

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

47. PROFESIONAL ESPECIALIZADO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad
Cargo del Jefe inmediato:	Director Administrativo de la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad Rectoría	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos de registro calificado de los programas académicos de pregrado y posgrado de la institución, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular con las respectivas dependencias, la información del desarrollo y actualización de la información necesaria para las condiciones de calidad, con el fin de elaborar los documentos de los diferentes programas académicos, en el marco del proceso de obtención y/o renovación de registro calificado. 2. Supervisar la calidad de la información que se entrega a los Programas Académicos para los procesos de registro calificado. 3. Administrar el usuario institucional en el Sistema SACES - Registro Calificado, o el que sea habilitado por el Ministerio de Educación Nacional, para la radicación de la información de los Programas Académicos en los procesos de obtención, modificación o renovación del registro calificado. 4. Revisar los documentos para obtención o renovación de registro calificado. 5. Acompañar los procesos para obtención y/o renovación del Registro Calificado de los Programas Académicos ante el Ministerio de Educación Nacional (radicación, completitud, conceptos, autos, etc.). 6. Acompañar los procesos correspondientes a las visitas de pares académicos tanto de registro calificado como de acreditación de alta calidad. 7. Realizar el seguimiento a la entrega de informes de autoevaluación con fines de renovación del registro calificado, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas. 8. Administrar y actualizar la información legal de los programas académicos en lo referente a registros calificados y acreditación, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas. 9. Proyectar los actos administrativos necesarios para la modificación de situaciones que involucren la operación de los registros calificados programas académicos. 10. Proyectar las comunicaciones con el Ministerio de Educación Nacional que se relacionen con el trámite de los registros calificados. 11. Presentar los informes solicitados por autoridad competente, de conformidad con los lineamientos establecidos. 	

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 del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad establecida por el Ministerio de Educación Nacional para los procesos de Registro Calificado y Acreditación de programas académicos e institucional 2. Manejo del Aplicativo SACES-CNA 3. Gestión de documentos 4. Manejo de office y de Excel avanzado 5. Normas Técnicas de Calidad y MECI 6. Sistema de Gestión de Calidad 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; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Biología, Microbiología y afines; Matemáticas, estadística y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería industrial y afines; Ingeniería civil y afines. Título de posgrado en la modalidad especialización o superior.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Las contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para este nivel.	