

ACUERDO POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ACADÉMICA
ADMINISTRATIVA

El Consejo Superior de la Fundación Universitaria Comfamiliar Risaralda y

CONSIDERANDO

- Que en los acuerdos 22, 41 Y 89 se adoptó la estructura académica y administrativa de la Fundación Universitaria.
- Que los acuerdos 53 y 68 establecen las responsabilidades y de los órganos de gobierno de la Institución
- Que en sesión de Consejo Superior número 45 del 17 de enero de 2020, se aprobó la unificación de los acuerdos por áreas de interés en la institución
- Que en sesión de consejo superior del 27 de marzo de 2020, se aprobó el acuerdo que unifica la estructura académica administrativa
- Que en sesión de consejo superior del 26 de febrero de 2021, se aprobó la modificación de la estructura académica administrativa

ACUERDA

Artículo 1. Modificar la Estructura Académica Administrativa como se describe en el contenido del presente acuerdo

Artículo 2. Dado en Pereira el 27 de febrero de 2021

Pedro Vicente Vargas
Presidente Consejo Superior

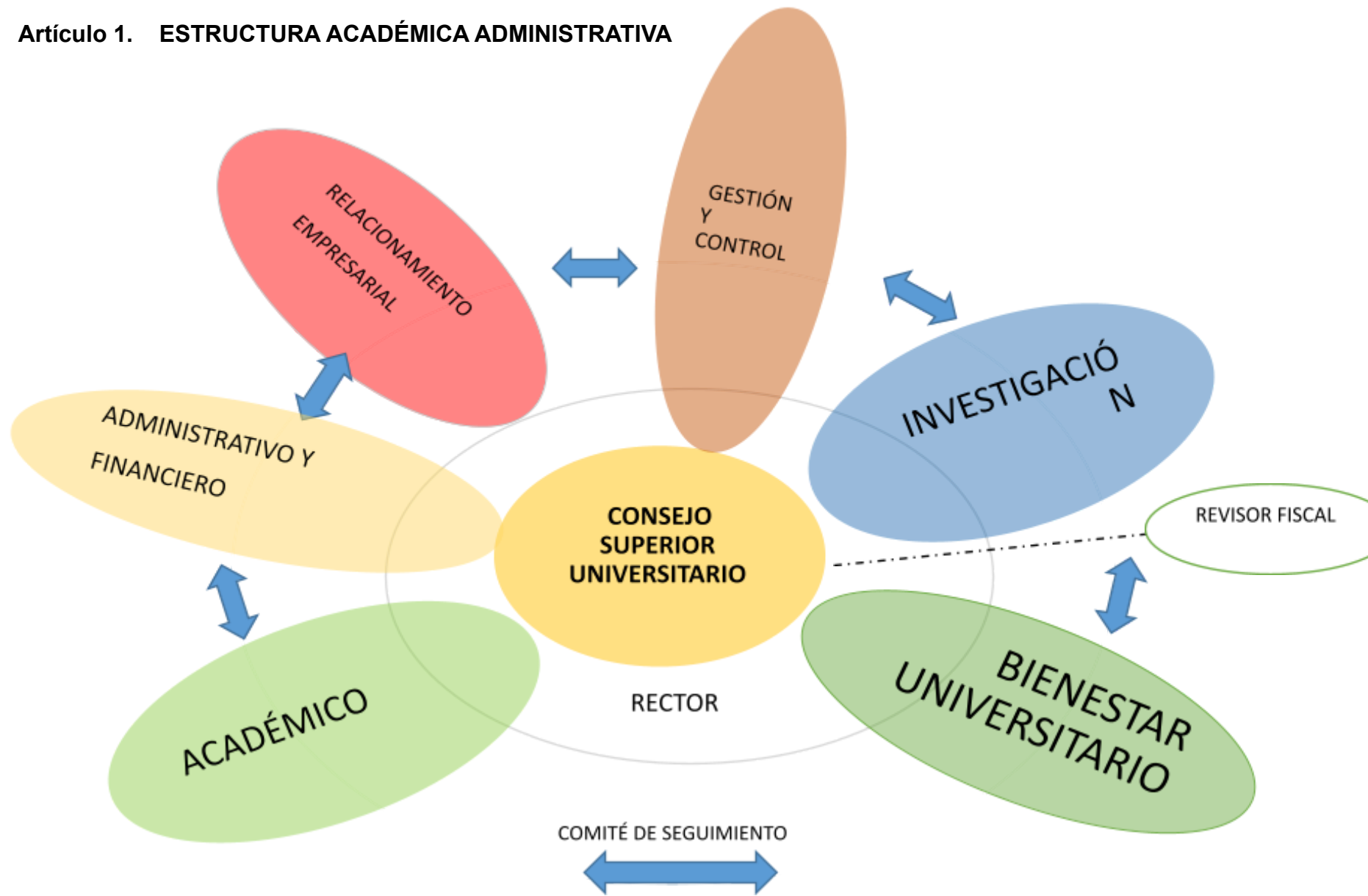
Juan Carlos Estrada Quintero
Secretario General

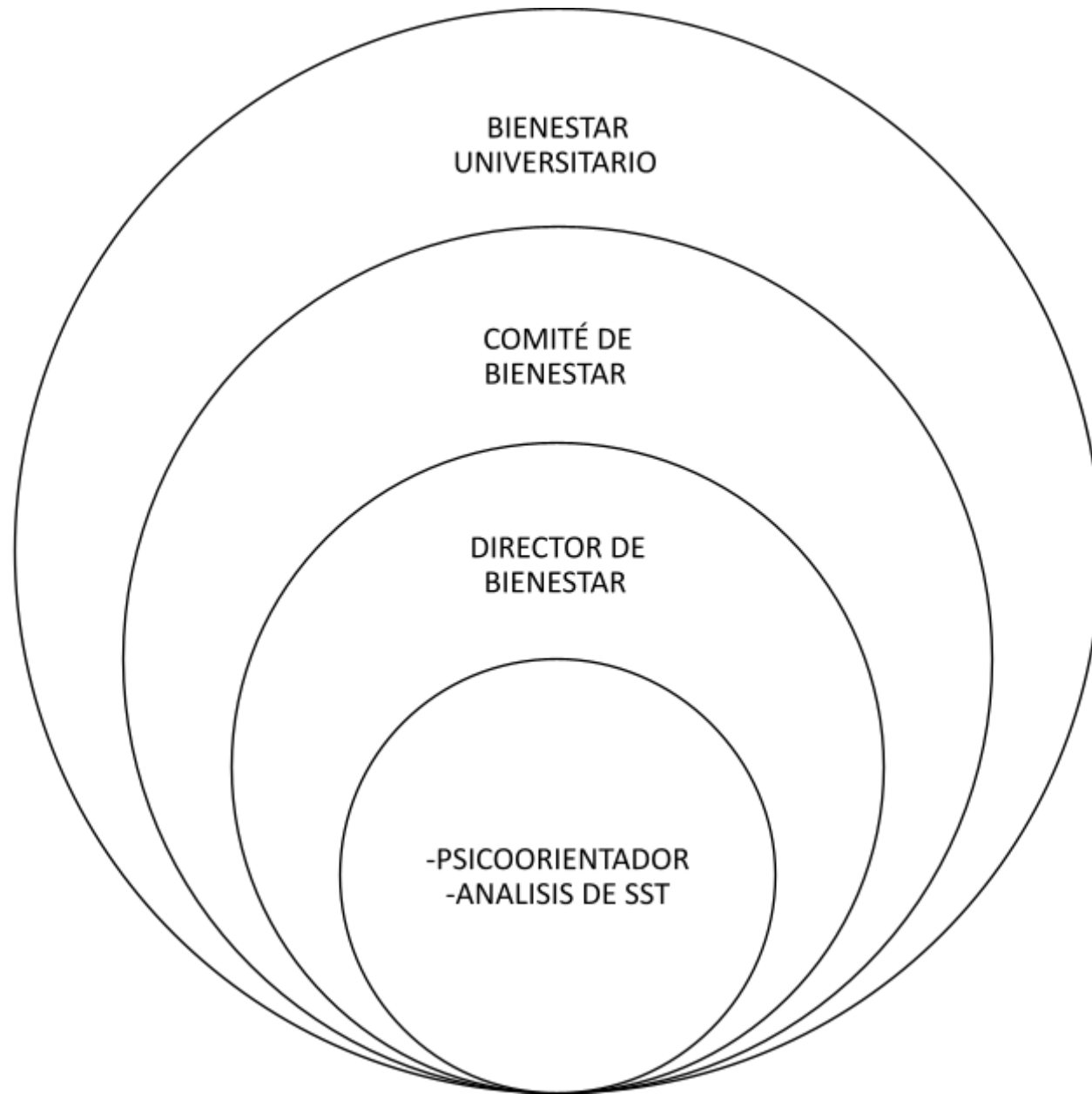
CONTENIDO

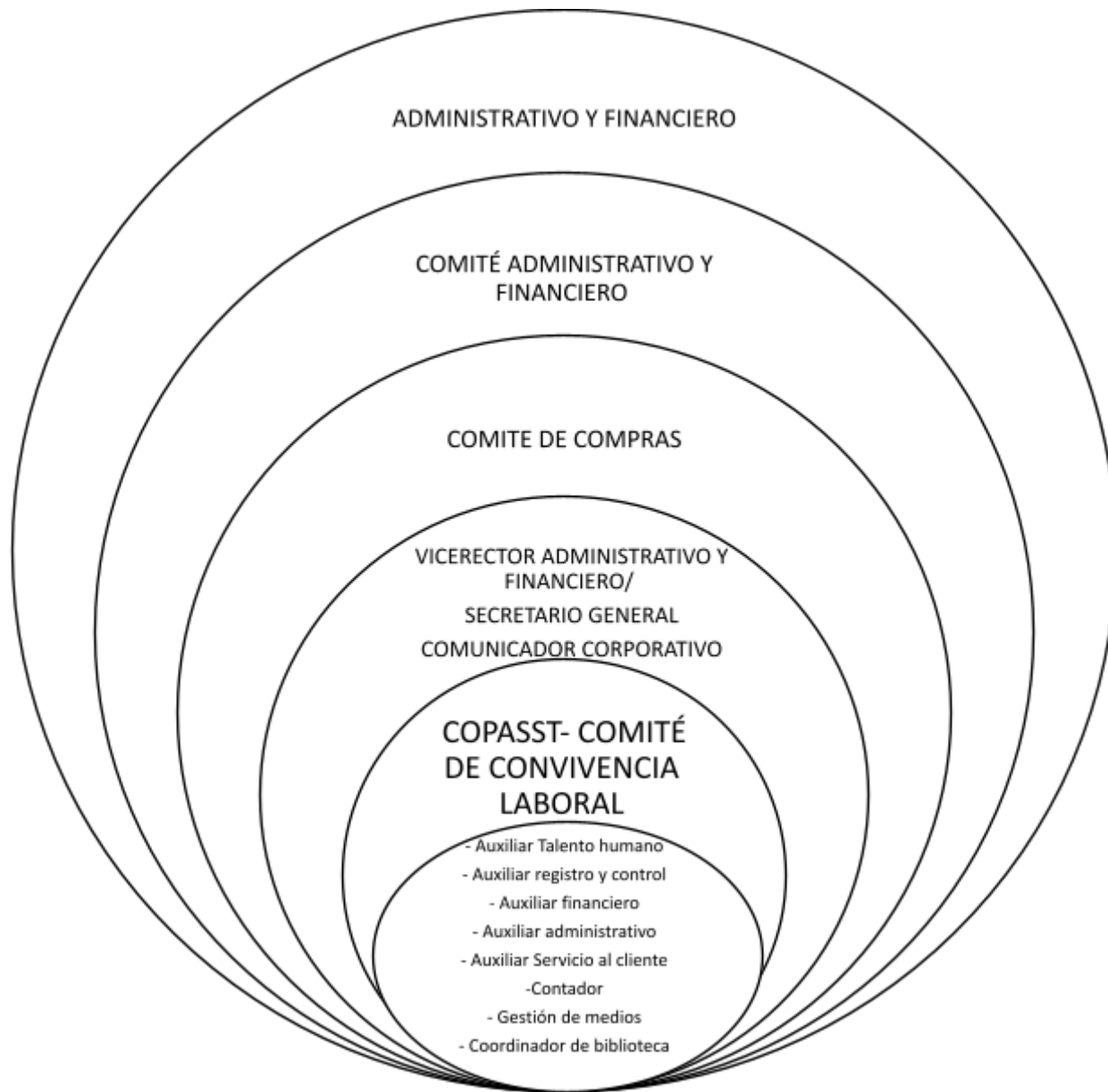
Artículo 1. ESTRUCTURA ACADÉMICA ADMINISTRATIVA	4
Artículo 2. ORGANOS DE GOBIERNO:	12
1. CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	12
2. CONSEJO ACADÉMICO	12
3. CONSEJO DE FACULTAD	12
4. COMITÉ CURRICULAR	12
Artículo 3. COMITÉS	12
Artículo 4. RECTOR Y COMITÉ DE SEGUIMIENTO	13
1. RECTOR	13
2. COMITÉ DE SEGUIMIENTO	13
Artículo 5. UNIDAD BIENESTAR UNIVERSITARIO	14
1. COMITÉ DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	14
2. DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	15
3. PSICOORIENTADOR	16
4. ANALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	18
Artículo 6. UNIDAD ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	19
1. COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	19
2. COMITÉ DE COMPRAS	19
3. VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	21
4. SECRETARIO GENERAL	21
5. COMUNICADOR CORPORATIVO	21
6. COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)	23
7. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	24
8. AUXILIAR TALENTO HUMANO	25
9. AUXILIAR REGISTRO Y CONTROL	26
10. AUXILIAR FINANCIERO	27
11. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	28
12. AUXILIAR SERVICIO AL CLIENTE	30
13. CONTADOR	31
14. GESTION DE MEDIOS	33
15. COORDINADOR DE BIBLIOTECA	34
Artículo 7. UNIDAD DE RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL	35
1. COMITÉ DE RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL	35

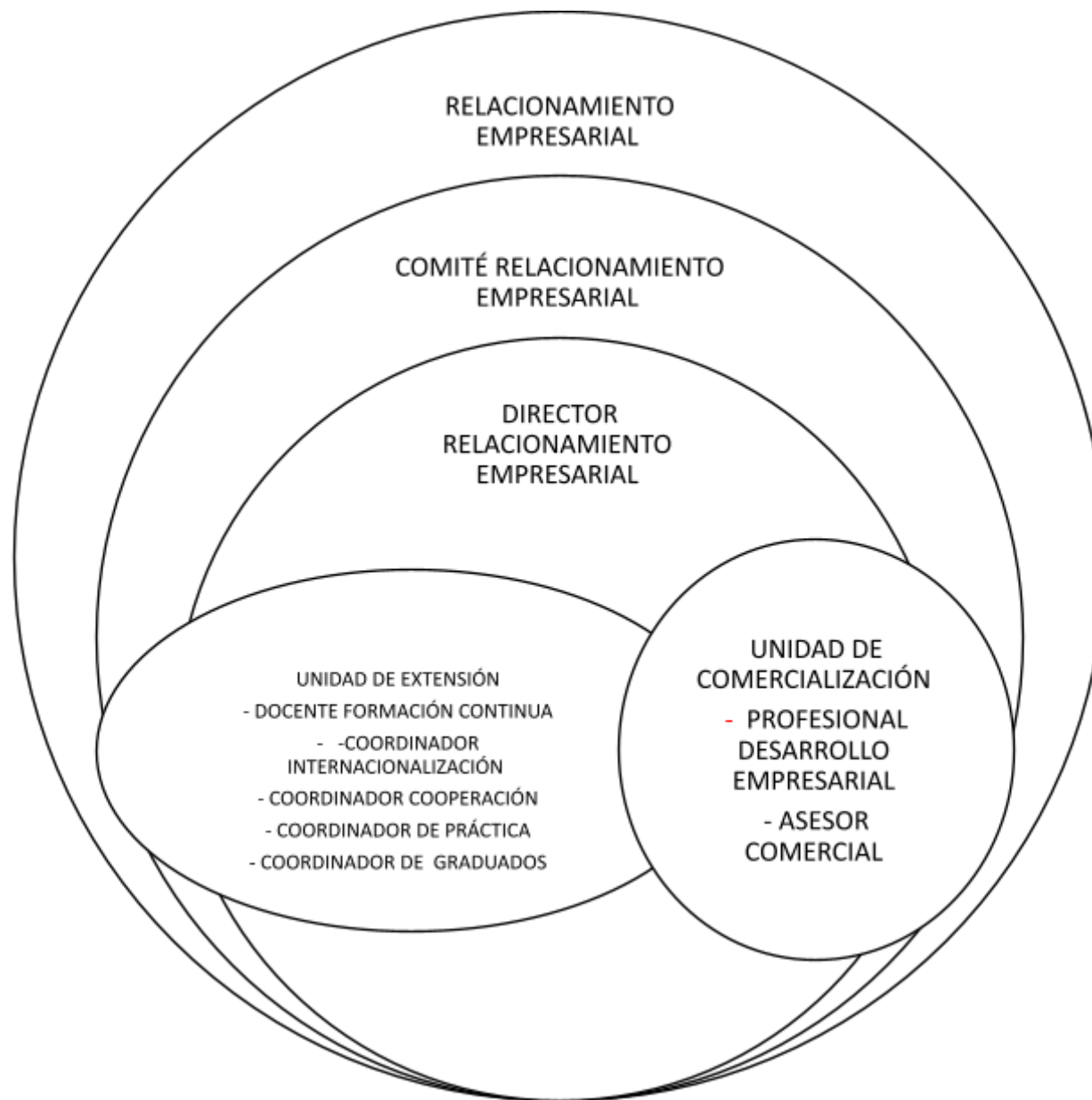
2. DIRECTOR DE RELACIONES EMPRESARIALES	36
Artículo 8. UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN	38
1. PROFESIONAL DESARROLLO EMPRESARIAL	38
2. ASESOR COMERCIAL	39
Artículo 9. UNIDAD DE EXTENSIÓN	40
1. DOCENTE FORMACIÓN CONTINUA	40
2. COORDINADOR INTERNACIONALIZACIÓN	40
3. COORDINADOR DE COOPERACION	41
4. COORDINADOR DE PRACTICA	42
5. COORDINADOR DE GRADUADOS	43
Artículo 10. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	44
1. COMITÉ DE INVESTIGACIÓN	44
2. DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN	45
Artículo 11. UNIDAD ACADEMICO	46
1. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL	46
2. COMITÉ DE ADMISIONES	46
3. VICERRECTOR ACADÉMICO	47
4. DECANOS	48
5. COMITÉ DE EVALUACIÓN DOCENTE	48
6. COORDINADOR DE PROGRAMAS	48
7. DOCENTES	49
Artículo 12. UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL	49
1. COMITÉ DE CONTROL DE GESTIÓN, AUTOEVALUACIÓN Y AUDITORIA	50
2. DIRECTOR DE PLANEACIÓN	51
3. COORDINADOR ASEGURAMIENTO DE CALIDAD ACADÉMICA	52
4. COORDINADOR SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	53
5. AUDITOR INTERNO	54
6. ANALISTA DE DATOS	56
7. REVISOR FISCAL	57
Los requisitos, responsabilidades y forma de elección se encuentran definidos en los estatutos, capítulo XV	57
Artículo 13. COMPETENCIAS CORPORATIVAS	58
Artículo 14. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	58

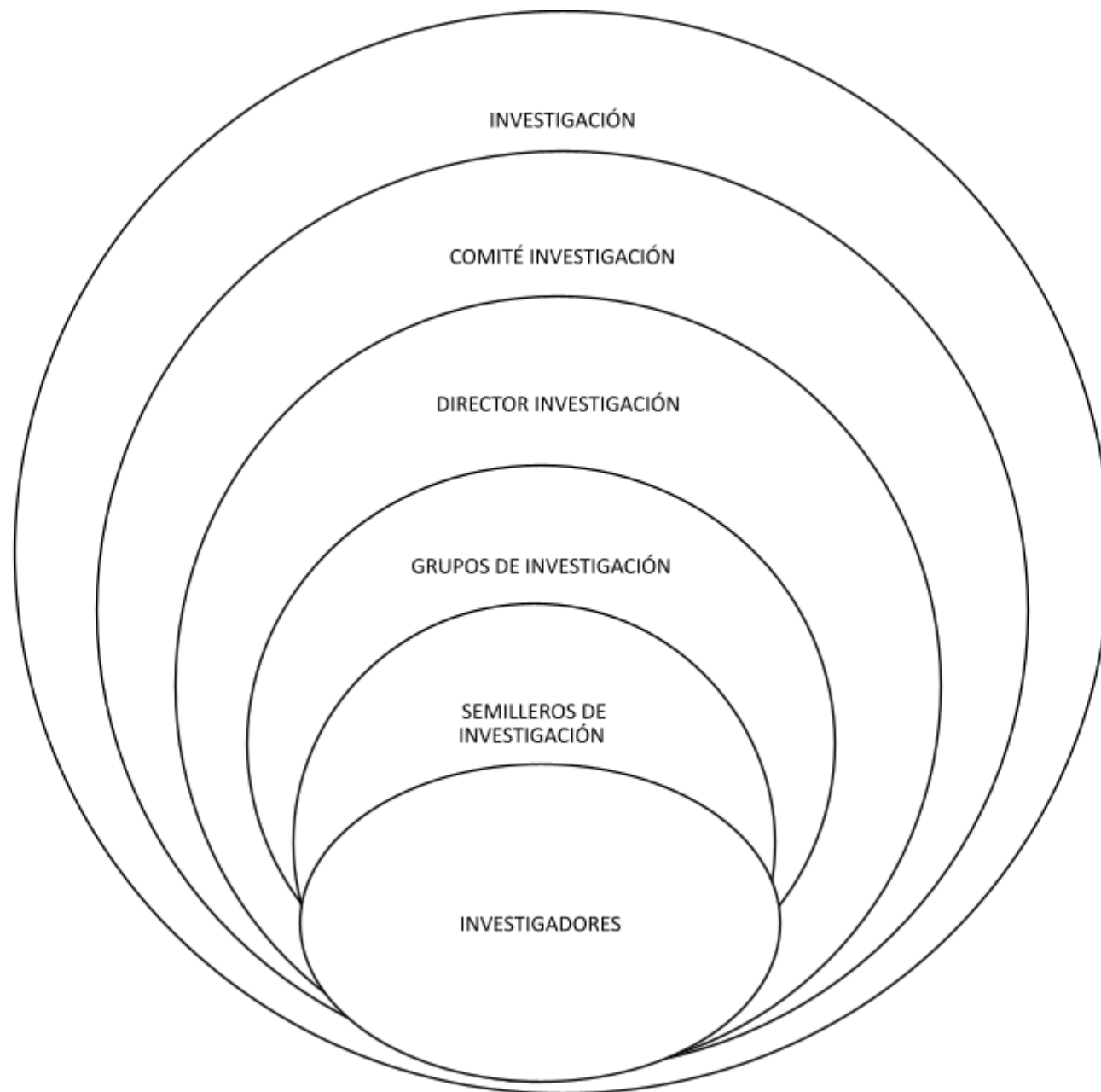
Artículo 1. ESTRUCTURA ACADÉMICA ADMINISTRATIVA

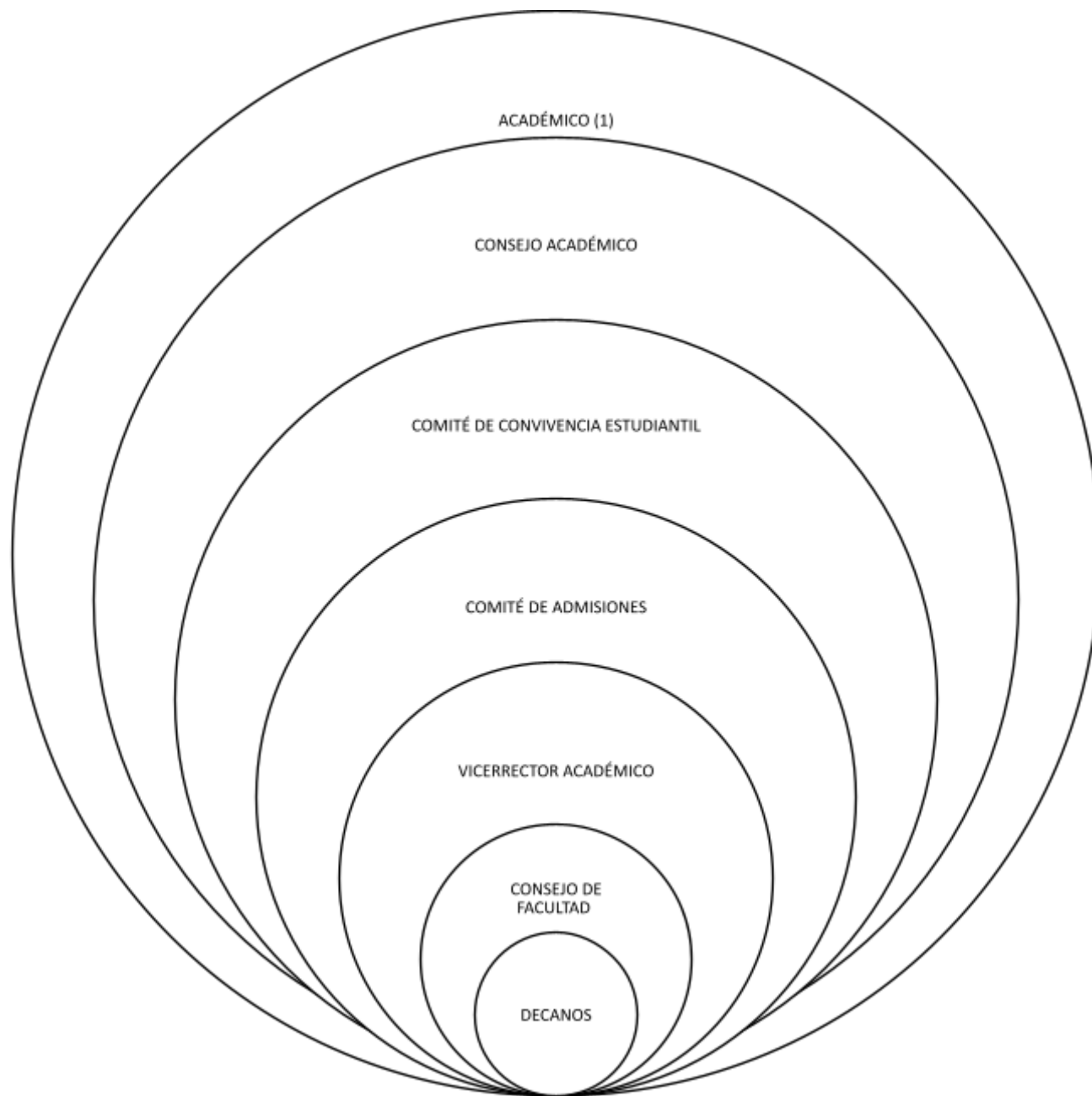


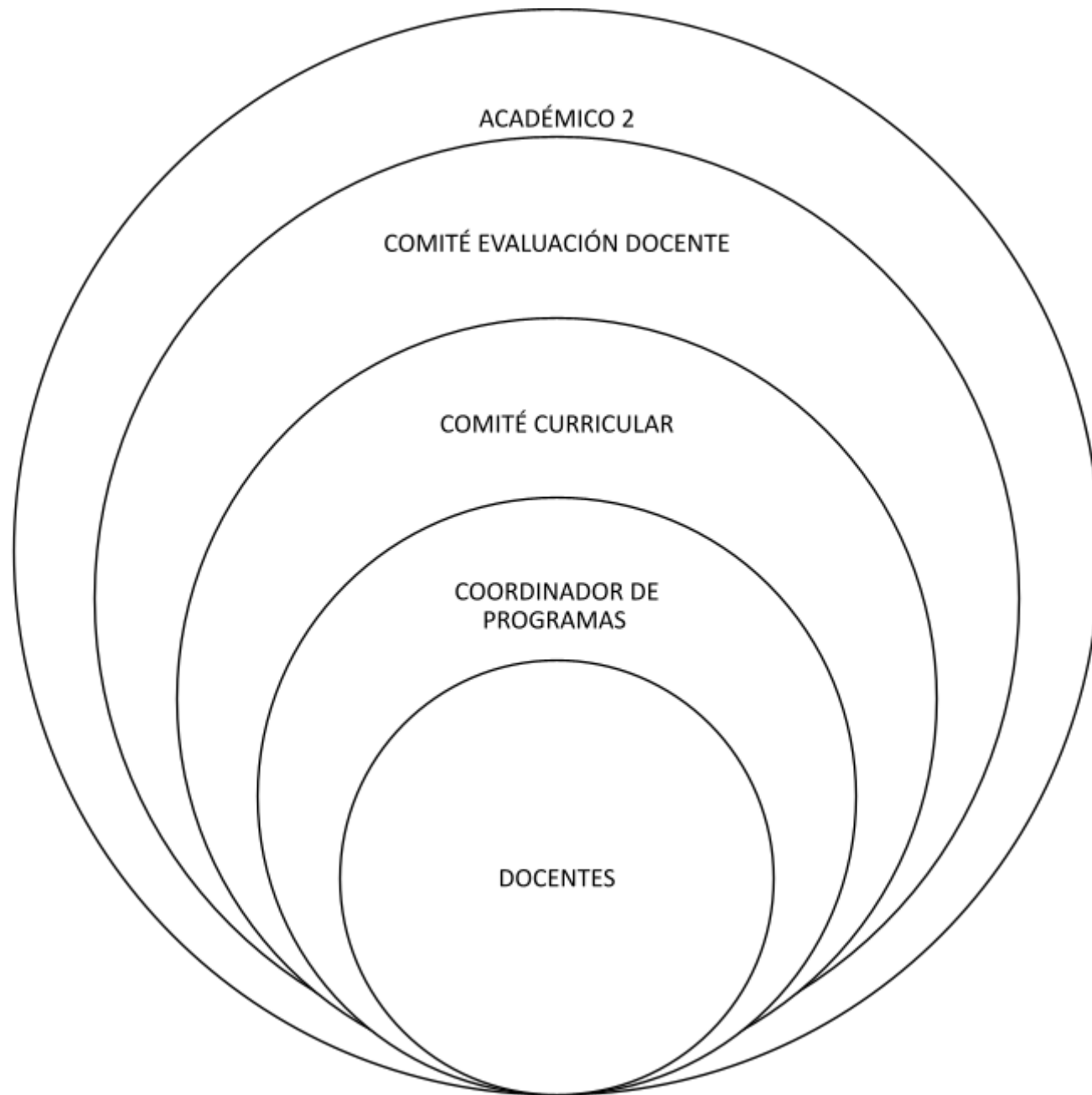














Artículo 2. ORGANOS DE GOBIERNO:

Los órganos de gobierno son aquellos órganos colegiados que tienen como función principal tutelar la voluntad del fundador y establecer los mecanismos de gobierno de la institución.

Los órganos de Gobierno son:

- Consejo Superior Universitario
- Consejo Académico.
- Consejo de facultad
- Comité Curricular.

1. CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Su naturaleza, integración, pérdida de la calidad de miembro, invitaciones, funciones del presidente y secretario, periodicidad de las reuniones, quorum deliberatorio y decisorio y funciones del mismo, se encuentran establecidos en los Estatutos, capítulo VI del Consejo Superior.

2. CONSEJO ACADÉMICO

Su naturaleza y composición, reuniones y quorum y funciones del mismo, se encuentran establecidos en los Estatutos capítulo VII del Consejo Académico

3. CONSEJO DE FACULTAD

La conformación y las funciones se encuentran establecidas en los artículo 54 y 55 de los Estatutos

4. COMITÉ CURRICULAR

La conformación y las funciones se encuentran establecidas en los artículo 56 y 57 de los Estatutos

Artículo 3. COMITÉS

Son los órganos creados para apoyar las funciones tanto de los órganos de gobierno como de la administración de la Institución Universitaria

Los órganos de asesoría son:

- Comité de bienestar universitario
- Comité de admisiones
- Comité de investigación
- Comité de control gestión, autoevaluación y auditoria

- Comité de evaluación docente
- Comité de Compras
- Unidad de gestión y control
- Comité de seguimiento
- Comité administrativo y financiero
- Comité de Relacionamento empresarial
- Comité de Convivencia laboral
- Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo

Con el fin de establecer el funcionamiento de los comités existe un reglamento interno para todos los comités

Artículo 4. RECTOR Y COMITÉ DE SEGUIMIENTO

1. RECTOR

Su naturaleza, requisitos, inhabilidades e incompatibilidades, funciones, decisiones se encuentra establecidos en el Capítulo VIII del Rector

2. COMITÉ DE SEGUIMIENTO

Naturaleza: Es el encargado de acompañar, asesorar e implementar estrategias y acciones encaminadas a mejorar la productividad de la Institución. Es el eje articulador de las unidades de gestión y de la revisión por la dirección del sistema de gestión calidad.

Integración:

- a. Rector
- b. Vicerrector Académico
- c. Vicerrector Administrativo
- d. Director Relacionamento empresarial
- e. Director de investigación
- f. Coordinador de aseguramiento de la calidad académica
- g. Director de bienestar Universitario
- h. Coordinador del sistema de gestión de la calidad
- i. Director de Planeación
- j. Secretario General
- k. Comunicador corporativo
- l. Analista de datos

Podrán ser invitados a las sesiones cualquier funcionario de la Institución

Periodicidad de las reuniones: El Comité de seguimiento se reunirá en forma ordinaria cada dos meses.

Responsabilidades

1. Verificar la ejecución del plan estratégico y planes operativos

2. Revisar el sistema de gestión de calidad
3. Revisar el estado de quejas y reclamos y proponer acciones
4. Revisar los resultados de satisfacción del cliente y proponer acciones
5. Revisar el desempeño de los procesos
6. Revisar el resultado de las auditorías tanto interna como externas y proponer acciones
7. Proponer acciones que conlleven a la mejora y la eficacia de la Institución
8. Interpretar y proponer acciones para el cumplimiento de las decisiones del Consejo Superior
9. Soportar la gestión institucional
10. Establecer relaciones de gestión entre los diferentes procesos

Artículo 5. UNIDAD BIENESTAR UNIVERSITARIO

Existe una política y un reglamento que garantiza el cumplimiento de los propósitos de la unidad, el cual se denomina Bienestar Universitario

1. COMITÉ DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Naturaleza: Es el órgano guía en la formulación de políticas, coordinación, orientación y asesoría en el desarrollo de los programas de Bienestar Universitario.

Integración: El Comité de Bienestar Universitario está integrado por:

- a. El Rector o su delegado.
- b. Director de Bienestar Universitario.
- c. Vicerrector Administrativo
- d. Psicoorientador

Periodicidad de las reuniones: El Comité de Bienestar Universitario se reunirá en forma ordinaria cada dos meses.

Responsabilidades del Comité de Bienestar Universitario:

1. Asesorar al Rector en la toma de decisiones.
2. Ejecutar los programas y actividades sobre Bienestar Universitario contemplados al interior del plan de desarrollo de la universidad.
3. Efectuar un seguimiento permanente y evaluación continua de todas las actividades desarrolladas.
4. Gestionar las becas a que hubiere lugar por méritos culturales, deportivos y académicos, alcanzados por los estudiantes.

5. Ejecutar el plan padrino de acuerdo a lo establecido en el programa de bienestar
6. Evaluar la gestión y proyección del área en cada una de las Direcciones.
7. Elaborar los informes ejecutivos, de gestión y de proyección cuando las instancias universitarias así lo solicitaren.
8. Elaborar el proyecto de presupuesto de bienestar Institucional conforme a los lineamientos de la Institucionales.
9. Fomentar y coordinar proyectos de impacto social, gestionando recursos públicos y privados, nacionales e internacionales.
10. Consolidar la política de graduados que permita la participación e inclusión a la vida laboral y a la Institución.
11. Proponer y desarrollar programas que articulen la académica con la empresa y los sectores productivos.
12. Las demás funciones que de acuerdo a los estatutos y reglamentos asigne el Rector.

2. DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Dependencia jerárquica: Rector

Personal a cargo: Psicoorientador

Nivel funcional: Directivo

Perfil requerido:

- **Educación:** Poseer título profesional universitario en psicología, trabajo social, sociología, profesional en recreación y deportes o áreas afines.
- **Experiencia:** Tener experiencia mínima de un año en el manejo de programas de desarrollo personal, social, aspectos académicos y administrativos en cargos pertinentes.
- **Formación:** N/A

Competencias

Ver en el presente Acuerdo – Matriz de habilidades y competencias.

Descripción del cargo

El Director de Bienestar Universitario es el responsable de diseñar e implementar las políticas, reglamentos y programas de bienestar de la comunidad universitaria.

Objetivo del cargo

Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la formación integral, gestión social, promoción de la salud, reconocimiento y prevención de deserción.

Responsabilidades

1. Coordinar y evaluar los programas de Bienestar Universitario contemplados en la Institución Universitaria.
2. Coordinar con entidades externas a través de la rectoría su aporte y participación en los planes y programas de Bienestar Universitario.
3. Elaborar el presupuesto del programa de Bienestar.
4. Gestionar y facilitar la obtención de becas, estímulos y ayudas económicas.
5. Promover la orientación vocacional y profesional de los futuros estudiantes.
6. Velar por el fortalecimiento del vínculo académico y profesional con los egresados.
7. Promover la pertenencia institucional de la comunidad universitaria.
8. Programar y coordinar las actividades de los eventos universidad – medio.
9. Evaluar permanentemente todos los servicios de Bienestar Universitario.
10. Mantener informada a la comunidad universitaria acerca de las políticas, planes, proyectos y actividades.
11. Custodiar, manejar y conservar los materiales, equipos, herramientas, dinero, títulos, documentos e información institucional que le sean entregados para el desempeño de sus responsabilidades.
12. Coordinar la logística del comité de Bienestar Universitario.
13. Presentar los informes solicitados al jefe inmediato.
14. Ejecutar el plan de bienestar estudiantil
15. Las demás funciones que se le asignen.

3. PSICORIENTADOR

Dependencia jerárquica: Director de bienestar Universitario

Personal a cargo: NA

Nivel funcional: Administrativo

Perfil requerido

- **Educación:** Poseer título profesional universitario en psicología, trabajo social, sociología.
- **Experiencia:** Tener experiencia mínima de un año en cargos relacionados con orientación escolar
- **Formación:** N/A
- **Competencias**

Ver en el presente Acuerdo – Matriz de habilidades y competencias.

Descripción del cargo

El psicoorientador es el responsable del acompañamiento escolar y del personal de la Fundación universitaria en temas relacionados con aspectos de convivencia, apoyo escolar y programas de bienestar.

Objetivo del cargo

Acompañar los procesos de orientación escolar y personal al personal de la institución

Responsabilidades

1. Dar asesoría individual a estudiantes, docentes, administrativos, acudientes y graduados.
2. Citar a los estudiantes a consulta de psicológica de acuerdo con la necesidad.
3. Dar apoyo al comité de convivencia en el manejo disciplinario de los estudiantes.
4. Ejecutar el proceso de selección, inducción y reinducción de los estudiantes.
5. Coordinar la escuela de padres de familia.
6. Realizar talleres grupales con los estudiantes según la planeación del plan operativo.
7. Remitir a los estudiantes a profesionales de otras disciplinas de acuerdo con el diagnóstico.
8. Dar asesoría a los docentes en el manejo de los estudiantes de acuerdo con el diagnóstico.
9. Custodiar, manejar y conservar los materiales, equipos, herramientas, dinero, títulos, documentos e información institucional que le sean entregados para el desempeño de sus responsabilidades.
10. Presentar los informes solicitados al jefe inmediato.
11. Brindar apoyo en el manejo disciplinario de los estudiantes

12. Orientar estrategias para la permanencia y retención estudiantil
13. Las demás funciones que se le asignen.

4. ANALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Dependencia jerárquica: Director de bienestar Universitario

Personal a cargo: N/A

Nivel funcional: Administrativo

Perfil requerido

- **Educación:** título técnico o tecnólogo en seguridad y salud en el trabajo
- **Experiencia:** un año en mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en empresas y conocimientos precisos en legislación y normatividad legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo
- **Formación:** contar con curso vigente de 50 horas de Seguridad y Salud en el Trabajo. Preferiblemente formación en Excel básico/intermedio.

- **Competencias:**

Ver en el presente Acuerdo – Matriz de habilidades y competencias.

Descripción del cargo

El Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo es el responsable de ejecutar y hacer seguimiento a las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando el cumplimiento de la normatividad legal vigente en pro de la mejora continua.

Objetivo del cargo

Ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a los requerimientos legales vigentes, con el fin de garantizar el bienestar y seguridad de todos los colaboradores.

Responsabilidades

1. Apoyar la elaboración de plan de trabajo anual con las actividades a ejecutar dentro del marco del SG-SST.
2. Apoyar la creación y actualización de la documentación de procesos y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo y de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica.
3. Realizar inspecciones de seguridad
4. Elaborar y presentar informes técnicos
5. Apoyar la elaboración y actualización de la matriz legal
6. Elaboración y actualización de planes de preparación y respuesta ante emergencias

7. Mantener actualizada la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos con sus respectivos controles
8. Apoyar la actualización y ejecución de Sistemas de Vigilancia Epidemiológica.
9. Apoyar la programación de exámenes médicos periódicos
10. Apoyar la conformación y capacitación de grupos de apoyo: Copasst, Comité de Convivencia y Brigada de Emergencias.
11. Custodiar, manejar y conservar los materiales, equipos, herramientas, dinero, títulos, documentos e información institucional que le sean entregados para el desempeño de sus responsabilidades.
12. Presentar los informes solicitados al jefe inmediato.
13. Las demás funciones que se le asignen

Artículo 6. UNIDAD ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

1. COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Naturaleza: Es el encargado de acompañar las decisiones administrativas y financieras de la Institución.

Integración

- a. Vicerrector Administrativo
- b. Representante Registro y control
- c. Representante de talento Humano
- d. Representante Financiero
- e. Representante de sistemas
- f. Líder del SGSST
- g. Representante biblioteca
- h. Auditor Interno

Periodicidad de las reuniones: El Comité administrativo y financiero se reunirá en forma ordinaria cada dos meses.

Responsabilidades

1. Revisar el cumplimiento de los planes de mantenimiento e inversiones
2. Verificar el cumplimiento del plan operativo del SGSST
3. Recomendar acciones que permitan mejorar la ejecución de los presupuestos
4. Recomendar acciones que permitan mejorar la infraestructura y los medios
5. Proponer programas de formación que propende por el mejoramiento de las funciones administrativas
6. Generar planes de acción que propendan por el ahorro de los costos y gastos de la Institución
7. Proponer nuevas estrategias de generación de ingresos

2. COMITÉ DE COMPRAS

Naturaleza: Es el organismo encargado de analizar, autorizar y gestionar la adquisición de bienes, suministros y/o servicios.

Integración: El comité de compras está conformado por:

- a. El Rector.
- b. Vicerrector Administrativo.
- c. Auditor interno

Periodicidad de las reuniones: El Comité de compras se reunirá cuando se requiera.

Responsabilidades del Comité de compras:

1. Identificar y seleccionar adecuadamente los proveedores de bienes, suministros y servicios de acuerdo con las normas y políticas establecidas por la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COMFAMILIAR RISARALDA.
2. Velar porque la información de los proveedores seleccionados sea correcta y se mantenga actualizada.
3. Analizar las solicitudes y los pedidos específicos de bienes, suministros y/o servicios requeridos por los procesos o los diferentes cargos de la Institución Universitaria.
4. Evaluar las especificaciones y valor de los pedidos con los presupuestos de operación e inversiones debidamente aprobados.
5. Asegurar los procedimientos para una adecuada adquisición de bienes, suministros y servicios, determinando que las compras tengan las especificaciones, precios, cantidades, plazos, presentaciones, descuentos y condiciones de suministro apropiadas, acorde con los principios y criterios enunciados en el Manual para la Contratación y Negociaciones.
6. Efectuar la compra de bienes, suministros y/o servicios con base en el estudio de cotizaciones, cuando aplique, y ofertas que contienen los respectivos soportes para una adecuada toma de decisiones, de conformidad con las directrices establecidas en el Manual para La Contratación y Negociaciones de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COMFAMILIAR RISARALDA.
7. Coordinar periódicamente y conjuntamente con el Vicerrector Administrativo las necesidades de efectivo, los programas de desembolsos para la oportuna cancelación de las obligaciones y la

ejecución presupuestal de la compra de suministros, equipos, muebles y enseres en los procesos.

8. Retirar proveedores.
9. Velar por el adecuado trámite de las devoluciones cuando se presenten.
10. Retroalimentar a la Administración y a los Procesos sobre los procedimientos y resultados relacionados con la operación de compras.

3. VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Su nombramiento, requisitos mínimos y funciones, se encuentran establecidos en los Estatutos capítulo X del Vicerrector Administrativo

4. SECRETARIO GENERAL

Su nombramiento, requisitos mínimos y funciones, se encuentran establecidos en los Estatutos capítulo XI de la Secretaría General

5. COMUNICADOR CORPORATIVO

Dependencia jerárquica:	Rector
Personal a cargo:	N/A
Nivel funcional:	Administrativo
Unidad:	Administrativa

Perfil requerido

- **Educación:** Profesional en Comunicación Social.
- **Formación:** Inducción en los sistemas de información utilizados en el proceso y Sistema de Gestión de Calidad de la Institución.
- **Experiencia:** No requiere
- **Competencias**
Ver en el presente Acuerdo – Matriz de habilidades y competencias.

Descripción del cargo

Es el responsable de planear, ejecutar y realizar seguimiento a la gestión integral de comunicaciones para la promoción de la oferta educativa de los programas y el fortalecimiento de la imagen corporativa de la Fundación Universitaria.

Objetivo del cargo

- Generar estrategias que permitan el efectivo funcionamiento y mejoramiento.
- Generar estrategias para fortalecer la comunicación con los diferentes grupos de interés

Responsabilidades

- Atender al cliente interno o externo, proporcionar información y solucionar inquietudes.
- Generar estrategias de comunicación que contribuyan al posicionamiento de imagen, al aumento de ingresos y cobertura a través de diferentes canales.
- Vigilar por el buen uso de la imagen corporativa.
- Coordinar el desarrollo de campañas promocionales y estrategias de comunicación
- Realizar edición y revisión de textos de los productos institucionales.
- Crear contenidos para mantener en constante comunicación con los grupos de interés.
- Administrar las redes sociales.
- Planear, ejecutar y realizar seguimiento a los planes de medios.
- Realizar cronograma de actividades.
- Monitorear la información que sale en los medios de comunicación.
- Establecer contacto con los diferentes medios de comunicación.
- Realizar labor de reportería gráfica
- Realizar recorridos para verificar necesidades e identificación de acciones de comunicación.
- Contactar y manejar el protocolo en eventos de la institución.
- Acompañar y apoyar la logística de los eventos de la Institución
- Realizar gestión de relacionamiento con medios.
- Generar Brief Publicitario para el desarrollo de las campañas corporativas y promocionales.
- Controlar y administrar el tráfico de solicitudes de la Agencia de Publicidad.
- Hacer revisión de todas las piezas de publicitarias que se emiten, dando cumplimiento al instructivo y manual de marca.
- Realizar seguimiento a la ejecución de los planes de medios.
- Articular actividades de mercadeo y comunicación con la Caja de Compensación
- Realizar reuniones periódicas con las agencias de publicidad para retroalimentar trabajos.
- Verificar la solicitud de información y Brief para enviar a la agencia de publicidad
- Desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación interna y endomarketing.
- Apoyar el seguimiento a la ejecución del presupuesto de publicidad.
- Consolidar informe de la gestión integral de comunicaciones.
- Evaluar y controlar trimestral de la ejecución del plan estratégico de comunicaciones.

- Participar en reuniones, comités y capacitaciones programadas en la Institución y entidades externas.

6. COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)

Naturaleza: Es el órgano encargado de desarrollar las políticas de seguridad y salud en el trabajo en la Institución

Integración

Dos (2) representantes por parte de los empleados y dos (2) representantes por parte el empleador

Periodicidad de las reuniones:

El Comité de COPAST se reunirá una vez al mes.

Responsabilidades

El Comité de Seguridad Salud en el Trabajo tiene las siguientes responsabilidades:

1. Proponer y participar en actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, dirigidas a empleados y directivos.
2. Vigilar el desarrollo de las actividades que, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial, debe realizar la empresa, de acuerdo con el reglamento de higiene y seguridad industrial y las normas vigentes; así como proponer su divulgación y observación.
3. Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, equipos y las operaciones realizadas por los empleados e informar al responsable del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo: Jefe Departamento de Personal sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las normas correctivas y de control.
4. Servir como organismo de coordinación entre el empleador y los empleados en la solución de los problemas relativos a la Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y llevar propuestas al empleador o al responsable del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, acerca de
6. las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia o reincidencia.
7. Indagar las causas que afectan la salud de los trabajadores
8. Proponer medidas de control de accidentes, y el desarrollo de actividades tendientes a mantener la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
9. Participar en actividades de capacitación en salud ocupacional.
10. Colaborar con el análisis de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, e indicar las medidas correctivas para evitar su ocurrencia.
11. Participar en las actividades de promoción, divulgación y capacitación en medicina, higiene y seguridad industrial, para lograr la inclusión de todo el personal en los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa, e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.

13. Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales, con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la Resolución.

7. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Naturaleza: Es el encargado de Contribuir con mecanismos alternativos de prevención y solución de las posibles conductas de acoso laboral de los trabajadores, al interior de la **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COMFAMILIAR RISARALDA** así mismo generar una conciencia colectiva de sana convivencia laboral dentro de la organización, con el fin de promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente ocupacional para todos los trabajadores, protegiendo la intimidad, la honra, y la libertad de éstos.

Integración: Cuatro miembros: dos representantes de los trabajadores y dos de los empleadores

Periodicidad de las reuniones: El Comité de convivencia laboral se reunirá una vez al mes.

Responsabilidades

1. Recibir y analizar y dar trámite a las quejas que se presenten en las que se describan situaciones que pueden constituir acoso laboral
2. Escuchar a las personas involucradas de manera individual
3. Promover espacios de diálogo para llegar a una solución efectiva de las controversias
4. Formular planes de mejora
5. Sugerir a la alta dirección medidas preventivas y correctivas
6. Realizar seguimiento a las recomendaciones dadas
7. Comunicar a la alta dirección aquellos casos en los que no se logre un acuerdo o no se cumplan las recomendaciones
8. Realizar informes trimestrales y anuales con los resultados de su gestión, elaborar estadísticas de quejas y reclamos y brindar información a los organismos de control.
9. Formular un plan de mejora concertado entre las partes; para construir, renovar y promover la convivencia laboral.
10. Hacer seguimientos a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento
11. En caso de que no se llegue a ningún acuerdo entre las partes, el comité de convivencia laboral deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación (sector público) o informar a la alta dirección de la empresa (sector privado).
12. Presentar a la alta dirección, las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral,

- informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia Laboral e informes requeridos por los organismos de control.
13. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el comité de convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas
 14. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada).

8. AUXILIAR TALENTO HUMANO

Dependencia jerárquica ; Vicerrector Administrativo

Personal a cargo ; N/A

Nivel funcional; Operativo

Unidad; Administrativo y Financiero

Perfil requerido

- **Educación:** Se requiere un Tecnólogo en Recursos Humanos o áreas administrativas o estudiante universitario 6 semestre en carreras administrativas o afines
- **Experiencia:** Poseer mínimo 2 años de experiencia en cargos administrativos
- **Formación;** N/A

Competencias

Ver en el presente Acuerdo – Matriz de habilidades y competencias.

Descripción del cargo

Es el encargado de tramitar, verificar y registrar la información relacionada con el personal Institucional.

Objetivo del cargo

Apoyar las actividades relacionadas con la gestión del Talento Humano de la Institución Universitaria Comfamiliar Risaralda.

Responsabilidades

1. Soportar la contratación de personal de acuerdo a la normatividad y políticas internas y externas que apliquen a la Institución.
2. Verifica el cumplimiento de los documentos exigidos para las hojas de vida.
3. Coordinar y programar la ejecución de los exámenes médicos y la inducción de las personas seleccionadas.
4. Ayudar en los procedimientos relacionados con la liquidación de nómina.
5. Tramitar afiliaciones, traslados y retiros concernientes a la seguridad social Integral.
6. Realizar seguimiento a la terminación de los contratos de trabajo e informar al jefe inmediato.
7. Elaborar y coordinar actividades de reconocimiento a los funcionarios de la Institución.
8. Realizar actividades para mantener y mejorar el clima organizacional.
9. Apoyar las capacitaciones institucionales que sean planeadas.
10. Participar en los procesos de evaluación del desempeño laboral de la Institución.
11. Tramitar la carnetización del personal.
12. Elaboración de certificados laborales.
13. Realizar actualización y mantenimiento de la información manejada.
14. Custodiar, manejar y conservar los materiales, equipos, herramientas, dinero, títulos, documentos e información institucional que le sean entregados para el desempeño de sus responsabilidades.
15. Presentar los informes solicitados al jefe inmediato.
16. Las funciones que le sean asignadas.

9. AUXILIAR REGISTRO Y CONTROL

Dependencia jerárquica: Secretario General

Personal a cargo: N/A

Nivel funcional; Operativo

Unidad; Administrativo y financiero

Perfil requerido

- **Educación;** Se requiere un Técnico en carreras administrativas.
- **Experiencia;** No requiere experiencia
- **Formación:** Manejo de archivo

Competencias

Ver en el presente Acuerdo – Matriz de habilidades y competencias.

Descripción del cargo

Es la persona encargada de dar soporte académico en registro y control a los usuarios internos y externos.

Objetivo del cargo

Llevar el registro y control de toda la información correspondiente al estado académico de los estudiantes de la Institución Universitaria Comfamiliar Risaralda.

Responsabilidades

1. Verificar, manejar y actualizar la información académica de los estudiantes relacionada con la inscripción, admisión, matrícula académica, legalización, inscripción de asignaturas, calidad de los estudiantes, horarios, transferencias y cancelación de semestre.
2. Expedir oportunamente las órdenes de pago por matrícula académica.
3. Apoyar el control y actualización del archivo que conforman la carpeta académica de los estudiantes.
4. Recibir, organizar, registrar y archivar todas las calificaciones suministradas por los docentes.
5. Elaborar y suministrar certificados de notas, paz y salvo, constancias, estados académicos y demás, solicitadas por la comunidad universitaria.
6. Ofrecer asistencia a la comunidad universitaria en procedimientos académicos correspondiente a Registro y Control.
7. Revisar el cumplimiento de requisitos de solicitudes de grado y elaboración de las actas de grado.
8. Realizar cambios de grupo.
9. Elaborar y enviar correspondencia recibida a nivel administrativo, de facultad y externo.
10. Custodiar, manejar y conservar los materiales, equipos, herramientas, dinero, títulos, documentos e información institucional que le sean entregados para el desempeño de sus responsabilidades.
11. Presentar los informes solicitados al jefe inmediato.
12. Ejercer la secretaria del Comité de Admisiones de la Institución Universitaria.
13. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo y las asignadas por el superior inmediato.

10.AUXILIAR FINANCIERO

Dependencia jerárquica ; Vicerrector Administrativo

Personal a cargo ; N/A

Nivel funcional; Operativo

Perfil requerido

- **Educación:** Poseer título de Técnico en Contabilidad y Finanzas.

- **Experiencia:** Se requiere contar con experiencia profesional al menos de un (1) año en el área.

- **Formación:** N/A

Competencias

Ver en el presente Acuerdo – Matriz de habilidades y competencias.

Descripción del cargo

Es el encargado de realizar actividades de soporte financiero que agilicen, mantengan y mejoren los procesos.

Objetivo del cargo

Asistir en el análisis de estados financieros, recopilando, registrando y llevando el control de la información; a fin de apoyar la correcta elaboración de los informes financieros de la Institución universitaria.

Responsabilidades

1. Compilar y organizar información suministrada por las diferentes unidades de la Institución.
2. Dar soporte a la liquidación de las matrículas.
3. Hacer seguimiento a los compromisos financieros de la Institución.
4. Realizar consulta de extractos bancarios y movimientos diarios.
5. Preparar pagos a proveedores, terceros y funcionarios de la Institución.
6. Apoyar la ejecución presupuestaria de la Institución Universitaria.
7. Elaborar, revisar y contabilizar comprobantes de pago por diversos conceptos.
8. Servir de apoyo en la gestión de las actividades del proceso.
9. Realizar informes periódicos sobre las actividades financieras ejecutadas.
10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad establecidos por la Institución Universitaria.
11. Custodiar, manejar y conservar los materiales, equipos, herramientas, dinero, títulos, documentos e información institucional que le sean entregados para el desempeño de sus responsabilidades.
12. Presentar los informes solicitados al jefe inmediato.
13. Las demás funciones inherentes al cargo que se le asignen.

11. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica: Vicerrector Administrativo

Personal a cargo: N/A

Nivel funcional: Operativo

Perfil requerido

- **Educación,** Poseer un Técnico laboral o profesional
- **Experiencia,** N/A
- **Formación,** N/A

Competencias

Ver en el presente Acuerdo – Matriz de habilidades y competencias.

Descripción del cargo

Es el responsable de dar apoyo en la ejecución y control de las actividades correspondientes a la administración de la Institución.

Objetivo del cargo

Contribuir adecuadamente en la gestión y garantizar por parte de la administración una debida prestación del servicio.

Responsabilidades

1. Colaborar en la elaboración de programas de planeación, organización, dirección y control administrativo.
2. Elaborar órdenes de servicio, redactar y transcribir correspondencia, documentos y certificaciones.
3. Gestionar y actualizar información, atender llamadas telefónicas y programar agenda.
4. Brindar apoyo logístico en actividades administrativas especiales.
5. Responder por la confidencialidad y disponibilidad de la información a su cargo.
6. Coordinar y hacer seguimiento a las acciones administrativas.
7. Atender e informar al público en general.

8. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
9. Realizar los trámites necesarios para gestionar la adquisición de activos, repuestos y equipo que se requiera para el cumplimiento de las funciones y llevar el control de los movimientos del mismo.
10. Recordar a su superior las llamadas, citas, reuniones, Juntas y demás compromisos del despacho.
11. Custodiar, manejar y conservar los materiales, equipos, herramientas, dinero, títulos, documentos e información institucional que le sean entregados para el desempeño de sus responsabilidades.
12. Presentar los informes solicitados al jefe inmediato.
13. Las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas.

12. AUXILIAR SERVICIO AL CLIENTE

Dependencia jerárquica: Vicerrector Administrativo

Personal a cargo: N/A

Nivel funcional: Operativo

Perfil requerido

- **Educación:** Poseer Título como Técnico en áreas de mercadeo y servicio al cliente o afines.

- **Experiencia:** Poseer un año de experiencia en servicio de atención y orientación al cliente.

- **Formación:** N/A

Competencias

Ver en el presente Acuerdo – Matriz de habilidades y competencias.

Descripción del cargo

Es la persona encargada de ejecutar actividades de apoyo en el servicio de atención a la comunidad, así como brindar asistencia en la información y orientación sobre los servicios que brinda la institución.

Objetivo del cargo

Atender la comunidad en general de manera cordial, clara y eficiente para contribuir con la calidad, fortalecimiento y posicionamiento de los servicios Institucionales.

Responsabilidades

1. Recibir y responder las peticiones, quejas y reclamos sobre los servicios que ofrece la Institución Universitaria.
2. Asistir a la comunidad universitaria y externos de manera amable.
3. Asesorar y facilitar a la comunidad información pertinente en procedimientos académicos, administrativos y servicios de la universidad.
4. Manejar guías tutoriales y canales de comunicación que faciliten el acceso a la información.
5. Mantener de forma ordenada los archivos de la dependencia a su cargo y de acuerdo a las normas establecidas.
6. Distribuir y remitir oportunamente para su publicación los boletines y circulares de carácter interno y externo.
7. Presentar informes sobre la calidad y rendimiento del servicio ofrecido.
8. Solucionar problemas vía telefónica.
9. Gestionar y entregar las solicitudes a las distintas unidades de la Institución.
10. Manejar la información institucional de manera adecuada.
11. Retroalimentar los sistemas de información.
12. Custodiar, manejar y conservar los materiales, equipos, herramientas, dinero, títulos, documentos e información institucional que le sean entregados para el desempeño de sus responsabilidades.
13. Presentar los informes solicitados al jefe inmediato.
14. Las demás funciones que se le asignen.

13. CONTADOR

Dependencia jerárquica: Vicerrector Administrativo

Personal a cargo: N/A

Nivel funcional: Administrativo

Perfil requerido

- Educación

Poseer título universitario de Contador Público, matrícula profesional vigente. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores y cumplir los requisitos exigidos por la ley.

- Experiencia

Poseer dos años de experiencia en cargos afines.

- Formación

Cursos o diplomados o seminarios en Tributaria y NIIF.

- Competencias

Ver en el presente Acuerdo – Matriz de habilidades y competencias.

Descripción del cargo

Es el responsable de preparar y generar los informes financieros y tributarios.

Objetivo del cargo

Administrar la información contable y tributaria de la Institución, de forma oportuna y confiable.

Responsabilidades

1. Generar y presentar oportunamente los diferentes informes y declaraciones de carácter financiero, tributario, legal y, administrativos pertinentes.
2. Coordinar, apoyar y asesorar las actividades de parametrización del software contable SIIGO.
3. Realizar la conciliación de cuentas del balance general y estado de resultados con los documentos soporte.
4. Revisar información de la declaración de retención en la fuente mensual.
5. Programar el cronograma de actividades para la presentación de informes a los entes administrativos o de control externo e interno.
6. Hacer análisis de razonabilidad y veracidad de la información contable de acuerdo al cierre de cada periodo que es tenido en cuenta para emitir de forma confiable los estados financieros.
7. Depurar la información contable que se presenta en medios magnéticos ante la DIAN.
8. Registrar y controlar el manejo contable de los recursos, obligaciones y patrimonio de la Institución Universitaria.
9. Refrendar, con su firma de Contador y matrícula vigente, el Balance General Consolidado y los estados financieros de la Institución Universitaria.
10. Analizar, confrontar y proponer a Vicerrectoría Administrativa los ajustes entre los registros contables y las cifras de los inventarios físicos.
11. Responder por los requerimientos que realice las entidades reguladoras como la DIAN y Ministerio de Educación.
12. Custodiar, manejar y conservar los materiales, equipos, herramientas, dinero, títulos, documentos e información institucional que le sean entregados para el desempeño de sus responsabilidades.
13. Presentar los informes solicitados al jefe inmediato.

14. GESTION DE MEDIOS

Dependencia jerárquica: Vicerrector Administrativo

Personal a cargo: N/A

Nivel funcional: Operativo

Perfil requerido

- **Educación:** Poseer título de Técnico o Tecnólogo en Sistemas o carrera afines.
- **Experiencia:** Contar con un año de experiencia en cargos afines.
- **Formación:** Cursos o seminarios en mantenimiento de equipos, Redes y Comunicaciones.

Competencias

Ver en el presente Acuerdo – Matriz de habilidades y competencias.

Descripción del cargo

Es la persona encargada de dar soporte tecnológico a los usuarios de los procesos institucionales y, apoyar actividades de desarrollo e implementación de sistemas de información Institucionales.

Objetivo del cargo

Realizar la instalación, configuración, puesta en funcionamiento y reparación de equipos, software, hardware, servidores y redes.

Responsabilidades

1. Asesorar a los usuarios para maximizar los resultados que se obtengan de los medios informáticos.
2. Administrar de los servidores Institucionales.
3. Realizar Instalación, configuración y soporte técnico preventivo y correctivo de Software y Hardware.
4. Adecuar y configurar los equipos, impresoras, medios audiovisuales, torniquetes, controles de acceso y demás, que le sean solicitados.
5. Configurar los sistemas informáticos que permitan el control y la distribución de la información y documentación.
6. supervisar las defensas de los sistemas informáticos
7. Apoyar la gestión académica desde la operación de plataformas académicas y educativas.
8. Respalda información y programas.
9. Suministrar información académica requerida por el Ministerio de Educación Nacional.
10. Tramitar la elaboración del carné estudiantil garantizando su entrega oportuna.

11. Custodiar, manejar y conservar los materiales, equipos, herramientas, dinero, títulos, documentos e información institucional que le sean entregados para el desempeño de sus responsabilidades.
12. Presentar los informes solicitados al jefe inmediato.

15. COORDINADOR DE BIBLIOTECA

Dependencia jerárquica: Vicerrector Administrativo

Personal a cargo: N/A

Nivel funcional: Administrativo

Perfil requerido

- **Educación:** Profesional en ciencia de la información- Bibliotecología.
- **Experiencia:** Contar con experiencia mayor a 3 años en el manejo y administración de bibliotecas.
- **Formación:** Poseer formación complementaria en planeación, organización y funcionamiento de servicios bibliotecarios o conocimientos en el uso de tecnologías apropiadas para organizar, recuperar y difundir la información.

Competencias

Ver en el presente Acuerdo – Matriz de habilidades y competencias.

Descripción del cargo

El coordinador de biblioteca administra los recursos educativos y su accesibilidad.

Objetivo del cargo

Responder por el adecuado funcionamiento de la Biblioteca y velar por la oportuna prestación de servicios de consulta, investigación y lectura a la comunidad universitaria.

Responsabilidades

1. Establecer las necesidades de dotación de la Biblioteca.
2. Realizar el control correspondiente de la adquisición, almacenamiento, y prestación de los recursos educativos disponibles en Biblioteca.
3. Planear y ejecutar campañas educativas que impulsen a la comunidad universitaria al cuidado de los libros y el hábito de la lectura.
4. Actualizar inventario bibliográfico.
5. Efectuar la codificación de los recursos.
6. Atender y proveer instrucción a la comunidad universitaria sobre el uso de los recursos de información.

7. Reportar los recursos obsoletos que presenten mal estado de conservación.
8. Asegurar el adecuado estado de conservación del material bibliográfico.
9. Tramitar con las entidades públicas y privadas, la suscripción de publicaciones especializadas nacionales e internacionales con destino a la Biblioteca.
10. Gestionar bases de datos y bibliotecas virtuales.
11. Definir y estructurar los servicios de información, asesoría, compilación de bibliografía, producción intelectual de la comunidad universitaria y recursos educativos visuales.
12. Dar a conocer el material existente en la Biblioteca.
13. Administrar el presupuesto asignado a los recursos bibliotecarios.
14. Definir nuevos servicios de acuerdo a las necesidades de la comunidad universitaria.
15. Mantener actualizado los sistemas de información.
16. Custodiar, manejar y conservar los materiales, equipos, herramientas, dinero, títulos, documentos e información institucional que le sean entregados para el desempeño de sus responsabilidades.
17. Cumplir con las demás actividades acordes al cargo.
18. Presentar los informes solicitados al jefe inmediato.

Artículo 7. UNIDAD DE RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL

1. COMITÉ DE RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL

NATURALEZA:

Apoya y asesorar las gestiones del área de relaciones empresariales y los programas de extensión y desarrollo de la Fundación Universitaria Comfamiliar Risaralda.

INTEGRADO POR:

- a. Director de Relacionamiento Empresarial
- b. Encargado de Practicas
- c. Encargado de formación empresarial
- d. Encargado Desarrollo Empresarial
- f. Encargado de Internacionalización

Periodicidad de las reuniones: El Comité de relacionamiento empresarial se reunirá cada dos meses

RESPONSABILIDADES:

1. Determinar los lineamientos para la formulación de programas de educación continua.

2. Proponer estrategias de extensión y desarrollo empresarial e institucional.
3. Planear y realizar eventos de acercamiento con el sector empresarial e institucional de la región.
4. Proponer la suscripción de convenios de carácter regional, nacional e internacional.
5. Hacer seguimiento a la ejecución de las propuestas para la satisfacción de las necesidades de formación continua de las empresas e instituciones de la región.
6. Planear y realizar actividades de proyección y responsabilidad social.
7. Sugerir acciones de mejora para la proyección de la imagen corporativa en la región.
8. Hacer seguimiento al presupuesto y metas asignadas al área de relacionamiento empresarial.
9. Hacer seguimiento a los informes de gestión de cada una de las áreas que integran el comité.
10. Hacer seguimiento a los graduados, para el intercambio de experiencias, conocimiento e información que permita interactuar en todos los aspectos de Extensión y/o Proyección Social.
11. Diseñar y mantener actualizado el Portafolio Institucional

2. DIRECTOR DE RELACIONES EMPRESARIALES

Dependencia jerárquica: Rector

Personal a cargo: Profesional de Desarrollo Empresarial, asesores comerciales, docente de formación continua, coordinador internacionalización, coordinador cooperación, coordinador de práctica, coordinador de graduados

Nivel funcional: Directivo

Perfil requerido

- **Educación:** Poseer título universitario
- **Experiencia:** Contar con experiencia mínima de dos años en cargos afines.
- **Formación:** Contar con cursos sobre servicio al cliente

Competencias

Ver en el presente Acuerdo – Matriz de habilidades y competencias.

Descripción del cargo

El Director de Relaciones Empresariales es el medio de conexión entre la Universidad y el sector empresarial.

Objetivo del cargo

Coordinar y orientar las acciones, estrategias y políticas hacia la vinculación y contribución de la Institución Universitaria Comfamiliar Risaralda con el entorno productivo de la región.

Responsabilidades

1. Administrar el centro de desarrollo empresarial.
2. Apoyar a los estudiantes las iniciativas y proyectos de emprendimiento y creación de empresas.
3. Establecer las relaciones de la Universidad con la Mipymes y los gremios de la producción.
4. Gestionar con las empresas las prácticas y pasantías de los estudiantes en coordinación con la facultad y los programas.
5. Participar en el proceso de validación del diseño curricular de los programas académicos.
6. Formular, programar, presentar y coordinar las actividades correspondientes a la asesoría y consultoría empresarial.
7. Establecer acciones con los órganos directivos de la Institución para identificar las demandas de la pequeña y mediana empresa y así realizar un portafolio de servicios.
8. Efectuar el plan padrino empresarial.
9. Formular el plan táctico del cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y reglamentos establecidos.
10. Organizar y orientar los talleres, seminarios y diplomados dirigidos a las empresas y comunidad en general.
11. Desarrollar las actividades correspondientes a fortalecer y ampliar las relaciones de la universidad con sus graduados.
12. Elaborar y dirigir la bolsa de empleo para que los egresados puedan tener acceso a diferentes ofertas laborales del sector empresarial.
13. Promover alianzas estratégicas con las empresas en el tema de la gestión del conocimiento, innovación, desarrollo y emprendimiento.
14. Custodiar, manejar y conservar los materiales, equipos, herramientas, dinero, títulos, documentos e información institucional que le sean entregados para el desempeño de sus responsabilidades.
15. Las demás responsabilidades que le sean asignadas en los reglamentos o por el Rector.
16. Presentar los informes solicitados al jefe inmediato.

Artículo 8. UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN

1. PROFESIONAL DESARROLLO EMPRESARIAL

Dependencia jerárquica: Director de Relacionamento Empresarial

Personal a cargo: N/A

Nivel funcional: Operativo

Perfil requerido

- **Educación:** Profesional en áreas administrativas, mercadeo o afines
- **Experiencia:** Poseer experiencia mínima de 2 años en el cargo.
- **Formación:** No requiere

Competencias

Ver en el presente Acuerdo – Matriz de habilidades y competencias.

Descripción del cargo

Es la persona encargada de coordinar la implementación de estrategias para posicionar, y fortalecer la imagen e identidad de la Fundación Universitaria Comfamiliar Risaralda a través de las prácticas empresariales.

Objetivo del cargo

Contribuir al posicionamiento de la Fundación Universitaria Comfamiliar Risaralda, a través del proceso de prácticas empresariales de calidad que permitan fortalecer las relaciones con el sector productivo

Responsabilidades

1. Gestionar y recoger la información necesaria que se utilizará para la realización de las prácticas empresariales
2. Dirigir la ejecución del plan de acción de las prácticas
3. Evaluar el avance y resultado del plan de acción efectuado por el equipo de acompañamiento de prácticas
4. Proponer alianzas estratégicas para llegar a los clientes internos y externos de la Institución.
5. Coordinar actividades de promoción y labor publicitaria de los servicios que brinda la universidad, incluida la práctica empresarial.
6. Supervisar la implementación y control de nuevas estrategias orientadas al crecimiento y conservación de los clientes institucionales.
7. Elaborar el presupuesto respectivo.

8. Custodiar, manejar y conservar los materiales, equipos, herramientas, dinero, títulos, documentos e información institucional que le sean entregados para el desempeño de sus responsabilidades.
9. Presentar los informes solicitados al jefe inmediato.
10. Demás inherentes al cargo y las responsabilidades propias de la institución.

2. ASESOR COMERCIAL

Dependencia jerárquica: Director de Relacionamento Empresarial

Personal a cargo: N/A

Nivel funcional: Operativo

Perfil requerido

- **Educación:** Técnico en Mercadeo y Ventas
- **Experiencia:** Poseer experiencia mínima de 2 años en el cargo.
- **Formación:** N/A

Competencias

Ver en el presente Acuerdo – Matriz de habilidades y competencias.

Descripción del cargo

Es la persona encargada de asesorar la implementación de estrategias para posicionar y fortalecer la imagen e identidad de la Institución Universitaria Comfamiliar Risaralda.

Objetivo del cargo

Apoyar las actividades comerciales.

Responsabilidades

1. Colaborar en la elaboración del plan de acción del equipo de comercialización.
2. Atender los clientes de la Institución Universitaria.
3. Promocionar los servicios educativos, nombre y marca corporativa de la Institución Universitaria.
4. Medir el nivel de satisfacción de los clientes.
5. Apoyar la implementación de nuevas estrategias comerciales.

6. Contribuir al mejoramiento continuo del desempeño institucional hacia los clientes.
7. Definir las necesidades del material promocional.
8. Coadyuvar en el seguimiento a las metas de matrículas semestrales.
9. Participar de todas las actividades comerciales.
10. Presentar los informes solicitados al jefe inmediato.

Artículo 9. UNIDAD DE EXTENSIÓN

1. DOCENTE FORMACIÓN CONTINUA

Su nombramiento, requisitos mínimos y funciones, se encuentran establecidos en el reglamento docente

2. COORDINADOR INTERNACIONALIZACIÓN

Dependencia jerárquica: Director de Relacionamiento Empresarial

Personal a cargo: N/A

Nivel funcional: Operativo

Perfil requerido

- **Educación:** Profesional universitario
- **Experiencia:** Poseer experiencia mínima de 1 año en relaciones internacionales
- **Formación:** nivel de ingles B2

Competencias

Ver en el presente Acuerdo – Matriz de habilidades y competencias.

Descripción del cargo

Es la persona encargada de las relaciones internacionales de la Fundación Universitaria Comfamiliar Risaralda

Objetivo del cargo

Posicionar a nivel internacional la Fundación Universitaria Comfamiliar Risaralda

Responsabilidades

1. Establecer convenios con instituciones de orden nacional e internacional
2. Coordinar procesos de movilidad entrante y saliente de los estudiantes y docentes
3. Gestionar la visibilidad nacional e internacional de la Institución, con base en las políticas de la institución
4. Incentivar estudiantes y docentes a la internacionalización de sus conocimientos y experiencias socioculturales
5. Crear redes internacionales
6. Presentar los informes solicitados al jefe inmediato.

3. COORDINADOR DE COOPERACION

Dependencia jerárquica: Director de Relacionamiento Empresarial

Personal a cargo: N/A

Nivel funcional: Operativo

Perfil requerido

- **Educación:** Profesional universitario
- **Experiencia:** Poseer experiencia mínima de 2 años en formulación de proyectos
- **Formación:** formulación de proyectos

Competencias

Ver en el presente Acuerdo – Matriz de habilidades y competencias.

Descripción del cargo

Es la persona encargada de realizar la gestión y formulación de proyectos de cooperación de la Fundación Universitaria Comfamiliar Risaralda

Objetivo del cargo

Gestionar proyectos ante entidades de cooperación nacional e internacional

Responsabilidades

7. Establecer convenios con instituciones de orden nacional e internacional
8. Formular proyectos de cooperación
9. Identificar fuentes de financiación de los proyectos
10. Asesorar en la gestión de proyectos académicos
11. Elaborar informes de ejecución de proyectos
12. Realizar la legalización de los proyectos aprobados
13. Realizar un sistema permanente de control y seguimiento de proyectos con financiamiento externo
14. Presentar los informes solicitados al jefe inmediato.

4. COORDINADOR DE PRACTICA

Dependencia jerárquica: Director de Relacionamento Empresarial

Personal a cargo: N/A

Nivel funcional: Operativo

Perfil requerido

- **Educación:** Profesional universitario
- **Experiencia:** Poseer experiencia mínima de 1 año en el campo profesional
- **Formación:** N/A

Competencias

Ver en el presente Acuerdo – Matriz de habilidades y competencias.

Descripción del cargo

Es la persona encargada de realizar la gestión, acompañamiento y seguimiento en las diferentes modalidades de práctica de la Fundación Universitaria Comfamiliar Risaralda

Objetivo del cargo

Proporcionar un medio para que los estudiantes conozcan y se identifiquen con los campos de acción, funciones, actividades y necesidades en el sector donde se desarrolla profesionalmente los estudiantes

Responsabilidades

1. Fortalecer los vínculos con el sector productivo
2. Apoyar la formación integral de los estudiantes
3. Apoyar a los estudiantes para que puedan adquirir experiencia laboral
4. Gestionar escenarios de practica
5. Asegurar el cumplimiento de los objetivos de las prácticas
6. Difundir el programa de práctica dentro y fuera de la comunidad educativa
7. Detectar las necesidades de práctica de los estudiantes
8. Seleccionar las organizaciones para el cumplimiento de los objetivos
9. Tramitar la formalización de los convenios de prácticas con las instancias legales institucionales y de acuerdo a los reglamentos
10. Elaborar reporte de seguimiento de los practicantes, convenios, logros y objetivos
11. Representar a la institución en eventos internos y externos en materia de prácticas profesionales

5. COORDINADOR DE GRADUADOS

Dependencia jerárquica: Director de Relacionamiento Empresarial

Personal a cargo: N/A

Nivel funcional: Operativo

Perfil requerido

- **Educación:** Profesional universitario
- **Experiencia:** Poseer experiencia mínima de 1 año en el campo profesional
- **Formación:** N/A

Competencias

Ver en el presente Acuerdo – Matriz de habilidades y competencias.

Descripción del cargo

Es la persona encargada de dirigir, coordinar y mejorar las estrategias de acompañamiento a los egresados de Fundación Universitaria Comfamiliar Risaralda

Objetivo del cargo

Realizar el seguimiento y acompañamiento de los egresados de la institución

Responsabilidades

1. Diseñar, proponer y ejecutar estrategias de participación para los egresados
2. Generar espacios de comunicación con los egresados
3. Mantener las relaciones con la agencia de empleo para asegurar las oportunidades laborales de los egresados
4. Mantener y actualizar la base de datos de los egresados
5. Hacer seguimiento a los egresados
6. Establecer estrategias para mantener el vínculo de los egresados con la comunidad universitaria
7. Carnetizar los egresados
8. Realizar estudios como estrategia que permita detectar las necesidades de actualización y capacitación de los egresados
9. Realizar procesos de validación de los programas

Artículo 10. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

1. COMITÉ DE INVESTIGACIÓN

Naturaleza: Es la Instancia asesora de la gestión investigativa, que apoya a los programas para promover y fomentar el desarrollo investigativo al interior de la institución.

Integración: Se encuentra descrito en el reglamento de investigación

Periodicidad de las reuniones: El Comité de investigaciones se reunirá cada dos meses

Responsabilidades del Comité de Investigaciones:

1. Vigilar el cumplimiento de las políticas de Investigación.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y actividades relacionadas con el diseño y ejecución de planes orientados al desarrollo de la investigación.
3. Establecer relaciones de intercambio y colaboración con otras instituciones en el campo de la investigación.
4. Realizar estrategias para estimular la generación de conocimiento, la participación del cuerpo docente y estudiantes.
5. Fortalecer las líneas de investigación y desarrollar competitividad investigativa en la comunidad universitaria.
6. Apoyar a la Dirección de Investigación en las convocatorias a concurso de investigación, publicación de revistas científicas indexadas, libros y textos elaborados por los investigadores.

7. Acompañar y evaluar los directores, comités de cada programa, grupos, semilleros y docentes vinculados con la labor de investigación.
8. Controlar financieramente la ejecución de proyectos investigativos.
9. Estudiar y aprobar la viabilidad de los proyectos de investigación presentados por la facultad y sus respectivos programas.
10. Establecer las funciones para cada uno de los componentes que integran la estructura de Investigación.
11. Asegurar la integración de la Universidad con el sector externo orientando la aplicación de la investigación a la solución de problemas regionales.
12. Desarrollar proyectos de innovación, competitividad y productividad en las empresas asegurando el desarrollo social y económico de la región y el país.
13. Las demás que se le señalen por parte del Rector o el Consejo Superior.

2. DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN

Dependencia jerárquica: Rector

Personal a cargo: N/A

Nivel funcional: Académico

Perfil requerido

- **Educación:** Tener título profesional
- **Experiencia:** Poseer experiencia mínima de (3) años en investigación, gestión de grupos de investigación y docencia de educación superior. Debe estar reconocido como investigador por COLCIENCIAS.
- **Formación:** Acreditar trabajos, proyectos o publicaciones académicas y científicas. (Artículos en revistas indexadas o en proceso de indexación, ponencias y demás resultados de investigación.)
- -Tener conocimiento en el diligenciamiento de los aplicativos de Colciencias (CvLAC y GrupLAC).

Competencias

Ver en el presente Acuerdo – Matriz de habilidades y competencias.

Descripción del cargo

El Director de investigaciones es la persona responsable de operativizar el sistema de investigación y de liderar el Comité de Investigación.

Objetivo del cargo

Coordinar todas las actividades para alcanzar los objetivos de la Investigación en la facultad establecidos en el Reglamento de Investigación.

Responsabilidades

1. Coordinar y fortalecer los aspectos académicos y metodológicos, de recursos y procedimientos relacionados con las investigaciones.
2. Coordinar la aplicación a las convocatorias, formulación de nuevos proyectos, publicación de revistas científicas indexadas, libros y textos elaborados por los investigadores.
3. Asesorar al comité curricular en las actualizaciones de los diseños de las carreras para la integración progresiva de la investigación como eje transversal de las carreras.
4. Planear la participación en los eventos de transferencia de conocimiento como los seminarios, talleres, congresos, foros, ponencias y demás.
5. Incentivar el desarrollo Investigativo.
6. Promover el desarrollo de los trabajos monográficos y darles seguimiento.
7. Velar por la capacitación de los académicos investigadores.
8. Ejecutar las políticas de investigación establecidas en el plan de desarrollo Institucional.
9. Socializar a los estudiantes nuevos cada una de las líneas de investigación en la semana de inducción.
10. Custodiar, manejar y conservar los materiales, equipos, herramientas, dinero, títulos, documentos e información institucional que le sean entregados para el desempeño de sus responsabilidades.
11. Presentar los informes solicitados al jefe inmediato.
12. Las demás establecidas en el Reglamento de Investigación y en los Estatutos.

Artículo 11. UNIDAD ACADEMICO

1. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL

Conformación: Es un comité no permanente creado por el Consejo Académico para tratar solo asuntos disciplinarios de los estudiantes cuando se presenten

2. COMITÉ DE ADMISIONES

Naturaleza: Es el encargado de velar por el cumplimiento de las políticas de admisiones establecidas por el Consejo Superior y determinar las pruebas de ingreso que deberán resolver los aspirantes.

Integración: El Comité de Admisiones está compuesto por:

- a. El Rector y/o su delegado
- b. Secretario General
- c. Decano
- d. Vicerrector Administrativo
- e. Vicerrector Académico

Periodicidad de las reuniones: El Comité de admisiones se reúne cuando se requiera analizar las admisiones de los estudiantes

Responsabilidades del Comité de Admisiones:

1. Coordinar el proceso de inscripción de los aspirantes.
2. Estructurar los criterios de selección de estudiantes.
3. Diseñar, elaborar y aplicar las pruebas de admisión para los programas académicos ofertados.
4. Verificar la documentación exigida a los aspirantes de los diferentes programas de acuerdo a los establecidos en la Universidad.
5. Revisar y evaluar el cumplimiento de los requisitos para ingresar a los programas.
6. Seleccionar los aspirantes admitidos.
7. Publicar lista de admitidos.
8. Definir el procedimiento para la asignación de los cupos vacantes en caso de que algunos aspirantes no efectúen el trámite de matrícula en las fechas establecidas por el calendario académico.
9. Proponer las reformas necesarias que actualicen los procesos de selección de estudiantes.

10. Llevar las estadísticas correspondientes a su función académica.
11. Publicar, suministrar y actualizar la información pertinente al proceso de admisión en la página de la universidad.
12. Participar en la planeación y elaboración del calendario académico.
13. Las demás que le asignen los reglamentos o el Rector.

3. VICERRECTOR ACADÉMICO

Su nombramiento, requisitos mínimos y funciones, se encuentran establecidos en los Estatutos capítulo IX del Vicerrector Académico

4. DECANOS

Los requisitos y sus funciones, están establecidos en los estatutos en el capítulo XII De los decanos y sus funciones

5. COMITÉ DE EVALUACIÓN DOCENTE

La conformación y sus funciones se encuentra descrito en el reglamento docente

6. COORDINADOR DE PROGRAMAS

Los requisitos mínimos se encuentran establecidos en los estatutos capítulo 13 de la Organización Académica y administrativa, artículo 51.

Para los programas de formación para el trabajo y desarrollo humano, se cuenta con un coordinador específico para cada programa, su perfil debe ser a fin al programa

Responsabilidades

1. Coordinar y participar en la elaboración de los planes de desarrollo del programa.
2. Elaborar y administrar el presupuesto correspondiente al programa.
3. Presentar las necesidades relacionadas con la planta física, los materiales y equipos requeridos para el buen desarrollo de las asignaturas y de los laboratorios del programa.
4. Vigilar para que los medios educativos de apoyo de los docentes se encuentren disponibles cada semestre académico.
5. Actuar como Coordinador de los diferentes ciclos del programa.
6. Atender los aspectos académicos del programa relacionados con transferencia, evaluación, becas y calificaciones.
7. Supervisar las labores de los docentes y asegurar la actualización y calidad de los elementos curriculares.
8. Comunicar a los estudiantes las decisiones académicas, administrativas y disciplinarias relacionadas con su participación en los programas.
9. Orientar y hacer el seguimiento de los estudiantes en su proceso de aprendizaje.
10. Tramitar oportunamente las solicitudes de los estudiantes relacionados con el programa.
11. Participar de la elaboración y actualización de los criterios de selección junto con el comité de admisiones.
12. Presentar propuestas de mejora sobre el desarrollo académico y programas de inversión necesarios para el adecuado funcionamiento y progreso del programa.
13. Asignar carga académica a docentes.
14. Facilitar la información necesaria que se utilizará para la divulgación de las ofertas académicas.
15. Presentar los informes solicitados al jefe inmediato.
16. Custodiar, manejar y conservar los materiales, equipos, herramientas, dinero, títulos, documentos e información institucional que le sean entregados para el desempeño de sus responsabilidades.
17. Coordinar el comité curricular del programa.
18. Las demás que le asignen los reglamentos, estatutos y órganos superiores de decisión.

7. DOCENTES

Los requisitos, proceso de admisión, responsabilidades y demás requerimientos asociados al perfil se encuentran establecidos en el reglamento docente.

Artículo 12. UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL

Se encuentra descrita en el acuerdo del sistema interno de aseguramiento de calidad

1. COMITÉ DE CONTROL DE GESTIÓN, AUTOEVALUACIÓN Y AUDITORIA

Naturaleza: Es el órgano asesor encargado de evaluar las condiciones académicas, administrativas y generales de la Institución dando cumplimiento a la política de autoevaluación y calidad.

Integración: El Comité de conformado por:

- a. Rector quien lo preside
- b. Vicerrector Administrativo
- c. Vicerrector Académico
- d. Director de Investigación
- e. Director de Bienestar
- f. Director de Relaciones Empresariales
- g. Coordinador de Aseguramiento de la calidad académica
- h. Coordinador de Sistema de gestión de calidad
- i. Auditor Interno
- j. Los Decanos
- k. Comunicador corporativo
- l. Analista de datos
- m. Representante de los docentes
- n. Representante de los estudiantes
- o. Representante de los egresados

Parágrafo: El representante de los docentes, estudiantes y egresados no podrán estar en otros órganos de participación de la Institución Universitaria.

Responsabilidades del Comité

1. Direccionar y orientar el programa de autoevaluación.
2. Establecer el modelo de autoevaluación y mejoramiento.
3. Evaluar los planes de mejoramiento.
4. Proponer procesos de certificación, acreditación y evaluación externa al Consejo Superior.
5. Aprobar los planes, programas de autoevaluación y de mejoramiento.
6. Presentar informes al Consejo Superior.
7. Sensibilizar la comunidad universitaria sobre los programas de autoevaluación y mejoramiento.
8. Realizar seguimiento a las acciones de mejoramiento.

9. Definir las áreas de la Institución involucradas en el proceso de implementación del modelo de autoevaluación y mejoramiento.
10. Asumir las demás funciones que le sean delegadas por el Consejo Superior y/o el Rector

2. DIRECTOR DE PLANEACIÓN

Dependencia jerárquica: Rector

Personal a cargo: N/A

Nivel funcional: Administrativo

Perfil requerido

- **Educación:** Tener título profesional en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial o carreras afines a la administración y Especialización en Planeación estratégica.
- **Experiencia:** Poseer experiencia mínima de (3) años en cargos de dirección y planeación.
- **Formación:** Haber realizado cursos o seminarios en formulación y evaluación de proyectos o en elaboración, gestión y control presupuestario.

Competencias

Ver en el presente Acuerdo – Matriz de habilidades y competencias.

Descripción del cargo

Es el responsable de alinear los procesos de direccionamiento estratégico de la Institución Universitaria acorde con las condiciones del entorno y la normatividad legal vigente.

Objetivo del cargo

Generar estrategias, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos corporativos.

Responsabilidades

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con planeación Institucional en la Universidad.
2. Asesorar a los organismos de dirección de la Institución Universitaria en la identificación, Interpretación y definición de los criterios académicos y

administrativos que permitan la planeación de acciones e implementación de políticas institucionales.

3. Coordinar la socialización, ejecución y actualización del Plan de desarrollo Institucional.
4. Diseñar la metodología para la formulación de proyectos del plan de desarrollo Institucional.
5. Realizar los estudios respectivos para la planificación del desarrollo institucional tales como estudios del entorno, necesidades de la región, análisis del sector educativo y aquellos que sean necesarios.
6. Colaborar en la evaluación de los planes, programas, proyectos institucionales implementados con el fin de proponer nuevas acciones de mejoramiento.
7. Orientar la implementación de los programas Institucionales.
8. Asesorar a la dirección de la Institución Universitaria en la distribución y asignación adecuada de los recursos mediante los planes; financiero, logístico, de trabajo, planta física y demás.
9. Mantener comunicación permanente con las dependencias que tengan injerencia en la formulación e implementación de políticas Institucionales.
10. Analizar la información de los avances del plan de desarrollo que permita retroalimentar y proponer acciones correctivas o recomendaciones a los organismos involucrados.
11. Presentar los informes que le sean solicitados.
12. Custodiar, manejar y conservar los materiales, equipos, herramientas, dinero, títulos, documentos e información institucional que le sean entregados para el desempeño de sus responsabilidades.
13. Coordinar la formulación y presentación de los proyectos de cooperación nacional e internacional ante diferentes entidades.
14. Presentar los informes solicitados al jefe inmediato.

3. COORDINADOR ASEGURAMIENTO DE CALIDAD ACADÉMICA

Dependencia jerárquica: Rector

Personal a cargo: N/A

Nivel funcional: Administrativo

Perfil requerido

- **Educación:** Poseer título universitario y un posgrado relacionado con educación.
- **Experiencia:** Tres (3) años de experiencia relacionada en áreas o cargos directivos o similares relacionados con procesos de autoevaluación y acreditación institucional y de programas académicos.
- **Formación:** N/A

Competencias

Ver en el presente Acuerdo – Matriz de habilidades y competencias.

Descripción del cargo

Es la persona responsable de direccionar la autoevaluación de las condiciones de calidad de la Institución, desde los componentes académicos, administrativos, financieros, extensión-proyección social, bienestar e investigación, que permita generar acciones hacia la búsqueda de la mejora continua.

Objetivo del cargo

Planear, dirigir y ejecutar los procesos de registro calificado y su renovación, autoevaluación, acreditación de programas y acreditación institucional, garantizando la calidad y el mejoramiento continuo de la gestión académica y administrativa.

Responsabilidades

Se encuentra descrito en el sistema interno de aseguramiento de la calidad

4. COORDINADOR SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Dependencia jerárquica: Rector

Personal a cargo: N/A

Nivel funcional: Administrativo

Perfil requerido

- **Educación:** Profesional en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial o áreas afines.
- **Experiencia:** Poseer experiencia o conocimientos en la implementación de Sistemas de Gestión o cargos administrativos o afines.
- **Formación:** Cursos y actualización en norma de calidad. Auditoría interna de calidad

Competencias

Ver en el presente Acuerdo – Matriz de habilidades y competencias.

Descripción del cargo

Es el responsable de asegurar la implementación y funcionamiento del sistema de gestión de calidad y la articulación con la Unidad técnica de gestión y control.

Objetivo del cargo

Diseñar, implementar, mantener y mejorar continuamente la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad

Responsabilidades

Se encuentra descrito en el sistema interno de aseguramiento de la calidad

5. AUDITOR INTERNO

Dependencia jerárquica: Consejo Superior

Personal a cargo: N/A

Nivel funcional: Administrativo

Perfil requerido

- **Educación:** Profesional en Contaduría Pública, Especialización en auditoría interna o revisoría fiscal o áreas afines.
- **Experiencia:** Poseer (2) años de experiencia en cargos afines
- **Formación:** Cursos, seminarios o actualización en Tributaria, Contabilidad y Finanzas y Auditoría.
- **Competencias**

Ver en el presente Acuerdo – Matriz de habilidades y competencias.

Descripción del cargo

Es el responsable de evaluar las condiciones administrativas, legales y financieras de la institución universitaria, de modo que asegure el cumplimiento de los principios y políticas institucionales con base en las leyes y regulaciones establecidas, ejerciendo el debido control interno, y reconociendo a la vez los cambios en el entorno externo.

Objetivo del cargo

Realizar el seguimiento a las actividades que se realizan en la Institución, vigilar y asesorar respecto al cumplimiento de las normas de carácter legal y reglamentario, internas y externas, asegurando que la información que se emite sea confiable y que los recursos se utilicen eficiente y eficaz.

Responsabilidades

1. Planear, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el programa de auditoría interna
2. Conocer, aplicar, vigilar e implementar los controles que aseguren el cumplimiento normativo y reglamentario, interno y externo.
3. Auditar los registros contables y financieros con el fin de emitir, proponer o modificar algún criterio contable.
4. Analizar información de los diferentes procesos de la Institución.
5. Presentar informes sobre los resultados de las auditorías al Rector y al Consejo Superior.
6. Presentar informes de los seguimientos a la implementación de las recomendaciones de auditoría.
7. Mantener informado ante cambios del entorno, disposiciones legales y corporativas de impacto para los procesos y la Institución.
8. Participar en los diferentes Comités Institucionales para verificar que se desarrollan de acuerdo con los procedimientos y normatividad interna y externa.
9. Resolver inquietudes con los responsables de los procesos.
10. Revisar, analizar y asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el SGC.
11. Revisar y evaluar la información institucional relevante de los procesos administrativos, directivos y financieros, y los medios utilizados, para determinar si es fiable en cuanto al funcionamiento, además, si es correcta y oportuna para la toma de decisiones.
12. Proponer e implementar planes de mejoramiento y mecanismos de control que permitan evaluar, adaptar y/o corregir la efectividad de los sistemas y procesos de la Institución.
13. Evaluar y optimizar la eficiencia con la que se utilizan los recursos de la Institución, priorizando acciones encaminadas al mejoramiento de sus procesos internos, logrando mayor competitividad y efectividad.
14. Establecer procedimientos y protocolos institucionales de manera objetiva, enmarcados en normas y políticas, internas y externas, velando siempre por el cumplimiento de los objetivos estipulados que conlleven a impactos significativos en los procesos implementados.
15. Supervisar y evaluar continuamente los resultados de los procedimientos y protocolos por él establecidos, para recomendar y entregar los respectivos informes a la Rectoría y al Consejo Superior, que serán decisivos para una adecuada toma de decisiones.
16. Mantener una conducta ética tanto en su comportamiento, como en el manejo confidencial de la información administrativa, directiva, financiera, académica, legal, fiscal y contable de la Institución.

17. Revisar los medios de salvaguarda de los activos institucionales, verificando la existencia de los mismos y evaluando posibles acciones de mejora o sustitución.
18. Elaborar los respectivos informes y comunicar a la Rectoría e integrantes de la Unidad Técnica, sobre los avances y propósitos alcanzados en los procesos de auditoría interna.
19. Participar de manera activa en el Comité de Autoevaluación y Calidad.
20. Las demás responsabilidades que le sean asignadas por el Consejo Superior.
21. Custodiar, manejar y conservar los materiales, equipos, herramientas, dinero, títulos y documentos que le sean entregados para el desempeño de sus responsabilidades.
22. Socializar la metodología de identificación y administración de riesgos a los diferentes procesos.

6. ANALISTA DE DATOS

Dependencia jerárquica:	Rector
Personal a cargo:	N/A
Nivel funcional:	Administrativo
Unidad:	Unidad de gestión y control

Perfil requerido

- **Educación:** Ingeniero industrial, administrador de empresas, profesional en estadística, matemáticas
- **Formación:** Manejo de Excel avanzado, competencias en manejo de base de datos
- **Experiencia:** un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.
- **Competencias:** Ver en el presente Acuerdo – Matriz de habilidades y competencias.

Descripción del cargo:

Es el responsable integrar, analizar, alimentar la información de la institución, como insumo para la toma de decisiones y para el control de la calidad de la misma que se reporta a los entes de control y para el manejo interno

Objetivo del cargo

Apoyar a la institución en la recolección, análisis y reporte de la información ante las diferentes partes interesadas.

Responsabilidades

- Atender al cliente interno o externo, proporcionar información y solucionar inquietudes.
- Realizar cronograma de actividades.
- Alimentar el tablero de control en forma semanal
- Monitorear los indicadores y levantar situaciones críticas
- Proponer mejoras a los procesos y procedimientos asociados a la gestión de los requerimientos que afectan directa o indirectamente a los usuarios
- Realizar los reportes estadísticos ante los órganos de control
- Realizar el informe estadístico en forma mensual
- Realizar los análisis de tendencias de la institución
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos de la institución
- Proponer cambios en los objetivos y en los indicadores
- Realizar reuniones con los equipos de trabajo para evaluar el cumplimiento de las metas
- Informar a la alta dirección las rutas críticas que permitan la toma de decisiones
- Elaborar la medición de la satisfacción de la institución
- Apoyar los procesos de autoevaluación en cuanto al diseño de instrumentos de recolección de la información, aplicación y análisis de los instrumentos
- Evaluar el indicador de índice relativo y los relacionados en forma semestral
- Otras actividades asociadas al desarrollo de los objetivos del cargo

7. REVISOR FISCAL

Los requisitos, responsabilidades y forma de elección se encuentran definidos en los estatutos, capítulo XV

Artículo 13. COMPETENCIAS CORPORATIVAS

La Fundación Universitaria Comfamiliar Risaralda define las competencias corporativas como competencias comunes, que deben poseer y evidenciar todos los funcionarios de los diferentes cargos institucionales, en el desempeño de sus responsabilidades.

1 COMUNICACIÓN: Capacidad de Intercambiar con efectividad y empatía información, conceptos, ideas y/o argumentos a través de diferentes estrategias y recursos tales como; el lenguaje oral, escrito, corporal y gráfico, con ayuda de las tecnologías de información y comunicación, expresándose con fluidez y claridad, según las características del contexto y de los participantes.

2. ORIENTACIÓN AL SERVICIO: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos de manera oportuna y de conformidad con las responsabilidades asignadas por la Fundación Universitaria Comfamiliar Risaralda.

3. MENTALIDAD ABIERTA AL CAMBIO: Capacidad para aceptar los cambios constructivamente y, adaptarse con flexibilidad y versatilidad, modificando si es necesario su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información o cambios en el medio interno y externo.

4 ORIENTACIÓN A LA CALIDAD: Capacidad de mantener una orientación y un desempeño profesional que refleje el esfuerzo por alinear su trabajo con el direccionamiento estratégico y el sistema interno de aseguramiento de calidad, hacer sus tareas con eficiencia, obtener resultados de calidad y mejorar continuamente.

5 RELACIONES INTERPERSONALES: Habilidad para establecer y mantener relaciones cordiales, asertivas y recíprocas con usuarios internos o externos al realizar sus labores. Construye interacciones con duración, vínculos de colaboración, ambientes para brindar y recibir información y consolidar esfuerzos en pro de alcanzar los objetivos corporativos y apoyar el cumplimiento de los planes de la Institución.

6 TRABAJO EN EQUIPO: Disposición y habilidad para colaborar de manera coordinada y conjunta en la realización de una serie actividades que aseguren el cumplimiento de los objetivos propuestos o metas comunes.

Artículo 14. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

1 Toma de decisiones: Habilidad para elegir un curso de acción entre varias alternativas basado en un análisis que requiere de un objetivo y una comprensión clara de cada una de las opciones, además de comprender la situación que se presenta, se debe analizar, evaluar y considerar las variables de decisión, comparando varios cursos de acción y finalmente seleccionando la acción que se va a realizar.

2 Liderazgo: Competencia para guiar y dirigir la acción de un grupo hacia el logro de los objetivos establecidos, otorgando tiempo y recursos, influyendo positivamente sobre el comportamiento de los demás, fomentando el compromiso hacia los objetivos comunes, transmitiendo de forma clara las indicaciones precisas, generando convicción y, acompañando el cumplimiento de responsabilidades para retroalimentar con base en los resultados obtenidos.

3 Pensamiento estratégico: Es la capacidad para determinar la posición competitiva de la Institución frente a los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades, mediante un análisis profundo de todos los factores internos y externos, que permitan establecer estrategias integrales que actúen sobre el futuro y desarrollo de la Institución.

4 Capacidad de negociación: Es la capacidad que implica identificar las posiciones propias y ajenas, intercambiando opiniones y alcanzando acuerdos satisfactorios y beneficiosos con personas u organizaciones que puedan representar de alto interés para la Institución Universitaria.

5 Gestión de recursos: Capacidad para optimizar y rentabilizar los recursos humanos, técnicos y económicos que dispone la Institución, con el objetivo de mejorar el desempeño, alcanzar los objetivos de los procesos y contribuir a la eficiencia de los procesos.

6 Innovación y creatividad: Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema, obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones novedosas, recursivas e imaginativas que contribuyan al mejoramiento continuo y solución del problema o potencialización de la oportunidad.

7 Solución de conflictos: Disposición y habilidad para enfrentarse y dar respuesta a una situación determinada mediante la organización y/o aplicación de una estrategia o secuencia operativa: identificación del problema, diagnóstico, formulación de alternativas de solución y puesta en marcha.

8 Seguimiento de instrucciones: Disposición para entender, acatar y actuar de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones proporcionadas por el jefe inmediato para el apoyo en la gestión administrativa.

9 Planeación de los procesos formativos: Capacidad para organizar procesos de enseñanza y aprendizaje que Implica la habilidad para diseñar, planear, implementar y evaluar actividades de formación que promuevan el aprendizaje en las aulas y que atiendan la diversidad con una perspectiva de inclusión.

10 Valoración de los aprendizajes: Capacidad para valorar el desarrollo de competencias y niveles de aprendizaje, así como para reorganizar sus estrategias pedagógicas de acuerdo con los resultados de las evaluaciones de los estudiantes.

Artículo 15. Matriz de habilidades y competencias

CARGOS	COMPETENCIAS CORPORATIVAS	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS								
		Tomada de decisiones	Liderazgo	Pensamiento Estratégico	Capacidad de Negociación	Gestión de recursos	Innovación y creatividad	Solución de problemas	Planación de procesos formativos	Valoración de los aprendizajes
Revisor Fiscal		x		x				x		
Auditor Interno		x		x				x		
Rector		x	x	x	x	x	x	x		
Vicerrector Administrativo		x	x	x	x	x	x	x		
Secretario General		x	x		X					
Decano		x	x	x	x	X	x	x		
Director de Relaciones Empresariales	*Comunicación	x	x	x	X	X	x	x		
Director de Bienestar Universitario	*Orientación al servicio *Mentalidad abierta al cambio	x	x	x	X	x	x	x		
Psicorientador		x	x		x			X		
Director de planeación	*Orientación a la calidad			x	x	x	x	x		
Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad	*Relaciones interpersonales *Trabajo en equipo	x	x	x			x	X		
Coordinador de Biblioteca						x		x		x
Vicerrector Académico		x	x	x	x	x	x	x		
Director de Investigaciones		x	x	x	x	x	X	X		
Coordinador de aseguramiento de la calidad académica		x	x	x			x	X		

Coordinador de programas
Contador
Docente
Auxiliar Financiero
Auxiliar servicio al cliente
Auxiliar Administrativo
Auxiliar Registro y Control
Auxiliar Talento Humano
Auxiliar de Sistemas
Profesional de Desarrollo Empresarial
Asesor comercial
Coordinador internacionalización
Coordinador de graduados
Coordinador de práctica
Coordinador de cooperación
Comunicador corporativo
Analista de seguridad y salud en el trabajo
Analista de datos

x	x	x	x	x	X	X			
x		x				X			
	X				x	x	x	x	
									x
									x
									x
									x
									x
			x	x	x	x			
			x						x
x	x		x	x	x	X			
X	x			X	X	x			
X	X		x	X		X			
X	x	x		X	x				
				X	x	x			
				x	x	X			
				x	x	x			