

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**

## 52. PROFESIONAL UNIVERSITARIO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	03
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad
Cargo del Jefe inmediato:	Director Administrativo de la Dirección Gestión y Aseguramiento de la Calidad
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad Rectoría	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades y acciones para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las encuestas de autoevaluación con fines de Registro Calificado y Acreditación (Aplicación en plataforma GESEN y elaboración de informe de resultados)</li> <li>2. Asesorar a los clientes internos y externos en cuanto a temas relacionados con la gestión y el aseguramiento de la calidad de conformidad con las políticas institucionales establecidas.</li> <li>3. Acompañar los procesos de formulación de nuevas propuestas de programas académicos, revisando y ajustando los documentos requeridos para su radicación ante el Ministerio de Educación.</li> <li>4. Organizar y editar los diferentes documentos presentados ante el Ministerio de Educación Nacional para los procesos de registro calificado.</li> <li>5. Capacitar al personal de la dependencia en los temas relacionados con la gestión y aseguramiento de la calidad de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>6. Recopilar información sobre los procesos de gestión académica, con el fin de apoyar la generación de informes relacionados con la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.</li> <li>7. Actualizar permanentemente la información institucional, así como las bases de datos y remitirlas a los Programas Académicos.</li> <li>8. Recopilar información sobre los procesos de gestión académica, con el fin de apoyar la generación de informes relacionados con la dependencia.</li> <li>9. Realizar la depuración, organización, consolidación y análisis de la información suministrada por parte de las áreas académicas y administrativas de la institución, para revisión y aprobación del superior inmediato.</li> <li>10. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>11. Presentar informes de logros obtenidos en cada uno de los programas adelantados, con la periodicidad que sea establecida</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**

12. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1 Normatividad establecida por el Ministerio de Educación Nacional para los procesos de Registro Calificado y Acreditación de programas académicos e institucional	
2 Políticas institucionales	
3 Gestión de documentos	
4 Manejo de office y de Excel avanzado	
5 Planes de mejoramiento	
6 Normas Técnicas de Calidad y MECI	
7 Sistema de Gestión de Calidad	
8 Estructura del estado	
9 Instrumentos de planeación nacional	
10 Protocolo de atención al ciudadano	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en Administración; contaduría pública; economía; Ingeniero Industrial, ingeniería civil y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
No Aplica	