

RECTORÍA
RESOLUCIÓN N° 9813
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

78. PROFESIONAL UNIVERSITARIO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	2044
Grado	3
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Vicerrectoría Académica
Cargo del Jefe inmediato:	Vicerrector Académico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica Rectoría	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, promover y participar del proceso administrativo de oferta académica, Gestión y contratación docente en los programas de pregrado y posgrado, así como asesorar y ejecutar procesos de Gestión de la calidad del proceso de Docencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar acompañamiento permanentemente a los programas académicos de pregrado y posgrado en temas relacionados con Oferta, Labor académica y contratación docente. 2. Revisar la Oferta académica de pregrado y posgrado de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Revisar el en sistema académico cada una de las agendas profesoriales (catedráticos de pregrado y posgrados, contrato, carrera, directivos no docentes, instructores de bellas artes, instructores de bienestar) de acuerdo a la normatividad vigente para posterior aprobación por parte del Vicerrector Académico. 4. Reportar a la Dirección de Gestión Humana las vinculaciones de catedráticos de pregrado y posgrado, contrato, carrera, directivos no docentes, instructores de bellas artes, instructores de bienestar, así como las novedades de la labor académica. 5. Proyectar el Calendario de convocatoria para la selección de profesores de contrato y catedráticos. 6. Velar porque la información reportada a la Dirección de Gestión Humana para la generación de nómina cada mes sea confiable. 7. Realizar actualización, seguimiento y asesoría del Sistema Integrado de Gestión del proceso Docencia. 8. Realizar seguimiento a los informes solicitados tanto por las diferentes dependencias internas como por los entes de control o usuarios externos, velando porque la información sea confiable. 9. Realizar informes requeridos para acreditación y reacreditación institucional, así como de programas académicos de acuerdo a lo establecido por el MEN. 10. Realizar seguimiento al Plan Anual de Gestión (PAG), proyectos de Inversión y Acuerdos de Gestión de la Vicerrectoría Académica 11. Revisar las solicitudes de oferta de cursos intersemestrales de acuerdo a la normatividad vigente y realizar cruce de registro académico y financiero e informar al área contable y financiera 12. Elaborar constancias solicitadas por el personal docente de la Universidad del Quindío en temas relacionados con la labor académica. 	

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

13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en normatividad de Educación superior. 2. Normas Técnicas de Calidad y MECI 3. Manejo de Herramientas Ofimáticas 4. Manejo de Sistemas de Información. 5. Conocimientos en Riesgos, indicadores, planeación y gestión y control interno. 6. Conocimientos en contratación pública. 7. Protocolo de atención al ciudadano 8. Conocimiento en estatutos internos de la Universidad 	
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 área de Título profesional en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
No aplica	