

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

366 a 370. SECRETARIA

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaría
Código	4178
Grado	13
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	
Realizar tareas administrativas en la dependencia asignada, dando soporte y colaboración al superior inmediato, llevando la organización y gestión administrativa correcta de los recursos asignados, así como brindar una atención confiable y oportuna a los usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, manejar, redactar y transcribir la correspondencia de la dependencia e informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna.</li> <li>2. Brindar información oportuna a los usuarios, y atender sus requerimiento de acuerdo a las necesidades.</li> <li>3. Llevar registro sobre las actividades realizadas, con el propósito de contar con información oportuna de las mismas.</li> <li>4. Tramitar en las fechas establecidas los pedidos de oficina requeridos por el area, para garantizar su adecuada y oportuna provisión.</li> <li>5. Elaborar documentos en procesadores de texto, hojas de calculo y presentaciones, así como alimentar las bases de datos para administrar la información del área.</li> <li>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.</li> <li>7. Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia, respondiendo oportunamente los mensajes, para cumplir con las políticas de información institucionales.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. 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.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).</li> <li>2. Conocimientos básicos de relaciones humanas.</li> <li>3. Protocolo de servicio al ciudadano.</li> <li>4. Técnicas de redacción.</li> <li>5. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia</li> <li>6. Normas técnicas de calidad y MECI.</li> </ol>	

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

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No se requiere experiencia
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	