

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

162. PROFESIONAL UNIVERSITARIO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Admisiones y Registros
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Admisiones y Registros
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Admisiones y Registros Vicerrectoría Académica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar del proceso de gestión de matrícula financiera, que se realiza en la oficina de Admisiones y Registro de conformidad con la normatividad vigente y acogiéndose a las fechas establecidas en el calendario académico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la gestión, control, ejecución y seguimiento de los procesos financieros como: Liquidación y novedades de matrícula para los programas pertenecientes a pregrado y posgrado, así como los cargues masivos de novedades financieras que sean necesarios en procesos de admisión, reingresos, exoneraciones en general y deudas no financieras. 2. Parametrizar el sistema académico, con la información requerida para llevar a cabo procesos como: Liquidaciones de matrícula y derechos pecuniarios, aplicación de descuentos, subsidios, exoneraciones y becas, conforme las fechas del calendario académico y la normatividad que el gobierno nacional y la institución ha dispuesto para tal fin. 3. Llevar un registro detallado de las actividades administrativas que se llevan a cabo en la Oficina y que son requeridas en los procesos de matrícula financiera de la Universidad. 4. Realizar la revisión, control y trámite de las diferentes solicitudes de descuento, continuidades y exoneraciones de matrícula financiera que envían los programas académicos y estudiantes de la Universidad. 5. Gestionar la liquidación de casos de transferencia internas, externa, estudiantes especiales, posgrados. 6. Emitir oportunamente de acuerdo al calendario de grados, los recibos de pago de derechos de grado correspondientes a los graduandos autorizados que remiten las decanaturas con el fin que los estudiantes cumplan con este requisito para optar su título. 7. Desarrollar labores de acompañamiento para dar respuesta oportuna a las solicitudes y peticiones de índole financiera de la comunidad estudiantil según los conductos regulares que ha dispuesto la Universidad y el área para tal fin. 8. Realizar las capacitaciones correspondientes y necesarias a los usuarios del aplicativo de gestión académica y que tengan que ver con procesos financieros. 9. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 10. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 	

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

11. Presentar informes periódicos, de acuerdo con las necesidades institucionales y/o exigencias del superior inmediato.	
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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración universitaria 2. Normatividad de la Universidad en especial Estatuto Estudiantil 3. Programas de ofimática 4. Sistemas de gestión de calidad 5. Conocimientos financieros 6. Normas técnicas de calidad y MECI 7. Protocolo de atención al ciudadano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en Administración; Economía, Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
No Aplica	