

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

211. PROFESIONAL UNIVERSITARIO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	03
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección Financiera
Cargo del Jefe inmediato:	Director (a) Financiera
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera Vicerrectoría Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el proceso de gestión de cobro de la cartera estudiantil, produciendo información confiable y oportuna, con el propósito de contribuir de manera efectiva al cumplimiento de las metas de la Institución, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la gestión de facturación y cobro académico de los diferentes convenios y contratos que se tengan con otras entidades. 2. Administrar y controlar la gestión de cobro a estudiantes, con eficiencia, efectividad y transparencia. 3. Desarrollar el proceso de depuración de la cartera académica, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente 4. Proponer e implementar procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, en concordancia con las políticas públicas e institucionales. 5. Revisar del estado de la cartera para la elaboración de paz y salvos de los estudiantes. 6. Desarrollar labores de acompañamiento a los estudiantes en el proceso de matrícula financiera 7. Elaborar los informes que sean requeridos por el jefe inmediato, de conformidad con los lineamientos definidos. 8. Participar del proceso de la conciliación de las operaciones recíprocas con otras entidades 9. Coordinar la gestión operativa del comité de sostenibilidad contable. 10. Consolidar información y documentación para el trámite de devolución del IVA ante la DIAN y expedir certificados de retención en la fuente. 11. Proyectar las respuestas a las solicitudes recibidas por los diferentes medios dispuestos por la institución para atender los asuntos de su competencia. 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 cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estatuto Estudiantil 2. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad 3. Finanzas, presupuesto y contabilidad 4. Normativa vigente en presupuesto público 5. Sistema de Gestión de Calidad 	

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

6. 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; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
No Aplica	