

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

321 a 359. SECRETARIA

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria
Código	4178
Grado	16
Número de Cargos	39
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	
Apoyar los procesos administrativos y académicos que se desarrollan en los programas de pregrado y posgrado en la institución, brindando una atención correcta, confiable y oportuna a estudiantes y docentes, de acuerdo sus necesidades y siguiendo los procedimientos y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión, clasificando y depurando los documentos que deben ir con destino al archivo central, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad. Gestionar y manejar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que se utilizan en los programas académicos, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. Elaborar proyectos de comunicaciones para dar respuesta o trámite a las solicitudes realizadas a nivel interno o externo. Elaborar las actas del Consejo Curricular y comunicar las decisiones del mismo a los docentes y estudiantes, bajo los lineamientos establecidos. Manejar la correspondencia entrante y saliente a través del sistema de información y control de correspondencia. Actualizar la información contenida en la base de datos y registros que se requieran para el desarrollo de las actividades. Atender a los usuarios internos y externos, suministrando la información requerida según los estándares de los diferentes asuntos que se tramitan. Verificar y tramitar ante la dependencia encargada, las necesidades de elementos de papelería y consumo del programa. Apoyar la organización y desarrollo de los diferentes eventos propios o relacionados con la gestión del programa y que le sean asignados Administrar la agenda del superior inmediato, informando oportunamente sobre las reuniones y compromisos adquiridos. 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. 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. Protocolo de servicio al ciudadano. 3. Técnicas de redacción. 4. Tabla de Retención Documental 5. Gestión documental 6. Normatividad institucional 7. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia	
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
Diploma de Bachiller	Cinco (5) 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.	