias pertinentes los recursos necesarios para su ejecución y hacer seguimiento periódico a su ejecución con el fin de asegurar su cumplimiento.
5. Notificar los resultados de las convocatorias de estudiantes auxiliares para informar a los interesados y generar el acto administrativo de vinculación y reconocimiento del estímulo correspondiente.
6. Preparar los procesos de convocatoria para la contratación de profesores ocasionales y catedráticos con el fin de contar con el talento humano requerido por la Facultad para sus actividades de docencia, investigación y extensión.

En Investigación:

7. Evaluar y aprobar a través del Consejo de Facultad las propuestas de investigación presentadas en el marco de las convocatorias, con el fin de verificar su articulación con el

currículo, líneas y programas, para posteriormente remitirlas a la Vicerrectoría de Investigaciones.
8. Aprobar con el Consejo de Facultad la conformación de semilleros de investigación de Fase I, con el fin de fomentar en los estudiantes la cultura de la investigación, la formación de un pensamiento crítico, creativo e innovador.

En Extensión:

9. Gestionar proyectos de venta de servicios de acuerdo con las capacidades de la Facultad con el propósito de interactuar con el sector externo y generar recursos adicionales.
10. Preparar las propuestas de extensión y venta de servicios de la Facultad para ser presentadas ante la Vicerrectoría de Extensión y Desarrollo Social.

En Administración:

11. Coordinar con la Unidad de Gestión del Campus los espacios requeridos para el funcionamiento de la Facultad.
12. Ejecutar el Plan Anual de Gestión de la Facultad con el fin de cumplir con los objetivos y estrategias institucionales.
13. Dirigir y coordinar el personal administrativo adscrito a la Facultad con el propósito de cumplir con las metas establecidas y la normatividad institucional.
14. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

1. Normatividad de la educación superior
2. Acreditación programas de educación superior
3. Administración universitaria y curricular
4. Normatividad interna
5. Sistema de Gestión de Calidad
6. Administración de personal

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización, al menos uno de ellos en un área de la ciencia que corresponda a la facultad a que aspira. (A.C.S. No. 005 del 28 de febrero de 2005 – Estatuto General) (A.C.S. No. 011 de agosto 19 de 2010-Estatuto Electoral)	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Docente Universitaria. Acreditar treinta y seis (36) meses de Experiencia Académico- Administrativa. Acreditar Curso de Administración Universitaria impartido por la Universidad del Quindío o su equivalente. (A.C.S. No. 011 de agosto 19 de 2010-Estatuto Electoral)

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	4210
Grado	22
Número de Cargos	8 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa
II. Área Funcional	
Secretaría Ejecutiva **Facultad de Ingeniería** **Macroproceso Misional – Docencia**	
III. Propósito Principal	
Realizar actividades de apoyo administrativo, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente, contribuyendo al desarrollo de los procesos de su grupo de trabajo y procurando la satisfacción de las necesidades de los usuarios.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, manejar, redactar y transcribir la correspondencia recibida y enviada a la dependencia e informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna. 2. Revisar y elaborar los documentos relacionados con los asuntos del área de desempeño, para dar continuidad al conducto regular. 3. Despachar oportunamente la correspondencia interna y externa expedida por la dependencia y colaborar con las actividades de mensajería cuando sea requerido. 4. Elaborar las actas del Consejo de Facultad y/o comités y las que sean encomendadas y tomar notas en los Consejos o reuniones a las que deba asistir según asignación de su jefe inmediato, conservando los textos de origen. 5. Llevar y mantener el archivo de gestión en forma organizada y actualizada y realizar la transferencia documental al archivo central, para facilitar su almacenamiento y conservación, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias de la Universidad del Quindío del material bibliográfico y demás documentos pertenecientes a la dependencia. 6. Archivar adecuadamente la normatividad interna y externa que sean de aplicación e interés para la Facultad y la Universidad. 7. Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia para dar trámite a las solicitudes requeridas, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el superior inmediato. 8. Atender y velar por el adecuado manejo, absoluta responsabilidad y reserva de los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial, y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos. 9. Velar por el adecuado manejo de los documentos y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos. 10. Atender las llamadas telefónicas y entregar oportunamente los mensajes recibidos para cada destinatario.	

11. Coordinar de acuerdo con instrucciones las reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato y llevar la agenda correspondiente debidamente actualizada e informar diariamente al superior inmediato sobre las actividades y compromisos programados.
12. Llevar control sobre los proyectos y convenios que se manejen en la dependencia, generando registro sistematizado de los mismos.
13. Llevar control sobre movilidad académica de estudiante y docentes, contratos, convenios, y demás actos administrativos que se manejen en la dependencia, generando registro sistematizado de los mismos.
14. Elaborar y divulgar las convocatorias que realice la Facultad y la Dirección de Investigaciones, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
15. Elaborar las Resoluciones de Auxiliares de Docencia, Investigación y Administrativos, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Universidad.
16. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe.
17. Llevar el registro de asistencia, controlando que su diligenciamiento sea de manera clara, completa y oportuna.
18. Preparar la proyección periódica de materiales, devolutivos y elementos requeridos para el buen funcionamiento del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la organización e instrucciones del superior inmediato.
19. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna las estadísticas diarias de las comunicaciones distribuidas, siguiendo los procedimientos establecidos.
20. Velar por el buen uso de los equipos, elementos y materiales necesarios para lograr el normal funcionamiento de su sitio de trabajo.
21. Atender y orientar al público personal y telefónicamente para suministrar información que le sea solicitada de acuerdo con las normas institucionales.
22. 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

1. Normas técnicas para la organización de archivo
2. Normas ICONTEC para elaboración de correspondencia e informes
3. Herramientas ofimáticas
4. Redacción y ortografía
5. Sistemas de Gestión Calidad y MECI
6. Protocolo de atención al ciudadano
7. Sistema de Gestión de Calidad

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	DIRECTOR DE PROGRAMA
Código	095
Grado	9
Número de Cargos	32 (5)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Periodo

II. Área Funcional

Programas Académicos: Ingeniera Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas y Computación Tecnología en Obras Civiles y Tecnología en Topografía
Facultad de Educación
Macroproceso Misional – Docencia

III. Propósito Principal

Direccionar y administrar el programa académico en sus funciones de docencia, investigación e innovación y extensión con el fin de ofrecer servicios de calidad a la comunidad, evaluando permanentemente los mismos.
(A.C.S. No. 020 del 18 de diciembre de 2015)

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

<u>En docencia:</u>
1. Preparar y presentar para evaluación en el Consejo Curricular, los informes de autoevaluación para el proceso de renovación de registro calificado con el fin de mantener la oferta del programa, así como los informes para la inactivación o cierre del programa cuando las condiciones lo ameriten.
2. Preparar y sustentar los documentos requeridos para la modificación o actualización del currículo o plan de estudios del programa para ser aprobados en el Consejo Curricular y remitidos a la Decanatura respectiva.
3. Preparar y presentar para evaluación en el Consejo Curricular, los informes de autoevaluación para el proceso de acreditación de alta calidad del programa con el fin de presentarse voluntariamente al proceso.
4. Elaborar los planes de mejoramiento como resultado de los procesos de autoevaluación para presentar a la Decanatura de la Facultad.
5. Elaborar convocatoria para los estudiantes auxiliares con el fin de seleccionar en el Consejo Curricular el estudiante con el perfil requerido e informar a la Decanatura para la notificación correspondiente.

<u>En Investigación:</u>
6. Evaluar y aprobar a través del Consejo Curricular las propuestas de investigación presentadas en el marco de las convocatorias, con el fin de verificar su articulación con el currículo, líneas y programas, para posteriormente remitirlas al Consejo de Facultad respectivo.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

<table>
<tr><td colspan="2">En extensión:
7. Formular proyectos y actividades de extensión acordes con las capacidades y naturaleza del programa y presentarlas al Consejo Curricular para discusión y aprobación, y posterior remisión a la Decanatura.
8. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</td></tr>
<tr><td colspan="2">V. Conocimientos Básicos o esenciales</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Normatividad de la educación superior
2. Acreditación programas de educación superior
3. Administración universitaria y curricular
4. Normatividad interna
5. Sistema Integrado de Gestión de Calidad
6. Administración de personal</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. Competencias Comportamentales</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización</td><td>Liderazgo
Planeación
Toma de decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título profesional y Título de Posgrado, de los cuales uno de ellos debe ser en una disciplina afín al programa al cual aspira.
(A.C.S. No. 005 del 28 de febrero de 2005 – Estatuto General)
(A.C.S. No. 011 de agosto 19 de 2010-Estatuto Electoral)</td><td>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada, de los cuales treinta y seis (36) meses en Experiencia Docente Universitaria.
Acreditar experiencia mínima de un (1) año de haber laborado como miembro de un Consejo Curricular, de Facultad o Académico o en los Comités adscritos a las Decanaturas o las Direcciones de Programa.
Acreditar Curso de Administración Universitaria impartido por la Universidad del Quindío o su equivalente.
(Decreto 1785 de 2014)
(A.C.S. No. 011 de agosto 19 de 2010-Estatuto Electoral)</td></tr>
</table>

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria
Código	4178
Grado	14
Número de Cargos	19 (5)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Secretaria Programas Académicos: Ingeniera Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas y Computación Tecnología en Obras Civiles y Tecnología en Topografía
Facultad de Ingeniería
Macroproceso Misional – Docencia

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos académicos que se desarrollan en los programas de pregrado y posgrado que ofrece la institución, brindando una atención correcta, confiable y oportuna a estudiantes y docentes, de acuerdo a las necesidades.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Ingresar en el sistema académico los horarios y asignación de docentes y aulas a cada espacio académico según programación y fechas establecidas, para asegurar la calidad del proceso de registro.
2. Ingresar en el sistema académico la información de los docentes para el diligenciamiento de la agenda electrónica, con el fin de contar con información oportuna para los procesos académicos.
3. Alimentar el sistema académico con las validaciones, homologaciones, cancelaciones y demás novedades que se presenten con los estudiantes del programa, con el propósito de contar con información confiable para la gestión del programa.
4. Recibir, manejar, redactar y transcribir la correspondencia recibido y enviada a la dependencia e informar sobre la misma a fin de darle respuesta oportuna.
5. Brindar información oportuna a los estudiantes en el proceso de registro académico y asesorar a los que presenten dificultades con el mismo con el fin de que se cumpla el cronograma establecido para este procedimiento.
6. Llevar registro sobre las actividades de estudiantes auxiliares del programa, pasantes y prácticantes y comunicar oportunamente las convocatorias a estas actividades, con el propósito de contar con información oportuna de las mismas.
7. Tramitar en las fechas establecidas para ello los pedidos de utensilios de oficina requeridos por el programa para garantizar su adecuada y oportuna provisión.
8. Elaborar documentos en procesadores de texto, hojas de calculo y presentaciones, asi como alimentar las bases de datos para administrar la información del programa.
9. Realizar las actas del Consejo Curricular y comunicar las desiciones del mismo a docentes y estudiantes, con el fin de apoyar la gestión del organo de gobierno del programa.
10. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, en

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

concordancia con las tablas de retención documental aprobadas por el Sistema de Gestión Documental, para facilitar su administración y consulta posterior así como la trazabilidad de los documentos.
11. Realizar controles sobre el uso y funcionamiento de los equipos, elementos y papelería del programa, con el fin de asegurar la optimización de los recursos.
12. Revisar diariamente el correo electrónico oficial del programa, respondiendo oportunamente los mensajes, para cumplir con las políticas de información institucionales.
13. Actualizar la información de la página web del programa, con el propósito de mantenerla debidamente actualizada y brindar información confiable a los usuarios de la misma.
14. Administrar la cartelera del programa con el fin de brindar a los estudiantes información oportuna .
15. Llevar el control sobre las incapacidades, permisos y licencias de los docentes y demás personal del Programa para informar al área de Gestión Humana según el procedimiento establecido.
16. Proponer acciones preventivas, correctivas y de mejora en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad, con el fin de establecer el mejoramiento continuo.
17. Comunicar a los docentes del programa las labores asignadas a cada uno de ellos por el Director y el Consejo Curricular, para realizar un seguimiento a las mismas por parte de éstos.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas y participar activamente de las actividades de autoevaluación del programa para alcanzar la acreditación de alta calidad y la certificación de los procesos administrativos y académicos.
19. 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

1. Programas de ofimática en especial procesador de texto, elaboración de presentaciones y hoja de cálculo nivel avanzado.
2. Protocolos de atención al usuario
3. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general.
4. Normas técnicas de calidad y MECI.
5. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria y	seis (6) meses de experiencia laboral

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2016

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	16
Número de Cargos	21 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Observatorio Sismológico - CEIFI
Facultad de Ingeniería

III. Propósito Principal

Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a la instrumentación sismológica y acelerográfica del Observatorio para coadyuvar a la generación de información confiable y oportuna sobre la ocurrencia de sismos y poder determinar y determinar sus principales parámetros. Así mismo procesar datos de la red nacional de acelerógrafos en el Quindío y Norte del Valle que permiten mejorar la capacidad para evaluar y prevenir un riesgo sísmico.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar el mantenimiento electrónico preventivo y correctivo de las estaciones sismológicas y acelerográficas.
2. Efectuar la reparación y calibración de los instrumentos sismológicos.
3. Proporcionar el mantenimiento y actualización del sistema de adquisición de datos sismológicos.
4. Realizar el mantenimiento en el centro de recepción de datos y del sistema de tiempo universal para la correcta localización de los sismos.
5. Realizar revisión preventiva semanal del sistema telemétrico y fuera de línea (acelerógrafos).
6. Asesorar a estudiantes en trabajos relacionados con las asignaturas, profesores y personal ajeno a la Universidad que así lo requiera.
7. Recolectar semanalmente la información obtenida en los instrumentos de la red nacional de acelerógrafos en el Quindío y Norte del Valle.
8. Controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados esperados en el ejercicio de sus funciones.
9. Apoyar en la comprension y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generacion de nuevos procesos.
10. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadistico de acuerdo a los requerimientos.
11. Las demás que sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño, el perfil del cargo.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

V. Conocimientos Básicos o esenciales	
1. Instrumentos y Metrología 2. Instrumentación Sísmica 3. Obtención, procesado e interpretación de datos geofísicos 4. Sistemas de Gestión de Calidad 5. Normas técnicas de calidad y MECI. 6. Sistemas de Gestión de Calidad 7. Protocolos de atención al usuario	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia Técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	16
Número de Cargos	21 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Observatorio Sismológico - CEIFI
Facultad de Ingeniería

III. Propósito Principal

Aplicar las técnicas y metodologías de identificación, seguimiento y registro en el observatorio sismológico tendientes a obtener información para ser divulgada a la comunidad local y nacional.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Localizar diariamente los eventos sísmicos registrados en el pais, para llevar los registros e informacion de relevancia e interes para toda la comunidad.
2. Actualizar la base de datos y procesamiento del catálogo de eventos sísmicos guardando informacion para ser brindada a los interesados.
3. Revisar diariamente la adquisición y publicación de los reportes de sismicidad a las autoridades departamentales y municipales.
4. Realizar el cálculo de magnitudes y extracción de mecanismos focales de los eventos sísmicos.
5. Suministrar información sísmica a los demás observatorios existentes a nivel nacional.
6. Asesorar a estudiantes en trabajos relacionados con las asignaturas, profesores y personal ajeno a la Universidad que así lo requiera.
7. Apoyar en la comprension y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generacion de nuevos procesos.
8. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadistico de acuerdo a los requerimientos.
9. 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

1. Sismología
2. Instrumentos y Metrología
3. Instrumentación Sísmica
4. Obtención, procesado e interpretación de datos geofísicos
5. Sistemas de Gestión de Calidad

6. Normas técnicas de calidad y MECI. 7. Sistemas de Gestión de Calidad 8. Protocolos de atención al usuario

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o	Seis (6) 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 Ingeniería Civil, Ingeniería Sísmica y Estructural y demás afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	Director de Centro
Código	095
Grado	9
Número de Cargos	2 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. Área Funcional

Facultad de Ingeniería
Macroproceso Misional – Extensión y Desarrollo Social

III. Propósito Principal

Articular los procesos de extensión en sus diferentes modalidades (social, solidaria y remunerada) de la Facultad de Ingeniería a la cual se encuentra adscrito en concordancia con las políticas institucionales y de la Vicerrectoría de Extensión y Desarrollo Social.
(A.C.S. No. 020 del 18 de diciembre de 2015)

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Proponer al Consejo de Facultad en coordinación con la Vicerrectoría de Extensión y Desarrollo Social de la Universidad, los lineamientos de política sobre la extensión universitaria y proyección social de la Facultad.
2. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones y proyectos relacionados a la extensión y proyección social de la Facultad.
3. Coordinar, organizar y difundir las actividades culturales y actos oficiales de la Facultad.
4. Difundir la producción de la investigación científica y artística de la Universidad en coordinación con los grupos y Centros de Investigación de la Facultad.
5. Entablar lazos de relación e intercambio de estudiantes y docentes, con facultades de otras instituciones, de preferencia en áreas que imparte formación profesional, así como con sectores de la actividad pública y privada.
6. Entregar información al Consejo de Facultad sobre el cumplimiento de los objetivos del Centro.
7. Elaborar y proponer para su aprobación por el Consejo de Facultad el presupuesto del Centro.
8. Realizar el seguimiento técnico y financiero a los proyectos de extensión de la Facultad.
9. Diseñar y ejecutar cursos, diplomados, congresos, seminarios y otras actividades de educación continuada de la Facultad.

10. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.
V. Conocimientos Básicos o esenciales
1. Normatividad de la educación superior 2. Gestión comercial. 3. Contexto del desarrollo económico y sus tendencias a nivel regional, nacional e internacional. 4. Administración financiera y de proyectos. 5. Acreditación programas de educación superior. 6. Administración universitaria y curricular. 7. Normatividad interna 8. Sistema Integrado de Gestión de Calidad 9. Administración de personal.
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional y título de postgrado a nivel de Maestría en alguno de los campos o disciplinas de la Facultad. Docente de Planta u Ocasional de tiempo completo adscrito a la Facultad. (A.C.S. No. 006 del 27 de mayo de 2011 – Se crea el Centro de Extensión y Proyección Social de la Facultad de Ingeniería) (Acuerdo del Consejo Superior 002 del 19 de abril de 2013 – Se expiden políticas de extensión en la U.Q.)	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia docente universitaria. (Decreto 1785 de 2014) Haber participado en la formulación o ejecución de actividades y/o proyectos de extensión. (Acuerdo del Consejo Superior 002 del 19 de abril de 2013 – Se expiden políticas de extensión en la U.Q.)

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	14
Número de Cargos	5 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Auxiliar Administrativo: Centro de Extensión
Facultad Ingeniería

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos académicos y Administrativos que se desarrollan en el Área, garantizando al usuario la satisfacción de sus requerimientos, así mismo brindando una atención correcta a toda la comunicad en general.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, manejar, redactar y transcribir la correspondencia recibida y enviada a la dependencia e informar sobre la misma a fin de darle ina respuesta oportuna.
2. Brindar información oportuna a los usuarios, para el aprobechamiento de la información del Area.
3. Llevar registro sobre las actividades realizadas, con el propósito de contar con información oportuna de las mismas.
4. Tramitar en las fechas establecidas los pedidos de oficina requeridos por el area, para garantizar su adecuada y oportuna provisión.
5. Elaborar documentos en procesadores de texto, hojas de calculo y presentaciones, asi como alimentar las bases de datos para administrar la información del área.
6. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, en concordancia con las tablas de retención documental aprobadas por el Sistema de Gestión Documental, para facilitar su administración y consulta posterior así como la trazabilidad de los documentos.
7. Realizar controles sobre el uso y funcionamiento de los equipos, elementos, utensilios y papelería del área, con el fin de asegurar la optimización de los recursos.
8. Velar por el buen uso de los equipos, elementos y materiales necesarios para lograr el normal funcionamiento de su sitio de trabajo.
9. Revisar diariamente el correo electrónico oficial del área, respondiendo oportunamente los mensajes, para cumplir con las políticas de información institucionales.
10. Actualizar la información de la página web del área, con el propósito de mantenerla debidamente actualizada y brindar información confiable a los usuarios de la misma.
11. Preparar la proyección períodica de materiales devolutivos y elementos requerids para el buen funcionamiento del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la organización.
12. Administrar la cartelera del área con el fin de brindar a los usuarios información oportuna.

13. 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
1. Ley 594 de 2000 y normas concordantes. 2. Normatividad interna y externa en gestión documental 3. Programas de ofimática en especial procesador de texto, elaboración de presentaciones y hoja de cálculo nivel avanzado. 4. Conocimientos básicos de relaciones humanas y atención al público. 5. Procesos de archivística en general. 6. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general. 7. Normas técnicas de calidad y MECI 8. Sistemas de Gestión de Calidad. 9. Protocolos de Atención al Usuario.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de Cargos	22 (1)
Dependencias	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Laboratorio de Aguas
Facultad de Ingeniería
Macroproceso Misional – Docencia

III. Propósito Principal

Administrar los recursos académicos del Laboratorio de Aguas y garantizar el adecuado uso y racionalidad de los mismos bajos los lineamientos institucionales vigentes.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Estructurar la programación de las prácticas de laboratorio y hacer seguimiento a la ejecución teniendo en cuenta los lineamientos institucionales establecidos.
2. Diseñar e implementar procesos, procedimientos y protocolos requeridos para el funcionamiento del laboratorio teniendo en cuenta las políticas institucionales vigentes.
3. Elaborar el plan de compra de insumos y elementos del laboratorio y realizar los pedidos para el funcionamiento con la periodicidad que le sea establecida por el jefe inmediato.
4. Apoyar la realización de procesos de investigación y proyección social a través del uso de los recursos de los laboratorios, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Divulgar los servicios del laboratorio de conformidad a las políticas institucionales establecidas.
6. Administrar los espacios para el mantenimiento de los laboratorios con la periodicidad que sea establecida.
7. Presentar los informes mensuales y semestrales sobre el uso del laboratorio con la periodicidad que sea establecido por el jefe inmediato y teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
8. Presentar proyectos y/o sugerencias ante las instancias pertinentes con la periodicidad que sea establecida institucionalmente.
9. Realizar las acciones requeridas para la certificación y/o validación de las pruebas de acreditación y para la venta de servicios de acuerdo a las políticas institucionales vigentes.
10. Atender las consultas e inquietudes de los servidores públicos y de la comunidad en general sobre aspectos propios del cargo o de la dependencia a la cual hace parte, de conformidad con el procedimiento establecido.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2016

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

<table>
<tr><th colspan="2">V. Conocimientos Básicos o esenciales</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Manejo de equipos de laboratorio de análisis de agua
2. Operación y calibración de equipos de laboratorio
3. Manejo de métodos estándar para análisis de aguas crudas, potables y residuales
4. Normas técnicas de acreditación de laboratorios de aguas o ambientales
5. Normas técnicas para análisis de aguas
6. Normas técnicas de calidad y MECI.
7. Sistemas de Gestión de Calidad.
8. Protocolos de Atención al Usuario.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. Competencias Comportamentales</th></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Universidad</td><td>Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</th></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título profesional en Biología, Química, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Bacteriología, título de posgrado en la modalidad de especialización
(Decreto 1785 de 2014)</td><td>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
(Decreto 1785 de 2014)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Alternativas</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</td><td>• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</td></tr>
<tr><td>• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,</td></tr>
<tr><td>• Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</td></tr>
</table>

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de Cargos	13 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. Área Funcional

Laboratorio de Suelos
Facultad de Ingeniería
Macroproceso Misional - Docencia

III. Propósito Principal

Administrar los recursos académicos que se encuentren en los laboratorios a su cargo, garantizando el adecuado uso de la comunidad académica y la racionalidad en los mismos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Efectuar la programación de las prácticas de laboratorio y hacer un seguimiento a su ejecución con el fin de brindar un adecuado apoyo a la actividad académica de los programas de la institución.
2. Diseñar e implementar procesos, procedimientos y protocolos requeridos para el óptimo funcionamiento del laboratorio y sugerir posibles modificaciones con el propósito de garantizar el mejoramiento continuo del mismo.
3. Elaborar el Plan de Compras de insumos y elementos requeridos para el óptimo funcionamiento del laboratorio y efectuar con la debida anticipación los respectivos pedidos para garantizar la eficiente prestación del servicio.
4. Apoyar la realización de procesos de investigación y proyección social, mediante la utilización de los recursos disponibles en los laboratorios, para el cumplimiento de la misión institucional.
5. Divulgar los servicios de los laboratorios en las diferentes exposiciones y ferias en que participe la Universidad, para motivar a los asistentes al uso de los mismos.
6. Coordinar la realización del mantenimiento preventivo de todos los equipos de que disponen los laboratorios, con el fin de garantizar su buen uso y conservación.
7. Presentar los informes mensuales y semestrales sobre el uso de los laboratorios a la dependencia pertinente, para la construcción de indicadores que permitan evaluar continuamente el servicio prestado.
8. Presentar proyectos y/o sugerencias ante las instancias pertinentes para un mejoramiento continuo de los servicios que presta el laboratorio.

9. Realizar las acciones requeridas para la certificación de las pruebas o laboratorios para la venta de servicios. 10. Las demás que le sean asignadas por norma legal, o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño, el perfil del empleo.
V. Conocimientos Básicos o esenciales
1. Manuales de operación de los equipos de laboratorio a su cargo. 2. Manejo de hoja de cálculo a nivel avanzado. 3. Norma técnica de calidad para pruebas de laboratorios. 4. Elaboración de presupuestos. 5. Operación del Sistema de gestión académica Academusoft y ECOTIC. 6. Normas técnicas de calidad y MECI. 7. Sistemas de Gestión de Calidad. 8. Protocolos de Atención al Usuario.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario en áreas de Ingeniería y afines, específicamente Ingeniería Civil. (Decreto 1785 de 2014)	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada (Decreto 1785 de 2014)

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	14
Número de Cargos	8 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Laboratorio Mecánico de Suelos y Resistencia
Facultad de Ingeniería
Macroproceso Misional - Docencia

III. Propósito Principal

Realizar las pruebas y ensayos de muestras que se ejecuten en el laboratorio para estudios geotécnicos requeridos en las diferentes obras de conformidad con las normas Técnica establecidas.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Participar con el Superior del Laboratorio en la planificación organización y ejecución de la asistencia y soporte del laboratorio a la docencia, investigación a la extensión y venta de servicios a particulares.
2. Coordinar con los operadores de campo las etapas de exploración y toma de muestras para estudios geotécnicos requeridos en las diferentes obras de ingeniería de conformidad a la normativa especifica para ello.
3. Recepción y verificación de las descripciones hechas a las muestras por el personal de campo y a las que se les practicarán pruebas y ensayos de conformidad a los objetivos propuestos.
4. Realizar pruebas y ensayos de laboratorio de: Mecánica de Suelos, áridos, cemento, concreto, asfalto, aceros, maderas, mampostería, cerámicas de conformidad a las normas establecidas por el instituto colombiano de técnicas, Instituto nacional de Vías, OASTM.
5. Procesar los datos obtenidos en las diferentes pruebas y ensayos, haciendo entrega de resultados en parámetros y gráficos, según los protocolos establecidos por el laboratorio.
6. Coordinar de acuerdo con la planificación realizada con los docentes las prácticas de los laboratorios a su cargo y disponer los equipos y elementos necesarios para su desarrollo.
7. Velar por el uso, seguridad y buen estado de los equipos de laboratorio e informar al Superior inmediato de cualquier daño producidos por terceros.
8. Determinar, en coordinación con el Superior inmediato las necesidades de los equipos e insumos, mantenimiento, calibración de los diferentes equipos laboratorios

a su cargo.
9. Coordinar el desarrollo de estudios técnicos que permitan establecer estándares de consumo de materiales de acuerdo a prácticas específicas con el fin de racionalizar su uso.
10. Velar por que se cumplan los horarios y turnos establecidos para prácticas y/o clases programadas en el laboratorio.
11. Hacer inventarios periódicos de los elementos del laboratorio y vigilar los términos de las políticas de seguro, informando sobre la fecha de vencimiento oportunamente.
12. Participar de manera activa en la elaboración de cartillas de instrucción para manejo de equipos, manuales de procedimientos, de funciones y de seguridad industrial, e informes encaminados a la certificación de pruebas con miras en la acreditación del laboratorio.
13. Hacer los pedidos de materiales, equipos y reactivos necesarios para el laboratorio, previo análisis de las cotizaciones presentadas por los proveedores. Revisar periódicamente los costos de reactivos, materiales y mano de obra con el fin de establecer las tarifas correspondientes para la venta de servicios.
14. Coordinar con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad las normas de seguridad en el laboratorio y establecer las necesidades de materiales, equipos y elementos necesarios para garantizar la seguridad del laboratorio.
15. 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

1. Normas Tánicas para la ejecución de pruebas y ensayos.
2. Conocimientos en Sistemas de Información.
3. Identificar y manejar y realizar mantenimiento a los diferentes equipos de pruebas y ensayos de laboratorio en materiales para la construcción.
4. Normas técnicas de calidad y MECI.
5. Sistemas de Gestión de Calidad.
6. Protocolos de Atención al Usuario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	14
Número de Cargos	8 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Almacén - Programa de Tecnología en Topografía
Facultad de Ingeniería
Macroproceso Misional - Docencia

III. Propósito Principal

Administrar el almacén de topografía y coordinar el préstamo de equipos a docentes y estudiantes del programa que lo requieran.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar el préstamo de equipos y elementos a docentes y estudiantes que lo requieran, verificando los datos y firmas requeridas para su préstamo y el diligenciamiento de formatos relacionados.
2. Recibir los equipos dados en préstamo, verificar su estado, en especial que cumpla con la geometría propia de cada instrumento y confrontar con el documento inicial del préstamo, los números de serie e inventario de cada uno de los instrumentos prestados.
3. Mantener actualizado el inventario de equipos y elementos del Almacén.
4. Determinar, en coordinación con el Director del Programa, las necesidades del Almacén.
5. Velar por el correcto uso y buen estado de los equipos, así mismo reportar al Director del Programa cualquier anomalía.
6. Valorar el estado de los equipos para posibles reparaciones o necesidades de mantenimiento.
7. Coordinar con el Director del Programa el desarrollo de estudios técnicos que permitan establecer la necesidad de equipos para prácticas específicas.
8. Elaborar paz y salvo a los estudiantes del almacén de topografía que lo requieran.
9. Brindar asesoría a los estudiantes y docentes en el uso y manejo de los equipos de Topografía y a las características técnicas propias de cada uno de los equipos.
10. Colaborar en la elaboración de proyectos relacionados con el comportamiento de los instrumentos y características técnicas.
11. Elaborar y mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos y sus manuales de uso.
12. Realizar ajustes o correcciones a los equipos de precisión para garantizar el buen desempeño de éstos en las prácticas (Correcciones tránsitos y niveles).
13. Realizar periodicamente mantenimiento a equipo menor.
14. Apoyar a la dirección del programa en la elaboración de planes de mantenimiento

preventivo. 15. 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
1. Conocimientos en Topografía 2. Manejo y uso de equipos de topografía 3. Informática básica 4. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general. 5. Normas técnicas de calidad y MECI 6. Sistemas de Gestión de Calidad. 7. Protocolos de Atención al Usuario.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014	

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	11
Número de Cargos	49 (1)
Dependencias	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Situación del Cargo	De Carrera

II. Área Funcional

Almacén - Laboratorios
Facultad de Ingeniería
Macroproceso Misional – Docencia

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos académicos, prácticos y de investigación, que genera el laboratorio, brindando una atención correcta, confiable y oportuna a estudiantes, docentes y demás usuarios.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Preparar reactivos de acuerdo a las necesidades de los docentes y en momento que sean requeridos.
2. Realizar el inventario del laboratorio, con el fin de asegurar la optimización de los recursos.
3. Velar por la buena utilización de los equipos, instrumentos e insumos del laboratorio, reportar los daños que se presenten en equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
4. Entregar los materiales y equipos a estudiantes y profesores en el momento que sean requeridos.
5. Controlar el trabajo de los estudiantes de apoyo que prestan sus servicios en el laboratorio.
6. Presentar los informes semestrales sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo a las instrucciones recibidas.
7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. 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

1. Programas de ofimática en especial procesador de texto, elaboración de presentaciones y hoja de cálculo nivel avanzado.
2. Protocolos y técnicas de laboratorio
3. Conocimiento del área Laboratorios
4. Funcionamiento de equipos de laboratorio

RECTORÍA
ANEXO RESOLUCIÓN N° 4275
11 ABR 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

5. Protocolos de atención al usuario 6. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general. 7. Normas técnicas de calidad y MECI.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Manejo de información
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	