

RECTORÍA
RESOLUCIÓN N° 0009613

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

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

371 a 389. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	22
Número de Cargos	19
Dependencia	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el Empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo para la ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia en la que se desempeña según las instrucciones del superior inmediato, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los documentos, datos, elementos, y correspondencia, de acuerdos al desarrollo de sus actividades y relacionados con los asuntos de su competencia. 3. Gestionar y operar 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. Proyectar las comunicaciones, documentos, oficios, informes, memorandos, certificaciones y demás documentos requeridos por el jefe inmediato para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia 5. Brindar asistencia a los usuarios de la dependencia y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Verificar las necesidades de elementos de consumo necesarios en la dependencia y tramitar las nuevas solicitudes de insumos y elementos verificando que sean recibidos a fin de distribuirlos a quien corresponda según las necesidades identificadas. 7. Organizar y realizar los diferentes eventos propios de las actividades a su cargo, según los procesos desarrollados por la dependencia. 8. Orientar y facilitar la comunicación con los diferentes funcionarios del área donde este asignado, suministrando información de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico administrativo y financieros y responder por la exactitud de los mismos. 10. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 11. 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. 	

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 2. Conocimientos básicos de relaciones humanas. 3. Protocolo de servicio al ciudadano. 4. Técnicas de redacción. 5. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia 6. Normas técnicas de calidad y MECI.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado	Seis (6) 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.	