

	UNIVERSIDAD DE CALDAS	
	FORMATO PARA ANÁLISIS DE PÉRFIL DE CARGO POR REQUISICIÓN.	
	CODIGO: R-1056-P-GH-36	VERSION: 1

FECHA DE ELABORACIÓN:	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ____ <u>Técnico Operativo</u> _____	
CÓDIGO Y GRADO: ____ <u>Código 3132 Grado 11</u> _____	
DEPENDENCIA: ____ <u>Secretaría General</u> _____	
UBICACIÓN GEOGRAFICA: ____ <u>Edificio Administrativo</u> _____	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: ____ <u>Secretario General</u> _____	
NIVEL JERARQUICO: ____ <u>Técnico</u> _____	
<p>PROPOSITO PRINCIPAL: Aplicar los conocimientos técnicos administrativos, para contribuir con el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual se asigne, con criterios de responsabilidad y ética - Disponibilidad permanente de acuerdo a las necesidades del Consejo Superior.</p>	
EDUCACIÓN: Título de formación técnica profesional	
EXPERIENCIA: 3 meses de experiencia relacionada o laboral	
EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional	– Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa	– Tres (3) años de experiencia relacionada
Un (1) año de educación superior	– Un (1) año de experiencia profesional y viceversa, o por – Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de sesenta (60) horas de duración y

	viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por - Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	<ul style="list-style-type: none"> - Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria
Formación del SENA	<ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) años de capacitación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas - - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

- Sistemas de información actualizada (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, Internet, intranet)
- Manejo de entorno Office y Bases de Datos
- Conocimiento en tecnologías de información
- Manejo responsable y confidencial de información
- Elaboración de documentos de acuerdo con la normalización exigida
- Excelente redacción y ortografía
- Técnicas de archivo y correspondencia
- Excelente expresión oral y escrita.
- Conceptos básicos de protocolo.
- Cortesía en la atención de los usuarios
- Conocimientos Básicos en Calidad, Sistema Integrado de Gestión.
- Capacidad de Comunicación

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Asistir y elaborar las actas que se generen en cada una de las Sesiones del Consejo Superior.
- Conocimiento de los acuerdos y normas que rigen la Universidad
- Asistir al Secretario General en los asuntos pertinentes al Consejo Superior.
- Elaborar y tramitar la correspondencia que se genere de cada uno de los temas tratados en las sesiones del Consejo Superior.
- Enviar con la debida antelación la agenda de las sesiones del Consejo Superior y los documentos e informes que los Consejeros requieran.
- Guardar la debida confidencialidad respecto a las decisiones que se tomen en el Consejo Superior.
- Llevar actualizados los registros, actas, Acuerdos y demás documentos del Consejo Superior en medio físico y digital.

Según Resolución 150 de Marzo de 2008

De acuerdo con su naturaleza, los empleos del nivel Técnico tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- 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
- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización
- 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
- Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico
- Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

TIPO DE COMPETENCIA	COMPETENCIA	INDICADOR	DESCRIPTOR
COMUNES A TODO SERVIDOR PÚBLICO	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 el riesgo.
	ORIENTACIÓN AL USUARIO Y 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	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.			

	TRANSPARENCIA	la entidad.	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 sus necesidades y propuestas y responder a las mismas.
		Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de los otros.
	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN		Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
		Alinea el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
			Apoya la organización en situaciones difíciles.
PROPIAS DE SU NIVEL ORGANIZACIONAL	Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
			Dispone del tiempo requerido para atender permanentemente las exigencias del Consejo Superior
			Capta y asimila con facilidad conceptos e información.
			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

			<p>sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</p>
	Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<p>Identifica claramente los Objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</p> <p>Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</p>
	Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<p>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</p> <p>Es recursivo.</p> <p>Es práctico.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución.</p> <p>Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</p>
ELABORADO: _____			CARGO: _____
FIRMA: _____			
REVISADO: _____			CARGO: _____
FIRMA: _____			