

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

301 a 316. SECRETARIA EJECUTIVA

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|--|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del empleo | Secretaria Ejecutiva |
| Código | 4210 |
| Grado | 22 |
| Número de Cargos | 16 |
| 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 el fin de apoyar la gestión administrativa de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos en la Institución. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, manejar, redactar y transcribir adecuadamente la correspondencia de la dependencia de acuerdo a las directrices del superior inmediatos, a fin de dar respuesta oportuna. 2. Recibir, radicar, clasificar, tramitar y distribuir la correspondencia entre los empleados que conforman la dependencia, velando por su trámite oportuno y registrándolos en las herramientas destinadas para tal fin. 3. Realizar el archivo, conservación y transferencia de los documentos de la dependencia, salvaguardando la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y la normativa vigente. 4. Orientar a los usuarios sobre los trámites y procedimientos a cargo de la dependencia a través de los canales de comunicación establecidos y de acuerdo con los requerimientos de información presentados. 5. Administrar la papelería e insumos asignados a la dependencia, velando por lograr una mayor eficacia en su uso. 6. Participar en la logística requerida para la realización de actividades y eventos a cargo de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones del superior inmediato. 7. Operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan las actividades académico – administrativas de la dependencia, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 8. Proyectar informes de acuerdo a los requerimientos y lineamientos del superior inmediato 9. Organizar y gestionar la agenda de los compromisos y eventos del superior inmediato e informar diariamente, velando por el cumplimiento de las actividades programadas. 10. Adelantar las actividades de mensajería que le sean asignadas, de acuerdo con las prioridades establecidas por el superior inmediato. 11. 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. 12. Proponer actividades novedosas y eficientes para mejorar los servicios administrativos prestados en la dependencia. | |

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

| | |
|--|--|
| 13. 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. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. Normas técnicas de calidad y MECI. 6. Sistema de gestión de calidad 7. Protocolo de atención al ciudadano | |
| 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. | |