



---

## UNIVERSIDAD DEL VALLE

### CONSEJO SUPERIOR

#### ACUERDO No. 005

Febrero 10 de 2003

"Por la cual se crea la **División de Admisiones y Registro Académico** de la Universidad, se define su estructura y se establece su Planta Definitiva de Cargos"

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE**, en uso de sus atribuciones, y en especial de las contenidas en el literal b) del Artículo 18°. del Estatuto General, y

#### C O N S I D E R A N D O :

1. Que la Universidad del Valle, a través de la Escuela de Ingeniería Industrial y Estadística de la Facultad de Ingeniería, adelanta el estudio de mejoramiento de procesos denominado "Proyecto Univalle Siglo XXI";
2. Que en el informe final correspondiente a los procesos de Admisiones, Registro Académico y Matrícula Financiera, el Proyecto Univalle-Siglo XXI contiene recomendaciones sobre la estructuración y el dimensionamiento de una nueva dependencia, acorde con los procesos, competencias y responsabilidades a su cargo;
3. Que las recomendaciones presentadas por el Proyecto Univalle Siglo XXI fueron analizadas y acogidas por las diversas instancias de la Dirección de la Universidad, después de ser socializadas y discutidas con los representantes de los estamentos directamente implicados;
4. Que la nueva estructura debe ser coherente con la misión de la Universidad y la búsqueda de la excelencia de la Institución, siguiendo los principios del servicio a lo académico, en concordancia con el Artículo 22 del Estatuto General;

## **A C U E R D A:**

**ARTICULO 1º.** Crear la **División de Admisiones y Registro Académico** como un órgano ejecutivo de carácter académico administrativo adscrito a la Vicerrectoría Académica de la Universidad, que tiene como función general, dirigir de manera centralizada los procesos de admisión y selección de los estudiantes a los diferentes programas académicos de pregrado y los de admisión a los estudiantes de posgrado de la Universidad, llevar el registro de los procesos académicos de los estudiantes de la Institución y expedir la facturación correspondiente a los derechos de matrícula.

## **ARTICULO 2º. ESTRUCTURA DE LA DIVISIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO**

La División de Admisiones y Registro Académico tendrá la siguiente estructura orgánica:

1. Jefatura de la División
2. Área de Admisiones
3. Área de Registro Académico
4. Área de Matrícula Financiera

Se anexan y hacen parte del presente Acuerdo el organigrama correspondiente a la División de Admisiones y Registro Académico y los documentos correspondientes a las funciones de las coordinaciones y los perfiles y funciones del personal adscrito a la División.

## **ARTICULO 3º. JEFATURA DE LA DIVISIÓN**

El Jefe de la División de Admisiones y Registro Académico de la Universidad es el responsable de la gestión y funcionamiento del servicio en dicha dependencia.

Son funciones del Jefe de la División de Admisiones y Registro Académico:

- a) Cumplir y velar por el cumplimiento del Reglamento y demás normas que rigen los procesos a su cargo.
- b) Planificar, gestionar y evaluar las actividades de la División de Admisiones y Registro Académico, de acuerdo con las disposiciones vigentes y las directrices que al efecto aprueben los órganos de gobierno académico de la Universidad y, específicamente la Vicerrectoría Académica como autoridad responsable del Servicio.
- c) Asesorar al superior jerárquico en el diseño de planes, políticas y estrategias de desarrollo según el área de su especialidad a fin de apoyar la actividad académico - administrativa de la Universidad.
- d) Coordinar y supervisar el trabajo del personal destinado a la División de Admisiones y Registro Académico, asignando sus tareas específicas.
- e) Realizar informes técnicos, memorias, estadísticas en el ámbito de su competencia.
- f) Desarrollar la política de recursos humanos del personal adscrito al servicio, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección Universitaria.
- g) Suscribir los certificados, actas y constancias de orden académico expedidos por la División.
- h) Ejercer cualquier otra función que le sea asignada por el Vicerrector Académico, el Consejo Superior o el Rector.

**ARTICULO 4º. Funciones específicas de la División de Admisiones y Registro Académico.**

La División de Admisiones y Registro Académico está conformada por tres coordinaciones así:

**Coordinación de Admisiones, que tiene las siguientes funciones específicas:**

- a) Inscripción y selección de los aspirantes a los programas académicos de pregrado.

- b) Inscripción de los aspirantes a los programas académicos de posgrado.
- c) Admisión de estudiantes a los programas académicos de pregrado y posgrado de la Sede Central y de las Seccionales y Sedes Regionales y los que se ofrecen en convenio con otras instituciones de Educación Superior.
- d) Admisión por transferencia a los programas académicos de pregrado y posgrado de la Sede Central y de las Seccionales y Sedes Regionales y los que se ofrecen en convenio con otras instituciones de Educación Superior.
- e) Colaborar con las unidades académicas y con las coordinaciones de pregrado y posgrado en la difusión y promoción de la oferta académica de la Universidad.
- f) Colaborar con las unidades académicas en la aplicación de las pruebas adicionales de aptitud que se aplican en los procesos de selección a los diferentes programas académicos de pregrado.
- g) Asignación de cupos libres en asignaturas de pregrado o posgrado en la Sede Central y en las Seccionales y Sedes Regionales.
- h) Trámite de las solicitudes de cambio de Sede de los estudiantes de la Universidad.

**Coordinación de Registro Académico, que tiene las siguientes funciones específicas:**

- a) Elaboración y custodia de las fichas académicas de los estudiantes de la Universidad.
- b) Coordinar y revisar el registro y actualización en el sistema, de las notas correspondientes a los estudiantes de la Institución.
- c) Dar fe de la situación académica de los estudiantes activos, retirados o graduados y expedir las certificaciones que sean solicitadas sobre estos aspectos.
- d) Coordinar los procesos de matrícula académica de los estudiantes de la Institución.

- e) Coordinar y publicar la programación de las actividades de docencia regular de la Universidad.
- f) Expedir los diplomas y actas para estudiantes de la Institución.
- g) Definir las fechas para grados, coordinar los procesos de graduación de los estudiantes y colaborar con la Secretaría General y las unidades académicas en la organización de las ceremonias correspondientes.
- h) Custodiar el archivo de gestión y el archivo histórico correspondiente a las fichas académicas de los estudiantes de la Universidad.

**Coordinación de Matrícula Financiera, que tiene las siguientes funciones específicas:**

- a) Liquidación y facturación de recibos de pago para estudiantes antiguos y admitidos por procesos de selección, reingreso, transferencia y traslado de pregrado y posgrado.
- b) Coordinar con la División Financiera la consolidación de los pagos de matrícula efectuados en las entidades financieras.
- c) Aplicación de exenciones, becas y convenios reglamentarios para efectos de matrícula financiera.
- d) Negociación de los bonos de alimentación.
- e) Colaborar con la Vicerrectoría de Bienestar Universitario en los estudios socio-económicos de los estudiantes que solicitan reliquidación en su matrícula financiera.
- f) Expedir paz y salvos y constancias relacionadas con la matrícula financiera de los estudiantes.

**ARTICULO 5°.**

**PLANTA DE CARGOS**

La siguiente es la Planta de Cargos definitiva de la División de Admisiones y Registro Académico:

**DIVISIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PÚBLICO</b>	<b>OFICIAL</b>	<b>TOTAL</b>
Jefe de División	1		
Coordinador de Área	3		
Profesional	1		
Técnico	8		
Secretaria	2		
Auxiliar Administrativo	8		
Auxiliar de Oficina	4		
<b>TOTAL</b>	<b>27</b>	<b>0</b>	<b>27</b>

**ARTICULO 10°.** Para efectuar adiciones o supresión de cargos que modifiquen la presente Planta de Cargos, se requiere aprobación del Consejo Superior, previo estudio sobre la viabilidad administrativa y financiera de las posibles modificaciones. Para el efecto, el Rector de la Universidad es el único facultado para presentar las solicitudes en tal sentido, cumpliendo los procedimientos definidos en el Estatuto del Personal Administrativo.

**ARTICULO 11°.** Los nombramientos para ocupar cargos vacantes en la Planta de Cargos de Empleados Públicos no Docentes, estarán sometidos a verificación de la viabilidad presupuestal respectiva.

**ARTICULO 12°.** Cuando se presenten vacantes, producto de renunciaciones, jubilaciones, destituciones, abandono de cargo, declaratoria de insubsistencia y demás, ellas podrán ser provistas con nuevos nombramientos, previa sustentación de la necesidad por parte de la dependencia y el concepto favorable de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional y de la Vicerrectoría Administrativa. Estos nuevos nombramientos deberán utilizar las partidas presupuestales disponibles.

**PARÁGRAFO.** Todo nombramiento deberá tener disponibilidad de cupo en la Planta de Cargos, certificada por la División de Recursos Humanos de la Vicerrectoría Administrativa.

**ARTICULO 13°.** Facúltase al Rector de la Universidad del Valle para que, a través de actos administrativos, efectúe traslados de cargos con el respectivo cupo de planta entre dependencias, previa solicitud de las unidades correspondientes y el concepto de una comisión integrada por el Vicerrector Administrativo, el Vicerrector Académico y el Director de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.

**ARTICULO 14°.** Facúltase al Rector de la Universidad del Valle para que, dentro de los ciento ochenta (180) días siguientes a la expedición de este Acuerdo emita los actos administrativos, que sean necesarios con el fin de reglamentar los aspectos de esta disposición que así lo requieran.

**ARTICULO 15°.** Facúltase al Rector de la Universidad del Valle para que, mediante actos administrativos, efectúe las incorporaciones y cambie las denominaciones de los cargos que los servidores públicos tienen en la actualidad, por las nuevas denominaciones, producto de la expedición de la presente Planta Definitiva de Cargos.

**ARTICULO 16°.** Cuando un docente sea designado para desempeñar uno de los cargos de dirección en esta dependencia, el tiempo que dedique al cargo académico - administrativo, podrá ser reemplazado con docentes contratistas en la dependencia a la cual se encuentra adscrito.

**ARTICULO 17°.** Para el tratamiento e inclusión de los cargos de Auxiliar de Oficina en la Planta de Cargos de Empleados Públicos no Docentes, así como la vinculación de personal a estos cargos, se procederá según lo establecido en la modificación de la Convención Colectiva de Trabajo suscrita el 11 de junio del año 2001, entre la Universidad del Valle y el Sindicato Nacional de Trabajadores y Empleados Universitarios de Colombia - SINTRAUNICOL-, Seccional Cali.

**ARTICULO 18°.** La Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional realizará el seguimiento periódico a la Planta de Cargos aprobada.

**ARTICULO 19°.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo N°009 del 1 de Octubre de 2002, emanada del Consejo Superior.

### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Santiago de Cali, en el Salón de Reuniones del Despacho del Gobernador a los 10 días del mes de Febrero de 2003.

El Presidente,

**GERMAN VILLEGAS VILLEGAS**  
Gobernador Departamento del  
Valle del Cauca

**OSCAR LOPEZ PULECIO**

Secretario General