

RECTORÍA
RESOLUCIÓN N° 9613
11 JUL 2022

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

PLANTA GLOBAL DEL NIVEL ASISTENCIAL

SECRETARIAS

296 a 300. SECRETARIA EJECUTIVA

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	4210
Grado	23
Número de Cargos	5
Dependencia	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el Empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las funciones secretariales que le sean asignadas por el superior inmediato con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, con el fin de apoyar la gestión administrativa de la dependencia, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad y reserva los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial. 2. Proyectar informes de acuerdo a los requerimientos y lineamientos del superior inmediato 3. Gestionar, operar y mantener actualizados los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la dependencia, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 4. Realizar el archivo, conservación y transferencia de los documentos de la dependencia, salvaguardando la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos, en las tablas de retención documental y la normatividad vigente. 5. Brindar información sobre los trámites y procedimientos a cargo de la dependencia a los usuarios, a través de los canales de comunicación establecidos y de acuerdo con los requerimientos de información presentados. 6. Revisar y organizar los documentos y correspondencia recibidos en la dependencia y distribuirlos para su trámite, de acuerdo con los tiempos y lineamientos establecidos y registrándolos en las herramientas destinadas para tal fin. 7. Verificar las necesidades de elementos de consumo necesarios en la dependencia y tramitarlos ante el área encargada, a fin de distribuirlos a quien corresponda según las necesidades identificadas. 8. Organizar la logística requerida para la realización de actividades y eventos a cargo de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones del superior inmediato. 9. Ejecutar las actividades de mensajería que le sean asignadas, de acuerdo con las prioridades establecidas por el superior inmediato. 	

RECTORÍA
RESOLUCIÓN N° 3613

11 JUL 2022

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

<p>10. Gestionar y organizar la agenda y la logística de los compromisos, eventos, del superior inmediato y de sus colaboradores e informar diariamente, sobre las actividades programadas con oportunidad.</p> <p>11. Orientar y hacer seguimiento al trámite de la correspondencia, para que se dé respuesta oportuna de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.</p> <p>12. Llevar el control de permisos e incapacidades del personal de la dependencia y presentarlos en la Dirección de Gestión Humana de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p>13. Proponer actividades novedosas y eficientes para mejorar los servicios administrativos prestados en la dependencia.</p> <p>14. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Programas de ofimática en especial procesador de texto y hoja de cálculo nivel avanzado.</p> <p>2. Conocimientos básicos de relaciones humanas.</p> <p>3. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general.</p> <p>4. Ética</p> <p>5. Normas técnicas de calidad y MECI.</p> <p>6. Sistema de gestión de calidad</p> <p>7. Protocolo de atención al ciudadano</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación de resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Colaboración</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
EQUIVALENCIAS	
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	