ESUMER
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Manual de Funciones y Descripción de Cargos de la Fundación Universitaria ESUMER

Medellín – 2024

INDICE

1.- Objetivo 5

2.- Alcance.....5

3.- RECTORÍA DE ESUMER 6

3.1.- Descripción Funciones del Cargo: Rector. 6

3.1.1.- Descripción Funciones del Cargo: Secretaria de Rectoría..... 10

4.- SECRETARÍA GENERAL.....15

4.1.- Descripción de Funciones del Cargo: Secretario General..... 15

4.2.- COORDINACIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR. 21

4.2.1.- Descripción de Funciones del Cargo: Jefe de Desarrollo Humano y Bienestar. 21

4.2.1.1.- Descripción de Funciones del Cargo: Profesional en Salud:..... 27

4.2.1.2.- Descripción de Funciones del Cargo: Psicólogo. 30

4.2.1.3.- Descripción de Funciones del Cargo: Odontólogo. 34

4.2.1.3.1.- Descripción de Funciones del Cargo: Auxiliar de Odontología/Bienestar..... 37

4.2.1.4.- Descripción de Funciones del Cargo: Auxiliar de Deporte. 40

4.2.1.5.- Descripción de Funciones del Cargo: Auxiliar de SG-SST. 44

4.3.- COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD. 52

4.3.1.- Descripción Funciones del Cargo: Docente de tiempo completo con Funciones Administrativas de Coordinador de Gestión y Aseguramiento de la Calidad..... 52

4.3.1.1.- Descripción de Funciones del Cargo: Docente Tiempo Completo con Funciones Administrativas de Gestión y Aseguramiento de la Calidad:..... 56

4.3.1.2.- Descripción de Funciones del Cargo: Profesional Administrativo de Gestión y Aseguramiento de la Calidad..... 59

5.- VICERRECTORÍA ACADÉMICA.....63

5.1.- Descripción de Funciones del Cargo: Vicerrector Académico..... 63

5.1.1.- Descripción de Funciones del Cargo: Docente de Tiempo Completo con Funciones Administrativas de Decano de Facultad..... 68

5.1.1.1.- Descripción de Funciones del Cargo: Docente de tiempo completo con Funciones Administrativas de Coordinador de Programa..... 73

5.1.1.3.- Descripción de Funciones del Cargo: Docente de tiempo completo con Funciones Administrativas de Coordinador de Virtualidad de Programas. 78

5.1.1.4.- Descripción de Funciones del Cargo: Docente de tiempo completo 78

5.1.2.- CENTRO DE APOYO ADMINISTRATIVO. 81

15.1.3.- Descripción de Funciones del Cargo: Docente de Tiempo Completo con Funciones Administrativas de Coordinador de Centro de Apoyo Administrativo. 86

15.1.3.- Descripción de Funciones del Cargo: Analista TIC Centro de Apoyo Administrativo. 90

5.1.2.1- Descripción de Funciones del Cargo: Registro y Control del Centro de Apoyo Administrativo. 94

5.1.2.2.- Descripción de Funciones del Cargo: Centro de Apoyo Administrativo - Gestión Documental 100

5.1.2.3.- Descripción de Funciones del Cargo: Analista Centro de Apoyo Administrativo. 105

5.1.2.3.- Descripción de Funciones del Cargo: Analista Centro de Apoyo Administrativo Premium Plaza. 108

5.1.2.3.- Descripción de Funciones del Cargo: Auxiliar Centro de Apoyo Administrativo. 114

6.- FUNCIONES DE LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN. 118

6.1.- Descripción Funciones del Cargo: Vicerrector de Investigación y Extensión. 118

7.1.1.- Descripción Funciones del Cargo: Coordinador de Proyectos. 122

7.1.3.- Descripción Funciones del Cargo: Comunicador Gráfico Publicitario 127

6.1.4.- Descripción Funciones Cargo: Asistente Administrativo de Proyectos. 131

6.1.5.- Descripción Funciones Cargo: Auxiliar de Proyectos. 135

6.1.6.- Descripción de Funciones del Cargo: Líder del Observatorio de Tendencias. 138

6.1.6.1- Descripción Funciones del Cargo: Vigía del Observatorio de Tendencias. 142

7.- COORDINACIÓN DE INVESTIGACIONES ACADÉMICAS.....145

7.1.- Descripción Funciones del Cargo: Docente de Tiempo Completo con Funciones de Coordinador de Investigaciones Académicas. 145

6.1.1.- Descripción de Funciones del Cargo: Líder Docente Investigador. 149

7.1.1.1.- Descripción de Funciones del Cargo: Docente Investigador. 153

7.1.1.2.- Descripción Funciones Cargo: Docente Investigador Nuevos Programas. 157

8.- Descripción de Funciones del Cargo: Docente de tiempo completo con Funciones Administrativas de Coordinador de Biblioteca y Centro Editorial.....161

8.1. - Descripción de Funciones del Cargo: Auxiliar de Biblioteca. 169

10.- Descripción de Funciones del Cargo: Coordinador de Emprendimiento. 174

11.- FUNCIONES DE CONTROL INTERNO. 178

11.1.- Descripción de Funciones del Cargo: Coordinador de Control Interno. 178

12.- FUNCIONES DE OFICINA DE INNOVACIÓN Y NUEVOS NEGOCIOS. 182

12.1.- Descripción de Funciones del Cargo: Innovación y Nuevos Negocios..... 182

13.- FUNCIONES DEL ÁREA CONTABLE 186

13.1.- Descripción de Funciones del Cargo: Jefe de Contabilidad. 186

13.1.1.- Descripción de Funciones del Cargo: Analista de Cartera 190

13.1.2.- Descripción de Funciones del Cargo: Analista Contable..... 194

13.1.4.- Descripción de Funciones del Cargo: Analista de Tesorería.. 198

13.1.5.- Descripción de Funciones del Cargo: Analista de Nómina..... 201

14.- FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE MERCADEO Y COMUNICACIONES. 205

14.1.- Descripción Funciones del Cargo: Jefe de Mercadeo y Comunicaciones. 205

14.1.1.- Descripción Funciones del Cargo: Coordinador de Mercadeo y Comunicaciones 209

14.1.1.1.- Descripción Funciones del Cargo: Analista de Comunicaciones en Mercadeo. 213

14.1.1.2.- Descripción Funciones Cargo: Auxiliar de Mercadeo. 217

14.1.1.3.- Descripción de Funciones del Cargo: Recepcionista. 221

15.- FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (GESTIÓN TIC). 224

15.1.- Descripción de Funciones del Cargo: Jefe de Gestión TIC. 224

15.1.1.- Descripción de Funciones del Cargo: Coordinador Gestión TIC Virtualidad. 228

15.1.1.1.- Descripción de Funciones del Cargo: Auxiliar Gestión TIC Diseñador Gráfico. 233

15.1.1.2.- Descripción Funciones Cargo: Auxiliar Gestión TIC Diseñador Audiovisual. 236

15.1.1.3.- Descripción de Funciones del Cargo: Analista Gestión TIC Web Master. 240

15.1.2.- Descripción de Funciones del Cargo: Analista Gestión TIC. 243

15.1.3.- Descripción de Funciones del Cargo: Auxiliar Gestión TIC. 247

1.- Objetivo:

Suministrar a la Fundación Universitaria ESUMER, un instrumento que le permita conocer y controlar el desarrollo y cumplimiento de las funciones que se deben ejecutar a nivel de cada Cargo que la conforma, definiendo las acciones específicas, las responsabilidades y perfiles de competencia para ocuparlos, facilitando la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes y eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en los Estatutos Generales y los Reglamentos de la Institución y a establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno.

2.- Alcance:

Define las funciones asignadas a cada uno de los Cargos que integran la Fundación Universitaria ESUMER.

3.- RECTORÍA DE ESUMER.

3.1.- Descripción Funciones del Cargo: Rector.

Unidad de Adscripción: **Rectoría**.	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **RECTOR**	Código Cargo: RDE-01

MISIÓN DEL CARGO

Representar legalmente a la Fundación Universitaria ESUMER, así como dirigir, organizar, formular, y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos, que permitan el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, funciones y principios institucionales, a través de la gestión académica y administrativa de sus recursos.

FUNCIONES

1. Ser Representante Legal de la Fundación.
2. Formular, ejecutar y controlar los planes para el desarrollo académico y físico a de la fundación, aprobados por el Consejo Académico.
3. Responder ante el Consejo Directivo del funcionamiento académico y administrativo de la Fundación.
4. Coordinar los trámites para la creación, modificación, fusión y supresión de cargas docentes o administrativas de la Fundación, de acuerdo con los presentes estatutos y las normas de funcionamiento.
5. Nombrar y presidir el Comité de Admisiones de la Fundación, dirigir el proceso de admisiones a través de la Vicerrector Académico, y vigilar la aplicación de normas referentes a registro de matrículas.
6. Asistir al Consejo Directivo y al Consejo Superior, con derecho a voz, pero sin voto.
7. Someter el proyecto de presupuesto de la Fundación, a consideración del Consejo Directivo, y ejecutarlo, una vez aprobado.
8. Suscribir contratos y realizar operaciones económicas que estén o no previstas en el presupuesto, hasta por 200 salarios mínimos legales mensuales vigentes, sin ninguna autorización previa. Para cuantías superiores a 200 200 salarios mínimos legales mensuales vigentes, deberá informar al consejo Directivo para su aprobación. En caso de una operación superior a 500 SMLMV, la someterá a autorización expresa del Consejo Superior.
9. Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, los proyectos de fijación de asignaciones y prestaciones de personal directivo, docente, técnico y de servicios de la Fundación.
10. Presentar al Consejo Superior, para su aprobación, el Proyecto de Plan de Desarrollo de la Fundación y, una vez aprobado, ejecutar las medidas requeridas para su desarrollo.
11. Presidir los comités permanentes de asesoría y apoyo académico, así como el Consejo Académico de la Fundación.

12. Nombrar al personal administrativo, técnico y de servicios que la Fundación requiera para su funcionamiento, con sujeción a los reglamentos y estatutos vigentes.
13. Tomar las decisiones que no permitan prórroga y que sean competencia del Consejo Directivo o de otras autoridades de gobierno, cuando fuere imposible reunirlos o consultarlos.
14. Mantener adecuadamente informado al Consejo Directivo sobre las decisiones que tome.
15. Sancionar las normas de la Fundación según lo que determinen los Reglamentos, y velar por su cumplimiento.
16. Dirigir las relaciones externas de la Fundación Esumer, y representarla oficialmente o designar a quien deba hacerlo en eventos y ante personas o entidades.
17. Otorgar en nombre de la Fundación Universitaria Esumer los títulos académicos, y firmar los diplomas correspondientes.
18. Presidir personalmente o por medio de un delegado las ceremonias de graduación y los demás actos oficiales de la Institución y entregar en nombre de la Fundación las distinciones universitarias y académicas, una vez cumplidos los requisitos que señalen las disposiciones correspondientes.
19. Las demás que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, por la Asamblea General, el Consejo Superior y Consejo Directivo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO

SUPERVISOR JERARQUICO MEDIATO

CONSEJO SUPERIOR

SUPERVISOR INMEDIATO

CONSEJO DIRECTIVO

OTROS CARGOS QUE REPORTAN AL MISMO SUPERVISOR

CARGO ANALIZADO

RECTOR

SUPERVISA A:

Secretario General
Vicerrector Académico
Vicerrector de Investigación y Extensión
Control Interno
Jefe de Contabilidad
Jefe de Mercadeo y Comunicaciones
Jefe de Gestión TIC
Innovación y Nuevos Negocios

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Consejo Superior.
- Con Consejo Directivo.
- Con Asamblea General de Delegados.
- Con Consejo Académico.
- Con Secretaría General.
- Con Vicerrectoría de Investigación y Extensión.
- Con Contabilidad.
- Con Desarrollo Humano y Bienestar.
- Con Facultades (Decanaturas).
- Con Centro de Investigaciones y Prospectiva.
- Con Coordinación de Investigaciones Académicas.
- Con TICs.
- Con Personal Docente.
- Con Estudiantes.

Relaciones Externas:

- Con Central de Medios
- Con Proveedores.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Tener Título de Universitario.

EXPERIENCIA

- Demostrar experiencia docente y/o administrativa no inferior a cinco (05) años.
- Presentar una reconocida trayectoria social y profesional ante la comunidad.
- Ser colombiano, mayor de 30 años y ciudadano en ejercicio.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Liderazgo.
- Capacidad de organización, delegación y control.
- Toma de Decisiones.
- Planificación y organización.
- Comunicación asertiva.
- Capacidad de análisis.
- Iniciativa, creatividad e innovación.

- Manejo eficaz y eficiente de recursos.
- Negociación.
- Orientación a resultados.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Innovación para la gestión.
- Manejo y negociación de conflictos.
- Tolerancia bajo presión.
- Adaptabilidad al cambio.
- Responsabilidad y confiabilidad.
- Compromiso y sentido de pertenencia.
- Integridad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Gerencia.
- Dominio de la Normatividad en Educación.
- Reglamento Académico y Disciplinario de la Fundación Universitaria Esumer.
- Reglamento de Trabajo de Esumer.
- Dominio y manejo de la Identidad Visual Corporativa de Esumer.
- Acuerdo Prevención Lavado de Activos Esumer.
- Estatuto de Propiedad Intelectual Esumer.
- Conocimiento del entorno socioeconómico.
- Conocimientos en investigación.
- Manejo de Políticas y normas de comunicación.
- Conocimiento y dominio de formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
- Conocimiento de normas de contratación pública y privada.
- Conocimiento y dominio de relaciones públicas y protocolo.
- Conocimiento de Gestión administrativa y presupuestaria.
- Dominio y manejo en Planeación Estratégica, procesos y procedimientos.
- Comprensión de lectura y lenguaje.
- Herramientas Ofimáticas.
- Manejo y dominio de Excel.
- Manejo y dominio de Software de Estadísticas y Seguimiento.
- Buena Redacción.

OTROS

- No Aplica.

3.1.1.- Descripción Funciones del Cargo: Secretaria de Rectoría:

Unidad de Adscripción: **Rectoría**.	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **SECRETARIA DE RECTORÍA**	Código Cargo: RDE-02

MISIÓN DEL CARGO

Prestar apoyo en las tareas secretariales, ejecutivas, administrativas y operacionales que coadyuven a lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la Rectoría y de la Institución; así mismo como, propender por la ejecución de procesos administrativos que garanticen respuestas efectivas a los requerimientos referentes a infraestructura física, al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos, herramientas y mobiliario de cada una de las sedes académicas y de alojamiento, procurando su buen estado, conservación y funcionamiento para la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

FUNCIONES

1. Manejar la agenda del Rector, llevar registro, clasificar los asuntos, citas, reuniones y compromisos que requieran su asistencia o discernimiento, cancelar o ratificar las que le sean ordenadas y mantenerlo informado.
2. Atender y realizar llamadas del Rector.
3. Recibir, clasificar la correspondencia escrita y electrónica que llegue a la Rectoría, priorizar y presentarla al Rector, a fin de dar respuestas oportunas.
4. Preparar proyectos de respuesta a la correspondencia que le delegue el Rector, y una vez aprobada por él, tramitar su radicación y su distribución interna o externa.
5. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad y reserva los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial.
6. Apoyar al Secretario General.
7. Preparar informes de diferente naturaleza que le delegue el Rector para atender los diferentes asuntos institucionales.
8. Apoyar en la preparación de informes que debe realizar la Rectoría ante el Consejo Superior, Consejo Académico y otras instancias de control, recopilando la información necesaria.
9. Preparar todas las actividades, de citación, invitación, registro de asistencia y logística, que conllevan la ejecución de las diferentes reuniones que convoca la Rectoría tales como: Consejo Superior, Consejo Directivo, Consejo Académico, Comités, áreas Administrativas o Entes Oficiales, entre otros.
10. Llevar y mantener el archivo de la Rectoría en forma organizada y actualizada, a fin garantizar el resguardo de la documentación institucional.
11. Tramitar la elaboración de viáticos para las diferentes salidas académicas o administrabas que debe realizar el Rector.
12. Gestionar, de forma ágil y oportuna, la adquisición de tiquetes aéreos y reservación de hoteles, requeridos por la Rectoría.

13. Organizar y coordinar la ejecución de todo lo relacionado con el Protocolo de los diferentes eventos en los que participa el Rector dentro de la Institución.
14. Hacer seguimiento y control a las directrices y políticas impartidas por el Rector y evidenciar su cumplimiento.
15. Tramitar de forma mensual la representación legal en el MEN.
16. Atender a las personas que lleguen a la Rectoría, entregando o recibiendo la información o documentos solicitados y hacer los trámites Administrativos que ello demande.
17. Tramitar entrega de documentación legal de la personería Jurídica de Esumer y del Rector, según requerimientos de estudiantes, Contraloría, Procuraduría o MEN, entre otros, y a la aprobación del Rector y conforme a procedimientos institucionales.
18. Preparar conjuntamente con Área de Mercadeo y Comunicaciones la logística del acto de grados de cada semestre, en donde es responsable de:
    a. Coordinar la preparación del Auditorio para el Acto, que incluye limpieza, sonido, escudos y flores, entre otros.
    b. Tramitar el alquiler de las Togas.
    c. Contactar la presencia de Fotógrafos Profesionales.
    d. Coadyuvar al área de Registro y Control Académico en la elaboración de los Diplomas que corresponden.
    e. Preparar el Guion para entrega de diplomas.
19. Entrega de CD de Archivo Fotográfico a Mercadeo y Comunicaciones para proceso de publicación.
20. Realizar y mantener el Archivo histórico fotográfico de graduaciones digital (CD).
21. Coordinar la logística de las matrículas de honor.
22. Coordinar con la empresa de vigilancia la logística de portería a implementar, según las actividades regulares o eventuales que realizan en las Instalaciones de las diferentes sedes de la Fundación.
23. Planificar y coordinar la ejecución de Mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de Aires Acondicionados de todas las Sedes de la Fundación, y de igual forma tramitar la adquisición e instalación de nuevos equipos de Aire Acondicionado según sean requeridos y autorizados por las autoridades competentes.
24. Controlar el Mantenimiento preventivo y correctivo a los Sistemas de Alarmas y Cámaras de Vigilancia hay en las Sedes de Esumer.
25. Controlar y coordinar el Mantenimiento preventivo y correctivo al Ascensor que hay en la Sede de Robledo de Esumer.
26. Propender por el mantenimiento preventivo y correctivo de las diferentes áreas de la Planta física de cada una de las Sedes de Esumer, en los siguientes rubros:
    a. Iluminación.
    b. Servicio de energía eléctrica.
    c. Unidades Sanitarias.

d. Alcantarillado.
e. Puertas.
f. Pintura.

27. Coordinar el Sistema de Reservas de auditorios, aulas o de espacios en Sede Robledo, en Sede Premium Plaza, en Sede la Fe, así como del Apartamento (Plaza Conquistadores), y demás espacios que requieran aprobación de reserva.
28. Velar por el correcto funcionamiento de los equipos en la cocineta y porque posea todos los implementos necesarios para su buen uso.
29. Apoyar a la Coordinación de Investigación Académica en el envío de Información a COLCIENCIAS.
30. Apoyar en la atención de Pares Académicos, durante sus visitas, en la logística de refrigerios, almuerzos y otras deferencias correspondientes.
31. Manejo de la Caja menor, a través de uso de Tarjeta de Crédito Institucional, para diferentes tipos de adquisiciones.
32. Elaborar los pedidos de elementos requeridos para el normal funcionamiento de la oficina.
33. Efectuar los trámites administrativos en lo referente a vales, viáticos, pasajes, solicitud de transporte etc., con sus respectivas legalizaciones.
34. Realizar las aprobaciones de gastos de la Rectoría y de los gastos por Centros de Costos que maneja en la labor de Mantenimiento preventivo y correctivo, en las diferentes sedes y tramitarlos ante la Coordinación de Contabilidad.
35. Legalizar la caja menor con los soportes legales de los gastos.
36. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO

SUPERVISOR JERARQUICO MEDIATO

CONSEJO SUPERIOR

SUPERVISOR INMEDIATO

RECTOR

OTROS CARGOS QUE REPORTAN AL MISMO SUPERVISOR

CARGO ANALIZADO

SECRETARIA DE RECTORÍA

SUPERVISA A:

NO APLICA

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Rector.
- Con Consejos Superior y Directivo.
- Con Secretario General.
- Con Jefe de Contabilidad.
- Con Jefe de Desarrollo Humano y Bienestar
- Con Jefe de Mercadeo y Comunicaciones.
- Con Jefe TICs
- Con Vicerrector Académico
- Con Decanaturas
- Con Vicerrector de Investigaciones y Extensión.
- Con Investigaciones Académica.
- Con Estudiantes.

Relaciones Externas:

- Con Empresas Proveedoras.
- Con Personal de Empresa de Mantenimiento Interna.
- Con Persona de Empresa de Seguridad Interna.
- Ministerio de Educación.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Técnico, en Secretariado Ejecutivo o en áreas afines al cargo.
- Título Tecnólogo en Logística o en áreas afines al cargo

EXPERIENCIA

- Tres (03) año de experiencia como Secretaria Ejecutiva o Asistente Administrativo, ejerciendo funciones inherentes al cargo, con experiencia en el área Logística.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Toma de Decisiones.
- Planificación y organización.
- Comunicación asertiva.
- Iniciativa, creatividad e innovación.
- Manejo eficaz y eficiente de recursos.
- Orientación a resultados.
- Orientación al Usuario

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Tolerancia bajo presión.
- Adaptabilidad al cambio.
- Responsabilidad y confiabilidad.
- Transparencia.
- Integridad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Reglamento Académico y Disciplinario de la Fundación Universitaria Esumer.
- Reglamento de Trabajo de Esumer.
- Manejo de negociación de conflictos y relaciones personales.
- Conocimientos en Organización de eventos.
- Conocimientos en manejo de agenda.
- Manejo de normas de Cortesía.
- Conocimientos en administración del Tiempo.
- Buen conocimiento en redacción personal, comercial, diplomática y epistolar.
- Conocimientos en Normas técnicas para la elaboración de documentos.
- Conocimientos en expresión oral y escrita.
- Conocimientos en gestión Documental.
- Conocimientos en Software para el manejo de la correspondencia.
- Conocimientos en normas de archivo, correo y servicios de mensajería.
- Manejo y dominio de Software de Estadísticas y Seguimiento.
- Conocimientos y manejo de Herramientas Ofimáticas.
- Manejo y dominio de macros en Excel.
- Buena Redacción.

OTROS

- Protocolo de Atención al Usuario.

4.- SECRETARÍA GENERAL.

4.1.- Descripción de Funciones del Cargo: Secretario General.

Unidad de Adscripción: **Secretaría General**.	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **SECRETARIO GENERAL**	Código Cargo: SGE-01

MISIÓN DEL CARGO

Brinda apoyo, asesorando jurídica y administrativamente, a los órganos de gobierno y demás áreas de la Fundación Universitaria Esumer, para que las normas, estatutos, reglamentos y actos administrativos, estén de acuerdo con el marco legal vigente; así mismo, vela por la adecuada conservación y custodia de la memoria Institucional, la guarda y publicación de todas las disposiciones legales, acuerdos y resoluciones emanadas por el Consejo Superior, Consejo Académico y por la Rectoría; dirige el sistema de matrículas, registro y control académico; y da fe sobre los actos públicos inherentes a la institución, garantizando la adecuada y oportuna prestación de servicios y la información institucional en procura del mejoramiento continuo y el cumplimiento de las normas legales, así como, de los Estatutos y Reglamentos de la Institución.

FUNCIONES

1. Formar parte de los órganos que ejercerán el gobierno de la Fundación Universitaria Esumer.
2. Actuar como Secretario de la Asamblea General de Delegados, del Consejo Superior y del Consejo Directivo, donde participa con voz, pero sin voto, y es responsable de elaborar las Actas y mantener un archivo actualizado de ellas.
3. Formar parte constitutiva del Consejo Académico, donde participa con voz, pero sin voto.
4. Comunicar oportunamente a los interesados y a los estamentos en general, las decisiones tomadas por los órganos de gobierno de la Fundación, dando curso al trámite de los mismos.
5. Colaborar con el Presidente de los Consejos Superior y Directivo, el Rector y las Direcciones de Procesos, en el establecimiento de vínculos con otras entidades, con el fin de hacer conocer los programas de la Fundación y promover la realización de intercambios institucionales.
6. Refrendar los certificados, constancias y demás documentos de su incumbencia.
7. Refrendar con su firma las actas, certificados, constancias e informes de su competencia.
8. Supervisar la aplicación de las Leyes, Resoluciones y Reglamentos que rigen la administración de los Recursos de Esumer.
9. Preparar, elaborar o revisar los proyectos de acuerdos del Consejo Superior, resoluciones rectorales y aquellas resoluciones del Consejo Académico que así lo requieran.

10. Evaluar y asesorar en materia legal los procesos institucionales y las actividades, para garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales, así como, el de los Estatutos y Reglamentos de la Fundación Universitaria Esumer
11. Representar judicial y extrajudicialmente a la Fundación Universitaria Esumer en la defensa de sus derechos e intereses, con el objeto de reconocer derechos y evitar sanciones económicas.
12. Preparar o revisar tanto las peticiones como las respuestas que se deban dar a nombre de la Fundación a las diferentes autoridades de carácter administrativo, de conformidad con los lineamientos e instrucciones impartidas por la Secretaría General.
13. Preparar, revisar o proyectar las respuestas de los derechos de petición que presenten docentes, estudiantes o terceros al Consejo Superior, Consejo Académico, la Rectoría y la Secretaría General. Así mismo, asesorar a las demás dependencias para los mismos efectos.
14. Elaborar, revisar y controlar las minutas de contratos y convenios requeridos en ejercicio de la actividad administrativa y académica de la Fundación Universitaria Esumer.
15. Preparar, revisar o proyectar los conceptos jurídicos que requieran las diferentes áreas directivas de la Fundación Universitaria Esumer.
16. Participar en las reuniones que lleven a cabo los diferentes órganos colegiados de la Fundación o en los externos, cuando así lo requiera la Secretaría General.
17. Elaborar el estudio de títulos de los bienes inmuebles que solicite la Dirección Financiera Contable y que pretendan ser adquiridos por la Fundación Universitaria Esumer para cualquier clase de negocio jurídico.
18. Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia a las autoridades de la Fundación y a las diferentes unidades y dependencias, y conceptuar sobre dichos asuntos.
19. Proponer, desarrollar e implementar la gestión jurídica adecuada para asegurar la participación efectiva de las autoridades personales, directivos y demás personas responsables, y la eficiencia en la atención de las necesidades y solicitudes de la comunidad universitaria.
20. Conceptuar sobre los documentos jurídicos que debe suscribir el Rector y aprobar aquellos que han de suscribir las demás autoridades de la Fundación Universitaria Esumer, según lo establecido al respecto.
21. Velar por que en los convenios que suscriba la Institución y en los demás compromisos institucionales, se surta el trámite correspondiente ante los responsables directos de su ejecución y responder por el cumplimiento de los respectivos términos legales.
22. Responder por el archivo de los documentos contractuales, los inherentes a la personería jurídica de la Fundación Universitaria Esumer y a sus predios.
23. Recopilar y mantener actualizada la información relativa a las disposiciones legales que rigen la Fundación Universitaria Esumer.

24. Mantener vínculos con las entidades que legislan en materia de educación superior y con aquellas que ejercen funciones de inspección y vigilancia, y adelantar las gestiones que corresponda.
25. Ejercer el ordenamiento y el control del archivo de documentos oficiales y legajo de docentes de la Fundación.
26. Autenticar la copia de los actos emanados de la Asamblea General de Delegados, de los Consejos Superior y Directivo, del Rector y de los demás funcionarios, así como las firmas respectivas en los casos exigidos por la Ley.
27. Velar por la buena conservación y custodia de los archivos de los Consejos Superior y Académico y las Resoluciones Rectorales.
28. Asesorar a la Rectoría y a las demás instancias, en lo referente a la correcta imagen publicitaria de comunicación y divulgación de la Fundación Universitaria Esumer.
29. Suscribir los títulos otorgados por la Fundación Universitaria Esumer, las actas de grado y los demás certificados que lo requieran.
30. Acreditar a los miembros elegidos o designados ante la Asamblea General de Delegados, de los Consejos Superior y Directivo.
31. Administrar y asesorar a las diferentes dependencias de la Fundación en las actividades relacionadas con la gestión documental, dentro de la normatividad establecida.
32. Dar fe con su firma de los acuerdos y las actas del Consejo directivo universitario, de las actas de grado, guardar los originales de unos y otras; expedir copias auténticas.
33. Responder por la edición y divulgación de los anales de la Fundación Universitaria Esumer.
34. Autorizar la expedición de los títulos universitarios, distinciones universitarias y académicas, firmar todos los diplomas correspondientes y responder porque el respectivo registro se mantenga actualizado.
35. Coordinar que sea tramitado ante la autoridad competente, los documentos necesarios para la legalización de los programas académicos que así lo requieran, una vez aprobados según las normas vigentes.
36. Autenticar las firmas de las autoridades personales de gobierno previstas en los estatutos.
37. Responder por la organización y el mantenimiento del archivo de la rectoría, así como de la custodia de los libros, símbolos y sellos de la Fundación Universitaria Esumer, y velar por la imagen corporativa de acuerdo con la identidad de la Institución.
38. Elaborar cada año, previa consulta con las unidades pertinentes, el calendario general de la Fundación Universitaria Esumer.
39. Autorizar, en forma exclusiva, la edición de los diplomas concernientes a títulos universitarios, distinciones académicas y universitarias, así como de los certificados y constancias oficiales.

40. Mantener actualizada la información sobre las políticas generales de la Fundación Universitaria Esumer,
41. Responder por la recepción y distribución de la correspondencia dirigida a la Fundación Universitaria Esumer y al rector.
42. Coordinar las dependencias que estén a su cargo según lo establecido en este reglamento.
43. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO

SUPERVISOR JERARQUICO MEDIATO: CONSEJO SUPERIOR / CONSEJO DIRECTIVO

SUPERVISOR INMEDIATO: RECTOR

OTROS CARGOS QUE REPORTAN AL MISMO SUPERVISOR:
Vicerrector de Investigación y Extensión
Vicerrector Académico
Control Interno
Jefe de Contabilidad
Jefe de Comunicaciones

CARGO ANALIZADO: **SECRETARIO GENERAL**

SUPERVISA A:

Jefe de Desarrollo Humano y Bienestar Institucional
Docente de tiempo completo con funciones de Coordinador de Gestión y Aseguramiento de la Calidad
Asesoría Jurídica

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Consejo Superior
- Consejo Directivo
- Consejo Académico
- Con Rector
- Con Vicerrector de Investigación y Extensión
- Con Vicerrector Académico
- Comité de Crédito Educativo
- Con todas las Direcciones y Jefaturas
- Con Jefe Contable
- Con Jefe de Desarrollo Humano y Bienestar.
- Con Estudiantes

Relaciones Externas:

- Con Juzgados.
- Con DIAN.
- Con Municipio/Gobernación.
- Convenios Fuentes de Financiamiento Estudiantes.
- Con Clientes de Proyectos de la Fundación
- Con Revisor Fiscal Autorizado

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en Derecho.
- Título de postgrado a nivel de especialización.

EXPERIENCIA

- Demostrar experiencia docente y/o administrativa no inferior a cinco (05) años.
- Dos (02) años de experiencia gerencial o cuatro (04) años de experiencia jefatural o de haber ejercido funciones inherentes al cargo.
- Presentar una reconocida trayectoria social y profesional ante la comunidad.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Liderazgo
- Toma de Decisiones
- Planificación y organización
- Comunicación asertiva
- Capacidad de análisis
- Iniciativa y creatividad
- Manejo eficaz y eficiente de recursos
- Negociación
- Orientación a resultados
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de organización, delegación y control.
- Tolerancia bajo presión.
- Adaptabilidad al cambio.
- Responsabilidad y confiabilidad
- Integridad

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Normatividad relacionada con Educación Superior.

- Normatividad relacionada con Archivística.
- Gestión Organizacional.
- Conocimiento y dominio de Normas NIIF
- Manejo y dominio en materia tributaria
- Herramientas Ofimáticas.

OTROS

- No requerido

4.2.- COORDINACIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR.

4.2.1.- Descripción de Funciones del Cargo: Jefe de Desarrollo Humano y Bienestar.

Unidad de Adscripción: **Coordinación de Desarrollo Humano y Bienestar.**	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **JEFE DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR**	Código Cargo: SGE-02

MISIÓN DEL CARGO

Dirigir las estrategias, planes y acciones, orientados a asegurar el desarrollo y aplicación de políticas y programas de bienestar individual y colectivo de docentes, estudiantes, egresados y personal administrativo, como elemento fundamental, para el mejoramiento de la calidad de vida, la formación humana integral, la retención de los estudiantes y el desarrollo físico, psico-afectivo, y social de comunidad universitaria, en las áreas de promoción y prevención, desarrollo humano, salud, deporte, y cultura. Así mismo, debe garantizar el cumplimento de las disposiciones legales que regulan el Ingreso, la permanencia, la evaluación y bienestar social del recurso humano de la Fundación Universitaria Esumer y de igual forma, propiciar y controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y en el de Salud Ambiental, aplicando los principios, normas y valores institucionales.

FUNCIONES

1. Diseñar, planear y evaluar los programas y proyectos de Bienestar Institucional.
2. Coordinar la formulación, determinación y cumplimiento de los programas y/o proyectos de bienestar universitario, en las áreas de salud, desarrollo humano, deportes y recreación.
3. Realizar reuniones de forma mensual con el comité de Bienestar, con el fin de evaluar las políticas generales de bienestar, proponer la realización de eventos culturales, extracurriculares, recreacionales y deportivos, y colaborar en la divulgación de los programas y proyectos de actividades.
4. Planificar y coordinar la ejecución de los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, orientadas a impulsar estilos de vida saludables en los miembros de la comunidad educativa.
5. Promover la salud mental como parte integral del desarrollo humano buscando el bienestar en las actividades cotidianas que realizan los miembros de la comunidad educativa, en relación con áreas familiares, laborales, educativas y sociales.
6. Realizar reuniones periódicas con los representantes de los grupos para la investigación de necesidades y la colaboración de ellos en la divulgación de los programas y proyectos del área.
7. Coordinar y gerenciar la ejecución de los programas y proyectos del área.

8. Establecer canales de expresión a través de los cuales los integrantes de la comunidad educativa puedan manifestar sus opiniones e inquietudes, sugerencias e iniciativas.
9. Fomentar políticas y programas de bienestar universitario para los estamentos que componen la Fundación y velar por la realización de actividades que posibiliten el bienestar integral para todos ellos.
10. Coordinar la planificación y gerenciar la ejecución de programas y proyectos acordes a las necesidades de bienestar institucional como son: la semana de la salud, diferentes eventos culturales, la jornada institucional, entre otros.
11. Planear, supervisar y evaluar las actividades de los Auxiliares adscritos al área Coordinación de deportes.
12. Coordinar los convenios educativos: Fondo EPM, Fundación BELCORP, Sapiensa y otros que maneja el área.
13. Velar porque los programas de promoción de la salud mantengan organizado y actualizado el archivo de historias las clínicas.
14. Investigar permanentemente y generar programas acordes a las necesidades del bienestar institucional.
15. Planificar y coordinar la ejecución de los servicios de bienestar institucional, tramitando la dotación de insumos necesarios para la correcta prestación de servicios a todos los miembros de la comunidad universitaria.
16. Coordinar la elaboración de los indicadores de gestión de los diferentes servicios de Bienestar Institucional (Medicina, Odontología, Psicología, Deportes, Cultura), y presentarlos de forma mensual a las autoridades competentes.
17. Establecer mecanismos de control interno y realizar procesos de autoevaluación permanente de la gestión, a fin de evaluar el desarrollo e impacto de las diferentes acciones de Bienestar Institucional.
18. Estructurar y administrar los servicios de promoción, prevención y atención de la salud biopsicosocial para todos los estamentos institucionales.
19. Realizar estudios y programas que conlleven a establecer el ambiente adecuado, con los implementos necesarios, para que el personal de la Fundación pueda realizar y desarrollar sus labores de manera efectiva y satisfactoria.
20. Informar permanentemente a la comunidad universitaria, sobre las actividades de bienestar universitario.
21. Evaluar permanentemente los recursos, planes, programas, proyectos y resultados de las actividades de bienestar, y producir los informes requeridos por la institución.
22. Gestionar programas que fortalezcan la relación de los egresados con la institución.
23. Coordinar la elaboración y ejecución de los planes de capacitación y formación del personal administrativo y docente de la Institución.

24. Apoyar en la identificación de las necesidades del Talento Humano y diseñar, proponer y ejecutar una vez aprobados los programas de desarrollo de personal, capacitación, bienestar social, salud ocupacional, sistemas de estímulos y motivación del personal.
25. Proponer estrategias para impulsar las políticas de desarrollo del talento humano,
26. Ejecutar los actos administrativos que determinen nombramientos, insubsistencias, aceptación de renuncias, licencias ordinarias, aplazamiento o interrupciones de vacaciones, comisiones y otros.
27. Planificar y coordinar el proceso de Ingreso de Personal.
28. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar el Banco de Hojas de Vida de los aspirantes a vinculación laboral con la Institución.
29. Ejecutar, una vez aprobados, los procesos de convocatorias, reclutamiento, selección, nombramiento, inducción, evaluación, escalafonamiento y ascenso en la carrera administrativa de conformidad con las normas legales y estatutarias vigentes y velar por la correcta aplicación de las normas referentes a la clasificación de cargos, administración salarial y regímenes prestacionales de los empleados.
30. Establecer y controlar el proceso de Inducción del Personal.
31. Controlar y hacer el seguimiento a los vencimientos de contratos de los diferentes profesionales.
32. Ejecutar el Procedimiento de Renuncia.
33. Ejecutar actividades de asistencia administrativa y operativa para el desarrollo y mantenimiento, preventivo y correctivo, de la planta física y del parque automotor propiedad de la Fundación Universitaria Esumer.
34. Propender para que la Institución, posea el adecuado suministro de instalaciones sanitarias, recolección de basuras, y toda la infraestructura necesaria para su correcto funcionamiento, acorde a la normativa legal vigente.
35. Apoyar el buen funcionamiento del área de mantenimiento (aseo, jardinería y locativas).
36. Velar por la adecuada difusión y ejecución de los procesos que debe realizar toda la comunidad universitaria para cumplir con las normas de Salud Ambiental.
37. Realizar las acciones necesarias, con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente en el área del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para el cumplimiento de los objetivos asignados.
38. Afiliar a los contratistas independientes a la administradora de riesgos laborales que está afiliado el contratante; y realizar las respectivas autoliquidaciones a la ARL de los contratistas independientes en riesgos 4 y 5.
39. Brindar información y orientación a los supervisores y contratistas independientes sobre el uso de los diferentes formatos del SIG en lo relacionado con los contratos de prestación de servicios, autoliquidación de aportes como independientes y retefuente.

40. Velar por que se realicen los estudios necesarios con el fin de mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias de la Fundación Universitaria Esumer.
41. Coordinar la aplicación y control de la Evaluación y Desempeño de personal de la Fundación Universitaria Esumer.
42. Realizar revisión de la Nómina, a fin de verificar lo concerniente a la Seguridad Social de los Trabajadores.
43. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO

SUPERVISOR JERARQUICO MEDIATO: RECTOR

SUPERVISOR INMEDIATO: SECRETARIO GENERAL

OTROS CARGOS QUE REPORTAN AL MISMO SUPERVISOR: DTC con función de Coordinador de Gestión y Aseguramiento Calidad. Asesoría Jurídica.

CARGO ANALIZADO: **JEFE DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR**

SUPERVISA A:

1 - Profesional en Salud
1 - Psicólogo
1 - Odontólogo
1 - Auxiliar de Odontología y Bienestar
4 - Auxiliar de Deportes
1 - Auxiliar de SG-SST
1 – Auxiliar de Aseo

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Rector.
- Con Secretario General.
- Con Jefe Contable.
- Con todas las Direcciones y Jefaturas.
- Con Estudiantes.

Relaciones Externas:

- Con Proveedores.

- ARL/EPS.
- Aseguradoras
- Ministerio del Trabajo.
- SENA.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en Administración y afines, Psicología, Sociología, Antropología, Trabajo social y afines.
- Título de postgrado a nivel de especialización.

EXPERIENCIA

- Demostrar experiencia docente y/o administrativa no inferior a Tres (03) años.
- Dos (02) años de experiencia gerencial o cuatro (04) años de experiencia jefatural o de haber ejercido funciones inherentes al cargo.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Liderazgo.
- Capacidad de organización, delegación y control.
- Toma de Decisiones.
- Planificación y organización.
- Comunicación asertiva.
- Capacidad de análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Manejo eficaz y eficiente de recursos.
- Negociación.
- Orientación a resultados.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Tolerancia bajo presión.
- Adaptabilidad al cambio.
- Responsabilidad y confiabilidad.
- Integridad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Reglamento de Trabajo de Esumer.
- Normatividad relacionada con Educación Superior.
- Normatividad Programa de Bienestar Laboral sector Docente del Ministerio de Educación.

- Lineamientos de Política de Bienestar para Instituciones de Educación Superior del Ministerio de Educación.
- Estatuto General de Fundación Universitaria Esumer
- Reglamento Académico y Disciplinario Esumer
- Estatuto Docente Esumer.
- Estatutos Asociación de Profesores Esumer.
- Norma vigente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Políticas de la Seguridad en el trabajo Esumer.
- Plan de Emergencias Esumer.
- Políticas de Capacitación Esumer.
- Reglamento Interno de Contratación Esumer.
- Gestión Organizacional.
- Elaboración de proyectos.
- Evaluación de Desempeño.
- Herramientas Ofimáticas.

OTROS

- No requerido.

4.2.1.1.- Descripción de Funciones del Cargo: Profesional en Salud:

Unidad de Adscripción: **Coordinación de Desarrollo Humano y Bienestar**.	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **PROFESIONAL EN SALUD**	Código Cargo: SGE-02.1

MISIÓN DEL CARGO

Planear y desarrollar actividades de promoción y prevención para la salud, y brindar atención médica básica dirigida a la comunidad universitaria, impulsando hábitos de estilos saludables que contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida.

FUNCIONES

1. Brindar atención Medica programada y consultas prioritarias a la comunidad Esumeriana que requieran del servicio.
2. Participar, con el equipo de Salud de Bienestar, en el diseño y ejecución de los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, así como de las Jornadas de Salud, orientadas a impulsar estilos de vida saludables en los miembros de la comunidad educativa.
3. Realizar detección temprana de pacientes en riesgo, con el propósito de evaluar su condición médica, y ser remitidos a especialistas, según el caso.
4. Tramitar debidamente las historias clínicas en concordancia con las normas y protocolos médicos, para un adecuado registro de los procedimientos.
5. Realizar atención primaria a urgencia médica que se puedan presentar a algún miembro de la comunidad universitaria, con el propósito de evaluar su condición médica, y ser remitidos a los centros de atención pertinentes.
6. Aplicar inyecciones a pacientes que hayan sido previamente recetadas o avaladas según el diagnóstico médico y que son suministradas por el mismo paciente.
7. Expedir constancia de atención médica a los estudiantes que lo requieran para el adecuado control.
8. Controlar y mantener el abastecimiento de insumos de consumo y materiales necesarios para el buen funcionamiento del servicio.
9. Realizar charlas a brigadistas en acompañamiento a la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo desde la promoción y prevención para la salud, la implantación de plan de emergencias y el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.
10. Presentar mensualmente, informes y estadísticas sobre la gestión desarrollada, para un adecuado control de la prestación del servicio.
11. Realizar propuestas que permitan tener un mejoramiento continuo del Servicio de Salud a la comunidad universitaria, que cumplan con las normas y los protocolos de salud.

12. Diseñar y hacer propuestas para cumplir con las normas de calidad en salud con el propósito de tener un mejoramiento continuo del servicio
13. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO

SUPERVISOR JERARQUICO MEDIATO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

SUPERVISOR INMEDIATO: JEFE DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR

OTROS CARGOS QUE REPORTAN AL MISMO SUPERVISOR:
Psicólogo
Odontólogo
Auxiliar de Odontología / Bienestar
Auxiliar de Deportes
Auxiliar de SG-SST
Auxiliar de Aseo

CARGO ANALIZADO: **PROFESIONAL EN SALUD**

SUPERVISA A:

NO APLICA

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Jefe de Desarrollo Humano y Bienestar.
- Con Analista de Tesorería
- Con el equipo de salud de Bienestar
- Con Estudiantes.
- Con comité de Seguridad y Salud en el trabajo.

Relaciones Externas:

- No aplica.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en Medicina General.

EXPERIENCIA

- Tres (05) años de experiencia en profesión Médica, incluyendo las prácticas.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Toma de Decisiones.
- Planificación y organización.
- Comunicación asertiva.
- Iniciativa y creatividad.
- Manejo eficaz y eficiente de recursos.
- Orientación al usuario.
- Orientación a resultados.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Tolerancia bajo presión.
- Adaptabilidad al cambio.
- Responsabilidad y confiabilidad.
- Transparencia.
- Integridad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Normatividad relacionada con Educación Superior.
- Reglamento Académico y Disciplinario de la Fundación Universitaria Esumer.
- Reglamento de Trabajo de Esumer.
- Normatividad del sector salud.
- Normatividad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.
- Decreto 1477 de 2014 - Tabla de Enfermedades Laborales.
- Diseño de programas de promoción y prevención en salud.
- Protocolos médicos.
- Manejo de herramientas de informática.

OTROS

- Herramientas Ofimáticas.

4.2.1.2.- Descripción de Funciones del Cargo: Psicólogo.

Unidad de Adscripción: **Coordinación de Desarrollo Humano y Bienestar.**	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **PSICÓLOGO**	Código Cargo: SGE-02.2

MISIÓN DEL CARGO

Orientar y generar el desarrollo y formación integral con un énfasis en la salud mental, apoyado en procesos de promoción del bienestar personal o colectivo y de la prevención de aparición de diferentes problemáticas que para el ambiente educativo requieran una atención idónea a los miembros de la institución (estudiantes, docentes y administrativos, y núcleo familiar).

FUNCIONES

1. Promover la Salud Mental como parte integral de nuestro desarrollo humano buscando el bienestar en las actividades cotidianas que realizamos en relación con áreas familiares, laborales, educativas y sociales.
2. Implementar orientaciones encaminadas a permitir el cuidado de sí mismo y de la relación con los demás.
3. Dar a conocer a toda la comunidad universitaria, sobre la importancia de considerar la atención a su propia salud mental, como un compromiso que requiere un reconocimiento de sus acciones sociales desde lo particular hacia lo general.
4. Ofrecer los servicios de orientación, asesoría, talleres o encuentros, que posibiliten atender de manera específica los casos que se presenten.
5. Velar tanto en el ambiente académico como institucional, por mejores prácticas para generar una salud mental, a través de diferentes medios de difusión masivos, que puedan establecer un contacto con la comunidad académica.
6. Participar, con el equipo de Salud de Bienestar, en el diseño y ejecución de los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, así como de las Jornadas de Salud, orientadas a impulsar estilos de vida saludables en los miembros de la comunidad educativa.
7. Proponer proyectos pertinentes y apropiados para situaciones que se identifiquen en la población que conforma la institución.
8. Asegurar atención psicológica que permita evaluación de las situaciones problemas y promover el bienestar, la salud mental.
9. Brindar asesoría y orientación psicológica individual.
10. Recibir los casos de estudiantes remitidos por las áreas académicas o administrativas, con el fin de realizar la evaluación y seguimiento y elaboración de los informes necesarios, según las necesidades establecidas.
11. Atender situaciones puntuales de crisis, detonadas por aspectos, afectivos, académicos, familiares y sociales; buscando la estabilización del afectado y generando un espacio para la evaluación o posible remisión oportuna a otros profesionales si el caso lo requiere.

12. Tramitar la remisión de los consultantes a centros especializados o profesionales especialistas en temas específicos, a partir de un proceso de evaluación y tamizaje, con la debida orientación del proceso y la importancia de dicha gestión.
13. Generar espacios para la orientación y asesoría de las coordinaciones y docentes, frente a casos donde soliciten una atención.
14. Fortalecer los procesos de acompañamiento a los nuevos estudiantes, en aquellas dificultades o interrogantes que manifiestan en relación a su nueva experiencia universitaria, con el fin de y generar estrategias que les permitan resolver de manera más clara las situaciones que se puedan presentar.
15. Realizar encuentros con los estudiantes donde se exponga el tema prevención de la farmacodependencia, como temática que fortalezca el cuidado de la salud mental y física.
16. Apoyar el proceso de inducción que se realiza con los estudiantes que ingresan a la institución y a los padres de familia de estos estudiantes.
17. Realizar encuentros con los estudiantes donde se exponga el tema de Hábitos de estudio, como temática que fortalezca su proceso de ingreso y adaptación a los diferentes procesos dentro de la educación superior.
18. Realizar encuentros con los estudiantes donde se exponga el tema de preparación para la vida laboral, como temática que fortalezca su proceso de preparación para procesos de selección laboral y la adaptación a nuevos espacios de desempeño laboral.
19. Apoyar el área administrativa en procesos de selección.
20. Asistir en el discernimiento para selección del estudiante del fondo EPM que tendría la beca por parte de la Universidad.
21. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO

SUPERVISOR JERARQUICO MEDIATO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

SUPERVISOR INMEDIATO: JEFE DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR

OTROS CARGOS QUE REPORTAN AL MISMO SUPERVISOR:
- Profesional en Salud
- Odontólogo
- Auxiliar de Odontología/Bienestar
- Auxiliar de Deportes
- Auxiliar de SG-SST
- Auxiliar de Aseo

CARGO ANALIZADO: PSICÓLOGO

SUPERVISA A:

NO APLICA

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Jefe de Desarrollo Humano y Bienestar.
- Con el equipo de salud de Bienestar
- Con Analista de Tesorería.
- Con todas las Direcciones y Jefaturas.
- Con Estudiantes.

Relaciones Externas:

- Asociación Colombiana de Universidades (ASCUN) – Reunión de mesas de permanencia.
- Secretaría de Salud.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Profesional en psicología.
- Título de postgrado a nivel de magister en Psicoterapia
- Título de postgrado a nivel de especialización en psicología de la educación (opcional).

EXPERIENCIA

- Dos (02) años como Psicólogo en Institutos de Educación Superior o Educación Secundaria.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Responsabilidad y confiabilidad.
- Capacidad de análisis.
- Toma de decisiones.
- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Conocimiento de Protocolo de Intervención.
- Capacidad para gestionar conflictos.
- Enfoque lógico y metódico para la resolución de problemas.
- Excelentes habilidades de comunicación y relaciones interpersonales.
- Respeto estricto de la confidencialidad del paciente.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Creatividad e innovación.

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Comunicarse de manera efectiva de forma oral y escrita.
- Compromiso con la Institución.
- Ética.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Normatividad relacionada con Educación Superior.
- Reglamento Académico y Disciplinario de la Fundación Universitaria Esumer.
- Reglamento de Trabajo de Esumer.
- Normatividad del sector salud.
- Normatividad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.
- Decreto 1477 de 2014 - Tabla de Enfermedades Laborales.
- Diseño de programas de promoción y prevención en salud.
- Uso de Protocolos médicos.
- Manejo y conservación de archivo.
- Manejo de herramientas de informática.

OTROS

- No aplica.

4.2.1.3.- Descripción de Funciones del Cargo: Odontólogo.

Unidad de Adscripción: **Coordinación de Desarrollo Humano y Bienestar.**	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **ODONTÓLOGO**	Código Cargo: SGE-02.3

MISIÓN DEL CARGO

Apoyar los procesos de promoción y prevención en Salud Oral, que contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida y prestar un servicio de atención con eficacia, eficiencia y calidad a los miembros de la comunidad universitaria de Esumer (estudiantes, egresados, docentes y administrativos y su núcleo familiar), resaltando el compromiso y buena disposición para interactuar con las personas.

FUNCIONES

1. Promover la importancia de la salud oral como parte integral del bienestar general de la Comunidad Universitaria, dando a conocer, especialmente a los estudiantes, los conceptos sobre salud oral.
2. Brindar servicios de asistencia, promoción y prevención, a los diferentes estamentos de la Institución, en cuanto a salud oral, que posibiliten satisfacer las expectativas de acuerdo con sus necesidades.
3. Realizar evaluación y valoración odontológica individual.
4. Atender de forma oportuna ante la solicitud de la cita.
5. Atención adecuada en situaciones puntuales: Urgencias; buscando la estabilización del paciente; su correspondiente seguimiento o posible remisión a otros profesionales o instituciones de segundo y tercer nivel si el caso lo requiere.
6. Tramitar la remisión de los pacientes a un segundo nivel de atención odontológica especialistas en las diferentes áreas con quien Esumer tiene convenios y hacerles el seguimiento correspondiente a dichos casos.
7. Participar, con el equipo de Salud de Bienestar, en el diseño y ejecución de los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, así como de las Jornadas de Salud, orientadas a impulsar estilos de vida saludables en los miembros de la comunidad educativa.
8. Apoyar el proceso de inducción que se realiza con los estudiantes que ingresan a la institución.
9. Realizar encuentros y pautas saludables con los estudiantes, donde se exponga que refuercen los conocimientos sobre patologías orales, cuidado de la salud oral y el autocuidado del estudiante y su grupo familiar.
10. Realizar el resumen mensual de los pacientes atendidos.

11. Supervisar, directa o indirectamente, el trabajo en gabinete del Auxiliar de Odontología.
12. Las demás que le correspondan por la naturaleza de su cargo, de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO

SUPERVISOR JERARQUICO MEDIATO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

SUPERVISOR INMEDIATO: JEFE DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR

CARGO ANALIZADO: ODONTÓLOGO

SUPERVISA A:

Auxiliar de Odontología / Bienestar

OTROS CARGOS QUE REPORTAN AL MISMO SUPERVISOR

Profesional en Salud
Psicólogo
Auxiliar de Deportes
Auxiliar de SG-SST
Auxiliar de Aseo

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Jefe de Desarrollo Humano y Bienestar.
- Con Analista de Tesorería.
- Con el equipo de salud de Bienestar
- Con Estudiantes.

Relaciones Externas:

- Secretaría de Salud.
- Instituciones Educativas.
- Alcaldía de Medellín.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Profesional en Salud Bucal con título de Odontólogo o Cirujano Dentista.

EXPERIENCIA

- Dos (02) años ejerciendo funciones de Odontólogo o Cirujano Dentista, incluyendo prácticas.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Toma de Decisiones.
- Planificación y organización.
- Comunicación asertiva.
- Iniciativa y creatividad.
- Manejo eficaz y eficiente de recursos.
- Orientación al usuario.
- Orientación a resultados.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Tolerancia bajo presión.
- Adaptabilidad al cambio.
- Responsabilidad y confiabilidad.
- Transparencia.
- Integridad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Normatividad relacionada con Educación Superior.
- Reglamento Académico y Disciplinario de la Fundación Universitaria Esumer.
- Reglamento de Trabajo de Esumer.
- Normatividad del sector salud.
- Normatividad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.
- Decreto 1477 de 2014 - Tabla de Enfermedades Laborales.
- Diseño de programas de promoción y prevención en salud.
- Uso de Protocolos médicos.
- Manejo y conservación de archivo.
- Manejo de herramientas de informática.

OTROS

- Protocolo de atención y servicio al usuario.

4.2.1.3.1.- Descripción de Funciones del Cargo: Auxiliar de Odontología/Bienestar.

Unidad de Adscripción: **Coordinación de Desarrollo Humano y Bienestar.**	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA/BIENESTAR**	Código Cargo: SGE-02.4

MISIÓN DEL CARGO

Asistir a la odontóloga en el servicio odontológico de la institución por medio tiempo de jornada laboral diaria, apoyando los procesos de promoción y prevención en Salud Oral, que contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria.

De igual forma, dar soporte operativo y técnico, por medio tiempo de jornada laboral diaria, a todos los procesos del área de Desarrollo Humano y Bienestar Institucional.

FUNCIONES

Funciones como Auxiliar de Odontología:

1. Asistir en el consultorio al odontólogo, realizando la asepsia general del consultorio.
2. Preparar el instrumental y el material para el consumo diario, e informar al Odontólogo.
3. Desinfectar y esterilizar el instrumental y mantener en orden el lugar de trabajo, someter los equipos a procedimientos de asepsia.
4. Manejar la agenda y atender solicitudes del paciente para asignarle citas de consulta odontológica, e informarles los cambios que se den en el servicio.
5. Preparar los pacientes para exámenes y tratamientos.
6. Mantener actualizada la base de datos de asistencia diaria y pagos realizados.
7. Ordenar, actualizar, manejar y archivar historias clínicas, según las instrucciones impartidas por el Odontólogo.
8. Realizar el informe diario de los pacientes atendidos.
9. Apoyar en la labor de Instruir al paciente sobre la importancia de una buena higiene oral.
10. Manejar inventario de materiales e insumos e informar sobre la falta de estos.
11. Cotizar materiales para el servicio de odontología.
12. Atender a proveedores y técnico del equipo de odontología.

Funciones como Auxiliar de Desarrollo Humano y Bienestar:

13. Brindar apoyo a los procesos del área en las líneas de: promoción y prevención, desarrollo humano y deportes.
14. Atender y dar información a los usuarios internos y externos de los servicios de Bienestar Institucional.
15. Apoyar en las actividades correspondientes a la Semana de la Salud.
16. Apoyar en las actividades correspondientes a la Jornada Institucional.
17. Colaborar en el manejo de los convenios educativos: Fondo EPM, Fundación BELCORP, y otros que maneja el área.
18. Organizar y mantener actualizado el archivo de historias las clínicas.

19. Brindar apoyo operativo a los profesionales del área de Bienestar (Psicólogo, Profesional en Salud, Odontólogo, coordinador de deportes y Jefe de Gestión Humana y Bienestar).
20. Participar en las investigaciones que se propongan desde Bienestar.
21. Cooperar en la inducción a estudiantes, empleados y padres de familia.
22. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO

SUPERVISOR JERARQUICO MEDIATO: JEFE DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR

SUPERVISOR INMEDIATO: ODONTÓLOGO/ JEFE DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR

OTROS CARGOS QUE REPORTAN AL MISMO SUPERVISOR:
- Profesional en Salud
- Psicólogo
- Odontólogo
- Auxiliar de Deportes
- Auxiliar de SG-SST
- Auxiliar de Aseo

CARGO ANALIZADO: AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA/BIENESTAR

SUPERVISA A:

NO APLICA

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Jefe de Desarrollo Humano y Bienestar.
- Con Odontólogo.
- Con el equipo de salud de Bienestar
- Con Estudiantes.

Relaciones Externas:

- Proveedores.
- Secretaría de Salud.
- Instituciones Educativas.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Técnico Profesional en Salud Oral.

EXPERIENCIA

- Dos (02) años ejerciendo funciones de Técnico en Salud Oral o Higienista bucodental.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Responsabilidad y confiabilidad.
- Toma de decisiones.
- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Institución.
- Comunicación asertiva.
- Capacidad de análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Manejo eficaz y eficiente de recursos.
- Negociación.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Tolerancia bajo presión.
- Adaptabilidad al cambio.
- Integridad.
- Ética.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Análisis de Cotizaciones.
- Conocimiento de Materiales y equipamiento odontológico.
- Conocimiento y manejo de Archivos.
- Conocimiento de Reglamento de Trabajo de Esumer.
- Normatividad relacionada con Educación Superior.
- Conocimiento de Lineamientos de Política de Bienestar para Instituciones de Educación Superior del Ministerio de Educación.
- Reglamento Académico y Disciplinario Esumer
- Norma vigente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de Esumer.
- Plan de Emergencias Esumer.
- Políticas de Capacitación Esumer.
- Manejo de Herramientas ofimáticas.

OTROS

- Protocolo de atención y servicio al usuario.

4.2.1.4.- Descripción de Funciones del Cargo: Auxiliar de Deporte.

Unidad de Adscripción: **Coordinación de Desarrollo Humano y Bienestar.**	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **AUXILIAR DE DEPORTE.**	Código Cargo: SGE-02.5

MISIÓN DEL CARGO

Coordinar con la Coordinación de Desarrollo Humano y Bienestar los programas y acciones de recreación y deporte que deban emprenderse en la Institución, desarrollando actividades que promuevan el desarrollo físico y el esparcimiento de la comunidad universitaria, a través de los planes de Bienestar Social.

FUNCIONES

1. Participar, con el equipo de Deportes de Bienestar, en el diseño y ejecución de los programas y acciones de recreación y deporte que deban emprenderse, orientadas a impulsar estilos de vida saludables en los miembros de la comunidad educativa.
2. Colaborar en la organización y realización de eventos deportivos de los estamentos docentes, administrativos y estudiantiles.
3. Colaborar en el desarrollo de las prácticas.
4. Planificar y preparar las actividades y lecciones prácticas y teóricas. Evaluar el progreso del alumnado y redactar informes.
5. Llevar el control de la asistencia de los alumnos que asisten a las diferentes actividades de programas y acciones de recreación y deporte.
6. Presentar al jefe de la dependencia los informes que solicite y a las autoridades competentes cuando se le requiera.
7. Clasificar y seleccionar de acuerdo con los resultados, las personas que participaran en las diferentes actividades deportivas.
8. Establecer los contactos necesarios para la consecución de implementos para las diferentes actividades deportivas.
9. Dirigir a las personas o equipos de la Fundación que la representen en torneos internos o externos.
10. Realizar el intercambio pertinente con las diferentes instituciones deportivas o recreativas, tanto locales como regionales.
11. Proponer por la formación de equipos deportivos, dentro de la Institución Universitaria.
12. Fomentar, programar y coordinar ocasionalmente, la participación de los miembros de la comunidad universitaria en eventos deportivos y tanto internos como externos, con el fin de estimular la sana competencia y la actividad física.
13. Planear y gestionar la conservación y el buen uso de los escenarios deportivos.
14. Solicitar al almacén los implementos deportivos y culturales autorizados por jefe de la Bienestar.
15. Controlar el uso de los implementos deportivos que le son confiados a los grupos.
16. Presentar estudios sobre reposición y/o concesión de implementos deportivos y someterlos a la aprobación de la jefatura de Desarrollo Humano y Bienestar.

17. Programar y ejecutar actividades deportivas y recreativas a los miembros de la comunidad universitaria, con el propósito de contribuir a la formación integral de los estudiantes y el desarrollo de aptitudes, actitudes y habilidades deportivas.
18. Desarrollar a través de la recreación y el deporte actividades que procuren su esparcimiento, conservación de la salud, mejoramiento de la calidad de vida, utilización racional y formativa del tiempo libre de la comunidad universitaria.
19. Impulsar la modalidad de deporte Universitario con el fin de promover la salud deportiva en la institución.
20. Velar por el mejoramiento de los niveles físicos de la comunidad Universitaria, mediante actividad física orientada.
21. Gestionar y programar la participación de las selecciones deportivas (Estudiantiles) y de los encuentros de los grupos, además de los trabajadores.
22. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO

SUPERVISOR JERARQUICO MEDIATO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

SUPERVISOR INMEDIATO

JEFE DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR

OTROS CARGOS QUE REPORTAN AL MISMO SUPERVISOR

CARGO ANALIZADO

AUXILIAR DE DEPORTE

Profesional en Salud
Psicólogo
Odontólogo
Auxiliar de Odontología
Auxiliar de SG-SST
Auxiliar de Aseo

SUPERVISA A:

NO APLICA

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Jefe de Desarrollo Humano y Bienestar.
- Con el equipo de deportes de Bienestar
- Con Estudiantes.

Relaciones Externas:

- Asociación Colombiana de Universidades (ASCUN).
- Instituciones Educativas.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Profesional en Deportes, formación específica en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte.
- Diplomados o cursos relacionados a la Educación Física y Deportes, y especializaciones en los deportes que se imparten en la institución, como son Futbol, Basquetbol, Voleibol.

EXPERIENCIA

- Profesional licenciado en áreas del deporte, con dos (02) años de experiencia después del grado acreditado.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Responsabilidad y confiabilidad.
- Vocación de servicio
- Aptitudes para gestionar el tiempo.
- Aptitudes para la comunicación verbal y escrita.
- Aptitudes para la enseñanza.
- Aptitudes para la escucha.
- Aptitudes para la planificación.
- Buen nivel de aptitud deportiva y física.
- Capacidad para concentrarse.
- Capaz de estimular y motivar a los demás.
- Sensibilidad ante las diferentes capacidades y ritmos de progreso.
- Capaz de ganarse el respeto de los demás.
- Capaz de fijar disciplina.
- Capaz de llevarse bien con varios tipos de personas.
- Trabajo en equipo.
- Tolerancia bajo presión.
- Habilidad para resolver problemas.
- Organizado.
- Tolerante.
- Orientación a resultados.
- Adaptabilidad al cambio.
- Integridad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS
• Ley 1098 de Infancia y Adolescencia. • Reglamento Académico y Disciplinario de Esumer. • Reglamento Interno del Trabajo. • Participación y experiencias deportivas. • Capacidad para motivar al alumnado. • Habilidades comunicativas. • Capacidad para mantener la disciplina y afrontar la conducta desafiante. • Conocimiento general del cuerpo humano. • Facilidad para la planificación y la organización. • Conocimientos en materia sanitaria y de prevención de riesgos. • Disposición a mantenerse al día sobre todos los avances en métodos de entrenamiento o de equipamiento deportivo.
OTROS
• Conocimientos de herramientas ofimáticas.

4.2.1.5.- Descripción de Funciones del Cargo: Auxiliar de SG-SST.

Unidad de Adscripción: **Coordinación de Desarrollo Humano y Bienestar.**	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **AUXILIAR DE SG-SST.**	Código Cargo: SGE-02.6

MISIÓN DEL CARGO

Planear, desarrollar, aplicar, controlar y evaluar el programa del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en Esumer, que conlleve a la creación de una cultura preventiva para el control eficaz de factores de los riegos laborales identificados y propiciar un ambiente laboral seguro con prácticas de trabajo saludables, enfocadas en la prevención de enfermedades profesionales y de lesiones, contribuyendo así al mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad y salud integral de los trabajadores y a una mayor productividad, calidad y bienestar en cumplimento de la misión institucional.

FUNCIONES

1. Coordinar la implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y de los programas para la prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo dentro de la Institución.
2. Participar en la formulación y desarrollo de planes, políticas, programas y proyectos en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo, en coherencia con las políticas institucionales, los Estatutos y reglamentos.
3. Evaluar, actualizar y socializar en forma permanente los requisitos legales aplicables a los procesos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Impulsar la actualización y ejecución de las políticas y procesos relacionados con la dotación y el uso adecuado de los elementos de protección de personal y de seguridad, al personal docente, administrativo y trabajadores oficiales, acorde con las normas vigentes.
5. Liderar y coadyuvar en la ejecución y evaluación de actividades que conlleven a identificar, registrar, valorar e intervenir los factores protectores y de riesgo laboral en las áreas de medicina preventiva y del trabajo, tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva del personal docente, administrativo y contratistas de prestación de servicios de la Fundación.
6. Coadyuvar en el diseño del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, el cual debe permitir su integración con otras iniciativas, como los planes de continuidad de negocio, cuando así proceda.
7. Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la Fundación.
8. Promover la participación de todos los miembros de la Institución en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y fomentar la

cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

9. Velar por la socialización y el cumplimiento de la política del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Fundación, así como de la normativa de prevención de riesgos laborales vigente.
10. Contribuir en la preparación y divulgación de los planes y actividades del programa de seguridad y salud en el trabajo, a través de boletines o medios de comunicación virtuales e impresos de la Institución.
11. Documentar, implementar, mantener y mejorar los protocolos, reglamentos, manuales y procedimientos administrativos y técnicos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Institución, de acuerdo con la norma vigente, con el fin de garantizar que su gestión se realice con criterios de calidad.
12. Apoyar en la preparación del proyecto de presupuesto de gastos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), identificando las necesidades de recursos que demanda para su funcionamiento.
13. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Asesorar a los responsables de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de las acciones establecidas en el plan del SG-SST, en las diferentes dependencias de la Institución y participar en las reuniones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), en calidad de asesor, orientando y apoyando su gestión.
15. Representar a la Institución ante los entes reguladores y de apoyo, con el fin de promover la cooperación necesaria y evitar defectos y efectos adversos para la salud y la propiedad inherentes al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Actuar de manera conjunta, coordinando las relaciones y el plan de trabajo con los colaboradores externos en materia preventiva, como son las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL) a las que se encuentren afiliados los empleados y contratistas de prestación de servicios de la Fundación.
17. Apoyar la gestión de las acciones de promoción y prevención en Seguridad y Salud en el trabajo, desarrolladas por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
18. Formular y evaluar las estrategias de prevención, promoción y control en salud laboral dirigidas a los empleados docentes, administrativos y contratistas de prestación de servicios de la Fundación, establecidas en el área de medicina preventiva y del trabajo, conforme a las normas legales vigentes en esta materia.
19. Coordinar y participar en el programa de Inspecciones Planeadas en los puestos de trabajo.
20. Identificar y evaluar las condiciones de riesgos biológicos, ergonómicos, mecánicos, físicos y químicos a los que está expuesta la comunidad Esumeriana.

21. Procurar la actualización y socialización de la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles de la Institución.
22. Programar, coordinar y evaluar los sistemas de vigilancia epidemiológica y su aplicación en la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
23. Tomar parte en las Investigaciones de los Accidentes e Incidentes de Trabajo, calcular las estadísticas de accidentalidad para la toma de decisiones y, asimismo, realizar el seguimiento respectivo
24. Participar en la evaluación de la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de indicadores de impacto, procesos y resultados y, de igual forma, presentar informes periódicos a las instancias pertinentes.
25. Asesorar técnicamente a la Jefatura de Desarrollo Humano y Bienestar, en cuanto a la creación, implementación, seguimiento y evaluación de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
26. Reportar a la Jefatura de Desarrollo Humano y Bienestar el avance de los programas y proyectos establecidos en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo (SG-SST).
27. Apoyar los programas de inducción y reinducción implementados por la Jefatura de Desarrollo Humano y Bienestar en materia de seguridad y salud en el trabajo.
28. Proponer y evaluar las estrategias enfocadas hacia el mejoramiento de los ambientes de trabajo en las dependencias de la Institución.
29. Promover, crear, apoyar la organización y funcionamiento de la Brigada de Emergencias de la Fundación, con el fin de prevenir, controlar y reaccionar en situaciones de peligro, con el objetivo de reducir pérdidas humanas y/o materiales.
30. Mantener actualizados los registros y estadísticas de Seguridad y Salud en el trabajo y presentar a la Jefatura de Desarrollo Humano y Bienestar la información requerida para la evaluación de la gestión a través de indicadores de impacto, proceso y resultado.
31. Dar respuestas efectivas y oportunas a consultas, peticiones o reclamos y emitir conceptos sobre aspectos relacionados con los programas, reglamentos y procedimientos desarrollados en Seguridad y Salud trabajo.
32. Coordinar con los Organismos de Gobierno de la Institución, la suspensión de las actividades en las que exista un riesgo intolerable no intervenido.
33. Garantizar la identificación de necesidades y ejecución de planes de formación en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
34. Garantizar el buen estado y la disposición de los registros e información del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
35. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO

SUPERVISOR JERARQUICO MEDIATO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

SUPERVISOR INMEDIATO: JEFE DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR

OTROS CARGOS QUE REPORTAN AL MISMO SUPERVISOR:
Profesional en Salud
Psicólogo
Odontólogo
Auxiliar de Odontología
Auxiliar de Deporte
Auxiliar de Aseo

CARGO ANALIZADO: **AUXILIAR DE SG-SST**

SUPERVISA A:

NO APLICA

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Jefe de Desarrollo Humano y Bienestar.
- Con todos Trabajadores.
- Con Estudiantes.
- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Comité Técnico Ambiental y Sanitario.
- Comité Técnico de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Relaciones Externas:

- Administradoras de Riesgos Laborales (ARL).
- Empresas Promotoras de Salud (EPS).
- Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS).
- Proveedores Contratistas o Subcontratistas.
- Proveedores de equipos y suministros para el SG-SST.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Profesional universitario con título de en Salud Ocupacional o Salud y Seguridad en el Trabajo o,

- Tecnólogo universitario con título de en Salud Ocupacional o Salud y Seguridad en el Trabajo.

EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia, ejerciendo cargos similares o funciones inherentes al cargo.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Experticia profesional.
- Liderazgo.
- Capacidad de organización, delegación y control.
- Toma de Decisiones.
- Habilidad para resolver problemas.
- Aptitudes para la comunicación verbal y escrita.
- Comunicación asertiva.
- Capacidad de análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Manejo eficaz y eficiente de recursos.
- Negociación.
- Orientación a resultados.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Tolerancia bajo presión.
- Adaptabilidad al cambio.
- Responsabilidad y confiabilidad.
- Vocación de servicio
- Integridad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Dominio de Ley 1562 del 11 de julio de 2012.
- Dominio de Decreto 1443 del 30 de julio de 2014.
- Dominio de Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015.
- Dominio de Decreto 1563 del 30 de septiembre de 2016.
- Dominio de Decreto 052 del 12 de enero de 2017.
- Dominio de Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017.
- Dominio de Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019.
- Dominio del Sistema de Seguridad Social Integral.
- Dominio de Políticas y normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Manejo del Sistema general de riesgos laborales.
- Dominio de Seguridad, prevención y atención de riesgos, emergencias y desastres.

- Conocimientos sobre Políticas y normas de bienestar de talento humano.
- Dominio para identificar los peligros y controlar los riesgos relacionados con el trabajo
- Reglamento Interno del Trabajo.
- Facilidad para la planificación y la organización.
- Conocimientos en materia sanitaria y de prevención de riesgos.

OTROS

- Conocimientos de herramientas ofimáticas.

4.2.1.6.- Descripción de Funciones del Cargo: Auxiliar de Aseo.

Unidad de Adscripción: **Coordinación de Desarrollo Humano y Bienestar.**	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **AUXILIAR DE ASEO.**	Código Cargo: SGE-02.7

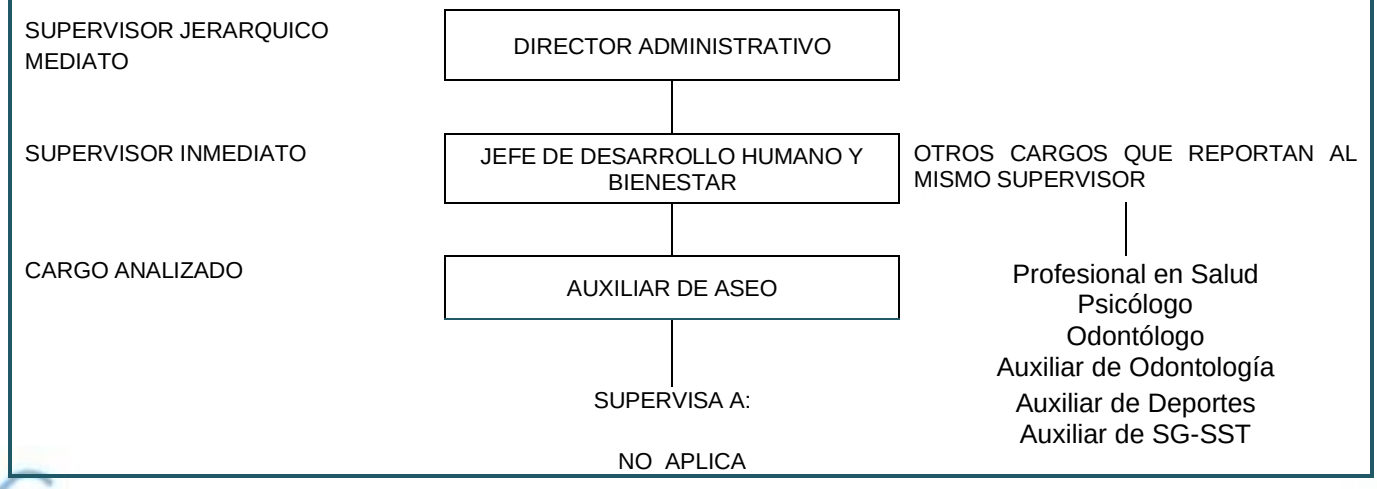
MISIÓN DEL CARGO

Proveer un ambiente limpio en las oficinas de Esumer, manteniendo los espacios ordenados y pulcros, acompañando en la adecuada clasificación de los residuos y demás desperdicios, y conservando la higiene y la organización, con el fin de apoyar al funcionamiento y desarrollo de las actividades en las mismas.

FUNCIONES

1. Limpiar y mantener en orden el interior de las oficinas y pasillos que se le asignen para su arreglo físico.
2. Mantener limpios y bien presentados pisos, muros, sanitarios, puertas y ventanas de las áreas asignadas.
3. Realizar la limpieza de mobiliarios, escritorios, sillas, archivos, máquinas y demás equipos de oficina de las áreas asignadas.
4. Mantener organizada y limpia la cocina, así como los equipos allí contenidos, y prestar el apoyo en la preparación de Café para el personal del área donde esté asignada.
5. Solicitar los implementos de aseo, necesarios para el desarrollo de sus actividades.
6. Mantener ordenada el área donde guarda los materiales y equipos de limpieza asignados para su labor.
7. Apoyar en los programas ambientales establecidos en la Fundación.
8. Informar sobre reparaciones preventivas o correctivas que sean requeridas para algún mobiliario o equipo, así como, de las instalaciones sanitarias de las áreas asignadas.
9. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO



RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Jefe de Desarrollo Humano y Bienestar.
- Con Personal de Esumer.

Relaciones Externas:

- No aplica.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Aprobación de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA

- Un (1) año como Auxiliar de Aseo, o en cargos similares

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Responsabilidad y confiabilidad.
- Aseada y Ordenada.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Creatividad.
- Orientación a resultados.
- Buena actitud de servicio al cliente.
- Amable y cortes.
- Orientación al usuario.
- Compromiso con la Institución.
- Comportamiento Ético.
- Sentido de Pertenencia.
- Acatar normas de comunicación clara y fluida

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Manejo de equipos de Limpieza (Pulidora, Aspiradora).
- Operatividad de Greca para Café.
- Uso correcto de detergentes, desinfectantes y demás químicos de limpieza.

OTROS

- Protocolo de atención y servicio al usuario.

4.3.- COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.

4.3.1.- Descripción Funciones del Cargo: Docente de tiempo completo con Funciones Administrativas de Coordinador de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.

Unidad de Adscripción: **Coordinación de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.**	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE COORDINADOR DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.**	Código Cargo: SGE-03

MISIÓN DEL CARGO

Control y evaluación institucional: Medir la efectividad, la eficiencia y eficacia de los procesos, el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos y los resultados de la gestión y realizar actividades tendientes a reducir las fallas del sistema, a través de funciones preventivas y/o correctivas, generando recomendaciones en pro del mejoramiento y fortalecimiento de la institucionalidad.

FUNCIONES

1. Propender por la gestión integral para la mejora continua, impulsando continuamente la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión institucional, a partir de instrumentos de contingencia, seguimiento y retroalimentación que conlleven a generar un modelo de interacción e interrelación entre los diferentes procesos, respondiendo a las dinámicas cambiantes que enfrente la Institución.
2. Coordinar los cambios normativos estipulados por el Ministerio de Educación Nacional, en función de los procesos de autoevaluación institucionales y de programas, con el fin de ser implementados.
3. Informar al Ministerio de Educación Nacional, a través del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior-SACES, cualquier modificación que afecte las condiciones de calidad del programa con las cuales se le otorgó el registro calificado al mismo.
4. Coordinar logística y acompañamiento en visitas de pares académicos.
5. Planear las estrategias de gestión integral de la calidad.
6. Planear y acompañar la ejecución de las etapas de creación de programas académicos, autoevaluación, renovación de registro calificado y solicitud de acreditación
7. Establecer y mantener estrategias de integración de los estamentos institucionales y las funcionales misionales con los objetivos de calidad.
8. Orientar la construcción de documentos maestros para la creación de programas académicos viables para la institución.
9. Coordinar la recopilación y sistematización de la información que apoye los procesos de calidad institucionales

10. Orientar la recolección y organización de información de condiciones iniciales y de programa.
11. Orientar los procesos de autoevaluación institucional
12. Orientar los procesos relacionados con la autoevaluación de los programas académicos para renovación de registros calificados y/o solicitud de acreditación.
13. Mantener actualizada a la comunidad académica sobre los procesos adelantados desde los programas académicos relacionados con Autoevaluación, Renovación de Registro Calificado y Acreditación.
14. Acompañar a los diferentes procesos académicos y administrativos en función de la mejora continua de los programas
15. Acompañar las visitas de pares académicos.
16. Coordinar la preparación de los informes de resultado de las pruebas saber pro y saber TyT.
17. Gestionar el estudio de deserción estudiantil cada año.
18. Coordinar la preparación de informes de impacto de egresados.
19. Coordinar que la institución cuente con un sistema interno de aseguramiento de la calidad que contemple, al menos, lo siguiente:
    a. La sistematización, gestión y uso de la información necesaria para poder proponer e implementar medidas de mejoramiento, teniendo en cuenta la información registrada en los sistemas de información de la educación superior.
    b. Mecanismos para evidenciar la evolución del cumplimiento de las condiciones de calidad de los resultados académicos.
    c. Mecanismos que recojan la apreciación de la comunidad académica y de los diferentes grupos de interés con el fin de contribuir al proceso.
    d. La articulación de los programas de mejoramiento con la planeación y el presupuesto general de la institución.
    e. Mecanismos que permitan procesos continuos de autoevaluación y autorregulación que se reflejen en informes periódicos fijados en consideración con la duración de los programas objeto de registro calificado.
20. Coordinar participar en el Comité de creación de nuevos programas, para la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas académicos.
21. Caracterizar y definir la información que debe ser gestionada para la implementación del sistema de gestión de la calidad.
22. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO

SUPERVISOR JERARQUICO MEDIATO: RECTOR

SUPERVISOR INMEDIATO: SECRETARIO GENERAL

OTROS CARGOS QUE REPORTAN AL MISMO SUPERVISOR:
Jefe de Desarrollo Humano y Bienestar
Asesoría Jurídica

CARGO ANALIZADO: **DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE COORDINADOR DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.**

SUPERVISA A:
02 - Docente de tiempo completo con Funciones Administrativas de Gestión y Aseguramiento de la Calidad
01 - Profesional Administrativo de Gestión y Aseguramiento de la Calidad

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Rector.
- Con Secretario General.
- Con todas las Vicerrectorías y Jefaturas.
- Con Estudiantes.

Relaciones Externas:

- Con Empresas Aliadas.
- Con Ministerio de Educación Nacional.
- ICFES.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Profesional en Administración, con amplios conocimientos en Estadísticas y en manejo de Indicadores de Gestión.

EXPERIENCIA

- Tres (03) años como Analista en procesos académicos o de haber ejercido funciones inherentes al cargo.
- Dos (02) años de experiencia gerencial o cuatro (04) años de experiencia jefatural o de haber ejercido funciones inherentes al cargo.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Liderazgo.
- Planificación y organización.
- Capacidad de organización, delegación y control.
- Toma de Decisiones.
- Comunicación asertiva.
- Capacidad de análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Manejo eficaz y eficiente de recursos.
- Negociación.
- Orientación a resultados.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Tolerancia bajo presión.
- Adaptabilidad al cambio.
- Manejo de conflictos.
- Integridad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Conocimiento de Normatividad relacionada con Educación Superior.
- Conocimiento de Estatuto General y normas internas de la Fundación Universitaria Esumer.
- Manejo de Estatuto Docente Esumer.
- Conocimiento de Estatutos Asociación de Profesores Esumer.
- Conocimiento de Políticas de la Seguridad en el trabajo Esumer.
- Dominio de Gestión Organizacional.
- Experiencia en manejo de Sistemas Académicos.
- Manejo de Estatuto Académico.
- Dominio de Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Conocimiento del Plan Estratégico Prospectivo.
- Conocimiento del organigrama institucional.
- Conocimiento de Decreto 1075 de 2015.
- Conocimiento de Decreto 1330 de 2019.
- Conocimiento del artículo 31 de la Resolución 015214 de 2020.
- Conocimiento de Sistema de Gestión de Calidad.
- Manejo de Indicadores de Gestión.

OTROS

- Experiencia en atención a usuarios.
- Manejo de Herramientas Ofimáticas.

4.3.1.1.- Descripción de Funciones del Cargo: Docente Tiempo Completo con Funciones Administrativas de Gestión y Aseguramiento de la Calidad:

Unidad de Adscripción: **Coordinación de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.**	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **DOCENTE TIEMPO COMPLETO CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.**	Código Cargo: SGE-03.1

MISIÓN DEL CARGO

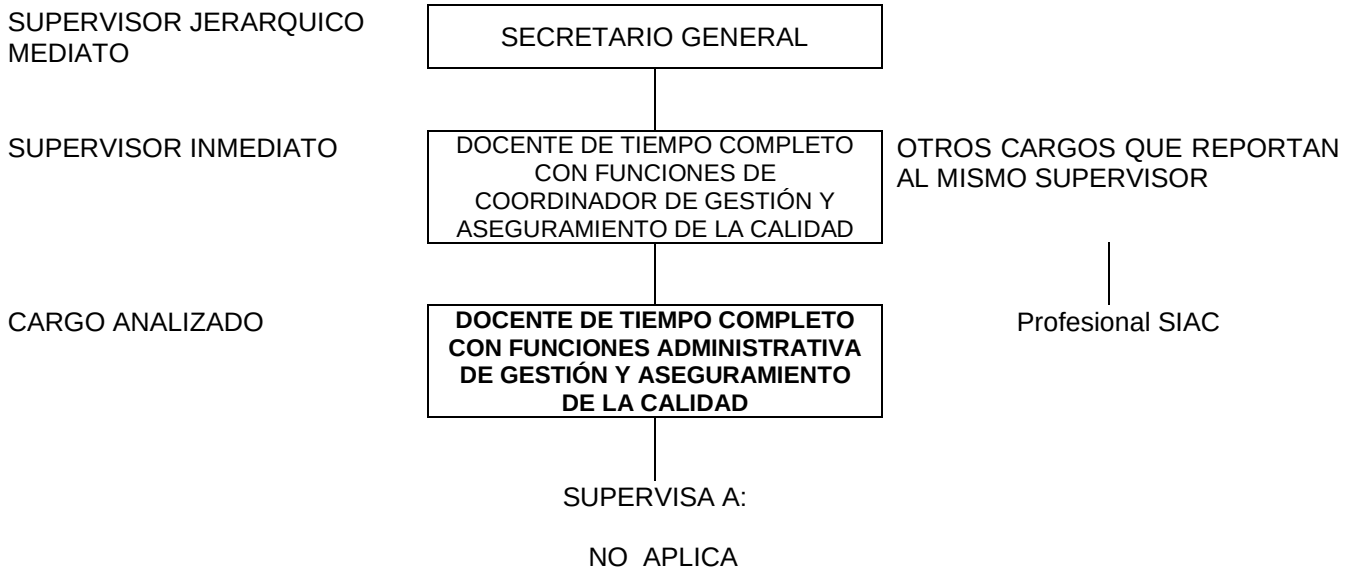
Ejecutar, organizar y evaluar la gestión integral de la calidad para renovación y registros calificados y la creación de nuevos programas.

FUNCIONES

1. Acompañar los programas académicos en los procesos de autoevaluación.
2. Acompañar los procesos de renovación de registros calificados y creación de nuevos programas.
3. Acompañar la preparación logística en visitas de pares académicos.
4. Garantizar que la institución cuente con un sistema interno de aseguramiento de la calidad que contemple, al menos, lo siguiente:
5. La sistematización, gestión y uso de la información necesaria para poder proponer e implementar medidas de mejoramiento, teniendo en cuenta la información registrada en los sistemas de información de la educación superior.
6. Mecanismos para evidenciar la evolución del cumplimiento de las condiciones de calidad de los resultados académicos.
7. Mecanismos que recojan la apreciación de la comunidad académica y de los diferentes grupos de interés con el fin de contribuir al proceso.
8. La articulación de los programas de mejoramiento con la planeación y el presupuesto general de la institución.
9. Mecanismos que permitan procesos continuos de autoevaluación y autorregulación que se reflejen en informes periódicos fijados en consideración con la duración de los programas objeto de registro calificado.
10. Ejecutar Comité de creación de nuevos programas, para la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas académicos.
11. Recoger y analizar la información que debe ser gestionada para la implementación del sistema de gestión de la calidad.
12. Diseñar los instrumentos para la gestión de la información de los programas académicos.
13. Gestionar el seguimiento de los resultados de aprendizaje en los programas académicos.
14. Participación en los comités curriculares que organice la facultad.

15. Gestionar el desarrollo de los aspectos curriculares de los programas académicos.
16. Gestionar y analizar el sistema de actas del consejo de facultad y comité curricular de la facultad.
17. Diseñar y gestionar los instrumentos para el seguimiento de los mecanismos de interacción de los programas académicos
18. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO



RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Secretario General.
- Con Decano.
- Con personal de TIC.
- Con Coordinador de programas
- Con Líderes de Procesos.

Relaciones Externas:

- Con Empresas Aliadas.
- Con Ministerio de Educación Nacional.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Profesional en Administración, con amplios conocimientos en Estadísticas y en manejo de Indicadores de Gestión.

EXPERIENCIA

- Tres (03) años como Analista en procesos académicos o de haber ejercido funciones inherentes al cargo.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Comunicación efectiva.
- Vocación de servicio.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.
- Tolerancia bajo presión.
- Habilidad numérica.
- Adaptabilidad al cambio.
- Responsabilidad y confiabilidad.
- Manejo de conflictos
- Integridad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Experiencia en manejo de Sistemas Académicos.
- Estatuto General y normas internas de la Fundación Universitaria Esumer.
- Manejo de Estatuto Académico.
- Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Plan Estratégico Prospectivo.
- Conocimiento del organigrama institucional.
- Decretos 1075 de 2015.
- Decreto 1330 de 2019.
- El artículo 31 de la Resolución 015214 de 2020.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Manejo de Indicadores de Gestión.

OTROS

- Herramientas Ofimáticas.

4.3.1.2.- Descripción de Funciones del Cargo: Profesional Administrativo de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.

Unidad de Adscripción: **Coordinación de Gestión y Aseguramiento de la Calidad**	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **PROFESIONAL ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.**	Código Cargo: SGE-03.2

MISIÓN DEL CARGO

Ejecutar, organizar y evaluar la gestión integral de la calidad de las condiciones institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos Ministerio de Educación.

FUNCIONES

1. Ejecutar los procesos de autoevaluación institucional, conducentes al cumplimiento de las condiciones institucionales.
2. Hacer seguimiento a las acciones preventivas, correctivas y de mejora para fomentar el mejoramiento continuo en la institución.
3. Organizar y suministrar la información requerida por el Ministerio de Educación Nacional, para efectos de procesos de calidad académicos.
4. Elaborar y presentar informe de autoevaluación de las condiciones institucionales que la Fundación propenda por el mejoramiento, el cual será verificado por los pares académicos durante su visita, en el inicio de la etapa de pre-radicación.
5. Verificar el estado de la información institucional en las plataformas del Ministerio de Educación Nacional: CNA- SACES.
6. Acompañar la preparación logística en visitas de pares académicos.
7. Ejecutar la evaluación docente en cada periodo académico, y hacer la revisión y análisis de los informes de desempeño de los profesores, emitidos por el sistema de evaluación.
8. Gestionar la evaluación de impacto de egresados cada dos años, demostrando ante los organismos competentes la existencia y divulgación e implementación de políticas, planes y programas que la Fundación Universitaria Esumer promueve para el seguimiento a la actividad profesional de los egresados.
9. Gestionar la evaluación de servicios institucionales cada dos (02) años.
10. Ejecutar las Pruebas saber pro en cada periodo académico y analizar los informes de selección, desempeño y permanencia, aprendizaje y competencias de los estudiantes emitidos por el sistema de evaluación.
11. Garantizar que la institución cuente con un sistema interno de aseguramiento de la calidad que contemple, al menos, lo siguiente:

a. La sistematización, gestión y uso de la información necesaria para poder proponer e implementar medidas de mejoramiento, teniendo en cuenta la información registrada en los sistemas de información de la educación superior.

b. Mecanismos para evidenciar la evolución del cumplimiento de las condiciones de calidad de los resultados académicos.

c. Mecanismos que recojan la apreciación de la comunidad académica y de los diferentes grupos de interés con el fin de contribuir al proceso.

d. La articulación de los programas de mejoramiento con la planeación y el presupuesto general de la institución.

e. Mecanismos que permitan procesos continuos de autoevaluación y autorregulación que se reflejen en informes periódicos fijados en consideración con la duración de los programas objeto de registro calificado.

12. Recoger, sistematizar y analizar la información requerida, conjuntamente con el área de Bienestar, para que la institución demuestre la existencia de mecanismos de divulgación e implementación de los programas de bienestar orientados a la prevención de la deserción y a la promoción de la graduación de los estudiantes.

13. Recoger, sistematizar y analizar la información institucional requerida para demostrar la existencia de mecanismos de divulgación e implementación de las áreas de apoyo de la institución.

14. Recoger y analizar la información que debe ser gestionada para la implementación del sistema de gestión de la calidad.

15. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO

SUPERVISOR JERARQUICO MEDIATO: SECRETARIO GENERAL

SUPERVISOR INMEDIATO: DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE COORDINADOR DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

OTROS CARGOS QUE REPORTAN AL MISMO SUPERVISOR: Docente Tiempo Completo SIAC

CARGO ANALIZADO: **PROFESIONAL ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**

SUPERVISA A:
No Aplica

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Secretario General.
- Con Decano.
- Con personal de TIC.
- Con Coordinador de programas
- Con Estudiantes, Docentes y Egresados de la Fundación Universitaria Esumer
- Con Líderes de Procesos

Relaciones Externas:

- Con Empresas Aliadas.
- Con Ministerio de Educación Nacional.
- ICFES.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Profesional en Administración, con amplios conocimientos en Estadísticas y en manejo de Indicadores de Gestión.

EXPERIENCIA

- Tres (03) años como Analista en procesos académicos o de haber ejercido funciones inherentes al cargo.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Comunicación efectiva.
- Vocación de servicio.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.
- Tolerancia bajo presión.
- Habilidad numérica.
- Adaptabilidad al cambio.
- Responsabilidad y confiabilidad.
- Manejo de conflictos
- Integridad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Experiencia en manejo de Sistemas Académicos.
- Estatuto General y normas internas de la Fundación Universitaria Esumer.
- Manejo de Estatuto Académico.

• Proyecto Educativo Institucional (PEI). • Plan Estratégico Prospectivo. • Conocimiento del organigrama institucional. • Programas de ofimática en especial procesador de texto, hoja de cálculo avanzado. • Sistema de Gestión de Calidad. • Manejo de Indicadores de Gestión.
OTROS
• Manejo de Herramientas Ofimáticas.

5.- VICERRECTORÍA ACADÉMICA.

5.1.- Descripción de Funciones del Cargo: Vicerrector Académico.

Unidad de Adscripción: **Vicerrectoría Académica**.	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **VICERRECTOR ACADÉMICO.**	Código Cargo: VRA-01

MISIÓN DEL CARGO

Coadyuvar en la planeación, organización y control de las políticas, estrategias, programas y proyectos, referidos a las funciones sustantivas orientadas a garantizar y al desarrollo de la calidad académica de la Fundación, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.

FUNCIONES

1. Apoyar el proceso de acreditaciones tanto institucionales como de cada programa académico, asegurando la calidad académica y enriqueciendo el modelo educativo. De este objetivo se derivan las siguientes funciones:
   a. Cooperar con la rectoría en el desarrollo y ejecución de las políticas académicas trazadas por los Consejos directivos y académicos.
   b. Coordinar y direccionar el programa de actualización y creación de programas y planes de estudio, según las políticas académicas institucionales.
   c. Adoptar, liderar y direccionar los procesos de evaluación, acreditación y seguimiento permanente de los programas curriculares.
   d. Organizar, evaluar y tramitar los proyectos de nuevos programas de enseñanza, investigación y extensión universitaria del Departamento y someterlos a consideración de la Rectoría y el Consejo Académico.
   e. Ser corresponsable de la gestión de calidad del programa, planeando y realizando acciones correctivas y preventivas correspondientes al proceso.
   f. Control y seguimiento en la presentación de los Exámenes de Calidad de la Educación Superior.
2. Procurar el desarrollo de las competencias de los decanos y profesores en investigación e innovación educativa e investigación científica; objetivo del cual se derivan las siguientes funciones:
   a. Organizar, coordinar y orientar el trabajo docente, con el fin de promover y apoyar la investigación y la extensión correspondiente al área.
   b. Promover la elaboración y publicación de investigación educativa y científica aplicada al ámbito empresarial.

c. Realizar reuniones periódicas con los decanos y docentes de su área para valorar los avances y las dificultades relacionadas con la labor docente, investigativa y extensionista a través de un sistema de indicadores.

d. Participar en el proceso de preselección de los docentes de acuerdo a las necesidades en las diferentes áreas del Departamento.

3. Asesorar al Centro de Estudios Pedagógicos.

a. Definir y coordinar políticas orientadas al desarrollo de los procesos de formación, investigación y extensión, de acuerdo con lo establecido en planes de desarrollo.

b. Coordinar la producción, adaptación y edición de los materiales educativos.

c. Organizar, dirigir y supervisar la enseñanza de los conocimientos científicos y velar por la aplicación de la metodología y el proceso de enseñanza – aprendizaje, realizando acciones para su perfeccionamiento.

d. Analizar, evaluar y discutir con los decanos y docentes del área, propuestas metodológicas que faciliten y mejoren el aprendizaje de los estudiantes.

4. Dirigir el relacionamiento interinstitucional de cooperación e Internacionalización en concordancia con el planteamiento estratégico Institucional.

a. Gestionar y establecer los vínculos necesarios con directivos de la educación de la región y a nivel nacional e internacional para realizar las labores de extensión.

b. Promover la proyección social de la Universidad en diferentes sectores sociales y en la comunidad en general, con el fin de garantizar el vínculo universidad sociedad.

5. Orientar y dirigir el funcionamiento de las unidades académicas de Admisiones, Registro y Control Académico, Sistema de Biblioteca y Calidad.

a. Gestionar los eventos académicos y apoyos institucionales, según políticas académicas y administrativas.

b. Realizar reuniones periódicas con las diferentes unidades para valorar los avances y las dificultades relacionadas con la labor docente, investigativa y extensionista a través de un sistema de indicadores.

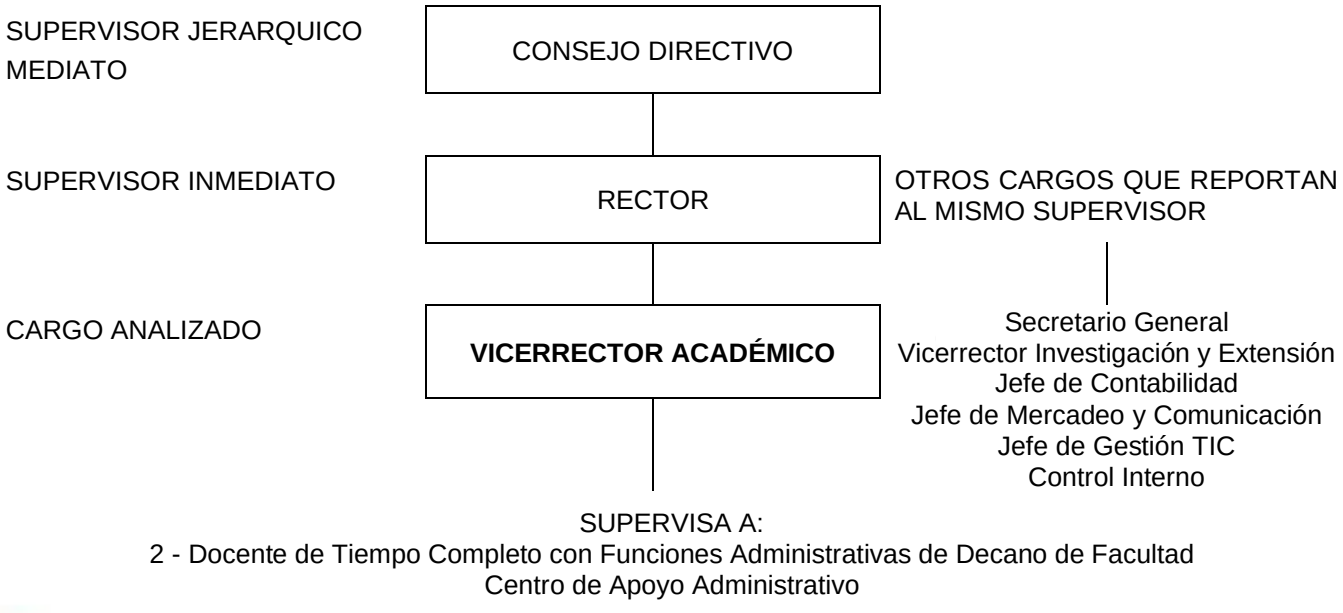
c. Organizar y coordinar los procesos de las diferentes unidades en función de la programación académica.

6. Coadyuvar en la elaboración de la propuesta de calendario académico anual de la Fundación Universitaria ESUMER, que contenga los parámetros para el desarrollo de las diversas actividades académico-administrativas a desarrollar en la vigencia, para aprobación por el Consejo Académico.

7. Coordinar y direccionar la actualización de programas y planes de estudio, según las políticas académicas institucionales.

8. Liderar el Consejo de la Facultad de Estudios Empresariales y de Mercadeo, velando porque todos los estamentos cumplan las normas académicas, laborales y disciplinarias, que rigen la Institución.
9. Presidir a asistir a los Comités a Consejos que en función de su cargo le corresponda y en aquellos que por delegación expresa de autoridad competente le corresponda actuar.
10. Participar, coordinar y ejecutar el desarrollo, uso y modernización de los recursos educativos de la fundación, coordinando permanentemente la actividad con las áreas financiera y administrativa, y constituyéndose en una evidencia de la calidad institucional.
11. Acompañar al área de Mercadeo y Comunicaciones, en la promoción de los Programas Académicos.
12. Atender las inquietudes de la población Estudiantil y darles las respuestas que permitan satisfacer y aportar soluciones adecuadas.
13. Coordinar las relaciones externas con la comunidad académica y con la comunidad empresarial que permitan fortalecer los convenios necesarios para la vinculación de los estudiantes a las prácticas y pasantías empresariales.
14. Coordinar con el área de Extensión el diseño, organización y planeación de las actividades de extensión extracurricular: conferencias, diplomados, pasantías, congresos, seminarios y demás actividades extracurriculares para Estudiantes de Esumer.
15. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO



RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Rectoría.
- Con Secretario General.
- Con Vicerrectoría Investigación y Extensión.
- Con Decanaturas.
- Con Coordinaciones Programas.
- Con Coordinación de Virtualidad de Programas.
- Con Centro de Apoyo Administrativo.
- Con Jefatura de Contabilidad.
- Con Coordinación de Investigaciones.
- Con Coordinación de Mercadeo y Comunicaciones
- Con TIC.
- Con Desarrollo Humano y Bienestar.
- Con Registro y Control Académico.
- Con Nómina.
- Con Estudiantes

Relaciones Externas:

- Con Empresas.
- Con Ministerio de Educación.
- Con Vicerrectores Académicos de otras Instituciones Universitarias.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Profesional del área administrativa o ramas afines, con título mínimo de Maestría.

EXPERIENCIA

- Seis (06) años de experiencia profesional ejerciendo funciones inherentes al cargo.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Liderazgo.
- Toma de Decisiones.
- Capacidad de organización, delegación y control.
- Planificación y organización.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Comunicación asertiva.
- Capacidad de análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Manejo eficaz y eficiente de recursos.

- Dirección y desarrollo del talento humano.
- Negociación de conflictos.
- Orientación al usuario.
- Orientación a resultados.
- Tolerancia bajo presión.
- Adaptabilidad al cambio.
- Responsabilidad y confiabilidad.
- Integridad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Políticas y normatividad relacionada con Educación Superior.
- Dominio y gestión de diseños curriculares.
- Experiencia en manejo de Sistemas Académicos.
- Estatuto General y normas internas de la Fundación Universitaria Esumer.
- Dominio de Estatuto Reglamento Académico y Disciplinario Esumer.
- Dominio de Estatuto Docente Esumer.
- Dominio de Estatuto Asociación de Profesores de Esumer.
- Reglamento Interno del Trabajo Esumer.
- Reglamento Interno de Contratación Esumer.
- Políticas de Capacitación Esumer.
- Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Plan Estratégico Prospectivo.
- Conocimiento y manejo de la Ley 1330 de 25/07/2019, sobre Registro Calificado de Programas Académicos de Educación Superior.
- Manejo del Sistema de Gestión de Calidad.
- Manejo de Indicadores de Gestión.
- Conocimientos en investigación
- Conocimientos en planeación.
- Dominio de la formulación, evaluación y gerencia de proyectos
- Administración de personal.
- Redacción de Informes.
- Herramientas Ofimáticas.

OTROS

- Protocolo de atención y servicio al público en general.

5.1.1.- Descripción de Funciones del Cargo: Docente de Tiempo Completo con Funciones Administrativas de Decano de Facultad.

Unidad de Adscripción: **Decanatura de Facultad**.	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE DECANO DE FACULTAD.**	Código Cargo: VRA-02

MISIÓN DEL CARGO

Dirigir los programas de formación afines al objeto de estudio, proyectando la concreción de los procesos docentes, coordinando desde el punto de vista administrativo, gestión humana, presupuestal y llevando el plan de desarrollo institucional a la base, para garantizar el buen funcionamiento de los programas ofrecidos por la Fundación Universitaria ESUMER.

FUNCIONES

1. Dirigir la Facultad por la consecución de objetivos institucionales determinando con claridad sus aportes al plan de desarrollo, de este objetivo se derivan las siguientes funciones:
   a. Derivar la planeación estratégica institucional y su plan de desarrollo hasta la Facultad desglosando de sus indicadores los criterios de medida que cumplirán como aporte al plan institucional.
   b. Dirigir la gestión curricular de los distintos programas, alrededor del objeto de estudio que le da origen de forma encadenada, por ciclos y atendiendo a la relación pregrado-postgrado.
   c. Determinar el presupuesto de la Facultad tanto para el área de gastos de acuerdo con las acciones propuestas o proyectadas para la docencia, la investigación y la extensión, como también será responsable por los ingresos que por concepto de los distintos procesos se desarrollarán en ella.
   d. Controlar y hacer seguimiento a las proyecciones de estudiantes matriculados semestralmente en el o los programas.
   e. Garantizar, en relación directa con la Jefatura de Desarrollo Humano y Bienestar, una adecuada contratación de los profesores y el clima favorable que debe existir entre los distintos colectivos pedagógicos.
   f. Proponer y diseñar programas de formación y actualización del personal docente para el desempeño de las funciones de docencia universitaria.
   g. Dirigir los procesos de formación Virtual, y coordinar con Gestión TIC, el buen manejo de la plataforma tecnológica.
   h. Autorizar y tramitar los gastos de los Centros de Costos de la Facultad de Estudios Empresariales y de Mercadeo.
2. Administrar el proceso docente de cada uno de los programas adscritos a la facultad, del cual se derivan las siguientes funciones:

a. Planificar, ejecutar y controlar el proceso docente de todos los programas académicos.
b. Liderar los procesos de acreditación y renovación de registros, ante el Ministerio de Educación.
c. Gestionar la calidad de los programas que se ejecutan en la relación autoevaluación, evaluación, acreditación.
d. Apoyar y liderar desde el área académica, el direccionamiento de los procesos de evaluación, acreditación y seguimiento permanente de los programas curriculares.
e. Acompañar en el control y seguimiento en la presentación de los Exámenes de Calidad de la Educación Superior.
f. Coordinar el trabajo de los distintos colectivos pedagógicos que se subordinarán a la Facultad (Departamentos, Padrinos de Nivel, etc.).
g. Revisar, evaluar y aprobar, con el Consejo de Facultad, los informes de autoevaluación de todos los programas académicos adscritos a la Facultad, que favorezcan la mejora continua, para ser presentados ante la Rectoría.
h. Coordinar la revisión, a través del Consejo de Facultad, de los informes de autoevaluación, con fines de acreditación de alta calidad, de los programas académicos adscritos a la Facultad.

3. Coordinar con el área de Comunicaciones y Mercadeo de la Institución las diferentes estrategias en aras del cumplimiento de las matrículas del portafolio institucional.
4. Cooperar con la rectoría en el desarrollo y ejecución de las políticas académicas trazadas por los Consejos directivos y académicos, que coadyuven al logro de la misión, visión y objetivos estratégicos de la Institución.
5. Apoyar a la Rectoría en la elaboración de los Informes de Gestión para los Consejos Superior y Directivo.
6. Coadyuvar en la elaboración de la propuesta de calendario académico anual de la Fundación Universitaria ESUMER, que contenga los parámetros para el desarrollo de las diversas actividades académico-administrativas a desarrollar en la vigencia, para aprobación por el Consejo Académico.
7. Coordinar y direccionar la actualización de programas y planes de estudio, según las políticas académicas institucionales.
8. Liderar el Consejo de la Facultad de Estudios Empresariales y de Mercadeo, velando porque todos los estamentos cumplan las normas académicas, laborales y disciplinarias, que rigen la Institución.
9. Presidir a asistir a los Comités a Consejos que en función de su cargo le corresponda y en aquellos que por delegación expresa de autoridad competente le corresponda actuar.
10. Participar, coordinar y ejecutar el desarrollo, uso y modernización de los recursos educativos de la fundación, coordinando permanentemente la actividad con las áreas financiera y administrativa, y constituyéndose en una evidencia de la calidad institucional.

11. Orientar el funcionamiento de las unidades académicas de Admisiones, Registro y Control Académico, sistema de Biblioteca y Calidad.
    a. Gestionar los eventos académicos y apoyos institucionales, según políticas académicas y administrativas.
    b. Realizar reuniones periódicas con las diferentes unidades para valorar los avances y las dificultades relacionadas con la labor docente, investigativa y extensionista a través de un sistema de indicadores.
    c. Atender los requerimientos de la población Docente y gestionar las respuestas y soluciones acordes, de manera oportuna.
    d. Organizar y coordinar los procesos de las diferentes unidades en función de la programación académica.
12. Atender las inquietudes de la población Estudiantil y darles las respuestas que permitan satisfacer y aportar soluciones adecuadas.
13. Coordinar las relaciones externas con la comunidad académica y con la comunidad empresarial que permitan fortalecer los convenios necesarios para la vinculación de los estudiantes a las prácticas y pasantías empresariales.
14. Coordinar conjuntamente con el área de Extensión, en el diseño, organización y planeación de las actividades de extensión extracurricular: conferencias, diplomados, pasantías, congresos, seminarios y demás actividades extracurriculares para Estudiantes de Esumer.
15. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO

SUPERVISOR JERARQUICO MEDIATO

RECTOR

SUPERVISOR INMEDIATO

VICERRECTOR ACADÉMICO

OTROS CARGOS QUE REPORTAN AL MISMO SUPERVISOR

Centro de Apoyo Administrativo

CARGO ANALIZADO

DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE DECANO DE FACULTAD

SUPERVISA A:

Docentes de tiempo completo con Funciones Administrativas de Coordinador de Programa
Docente de tiempo completo con Funciones Administrativas de Coordinador de Virtualidad de Programas

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Rectoría.
- Con Secretario General.
- Con Vicerrectoría Académica.
- Con Vicerrectoría Investigación y Extensión
- Con Coordinaciones Programas.
- Con Coordinación de Virtualidad Programas.
- Con Centro de Apoyo Administrativo / Registro y Control Académico.
- Con Jefatura de Contabilidad / Nómina.
- Con Coordinación de Investigaciones.
- Con Coordinación de Mercadeo y Comunicaciones
- Con TIC.
- Con Jefatura de Desarrollo Humano y Bienestar.
- Con Biblioteca / Centro Editorial.
- Con Nómina.
- Con Estudiantes

Relaciones Externas:

- Con Empresas.
- Con Ministerio de Educación
- Con Decanatos de otras Instituciones Universitarias.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Profesional del área administrativa o ramas afines, con título mínimo de Maestría.

EXPERIENCIA

- Seis (06) años de experiencia profesional ejerciendo funciones inherentes al cargo.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Liderazgo y toma de decisiones.
- Capacidad de organización, delegación y control.
- Planificación y organización.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Comunicación asertiva.
- Capacidad de análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Manejo eficaz y eficiente de recursos.
- Dirección y desarrollo del talento humano.

- Negociación de conflictos.
- Orientación al usuario.
- Orientación a resultados.
- Tolerancia bajo presión.
- Adaptabilidad al cambio.
- Responsabilidad y confiabilidad.
- Integridad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Políticas y normatividad relacionada con Educación Superior.
- Dominio y gestión de diseños curriculares.
- Experiencia en manejo de Sistemas Académicos.
- Estatuto General y normas internas de la Fundación Universitaria Esumer.
- Dominio de Estatuto Reglamento Académico y Disciplinario Esumer.
- Dominio de Estatuto Docente Esumer.
- Dominio de Estatuto Asociación de Profesores de Esumer.
- Reglamento Interno del Trabajo Esumer.
- Reglamento Interno de Contratación Esumer.
- Políticas de Capacitación Esumer.
- Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Plan Estratégico Prospectivo.
- Conocimiento y manejo de la Ley 1330 de 25/07/2019, sobre Registro Calificado de Programas Académicos de Educación Superior.
- Manejo del Sistema de Gestión de Calidad.
- Manejo de Indicadores de Gestión.
- Conocimientos en investigación
- Conocimientos en planeación.
- Dominio de la formulación, evaluación y gerencia de proyectos
- Administración de personal.
- Redacción de Informes.
- Herramientas Ofimáticas.

OTROS

- Protocolo de atención y servicio al público en general.

5.1.1.1.- Descripción de Funciones del Cargo: Docente de tiempo completo con Funciones Administrativas de Coordinador de Programa.

Unidad de Adscripción: **Decanatura Facultad**.	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE COORDINADOR DE PROGRAMA.**	Código Cargo: VRA-02.1

MISIÓN DEL CARGO

Gestionar el proceso administrativo y formativo, incluyendo docencia, investigación y extensión del programa o programas del respectivo objeto de estudio, teniendo en cuenta la filosofía institucional, el modelo pedagógico y los lineamientos de facultad.

FUNCIONES

1. Coordinar la gestión curricular del programa o programas asignados alrededor del objeto de estudio que les da origen, a través de las siguientes funciones:
   a. Gestionar la ejecución del currículo del programa, según los lineamientos institucionales y legislación educativa colombiana.
   b. Planificar el inicio de semestre académico en relación con la programación de horarios y aulas y control de cupos
   c. Acompañar el área de Procesos de Calidad en la Autoevaluación, evaluación, autorregulación y acreditación del programa según las políticas y criterios del Ministerio de Educación Nacional y de la institución.
   d. Coordinar el trabajo metodológico de los colectivos de docentes que se subordinan al programa.
   e. Integrar los procesos de docencia, investigación y extensión a la labor educativa y de formación del programa.
   f. Suministrar información del programa a las dependencias institucionales que lo soliciten.
   g. Presentar para su consideración, en el Comité Curricular correspondiente, los Informes de Autoevaluación para el proceso de solicitud de acreditación de alta calidad del programa; así como, para el proceso de renovación de registro calificado, con el fin de mantener la oferta del programa, y de igual forma, los informes para la inactivación o cierre del programa cuando las condiciones lo ameriten.
2. Gestionar el proceso formativo de los estudiantes del programa, desde su inicio como aspirantes hasta su graduación, a través de las siguientes funciones:
   a. Coordinar y apoyar, con el área de mercadeo y comunicaciones de la institución, las actividades de promoción y difusión del programa.
   b. Asesorar y orientar a aspirantes e interesados en el programa.

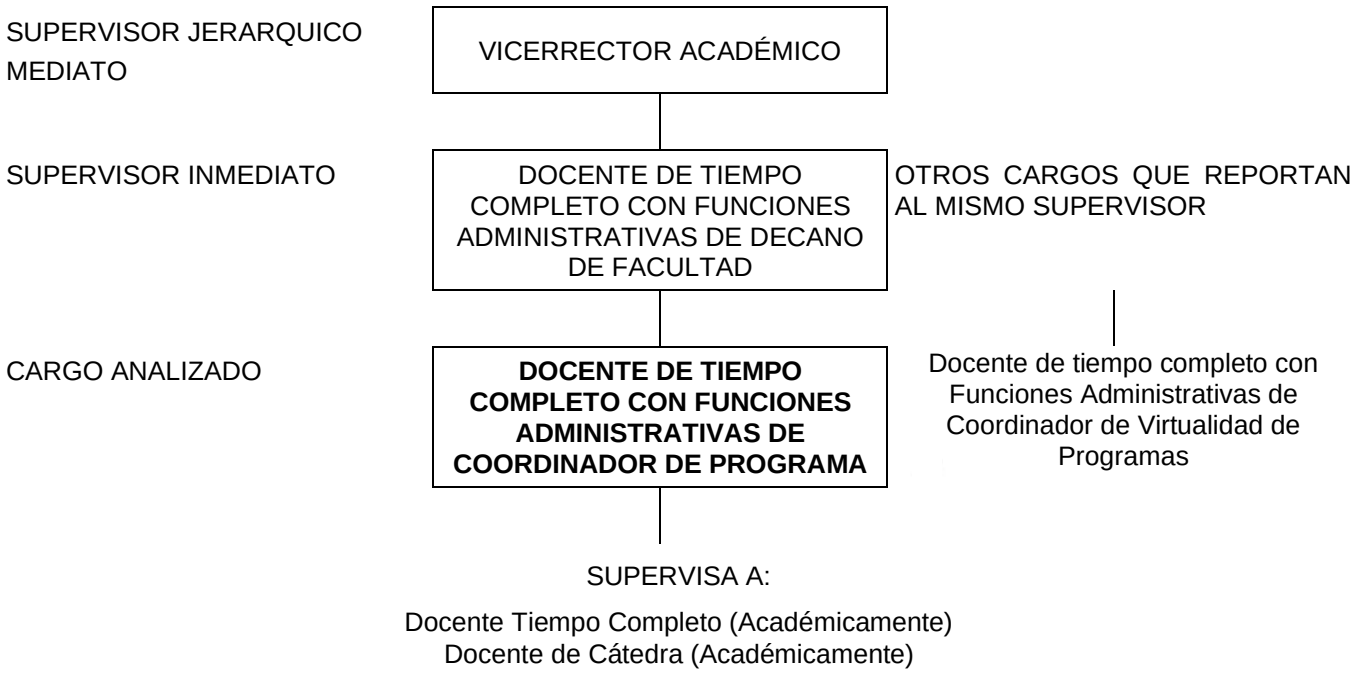
c. Realizar entrevistas a los aspirantes del programa.
d. Asesorar a los estudiantes durante el proceso de matrícula, atendiendo las homologaciones internas y externas a que haya lugar.
e. Atender dudas e inquietudes de los estudiantes, dándole trámite oportuno según reglamento estudiantil y demás normas de la institución.
f. Proponer, apoyar y realizar actividades de formación extracurricular para los estudiantes en un ambiente académico propicio para la formación integral.
g. Velar porque el estudiante al finalizar el semestre tenga el 100% de las calificaciones.

3. Gestionar el proceso docente del programa, a través de las siguientes funciones:
   a. Proponer docentes para los módulos, cursos y asignaturas del programa.
   b. Confirmar cursos, módulos y asignaturas, así como los horarios asignados a los docentes nombrados.
   c. Actualizar base de datos de docentes con información de cargas académicas y tipo de contrato para la elaboración de los mismos por parte de Desarrollo Humano y Bienestar.
   d. Realizar reuniones periódicas con los docentes por nivel y por colectivo de programa.
   e. Informar a los docentes sobre la programación académica (de inicio, de seguimiento y de finalización del periodo académico).
   f. Realizar seguimiento permanente del cumplimiento de la labor docente en relación con la asistencia a clases, desarrollo del plan de estudios, cumplimiento del calendario académico y logro de los objetivos de aprendizaje.
   g. Retroalimentar a los docentes sobre los resultados de la evaluación, destacando las fortalezas y reflexionando sobre los aspectos susceptibles de mejorar.
   h. Revisión de pactos pedagógicos.
   i. Incentivar y promocionar el desarrollo y aplicación del texto guía de las diferentes asignaturas del programa para la aplicación en las aulas de clase.
   j. Evaluar el Plan de Trabajo semestral de los profesores al servicio del respectivo Programa, con la asesoría del Consejo de Facultad correspondiente.
4. Gestionar el proceso administrativo del programa, a través de las siguientes funciones:
   a. Gestionar el proceso de autoevaluación y visita de pares.
   b. Acompañar el proceso de registro calificado y acreditación.
   c. Apoyar a la coordinación de la biblioteca en la actualización de los recursos bibliográficos, de tal manera que estén siempre actualizados.
   d. Planear semestres vacacionales.
5. Gestionar los trabajos de grado de los programas coordinados, a través de las siguientes funciones:

a. Asegurar que los planes de negocio en la tecnología y los trabajos de monografía y los trabajos de pasantía se realicen con las calidades y especificaciones regladas en el reglamento de trabajos de grado de la facultad.
b. Asegurar que las pasantías se realicen con las calidades y especificaciones regladas en el reglamento de trabajos de grado de la facultad.
c. Proponer los asesores y jurados de monografías, planes de negocio e informes de pasantía.

6. Tramitar y resolver los asuntos relacionados con los horarios de clases, disponibilidad de aulas, laboratorios, campos de práctica, materiales didácticos e implementación requerida para la prestación eficiente y eficaz de los servicios académicos administrativos del Programa.
7. Elaborar la programación de conferencias, seminarios, semanas investigativas y demás actividades académicas, científicas y de extensión, en coordinación de la Decanatura de la Facultad.
8. Realizar trámites de Matricula a los estudiantes del primer nivel de cada Programa.
9. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO



RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Decano de Facultad.
- Con otras Coordinaciones de Programas Facultades.
- Con Centro de Apoyo Administrativo / Registro y Control Académico.
- Con Gestión Documental.
- Con Coordinación de Virtualidad Programas.
- Con Jefatura de Contabilidad / Nómina.
- Con Coordinación de Investigaciones.
- Con Coordinación de Mercadeo y Comunicaciones
- Con TIC.
- Con Jefatura de Desarrollo Humano y Bienestar.
- Con Biblioteca / Centro Editorial.
- Con Nómina.
- Con Estudiantes

Relaciones Externas:

- Con Empresas.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Profesional del área administrativa o ramas afines, con título mínimo de Maestría.

EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia profesional ejerciendo funciones inherentes al cargo.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Liderazgo.
- Toma de Decisiones.
- Capacidad de organización, delegación y control.
- Planificación y organización.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Comunicación asertiva.
- Capacidad de análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Manejo eficaz y eficiente de recursos.
- Negociación de conflictos.
- Orientación al usuario.
- Orientación a resultados.
- Tolerancia bajo presión.

- Adaptabilidad al cambio.
- Responsabilidad y confiabilidad.
- Integridad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Políticas y normatividad relacionada con Educación Superior.
- Conocimiento y gestión de diseños curriculares.
- Experiencia en manejo de Sistemas Académicos.
- Dominio de Estatuto Reglamento Académico y Disciplinario Esumer.
- Dominio de Estatuto Docente Esumer.
- Dominio de Estatuto Asociación de Profesores de Esumer.
- Reglamento Interno del Trabajo Esumer.
- Reglamento Interno de Contratación Esumer.
- Políticas de Capacitación Esumer.
- Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Conocimiento de la Ley 1330 de 25/07/2019, sobre Registro Calificado de Programas Académicos de Educación Superior.
- Conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- Conocimiento de Indicadores de Gestión.
- Conocimientos en planeación y formulación de proyectos.
- Administración de personal.
- Redacción de Informes.
- Herramientas Ofimáticas.

OTROS

- Protocolo de atención y servicio al público en general.

5.1.1.3.- Descripción de Funciones del Cargo: Docente de tiempo completo con Funciones Administrativas de Coordinador de Virtualidad de Programas.

Unidad de Adscripción: **Decanatura Facultad**.	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE COORDINADOR DE VIRTUALIDAD DE PROGRAMAS.**	Código Cargo: VRA-02.2

MISIÓN DEL CARGO

Apoyar, gestionar y direccionar los procesos de aprendizaje e investigación mediante la elaboración, edición y producción de ayudas y objetos de aprendizaje, soportados en las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, que se desarrollan en los programas de pregrado y posgrado que ofrece la Fundación Universitaria Esumer, que permitan mejorar la oferta educativa institucional y asesorando a clientes internos y externos de la Institución.

FUNCIONES

1. Desarrollar los procedimientos establecidos para el diseño de un programa virtual, con el fin de apoyar los procesos de enseñanza y aprendizaje soportados en modelos tecnológicos y lineamientos pedagógicos y comunicativos.
2. Apoyar y guiar a docentes y estudiantes en los objetos virtuales de aprendizaje desarrollados, desde la metodología virtual, contribuyendo al mejoramiento continuo de los procesos académicos de la Institución.
3. Coordinar el proceso de creación de objetos virtuales de aprendizaje, hasta el momento de ser subidos a la Plataforma de Esumer.
4. Diseñar el plan de actividades de capacitación en el uso de tecnologías para los espacios académicos virtuales con la periodicidad requerida.
5. Desarrollar y prestar el soporte a todos los proyectos académicos que se requieren desde desarrollo de Objetos Virtuales de Aprendizaje (OVA) y las necesidades de e-learning y conocimientos de las herramientas web, considerados necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
6. Mantener actualizado el modelo pedagógico para la estrategia virtual, las herramientas web, los procesos de capacitación y evaluación de los espacios académicos virtuales con la periodicidad que sea requerida.
7. Apoyar en la adaptación didáctica de contenidos de los materiales para OVA, suministrados por el personal docente para el desarrollo de cursos virtuales.
8. Diseñar y ejecutar un plan de capacitación a estudiantes, docentes y personal administrativo de la Fundación, en el manejo de las plataformas, con el propósito de llevar y hacer seguimiento de programas académicos que la Institución ofrece.
9. Establecer y desarrollar los procedimientos para el diseño de un programa virtual, con el fin de determinar un protocolo para apoyar los procesos de enseñanza y aprendizaje

soportados en modelos tecnológicos y lineamientos pedagógicos y comunicativos, así como, de las demás actividades realizadas dentro del puesto de trabajo.

10. Elaborar proyectos relacionados con e-learning, que permitan concebir, desarrollar y fortalecer las plataformas virtuales, a partir de resultados de investigación, fomento, ejecución y validación de innovaciones educativas en el uso de las nuevas tecnologías.
11. Asistir a la Fundación Universitaria Esumer, en la preparación de plataformas, cursos, procedimientos y demás condiciones que apliquen, en acompañamiento durante la visita que realizan los Pares, para la auditoria de gestión de la Calidad de los Programas Virtuales.
12. Elaborar y presentar informes trimestrales de las actividades que realiza la Coordinación de Virtualidad.
13. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO

SUPERVISOR JERARQUICO MEDIATO: VICERRECTOR ACADÉMICO

SUPERVISOR INMEDIATO: DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE DECANO DE FACULTAD

OTROS CARGOS QUE REPORTAN AL MISMO SUPERVISOR: Docentes de tiempo completo con Funciones Administrativas de Coordinador de Programa.

CARGO ANALIZADO: **DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE COORDINADOR DE PROGRAMAS DE VIRTUALIDAD**

SUPERVISA A:

N/A.

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Decanato.
- Con Rectoría.
- Con Coordinaciones Facultades
- Con Dirección Financiera y Contable.

- Con Coordinación de Investigaciones
- Con TIC.
- Con Gestión Documental.
- Con Registro y Control Académico.
- Con Nómina.
- Con Estudiantes

Relaciones Externas:

- Con Empresas.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título de formación tecnológica con especialización académica o en gestión administrativo o aprobación de cuatro (4) años de formación superior en áreas afines al propósito principal del cargo.

EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia de haber ejercido funciones inherentes al cargo.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Comunicación asertiva
- Capacidad de análisis
- Iniciativa y creatividad
- Manejo eficaz y eficiente de recursos
- Negociación.
- Orientación a resultados
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Tolerancia bajo presión.
- Adaptabilidad al cambio.
- Responsabilidad y confiabilidad
- Integridad

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Normatividad relacionada con Educación Superior.
- Reglamento Académico y Disciplinario.
- Normatividad relacionada con Archivística.
- Herramientas Ofimáticas.

OTROS

- Protocolo de atención y servicio al público en general.

5.1.1.4 Descripción de Funciones del Cargo: Docente Tiempo Completo

Unidad de Adscripción: **Encargado Vicerrectoría Académica**	Fecha: 25-06-2022
Título del Cargo: **DOCENTE TIEMPO COMPLETO**	Código Cargo:CIA-02.1

MISIÓN DEL CARGO

Proponer, liderar y ejecutar investigaciones científicas, extensionistas, de bienestar y de mercadeo, que respondan a los lineamientos e intereses institucionales, para la creación de nuevos conocimientos, productos, procesos y sistemas, empleando diferentes métodos teniendo en cuenta el ámbito económico administrativo, con competencias para programar, preparar ejercer y desarrollar la labor docente, que favorezca el desarrollo de procesos de formación profesional y para establecer relaciones con el entorno a través de actividades de apoyo con las áreas transversales como bienestar, mercadeo y extensión, así como, otras que necesiten apoyo.

FUNCIONES

1. Proponer, liderar, ejecutar y/o participar en proyectos interinstitucionales, así como, de redes nacionales o internacionales, que estén alineados al objeto u objetos de estudio de la institución y que apunten al logro de los objetivos estratégicos de esta.
2. Representar y ser delegada de los eventos de Bienestar, Mercadeo, Extensión y otras áreas cuando estas lo requieran
3. Gestionar a través de tele-mercadeo solicitudes de citas, ferias o charlas y reuniones con colegios, empresas e instituciones para ingreso a los mismos, y dar charlas sobre la oferta académica de la institución que favorezcan el ingreso de estudiantes en la institución
4. Participar activamente en ferias empresariales, académicas y extensionistas que disponga la institución y los respectivos órganos decisorios de esta.
5. Atender telefónica y personalmente los prospectos a programas de pregrados, posgrados en especializaciones y maestrías de la institución.
6. Realizar telemercadeo (Telemarketing), utilizando el teléfono o cualquier otro medio de comunicación para contactar con clientes potenciales, promover y comercializar la oferta de las diferentes áreas que lo requieran.
7. Presentar informes finales o parciales de desempeño, cuando así lo requiera el líder de Grupo, la Decanatura y/o Vicerrectoría Académica
8. Apoyar en la actualización periódica del plan estratégico conforme a los intereses institucionales
9. Apoyar las estrategias para impulsar las políticas institucionales y cualquiera de las actividades
10. Participar, si es del caso, en los programas de capacitación continua que oferta la institución u otras, bajo la aprobación de las instancias decisoras
11. Ejercer docencia en los programas de pregrado o posgrado de la facultad en áreas afines a su formación profesional según lineamientos institucionales y de facultad.

12. Preparar los cursos o asignaturas que de forma acordada con el decano, coordinador o coordinadores de programas que le sean asignados.
13. Diligenciar los formatos diseñados por el proceso formal que implementa el proceso investigación, mercadeo u otras funciones asignadas a su cargo de la institución: ficha técnica, actas de apertura y cierre, formatos de publicación y demás relacionados.
14. Investigar para la publicación en la revista institucional, revistas indexadas, participación en redes de investigación y otras relacionadas. E igualmente, apoyar estudios o investigaciones, realizando las ponencias y publicaciones, a nivel nacional e internacional, que requiera la institución.
15. Establecer el plan de trabajo para el año en materia de investigación, bienestar, mercadeo y otras funciones que sean asignadas, indicando el proyecto, los tiempos y los entregables.
16. Elaborar materiales orientadores para el ejercicio de la función docente.
17. Establecer relaciones con el sector empresarial, gremios y organizaciones del sector público y privado para trascender con los nuevos desarrollos y conocimientos derivados de la docencia y la investigación vía extensión.
18. Proponer cursos, diplomados, consultorías, asesorías y demás programas de extensión.
19. Realizar programas de extensión según lo acordado con la facultad.
20. Asesorar y apoyar trabajos de grado para estudiantes de pregrado y postgrados.
21. Estar atento a los cambios normativos estipulados por el Ministerio de Educación Nacional, en función de los procesos de autoevaluación institucionales y de programas, con el fin de apoyar estos
22. Apoyar a la obtención de información requerida, conjuntamente con el área de Bienestar, para que la institución demuestre la existencia de mecanismos de divulgación e implementación de los programas de bienestar orientados a la prevención de la deserción y a la promoción de la graduación de los estudiantes.
23. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO

SUPERVISOR JERARQUICO MEDIATO – SUPERVISOR INMEDIARO: ENCARGADO VICERRECTOR ACADEMICO

SUPERVISOR INMEDIATO: **DOCENTE TIEMPO COMPLETO**

OTROS CARGOS QUE REPORTAN AL MISMO SUPERVISOR: NO APLICA

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Vicerrector Académico
- Con Decanaturas
- Con Coordinadores
- Con Mercadeo y Comunicaciones
- Bienestar Universitario
- Otras áreas transversales o misionales de la institución

Relaciones Externas:

- Investigadores y Docentes Externos
- Colciencias - a través de Plataforma.
- Con Psicólogos de Colegios.
- Con Psicólogos de Empresas.
- ICFES.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional, con Especialización a nivel de Maestría, en áreas afines al cargo.

EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia como integrante activo del grupo de investigación registrado o reconocido por Colciencias, y adscritos a cualquiera de los procesos (docente, investigaciones y extensión).

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Creatividad e innovación.
- Capacidad de análisis.
- Experticia profesional.
- Tenacidad y disciplina.
- Capacidad de objetivar.
- Enfoque lógico y metódico para la resolución de problemas.
- Excelentes habilidades de comunicación y relaciones interpersonales.
- Habilidades de comunicación efectiva de forma oral y escrita.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Aprendizaje Continuo.

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario.
- Capacidad de negociación.
- Resistencia a la frustración.
- Excelentes habilidades de comunicación y relaciones interpersonales.
- Vocación de Servicio.
- Tolerancia bajo presión.
- Adaptabilidad al cambio.
- Compromiso con la Institución.
- Responsabilidad y confiabilidad.
- Ética.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Estatuto General de Fundación Universitaria Esumer
- Reglamento Académico y Disciplinario de la Fundación Universitaria Esumer.
- Reglamento de Trabajo de Esumer.
- Estatuto de Propiedad Intelectual Esumer.
- Normatividad sobre derechos de Autor y/o Propiedad Intelectual de Desarrollo de Contenidos.
- Conocimientos específicos de los programas académicos, y demás productos que ofrece la Institución.
- Conocimiento del entorno socioeconómico, cultural y político.
- Conocimientos sobre técnicas de venta
- Conocimientos y dominio en docencia, extensión e investigación interna y externa.
- Conocimientos y dominio de Modelo Colciencias.
- Conocimientos en Planeación Estratégica, procesos y procedimientos.
- Manejo de negociación de conflictos y relaciones personales.
- Manejo y dominio de Software de Estadísticas y Seguimiento.
- Conocimientos y manejo de Herramientas Ofimáticas.
- Manejo y dominio de macros en Excel.
- Buena Redacción.

OTROS

- Servicio de Atención al Cliente.
- Experiencia en atención a usuarios.
- Manejo de Herramientas Ofimáticas

5.1.2.- CENTRO DE APOYO ADMINISTRATIVO.

15.1.3.- Descripción de Funciones del Cargo: Docente de Tiempo Completo con Funciones Administrativas de Coordinador de Centro de Apoyo Administrativo.

Unidad de Adscripción: **Centro de Apoyo Administrativo**.	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE COORDINADOR DE CENTRO DE APOYO ADMINISTRATIVO.**	Código Cargo: VRA-03.

MISIÓN DEL CARGO

Planear, gestionar, controlar y evaluar la atención y prestación de los servicios desarrollados durante los procesos de inscripción, admisión de aspirantes, matriculas, registro académico de estudiantes y de egresados, graduación y expedición de certificados, velando que se apliquen correctamente los criterios de oportunidad, eficiencia y confiabilidad de la información que se registra, de acuerdo con las políticas, normas y reglamentos de la Institución.

FUNCIONES

1. Guiar al personal adscrito a su cargo, de conformidad con los procedimientos vigentes, participando en los procesos de capacitación, asesoramiento y coordinación para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades de manera eficiente.
2. Mantener informado al personal a su cargo sobre las políticas, reglamentos, decisiones, normas y procedimientos generales de la Institución, haciendo énfasis en aquellas que se relacionan directamente con sus funciones y responsabilidades.
3. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.
4. Diseñar y proponer políticas, estrategias, planes y programas en materia de admisiones, registro y control académico.
5. Dirigir, supervisar y controlar las labores desarrolladas durante los procesos de admisiones, matriculas, registro académico, graduación y expedición de certificados.
6. Coordinar las actividades y trámites relacionados con las novedades de las historias académicas de los estudiantes.
7. Liderar y desarrollar procesos de apoyo a la Vicerrectoría Académica, proponiendo recomendaciones tendientes al mejoramiento continuo de las actividades de registro y control académico de estudiantes, acorde con las políticas y reglamentos de la Fundación.
8. Velar por la oportuna atención y trámite de los asuntos que son requeridos a la Coordinación de Centro de Apoyo Administrativo, como quejas, reclamos y derechos de petición relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas.
9. Preparar los informes relacionados con el proceso de admisiones, registro y control académico.

10. Mantener constante comunicación con las diferentes áreas Académicas de la Fundación, con el fin de asesorar y dar solución a problemas presentados en relación con los procesos de matrículas, admisiones, planes de estudio y registro académico.
11. Coordinar las actividades relacionadas con custodia y protección de la historia académica de los estudiantes y egresados.
12. Verificar con cada colaborador, los tiempos aplicados en los procesos de inscripciones, matriculas y homologaciones, y proponer mejoras que agilicen las respuestas a usuarios.
13. Velar por el funcionamiento adecuado del Sistema Clic, a nivel operativo, con base a las normativas vigentes y proponer mejoras necesarias de actualización que permitan dar respuestas y cumplimiento a los nuevos requerimientos de los diferentes componentes del sistema académico institucional.
14. Velar porque se realicen semanal y mensualmente procesos de normalización de las bases de datos institucionales.
15. Garantizar y tramitar el soporte de la plataforma académica CLIC a usuarios finales, en la generación de reportes de información al ME (SNIES y SPADIES).
16. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO

SUPERVISOR JERARQUICO MEDIATO: RECTOR

SUPERVISOR INMEDIATO: VICERRECTOR ACADÉMICO

OTROS CARGOS QUE REPORTAN AL MISMO SUPERVISOR:
Docentes de tiempo completo con Funciones Administrativas de Decano de Facultad

CARGO ANALIZADO: **DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE COORDINADOR DE CENTRO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

SUPERVISA A:

Analista TIC Centro de Apoyo Administrativo
Registro y Control del Centro de Apoyo Administrativo
Analista Centro de Apoyo Administrativo
Centro de Apoyo Administrativo - Gestión Documental
Analista Centro de Apoyo Administrativo Premium Plaza
Auxiliar Centro de Apoyo Administrativo

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Jefe de Gestión TIC
- Con Coordinador de Gestión TIC Virtualidad.
- Con Coordinadores Académicos.
- Con Área de Mercadeo.
- Con Área de Registro y Control.
- Con Área de Contabilidad.
- Con Personal Docente.
- Con Estudiantes.

Relaciones Externas:

- Proveedor del Sistema CLIC.
- Ministerio de Educación Nacional (MEN).

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Profesional del área administrativa o ramas afines, con título mínimo de Maestría.

EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia profesional ejerciendo funciones inherentes al cargo.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Capacidad de planificación, organización y control.
- Liderazgo.
- Toma de Decisiones.
- Comunicación asertiva.
- Capacidad de análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Negociación.
- Orientación a resultados.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Tolerancia bajo presión.
- Adaptabilidad al cambio.
- Responsabilidad y confiabilidad.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Institución.
- Integridad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS
• Normatividad relacionada con Educación Superior. • Reglamento Académico y Disciplinario de la Fundación Universitaria Esumer. • Proyecto Educativo Institucional de la Fundación Universitaria Esumer. • Modelo Pedagógico Institucional de la Fundación Universitaria Esumer. • Acuerdo Esumer de Protección de Datos. • Conocimiento en el manejo de los sistemas de información con que cuenta la Institución. • Manejo de Herramientas Ofimáticas. • Capacidad de análisis sobre situaciones académicas-financieras basadas en la reglamentación de la Fundación. • Manejo y dominio de Sistema Académico CLIC. • Conocimiento y manejo (No obligante) de Plataforma Ministerio de Educación Nacional (SNIES y SPADIES).
OTROS
• Curso de Atención al Público.

15.1.3.- Descripción de Funciones del Cargo: Analista TIC Centro de Apoyo Administrativo.

Unidad de Adscripción: **Centro de Apoyo Administrativo**.	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **ANALISTA TIC CENTRO DE APOYO ADMINISTRATIVO**	Código Cargo: VRA-03.1

MISIÓN DEL CARGO

Administrar, implementar y configurar el sistema académico institucional y el motor de base de datos relacional, que permita el correcto funcionamiento de la actividad académica y los procesos que conlleva, y garantizar así, la continuidad del servicio, ofreciendo a la comunidad educativa un servicio óptimo y oportuno, y brindando soporte técnico a clientes internos y externos, a través de diferentes canales de comunicación con la finalidad de resolver dudas o inquietudes surgidas.

FUNCIONES

1. Administrar la asignación de permisos a los diferentes Perfiles de Usuarios a fin de garantizar el control de accesos y seguridad del sistema académico institucional.
2. Manejar los diferentes módulos del sistema académico institucional.
3. Realizar operaciones de consultas, vistas y formularios dentro de la base de datos del Sistema académico Institucional.
4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema académico institucional por medio de manuales, procedimientos e instrucciones, que permitan la continuidad del servicio como tal.
5. Capacitar a los diferentes usuarios en el manejo de sistema académico institucional CLIC.
6. Tramitar ante el Proveedor del Software la solución a las problemáticas surgidas a los usuarios del Sistema CLIC.
7. Apoyar en el establecimiento y documentación de políticas que ayuden a estandarizar los procesos entre el proveedor y la institución.
8. Realizar semanal y mensualmente procesos de normalización de las bases de datos institucionales.
9. Actualizar los diferentes componentes del sistema académico institucional.
10. Actualizar las aplicaciones que soportan el sistema académico institucional.
11. Elaborar informes solicitados por Coordinaciones Académicas, Docentes, Directivos y Área de Mercadeo, entre otras áreas de la Institución.
12. Entregar diariamente información de Inscripciones, control de grupos y matriculas a Coordinadores de Programa, Directivos, Mercadeo y Cartera.
13. Actualizar diariamente el sistema CRM de Gestión de Clientes de área de Mercadeo.
14. Apoyar a Bienestar Social en el envío de estudiantes activos para incluir en Póliza de Seguro Estudiantil.
15. Dar soporte técnico en la corrección de errores reportados por parte de los usuarios.
16. Elaborar en conjunto con la Coordinación de Virtualidad de Gestión TIC, tutoriales multimedia y documentación de procesos, actividades e instructivos (Manuales de Usuarios), que se realizan dentro del puesto de trabajo.

17. Tramitar la obtención de la información requerida para ingresar/cargar la información a Sistemas del MEN (SNIES/SPADIES).
18. Cargar la información a los sistemas de información del MEN (SNIES Y SPADIES), obteniendo la validación correspondiente del área responsable.
19. Corregir los posibles errores que se generen en la Información, con la migración de datos entre las plataformas SNIES/SPADIES que realiza el MEN.
20. Proponer y generar soluciones a situaciones de índole académico que se puedan presentar en el manejo del Sistema CLIC.
21. Soporte de la plataforma académica CLIC a usuarios finales, en la generación de reportes de información al MEN (SNIES y SPADIES).
22. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO

SUPERVISOR JERARQUICO MEDIATO	VICERRECTOR ACADÉMICO	
SUPERVISOR INMEDIATO	DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE COORDINADOR DE CENTRO DE APOYO ADMINISTRATIVO	OTROS CARGOS QUE REPORTAN AL MISMO SUPERVISOR
CARGO ANALIZADO	**ANALISTA TIC CENTRO DE APOYO ADMINISTRATIVO**	Registro y Control del Centro de Apoyo Administrativo Analista Centro de Apoyo Administrativo Centro de Apoyo Administrativo - Gestión Documental Analista Centro de Apoyo Administrativo Premium Plaza Auxiliar Centro de Apoyo Administrativo
	SUPERVISA A:	
	NO APLICA	

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Jefe de Gestión TIC
- Con Coordinadores Académicos.
- Con Área de Mercadeo.
- Con Área de Registro y Control.
- Con Área de Contabilidad.
- Con Personal Docente.

- Con Estudiantes.

Relaciones Externas:

- Proveedor del Sistema CLIC.
- Ministerio de Educación Nacional (MEN).

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Tecnólogo Profesional Programación y/o manejador de Base de Datos.
- Pregrado Profesional Ingeniería de Sistemas.

EXPERIENCIA

- Tecnólogo Profesional Programación y/o manejador de Base de Datos, con dos (02) años de experiencia después del grado acreditado.
- Pregrado Profesional Ingeniería de Sistemas con un (01) año de experiencia después del grado acreditado.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Creatividad e innovación.
- Conocimiento y manejo de herramientas tecnológicas.
- Capacidad de análisis.
- Experticia profesional.
- Enfoque lógico y metódico para la resolución de problemas.
- Excelentes habilidades de comunicación y relaciones interpersonales.
- Habilidades de comunicación efectiva de forma oral y escrita.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Aprendizaje Continuo.
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario.
- Compromiso con la Institución.
- Responsabilidad y confiabilidad.
- Ética.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Reglamento Académico y Disciplinario de la Fundación Universitaria Esumer.
- Reglamento de Trabajo de Esumer.

- Acuerdo Esumer de Protección de Datos.
- Estatuto de Propiedad Intelectual Esumer.
- Normatividad sobre derechos de Autor.
- Manejo y dominio del SQL Motor Base de Datos.
- Manejo y dominio de Sistema Académico CLIC.
- Conocimiento y manejo (No obligante) de Plataforma Ministerio de Educación Nacional (SNIES y SPADIES).

OTROS

- Conocimientos de herramientas ofimáticas.

5.1.2.1- Descripción de Funciones del Cargo: Registro y Control del Centro de Apoyo Administrativo.

Unidad de Adscripción: **Centro de Apoyo Administrativo**.	Fecha: 01/07/2022
Título Cargo: **REGISTRO Y CONTROL CENTRO DE APOYO ADMINISTRATIVO**	Código Cargo: VRA-03.2

MISIÓN DEL CARGO

Llevar a cabo el registro, custodia y difusión de la historia académica de estudiantes, egresados y graduados de los programas de pregrado y posgrado, a través de un sistema confiable que brinde información veraz, oportuna, clara y precisa a la directiva, docentes y estudiantes, que permita apoyar la gestión del proceso docente y académico con eficiencia y transparencia, controlando el cumplimiento de las normas desde el ingreso de los estudiantes hasta su graduación.

FUNCIONES

1. Informar, a través de correo electrónico, personal y telefónicamente, a usuarios internos y externos sobre los procesos que ejecuta registro académico, como son: certificados, verificaciones académicas, matriculas, programas ofertados, graduaciones, entre otros.
2. Orientar y ejecutar los procesos de inscripción y admisión de aspirantes, los de matrícula y registro académico de estudiantes y los de registro académico de egresados.
3. Organizar el registro y control de la información de carácter general y académico de los estudiantes en los programas de pregrado y postgrado.
4. Preparar y ejecutar el proceso de Inscripción de estudiantes nuevos, propendiendo por su óptimo funcionamiento, para lo cual debe:
   a. Elaborar las Guías de Aspirantes y enviarlas al Web Master para su publicación.
   b. Preparar el Sistema Académico CLIC para las inscripciones, las entrevistas, el proceso de admisión en el sistema y el proceso de inscripción estudiantes nuevos.
   c. Generar a través del sistema CLIC y presentar oportunamente al Consejo Académico propuesta del Calendario Académico semestral, cuatrimestral y anual para su estudio y aprobación.
   d. Generar las cohortes para cada uno de los programas CLIC.
   e. Recibir la documentación de los inscritos.
   f. Generar las entrevistas a través del sistema CLIC.
   g. Realizar la admisión y matricula.
5. Preparar y ejecutar el proceso de Matricula de estudiantes antiguos, propendiendo por su óptimo funcionamiento, para lo cual debe:

a. Realizar el Cierre Académico del periodo anterior.
b. Elaborar la circular de matrícula de para los estudiantes antiguos y enviar a coordinadores.
c. Preparar el Sistema CLIC para las prematriculas.
d. Matricular estudiantes casos especiales.

6. Expedir certificados y documentos solicitados por estudiantes y egresados de pregrado y postgrado.
7. Ordenar y revisar la elaboración de registros académicos, certificados de calificaciones, listados generales de estudiantes, actas de grado, boletines de cursos y constancias de estudio de pregrado y postgrado.
8. Ejecutar las funciones académicas dentro de las que están:
   a. Elaborar el calendario académico.
   b. Cancelar asignaturas y semestre.
   c. Registrar y gestionar recepción de reingresos, transferencias internas, cambios de horarios y realizar la notificación de las alarmas en CLIC, acerca de la situación del estudiante, según reglamento académico, semestre especial y periodo de prueba, y activar en CLIC el periodo académico.
   d. Reportar habilitaciones y suficiencias en sistema académico CLIC.
   e. Crear Programas y Pensum en sistema CLIC.
   f. Digitar y reportar correcciones de notas en sistema académico CLIC.
9. Coordinar con las diferentes áreas, la selección de los mejores promedios acumulados de las tecnologías para la entrega de becas de honor y verificar que cumplan con los requisitos de la resolución.
10. Enviar informe y listados correspondientes de becas de honor a Decanaturas.
11. Tramitar la elaboración y entrega de solicitudes de certificados de estudios de estudiantes, egresados, sector empresarial y Fondo EPM y de solicitudes de duplicados de actas y diplomas y constancias de estudios a egresados.
12. Coadyubar en el proceso de graduación realizando las siguientes funciones:
    a. Elaborar la circular de grado y entregar junto con la Invitación a los graduandos.
    b. Elaborar y enviar al Web Máster el formulario de inscripción de graduación, para su publicación.

c. Revisar papelería e información académica para el proceso de graduación, y la documentación faltante para grados que se pública en la página de Esumer para que los estudiantes los revisen y tengan información.
d. Autorizar pago de Grados.
e. Programar fechas de graduación.
f. Generar actas de grado: individuales, colectivas, acuerdos de grados y certificados a cada uno de los graduandos.
g. Imprimir diplomas y actas de grado.
h. Revisar y firmar los diplomas para graduandos.
i. Elaborar semestralmente las bases de datos de graduados con las especificaciones del Ministerio de Educación Nacional para reportar al Snies.
j. Enviar semestralmente bases de datos de graduados para COPNIA, para trámite de tarjetas profesionales.
k. Atender y dar orientación a las inquietudes de los graduandos.
l. Publicar las notificaciones de graduados en el sistema académico CLIC.
m. Organizar las carpetas para entregar a los graduandos en la ceremonia de grados.
n. Expedir diplomas y actas de grado por ventanilla.

13. Revisar el listado final de los alumnos graduandos y tramitarlo para aprobación del Consejo Académico.
14. Expedir usuario y contraseña a los egresados, para acceder a la bolsa de empleo.
15. Administrar y salvaguardar en forma segura y responsable la información personal y académica de cada estudiante, verificando que la normatividad (Reglamentos - Estatutos) y Políticas Institucionales vigentes sean aplicadas. Y organizar documentación para el envío al centro de administración documental.
16. Velar por el cumplimiento de ingreso de notas de estudiantes de los diferentes programas Académicos de la Fundación Universitaria Esumer.
17. Supervisar y Coordinar la configuración del sistema de información Académica, para el reporte de notas por parte de docentes, matrícula en línea, cancelación de cursos y solicitud de reingresos por parte de los estudiantes.
18. Operar, custodiar y difundir la información académica relacionada con los programas de la Fundación, la oferta académica, los docentes y los estudiantes.

19. Digitalizar las historias académicas (documento de identidad y soportes académicos de bachiller o de pregrado) de los estudiantes que ingresan por primera vez.
20. Generar información académica de los procesos que administra para las diversas instancias de la Fundación Universitaria Esumer.
21. Elaborar semestralmente informes de matriculados para el Fondo EPM, ICETEX, SURA.
22. Generar el Cierre Académico al final de cada periodo.
23. Revisar constantemente el funcionamiento de CLIC, reportar a Informática las anomalías y proponer mejoras, de acuerdo con las necesidades, para que la Institución cuente con un sistema de información académico confiable y centralizado.
24. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO

SUPERVISOR JERARQUICO MEDIATO: VICERRECTOR ACADÉMICO

SUPERVISOR INMEDIATO: DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE COORDINADOR DE CENTRO DE APOYO ADMINISTRATIVO

OTROS CARGOS QUE REPORTAN AL MISMO SUPERVISOR:
Analista TIC Centro de Apoyo Administrativo
Analista Centro de Apoyo Administrativo
Centro de Apoyo Administrativo - Gestión Documental
Auxiliar Centro de Apoyo Administrativo
Analista Centro de Apoyo Administrativo Premium Plaza

CARGO ANALIZADO: **REGISTRO Y CONTROL CENTRO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

SUPERVISA A:

NO APLICA

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Gestión TIC.
- Facultades – Coordinaciones de Programas.
- Secretaría General.
- Docentes.

- Mercadeo.
- Gestión de Cartera.
- Tesorería
- Estudiantes

Relaciones Externas:

- Ministerio de Educación – SNIES.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Titulo aprobación tecnológica o probación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.

EXPERIENCIA

- Un (01) año de experiencia relacionada o laboral.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Capacidad de planificación, organización y control.
- Toma de Decisiones.
- Comunicación asertiva.
- Capacidad de análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Manejo eficaz y eficiente de recursos.
- Negociación.
- Orientación a resultados.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Tolerancia bajo presión.
- Adaptabilidad al cambio.
- Responsabilidad y confiabilidad.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Institución.
- Integridad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Normatividad relacionada con Educación Superior.
- Reglamento Académico y Disciplinario de la Fundación Universitaria Esumer.
- Conocimiento en el manejo de los sistemas de información con que cuenta la Institución.

• Manejo de Herramientas Ofimáticas. • Capacidad de análisis sobre situaciones académicas-financieras basadas en la reglamentación de la Fundación.
OTROS
• Curso de Atención al Público.

5.1.2.2.- Descripción de Funciones del Cargo: Centro de Apoyo Administrativo - Gestión Documental

Unidad de Adscripción: **Centro de Apoyo Administrativo.**	Fecha: 01/07/2022
Título Cargo: **CENTRO DE APOYO ADMINISTRATIVO - GESTIÓN DOCUMENTAL**	Código Cargo: VRA-03.3

MISIÓN DEL CARGO

Coadyubar en el registro, custodia y difusión de la historia académica de estudiantes, egresados y graduados de los programas de pregrado y posgrado, a través de un sistema confiable que brinde información veraz, oportuna, clara y precisa a la directiva, docentes y estudiantes, que permita apoyar la gestión del proceso docente y académico con eficiencia y transparencia, controlando el cumplimiento de las normas desde el ingreso de los estudiantes hasta su graduación.

Y simultáneamente, administrar, normalizar y controlar los procesos necesarios que conduzcan a garantizar la adecuada producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos en el Centro de Administración Documental de Esumer, a través de procedimientos técnicos, orientados a la gestión de los documentos y al efectivo control, preservación y uso de la información, proporcionando calidad en el servicio y respondiendo a las necesidades del usuario tanto a nivel interno como externo.

FUNCIONES

En el cumplimiento de sus labores en el Centro de Apoyo Administrativo, debe realizar las siguientes funciones:

1. Dar orientación, atención y servicio a usuarios internos y externos sobre los procesos de registro académico, programas, certificaciones, matriculas, grados y formas de pago, a través de correo electrónico, de forma personal y telefónicamente.
2. Tramitar la admisión de estudiantes nuevos, luego de recibir la información de ingreso a través de correo electrónico, y se crea carpeta (digital)con los documentos de cada alumno inscrito.
3. Matricular a los estudiantes autorizados (nuevos y antiguos), y enviarles por correo electrónico la circular, el horario y la liquidación de matrículas.
4. Recibir la Solicitud de Reingreso de forma virtual o física, revisarla y enviar carta de aceptación del reingreso al estudiante.
5. Realizar matricula por reingreso, luego de verificar que el estudiante haya realizado pago y que esa información este recibida en el correo electrónico institucional.
6. Tramitar la homologación de cada uno de los estudiantes que vienen de otras instituciones a cursar el ciclo profesional y/o terminar las tecnologías en Esumer.

7. Crear los grupos de la línea de Mercadeo y tecnologías, ciclos, carrera completa virtual y presencial, posgrados de mercadeo y valoración inmobiliaria.
8. Apoyar en la coordinación de la logística de la Ceremonia de Grados presencial, ejecutando las siguientes labores:
    a. Controlar y atender eventualidades que puedan presentarse durante el acto de graduación, cómo llegadas tarde de graduandos o desmayos, entre otros.
    b. Preparar en carpetas los diplomas de grado, para lo cual se guarda cada diploma, el acta, el carnet y se marca. Y luego se lleva a la ceremonia en óptimas condiciones.

En el cumplimiento de sus labores en Gestión Documental, debe realizar las siguientes funciones:

9. Apoyar los procesos administrativos y académicos que genera la gestión documental institucional, desde el origen del documento hasta su disposición final.
10. Organizar y facilitar el acceso al acervo documental a la comunidad académica, administrativa y general de la Fundación Universitaria Esumer.
11. Brindar al sistema de información institucional agilidad, oportunidad, calidad y eficiencia en el manejo de la gestión documental.
12. Regular el manejo de la información desde los principios de confidencialidad, responsabilidad, seguridad y accesibilidad.
13. Generar vínculos sociales, culturales y académicos en torno a la producción, protección, preservación, uso y difusión del patrimonio documental universitario.
14. Desarrollar el Sistema de Gestión Documental de la Fundación Universitaria Esumer como la estructura básica de la administración de sus archivos.
15. Preparar y proponer las políticas y reglamentos de gestión documental que permitan la debida gestión y conservación de la memoria institucional.
16. Aplicar los estándares y políticas para asegurar la correcta elaboración, organización, tratamiento técnico y conservación de la documentación en las diferentes unidades administrativas.
17. Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, conforme a las normas técnicas y la legislación vigente con el fin de apoyar la correcta toma de decisiones, rendición de cuentas y transparencia de las acciones.
18. Recibir, distribuir y comunicar los actos administrativos de forma adecuada y oportuna con el fin de contribuir a la observancia de la normatividad interna.
19. Orientar la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental para establecer los períodos de permanencia de la documentación en las distintas fases de archivo y realizar la correcta gestión y accesibilidad de la documentación.
20. Sistematizar procedimientos que garanticen la fluidez en la comunicación.

21. Digitalizar la documentación en custodia, para asegurar que la información siempre esté disponible en caso de catástrofes, de forma que se garantice la continuidad de los procesos llevados a cabo por la entidad.
22. Elaborar los instrumentos de descripción (codificación) necesarios para aumentar la efectividad en la localización, resguardo y respuesta oportuna de sobre los actos administrativos.
23. Establecer criterios y directrices para clasificar, organizar y transferir la documentación de los archivos de gestión al archivo central como soporte permanente para el desarrollo de las actividades administrativas de la Fundación Universitaria Esumer, la garantía de los derechos legales, y la historia institucional.
24. Procurar la racionalización y control en la producción documental en cuando a trámites administrativos, evitando la duplicidad.
25. Verificar los tiempos documentales para realizar la eliminación, soportadas en actas de descarte.
26. Facilitar el acceso y consulta de la documentación de la Fundación para favorecer la resolución de los trámites administrativos y la toma de decisiones y garantizar el derecho del usuario a la información.
27. Garantizar el acceso a la información documental que permita a la Institución cumplir sus procesos de formación en: docencia, investigación y extensión.
28. Determinar las actividades correctivas, preventivas y de almacenamiento de la documentación con el fin de garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
29. Resolver las peticiones, quejas y/o reclamos que se presentan a la Fundación, con el fin de dar una solución eficaz, veraz y oportuna a los requerimientos de los usuarios, y/o entidades en general.
30. Mantener el inventario actualizado de la información que reposa en el centro de administración documental.
31. Controlar y preservar la documentación inactiva.
32. Apoyar al Siaces de la Institución en la creación y codificación de formatos que se usan en la institución para su unificación y estandarización, bajo la norma INCONTEC 9001, la ley 594 de 2000 y el acuerdo 004 de 2019 del AGN.
33. Elaborar y aplicar las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación a la documentación a desarrollar y a la conservada del sistema Siaces, de acuerdo con lo estipulado en cada serie documental y a los tiempos de permanencia de los documentos.
34. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO

SUPERVISOR JERARQUICO MEDIATO: VICERRECTOR ACADÉMICO

SUPERVISOR INMEDIATO: DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE COORDINADOR DE CENTRO DE APOYO ADMINISTRATIVO

OTROS CARGOS QUE REPORTAN AL MISMO SUPERVISOR

- Analista TIC Centro de Apoyo Administrativo
- Registro y Control del Centro de Apoyo Administrativo
- Analista Centro de Apoyo Administrativo
- Auxiliar Centro de Apoyo Administrativo
- Analista Centro de Apoyo Administrativo Premium Plaza

CARGO ANALIZADO: **CENTRO DE APOYO ADMINISTRATIVO - GESTIÓN DOCUMENTAL**

SUPERVISA A:

NO APLICA

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Secretario General
- Con Analista de Registro y Control Académico.
- Con Analista de Nóminas.
- Con Analistas Contables
- Con todas las Direcciones y Jefaturas

Relaciones Externas:

- Con Revisor Fiscal Autorizado.
- Con el SNIES del Ministerio de Educación.
- Con la DIAN.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Tecnóloga en Administración Documental o Bibliotecóloga o carrera afín.

EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia relacionada o laboral.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Responsabilidad y confiabilidad.
- Toma de decisiones.
- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Creatividad e innovación.
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Institución.
- Ética.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Ley General de Archivos y en general, la normatividad aplicable al área.
- Estatuto General y normas internas de la Fundación Universitaria Esumer.
- Conocimiento del organigrama institucional y codificación de dependencias.
- Normas Técnicas de Calidad y Normas de Control Interno.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Manejo y conservación de archivo.
- Conocimiento de los códigos de comercio, laboral y la Constitución Política Colombiana.
- Normatividad relacionada con Educación Superior.
- Reglamento Académico y Disciplinario de la Fundación Universitaria Esumer.
- Conocimiento en el manejo de los sistemas de información académica con que cuenta la Institución.
- Capacidad de análisis sobre situaciones académicas-financieras basadas en la reglamentación de la Fundación.
- Manejo de herramientas de informática, programas de ofimática en especial procesador de texto, hoja de cálculo, presentación con diapositivas y planeación y control de proyectos.

OTROS

- Protocolo de atención y servicio al usuario.

5.1.2.3.- Descripción de Funciones del Cargo: Analista Centro de Apoyo Administrativo.

Unidad de Adscripción: **Centro de Apoyo Administrativo**.	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **ANALISTA CENTRO DE APOYO ADMINISTRATIVO**	Código Cargo: VRA-03.4

MISIÓN DEL CARGO

Apoyar, gestionar y direccionar las diferentes actividades de apoyo técnico, administrativo u operativo que requieran estudiantes, docentes de catedra y docentes de tiempo completo, en la atención a los procesos académicos que se desarrollan en los programas de pregrado y posgrado que ofrece la Fundación Universitaria Esumer, brindando una atención confiable, correcta y oportuna, a fin de optimizar recursos y lograr eficiencia en los procesos académicos.

FUNCIONES

1. Dar información, atención y servicio a usuarios internos y externos sobre los procesos de registro académico, programas, certificaciones, bolsa de empleo, matriculas, grados y formas de pago, a través de correo electrónico, de forma personal y telefónicamente.
2. Elaborar, imprimir y hacer firmar las actas de grado.
3. Elaborar, imprimir y hacer firmar los actos de graduación.
4. Revisar exhaustivamente los pendientes de notas y documentación de los estudiantes inscritos a grados.
5. Formalizar la homologación de cada uno de los estudiantes que vienen de otras instituciones a cursar el ciclo profesional y/o terminar las tecnologías en Esumer.
6. Tramitar las solicitudes de cancelación de asignaturas y semestre, recibidas virtual y físicamente.
7. Gestionar la aprobación del formato de gastos, obteniendo firmas de Jefe de centro de costos y del área contable.
8. Crear grupos de la línea de Mercadeo y tecnologías, ciclos, carrera completa, virtual y presencial, posgrados de mercadeo y valoración inmobiliaria.
9. Tramitar la admisión de estudiantes nuevos, luego de recibir la información de ingreso a través de correo electrónico, y se crea carpeta (digital)con los documentos de cada alumno inscrito.
10. Matricular a los estudiantes autorizados (nuevos y antiguos), y enviarles por correo electrónico la circular, el horario y la liquidación de matrículas.
11. Recibir la Solicitud de Reingreso de forma virtual o física, revisarla y enviar carta de aceptación del reingreso al estudiante.
12. Realizar matricula por reingreso, luego de verificar que el estudiante haya realizado pago y que esa información este recibida en el correo electrónico institucional.

13. Expedir usuario y contraseña a los egresados, para acceder a la bolsa de empleo.
14. Tramitar formato de solicitud de papelería y demás materiales de oficina, a través de correo electrónico dirigido a recepción y gestionar su correcta distribución según la solicitud.
15. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO

SUPERVISOR JERARQUICO MEDIATO: VICERRECTOR ACADÉMICO

SUPERVISOR INMEDIATO: DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE COORDINADOR DE CENTRO DE APOYO ADMINISTRATIVO

CARGO ANALIZADO: **ANALISTA CENTRO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

OTROS CARGOS QUE REPORTAN AL MISMO SUPERVISOR:

Analista TIC Centro de Apoyo Administrativo.
Registro y Control Centro de Apoyo Administrativo.
Centro de Apoyo Administrativo - Gestión Documental.
Auxiliar Centro de Apoyo Administrativo.
Analista Centro de Apoyo Administrativo Premium Plaza.

SUPERVISA A:

N/A

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Gestión TIC.
- Facultades – Coordinaciones de Programas.
- Secretaría General.
- Docentes.
- Mercadeo.
- Gestión de Cartera y Tesorería.
- Estudiantes.

Relaciones Externas:

- Ministerio de Educación – SNIES.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título de formación tecnológica con especialización académica o en gestión administrativo o aprobación de cuatro (4) años de formación superior en áreas afines al propósito principal del cargo.

EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia de haber ejercido funciones inherentes al cargo.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Capacidad de planificación, organización y control.
- Comunicación asertiva.
- Capacidad de análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Manejo eficaz y eficiente de recursos.
- Negociación.
- Orientación a resultados.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Tolerancia bajo presión.
- Adaptabilidad al cambio.
- Responsabilidad y confiabilidad.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Institución.
- Integridad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Normatividad relacionada con Educación Superior.
- Reglamento Académico y Disciplinario de la Fundación Universitaria Esumer.
- Conocimiento en el manejo de los sistemas de información con que cuenta la Institución.
- Manejo de Herramientas Ofimáticas.
- Capacidad de análisis sobre situaciones académicas-financieras basadas en la reglamentación de la Fundación.

OTROS

- Curso de Atención al Público.

5.1.2.3.- Descripción de Funciones del Cargo: Analista Centro de Apoyo Administrativo Premium Plaza.

Unidad de Adscripción: **Centro de Apoyo Administrativo**.	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **ANALISTA CENTRO DE APOYO ADMINISTRATIVO PREMIUM PLAZA.**	Código Cargo: VRA-03.5

MISIÓN DEL CARGO

Apoyar, gestionar y direccionar las diferentes actividades de apoyo técnico, administrativo u operativo que requieran estudiantes, docentes de catedra y docentes de tiempo completo, en la atención a los procesos académicos que se desarrollan en los programas de pregrado y posgrado que ofrece la Fundación Universitaria Esumer, brindando una atención confiable, correcta y oportuna, a fin de optimizar recursos y lograr eficiencia en los procesos académicos.

FUNCIONES

1. Proporcionar información, atención y servicio a usuarios internos y externos sobre los procesos de registro académico, programas, certificaciones, bolsa de empleo, matriculas, grados, formas de pago y horarios, a través de correo electrónico, de forma personal o telefónicamente.
2. Recibir y guiar a visitantes, estudiantes y asistentes a reuniones o a cursos de extensión.
3. Llevar y mantener el archivo de la Rectoría en forma organizada y actualizada, a fin garantizar el resguardo de la documentación institucional.
4. Coordinar el Sistema de Reservas de auditorios, aulas o de espacios en Sede Robledo, en Sede Premium Plaza, en Sede la Fe, así como del Apartamento (Plaza Conquistadores), y demás espacios que requieran aprobación de reserva.
5. Programar distribución de las aulas para cursos de extensión (Premium Plaza), conjuntamente con las Coordinaciones de Extensión, según requerimientos.
6. Diligenciar el Convenio de Parqueadero con el Centro Comercial Premium, con el fin de elaborar y entregar las cartas para aplicar descuentos y realizar los trámites de las solicitudes para autorizar el ingreso al personal docente, estudiantil, administrativo y de mantenimiento, entre otros.
7. Propender por el mantenimiento preventivo y correctivo de las diferentes áreas de la Planta física de cada una de las Sedes de Esumer, en los siguientes rubros:
    a. Iluminación.
    b. Servicio de energía eléctrica.
    c. Unidades Sanitarias.
    d. Alcantarillado.
    e. Puertas.
    f. Pintura.

8. Coordinar los horarios de personal de aseo y servicios, de acuerdo con las necesidades de cada sede.
9. Velar porque las aulas estén limpias y en orden para los cursos.
10. Solicitar, revisar y tramitar cotizaciones de materiales, mantenimientos o arreglos requeridos por personal de aseo y servicios para el cumplimiento de sus funciones.
11. Hacer entrega de Póliza de Seguro estudiantil, y hacer seguimiento y reportes por correo electrónico, en caso de que ocurra algún siniestro o accidente a algún estudiante.
12. Planificar la logística de eventos y reuniones que convoca la Rectoría, tales como: Consejo Superior, Consejo Directivo, Consejo Académico, Comités, áreas Administrativas o Entes Oficiales, entre otros, para lo cual debe:
    a. Preparar todas las actividades de citación, invitación y registro de asistencia.
    b. Velar porque el lugar esté organizado.
    c. Gestionar los recursos para algunos cursos y las reuniones (Café, agua, desechables, entre otros).
    d. Realizar convenios con Restaurantes o Chefs para elaboración de almuerzos y/o refrigerios requeridos para estos actos.
13. Apoyar a la Rectoría en el registro y control de los consecutivos e impresión de los siguientes documentos, cuando hayan sido revisados y validados por el Secretario General, para luego hacerlo firmar por el Presidente o Rector y por el Secretario General:
    a. Actas del Consejo Superior y Directivo.
    b. Actas de Asamblea.
    c. Acuerdos del Consejo Superior y Consejo Directivo.
    d. Resoluciones de Rectoría.
    e. Actas de Consejo Académico.
14. Coadyuvar en la logística de las matrículas de honor:
    a. Elaborar la Resolución de Rectoría, y citando a los estudiantes de acuerdo con disponibilidad de Decanos.
    b. Enviar a Jefe de Mercadeo y Comunicaciones la Resolución para el acto protocolar.
    c. Tramitar en Tesorería el valor que se le debe reconocer a cada estudiante.
    d. Organizar el acto y refrigerio para atender a los estudiantes.
15. Solicitar mensualmente la Representación Legal del Rector.
16. Preparar conjuntamente con Área de Mercadeo y Comunicaciones la logística y tramite de facturas, y cuentas de pago para el acto de grados de cada semestre, en donde es responsable de:
    a. Coordinar la preparación del Auditorio para el Acto, que incluye limpieza, sonido, escudos y flores, entre otros.

b. Tramitar el alquiler de las Togas.
c. Contactar la presencia de Fotógrafos Profesionales.
d. Conjuntamente con Registro y Control Académico tramitar la elaboración de los Diplomas que corresponden.
e. Preparar el Guion para entrega de diplomas.
f. Escudos.

17. Tramitar inscripción de Rector, cuando haya nombramiento cada dos (02) años.
18. Controlar, administrar y operar activos referentes a medios audiovisuales, tales como Equipos de cómputo (Laptop), Video Beam, TV, Amplificadores de sonido, adaptadores HDMI/VGA, entre otros.
19. Gestionar el préstamo de equipos a docentes y tener equipos disponibles en cada aula para cursos de extensión según solicitudes recibidas.
20. Tramitar las solicitudes de reparación y mantenimientos de equipos de cómputo y TV ante la Coordinación de Gestión TIC.
21. Realizar y llevar el control de inventarios de los equipos, reemplazando materiales y equipos según las necesidades institucionales.
22. Apoyar al Área de Mercadeo, en la actualización de proyección de publicidad de la Institución en los Televisores destinados para tal fin, ubicados en Sede Premium Plaza.
23. Operar los equipos de Aire Acondicionado de la sede de Premium Plaza de la Fundación, y reportar las fallas oportunamente para la ejecución de su mantenimiento preventivo y correctivo.
24. Tramitar la adquisición e instalación de nuevos equipos de Aire Acondicionado según sean requeridos y autorizados por las autoridades competentes.
25. Tramitar las solicitudes de cancelación de asignaturas y semestre, recibidas virtual y físicamente.
26. Tramitar la homologación de cada uno de los estudiantes que vienen de otras instituciones a cursar el ciclo profesional y/o terminar las tecnologías en Esumer.
27. Crear los grupos de la línea de Administración de Empresas y Finanzas (Tecnologías, ciclos, carrera completa y posgrados), virtual y presencial.
28. Facilitar y orientar a estudiantes, docentes y demás usuarios, en el servicio y recursos físicos y tecnológicos de la biblioteca con el fin de fortalecer el aprovechamiento de la información, la promoción del servicio de biblioteca y la satisfacción de las necesidades del conocimiento.
29. Promover, ante los usuarios de la Biblioteca, la venta de libros de la Editorial Esumer, mantener inventario a través de solicitudes oportunas.
30. Apoyar a Analista de Registro y Control, recibiendo Solicitudes de estudiantes y egresados, elaborando Certificados de Estudio y Homologaciones para Grados, y dando respuestas ocasionalmente a Correos.

31. Gestionar la aprobación del formato de gastos, obteniendo firmas de Jefe de centro de costos y del área contable.
32. Tramitar ante terceros el reporte de daños de máquinas dispensadoras de mecato y café.
33. Solicitar mensualmente suministros de:
    a. Papelería requerida para el correcto funcionamiento del área.
    b. Suministros para reuniones, cursos y mantenimiento.
34. Tramitar la admisión de estudiantes nuevos, luego de recibir la información de ingreso a través de correo electrónico, y se crea carpeta (digital)con los documentos de cada alumno inscrito.
35. Matricular a los estudiantes autorizados (nuevos y antiguos), y enviarles por correo electrónico la circular, el horario y la liquidación de matrículas.
36. Recibir la Solicitud de Reingreso de forma virtual o física, revisarla y enviar carta de aceptación del reingreso al estudiante.
37. Realizar matricula por reingreso, luego de verificar que el estudiante haya realizado pago y que esa información este recibida en el correo electrónico institucional.
38. Elaborar y enviar diariamente, a primera hora, la Programación de Entrevistas.
39. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO

SUPERVISOR JERARQUICO MEDIATO: VICERRECTOR ACADÉMICO

SUPERVISOR INMEDIATO: DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE COORDINADOR DE CENTRO DE APOYO ADMINISTRATIVO

OTROS CARGOS QUE REPORTAN AL MISMO SUPERVISOR:
Analista TIC Centro de Apoyo Administrativo.
Registro y Control del Centro de Apoyo Administrativo.
Centro de Apoyo Administrativo - Gestión Documental.
Analista Centro de Apoyo Administrativo
Auxiliar Centro de Apoyo Administrativo.

CARGO ANALIZADO: **ANALISTA CENTRO DE APOYO ADMINISTRATIVO PREMIUM PLAZA**

SUPERVISA A:

N/A

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Rector.
- Con Consejos Superior y Directivo.
- Con Secretario General.
- Con Jefe de Contabilidad.
- Con Jefe de Desarrollo Humano y Bienestar
- Con Jefe de Mercadeo y Comunicaciones.
- Con Jefe TICs
- Con Vicerrector Académico
- Con Decanaturas
- Con Vicerrector de Investigaciones y Extensión.
- Con Investigaciones Académica.
- Con Docentes.
- Con Estudiantes.

Relaciones Externas:

- Con Empresas Proveedoras.
- Con Personal de Empresa de Mantenimiento Interna.
- Con Administración de Centro Comercial Premium Plaza.
- Ministerio de Educación – SNIES.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título de formación tecnológica con especialización en gestión administrativa o aprobación de dos (2) años de formación superior en áreas afines al propósito principal del cargo.

EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia de haber ejercido funciones inherentes al cargo.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Capacidad de planificación, organización y control.
- Comunicación asertiva.
- Capacidad de análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Manejo eficaz y eficiente de recursos.
- Negociación.
- Orientación a resultados.

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Tolerancia bajo presión.
- Adaptabilidad al cambio.
- Responsabilidad y confiabilidad.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Institución.
- Integridad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Normatividad relacionada con Educación Superior.
- Reglamento Académico y Disciplinario de la Fundación Universitaria Esumer.
- Conocimiento en el manejo de los sistemas de información con que cuenta la Institución.
- Manejo de negociación de conflictos y relaciones personales.
- Conocimientos en Organización de eventos.
- Conocimientos en manejo de agenda.
- Manejo de normas de Cortesía.
- Conocimientos en administración del Tiempo.
- Buen conocimiento en redacción personal, comercial, diplomática y epistolar.
- Conocimientos en Normas técnicas para la elaboración de documentos.
- Conocimientos en expresión oral y escrita.
- Conocimientos en gestión Documental.
- Conocimientos en Software para el manejo de la correspondencia.
- Conocimientos en normas de archivo, correo y servicios de mensajería.
- Manejo y dominio de Software de Estadísticas y Seguimiento.
- Conocimientos y manejo de Herramientas Ofimáticas.
- Manejo de macros en Excel.
- Buena Redacción.

OTROS

- Curso de Atención al Público.

5.1.2.3.- Descripción de Funciones del Cargo: Auxiliar Centro de Apoyo Administrativo.

Unidad de Adscripción: **Centro de Apoyo Administrativo**.	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **AUXILIAR CENTRO DE APOYO ADMINISTRATIVO.**	Código Cargo: VRA-03.5

MISIÓN DEL CARGO

Apoyar, gestionar y direccionar las diferentes actividades de apoyo técnico, administrativo u operativo que requieran estudiantes, docentes de catedra y docentes de tiempo completo, en la atención a los procesos académicos que se desarrollan en los programas de pregrado y posgrado que ofrece la Fundación Universitaria Esumer, brindando una atención confiable, correcta y oportuna, a fin de optimizar recursos y lograr eficiencia en los procesos académicos.

FUNCIONES

1. Dar información, atención y servicio a usuarios internos y externos sobre los procesos de registro académico, programas, certificaciones, bolsa de empleo, matriculas, grados y formas de pago, a través de correo electrónico, de forma personal y telefónicamente.
2. Proporcionar orientación a Estudiantes en selección de horarios y en el proceso de matrícula en general.
3. Controlar, administrar y operar activos referentes a medios audiovisuales, tales como Equipos de cómputo (Laptop), Video Beam, TV, Amplificadores de sonido, adaptadores HDMI/VGA y demás equipos de laboratorio, entre otros.
4. Gestionar el préstamo de equipos a docentes y tener equipos disponibles en cada aula para cursos de extensión y laboratorio, según solicitudes recibidas.
5. Tramitar las solicitudes de reparación y mantenimientos de equipos de cómputo y TV ante la Coordinación de Gestión TIC.
6. Reemplazar materiales, accesorios y equipos según las necesidades institucionales, llevando registro de dichas actividades.
7. Apoyar al Área de Mercadeo, en la actualización de proyección de publicidad de la Institución en los Televisores destinados para tal fin, ubicados en Sede Premium Plaza.
8. Operar los equipos de Aire Acondicionado de la sede de Premium Plaza de la Fundación, y reportar las fallas oportunamente para la ejecución de su mantenimiento preventivo y correctivo.
9. Programar en el sistema académico los grupos, con docentes, horarios, aulas de clases y semanas activas.
10. Eliminar grupos creados en el Sistema, según solicitud elaborada y firmada por Coordinadores o Decanos.
11. Seleccionar materias de créditos adicionales, según diseño curricular, sin que esto genere un costo adicional para el estudiante.

12. Tramitar las solicitudes de cancelación de asignaturas y semestre, recibidas virtual y físicamente.
13. Formalizar la homologación de cada uno de los estudiantes que vienen de otras instituciones a cursar el ciclo profesional y/o terminar las tecnologías en Esumer.
14. Gestionar e ingresar en el Sistema Académico las Homologaciones a las que haya lugar, de pregrado y posgrado.
15. Tramitar la admisión de estudiantes nuevos al de recibir la información de ingreso a través de correo electrónico, y crear carpeta (digital)con los documentos de cada alumno inscrito.
16. Matricular a los estudiantes autorizados (nuevos y antiguos), y enviarles por correo electrónico la circular, el horario y la liquidación de matrículas.
17. Recibir la Solicitud de Reingreso de forma virtual o física, revisarla y enviar carta de aceptación del reingreso al estudiante.
18. Realizar matricula por reingreso, luego de verificar que el estudiante haya realizado pago y que esa información este recibida en el correo electrónico institucional.
19. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO

SUPERVISOR JERARQUICO MEDIATO

VICERRECTOR ACADÉMICO

SUPERVISOR INMEDIATO

DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE COORDINADOR DE CENTRO DE APOYO ADMINISTRATIVO

OTROS CARGOS QUE REPORTAN AL MISMO SUPERVISOR

CARGO ANALIZADO

AUXILIAR CENTRO DE APOYO ADMINISTRATIVO

Analista TIC Centro de Apoyo Administrativo.
Registro y Control del Centro de Apoyo Administrativo.
Analista Centro de Apoyo Administrativo Centro de Apoyo Administrativo - Gestión Documental.
Analista Centro de Apoyo Administrativo Premium Plaza.

SUPERVISA A:

N/A

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Rector.
- Con Secretario General.
- Con Jefe de Contabilidad.
- Con Jefe de Desarrollo Humano y Bienestar
- Con Jefe de Mercadeo y Comunicaciones.
- Con Jefe TICs
- Con Vicerrector Académico
- Con Decanaturas
- Con Coordinaciones de Programas.
- Con Vicerrector de Investigaciones y Extensión.
- Con Investigaciones Académica.
- Con Docentes.
- Con Estudiantes.

Relaciones Externas:

- Con Empresas Proveedoras.
- Con Personal de Empresa de Mantenimiento Interna.
- Con Administración de Centro Comercial Premium Plaza.
- Ministerio de Educación – SNIES.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título de formación tecnológica en gestión administrativo o aprobación de un (1) año de formación superior en áreas afines al propósito principal del cargo.

EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia de haber ejercido funciones inherentes al cargo.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Capacidad de planificación, organización y control.
- Comunicación asertiva.
- Capacidad de análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Manejo eficaz y eficiente de recursos.
- Orientación a resultados.
- Capacidad para trabajar en equipo.

- Tolerancia bajo presión.
- Adaptabilidad al cambio.
- Responsabilidad y confiabilidad.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Institución.
- Integridad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Normatividad relacionada con Educación Superior.
- Reglamento Académico y Disciplinario de la Fundación Universitaria Esumer.
- Conocimiento en el manejo de los sistemas de información con que cuenta la Institución.
- Manejo de negociación de conflictos y relaciones personales.
- Manejo de normas de Cortesía.
- Conocimientos en administración del Tiempo.
- Conocimientos en Normas técnicas para la elaboración de documentos.
- Conocimientos en gestión Documental.
- Conocimientos en Software para el manejo de la correspondencia.
- Conocimientos en normas de archivo, correo y servicios de mensajería.
- Manejo y dominio de Software de Estadísticas y Seguimiento.
- Conocimientos y manejo de Herramientas Ofimáticas.

OTROS

- Curso de Atención al Público.

6.- FUNCIONES DE LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN.

6.1.- Descripción Funciones del Cargo: Vicerrector de Investigación y Extensión.

Unidad de Adscripción: **Vicerrectoría de Investigación y Extensión.**	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN**	Código Cargo: VIE-01

MISIÓN DEL CARGO

Gestionar y generar conocimiento a través del desarrollo de trabajos investigativos y de extensión que integren y apliquen los saberes que se producen en la Institución Universitaria Esumer, en relación con las múltiples dimensiones del territorio y la empresa; para mejorar el bienestar y desarrollo del país.

FUNCIONES

1. Promover, coordinar, supervisar y difundir los programas y proyectos de investigación que se realizan en el Centro de Investigación y Extensión.
2. Apoyar en la gestión de los recursos necesarias para el desarrollo de los proyectos de investigación ante las instancias internas y externas respectivas.
3. Promover, participar y supervisar la realización de convenios interinstitucionales para la realización de investigaciones conjuntas.
4. Supervisar la ejecución de los programas y proyectos de investigación en cuanto a sus avances y resultados.
5. Participar en el establecimiento de mecanismos que propicien el desarrollo y consolidación del Centros de Investigación.
6. Elaboración de informes de investigación.
7. Presentación de resultados investigativos ante diversos públicos.
8. Hacer cumplir los lineamientos de política de investigación.
9. Establecer los lineamientos para la supervisión y monitorear los proyectos de investigación.
10. Hacer cumplir los convenios.
11. Dirigir, coordinar y supervisar administrativamente el centro de investigaciones y extensión.
12. Proponer y formular el Plan Operativo y de presupuesto anual.
13. Proponer la estructura orgánica, funcional del personal a su cargo.
14. Velar por el cumplimiento del Reglamento de la Fundación Universitaria Esumer, así como las funciones designadas al personal a su cargo.
15. Velar por los recursos físicos y financieros del Centro y demás a su cargo.
16. Apoyar las labores administrativas asignadas por el Rector.
17. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO

SUPERVISOR JERARQUICO MEDIATO: CONSEJO DIRECTIVO

SUPERVISOR INMEDIATO: RECTOR

CARGO ANALIZADO: **VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN**

OTROS CARGOS QUE REPORTAN AL MISMO SUPERVISOR:

Secretario General
Vicerrector Académico
Jefe de Contabilidad
Jefe de Mercadeo y Comunicación
Jefe de Gestión TIC
Control Interno

SUPERVISA A:

03 - Coordinador de Proyectos
01 - Comunicador Gráfico Publicitario
01 - Asistente Administrativo de Proyectos
03 - Auxiliar de Proyectos
01 - Líder del Observatorio de Tendencias
03 - Vigía del Observatorio de Tendencias
Contratistas

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Rectoría.
- Con Secretaría General.
- Con Vicerrectoría Académica.
- Con Decanaturas.
- Con Investigaciones Académicas.
- Con Contabilidad.
- Con Desarrollo Humano y Bienestar.
- Con TICs.
- Con Personal supervisado.

Relaciones Externas:

- Con Empresas Privadas.
- Con Cámara de Comercio.
- Con Entidades del Estado.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional, en Economía, en Administración o en áreas afines al cargo.
- Con Especialización en Gerencia de Proyectos, Planeación prospectiva, Desarrollo Local o en Políticas Públicas.

EXPERIENCIA

- Tres (03) años de experiencia en Administración o Gerencia de Proyectos, ejerciendo funciones inherentes al cargo, habiendo desarrollado actividades académicas y administrativas en el sector de educación superior.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Liderazgo.
- Capacidad de organización, delegación y control.
- Toma de Decisiones.
- Planificación y organización.
- Comunicación asertiva.
- Capacidad de análisis.
- Iniciativa, creatividad e innovación.
- Manejo eficaz y eficiente de recursos.
- Negociación.
- Orientación a resultados.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Innovación para la gestión.
- Manejo y negociación de conflictos.
- Tolerancia bajo presión.
- Adaptabilidad al cambio.
- Responsabilidad y confiabilidad.
- Integridad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Reglamento Académico y Disciplinario de la Fundación Universitaria Esumer.
- Reglamento de Trabajo de Esumer.
- Acuerdo Prevención Lavado de Activos Esumer.
- Estatuto de Propiedad Intelectual Esumer.
- Conocimiento del entorno socioeconómico.
- Manejo de Políticas y normas de comunicación.

- Conocimiento y dominio de relaciones públicas y protocolo.
- Conocimiento de Gestión administrativa y presupuestaria.
- Conocimientos en Planeación Estratégica, procesos y procedimientos.
- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
- Comprensión de lectura y lenguaje.
- Herramientas Ofimáticas.
- Manejo y dominio de Excel.
- Manejo y dominio de Software de Estadísticas y Seguimiento.
- Buena Redacción.

OTROS

- Protocolo de Atención al Usuario.

7.1.1.- Descripción Funciones del Cargo: Coordinador de Proyectos.

Unidad de Adscripción: **Vicerrectoría de Investigación y Extensión.**	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **COORDINADOR DE PROYECTOS**	Código Cargo: VIE-02

MISIÓN DEL CARGO

Coordinar procesos de gestión integral de proyectos (negociación, formulación, gerencia, cierre y creación de contenido), con entidades públicas y privadas, que permitan desarrollar la investigación y extensión universitaria en contextos de aplicación al sector real, asociados al desarrollo de proyectos empresarial y territorial, y de igual forma, emprender acciones de interacción con comunidades de otras instituciones educativas, con las empresas y con organismos gubernamentales y no gubernamentales, llevando la imagen de la institución con liderazgo, atendiendo programas de extensión y de proyección social intra y extrauniversitarios, permitiendo el seguimiento de los procesos formativos ofertados por Esumer.

FUNCIONES

En el cumplimiento de actividades en Proyectos de Investigación, debe en liderar o apoyar en las siguientes funciones:

1. Gestionar de manera integral proyectos para contratación con entidades públicas y privadas.
2. Realizar el análisis requerido para que la Fundación Universitaria Esumer, participe en licitaciones públicas para Proyectos.
3. Establecer y mantener relaciones institucionales y, ocasionalmente, actuar en representación de la Fundación Esumer en eventos o actos que así lo requieran.
4. Formular propuestas para el desarrollo de convenios y contratos de consultoría.
5. Realizar el Plan de Adiestramiento requerido para la ejecución del Proyecto.
6. Efectuar la estructuración del Proyecto y elaborar la construcción del Presupuesto correspondiente para su ejecución.
7. Gestionar la apertura de las Cuentas Bancarias que se requieren para el correcto funcionamiento de cada proyecto.
8. Coordinar trámites para la legalización de contratos y convenios.
9. Direccionar la operación de proyectos adscritos al Centro de Investigaciones y prospectiva, para lo cual debe planear y orientar la ejecución de proyectos.
10. Dirigir el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros del proyecto y avalar los trámites administrativo que se originen.
11. Gestionar las relaciones con proveedores, beneficiarios, supervisores, interventores y patrocinadores de los proyectos.
12. Realizar informes técnicos de gestión del proyecto y consolidarlo con toda la información administrativa y financiera, y de comunicación de proyectos.

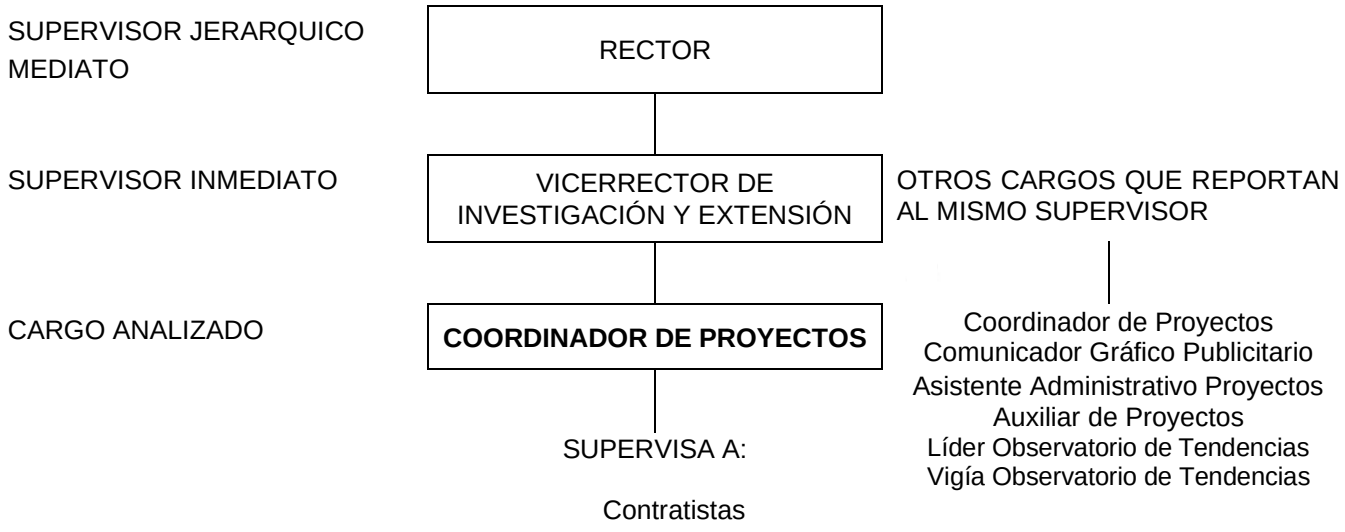
13. Acompañar el proceso de liquidación de los contratos que soportan el desarrollo del proyecto.
14. Escribir informes, artículos y demás productos de investigación derivados de los proyectos intervenidos.
15. Gestionar conocimiento derivado de los proyectos de intervención.
16. Coordinar y liderar el proceso de selección de contratistas que requiere cada proyecto.
17. Diseñar las Funciones que debe ejecutar cada uno de los participantes en el proyecto.
18. Realizar el Plan de Adiestramiento requerido para la ejecución del Proyecto.
19. Efectuar la estructuración del Proyecto y elaborar la construcción del Presupuesto correspondiente para su ejecución.
20. Gestionar la apertura de las Cuentas Bancarias que se requieren para el correcto funcionamiento de cada proyecto.
21. Desarrollar contenidos de artículos en publicaciones y revistas del proyecto.

En el cumplimiento de actividades en Proyectos de Extensión, debe en liderar o apoyar en las siguientes funciones:

22. Coordinar las relaciones universidad - empresa - sociedad, garantizando sus interrelaciones a través de proyectos extensionistas, para esto cumplirá con las siguientes funciones:
    a. Presentar propuestas de programas formativos de educación no formal para sectores asociados al objeto de formación y diseñarlos según las necesidades de la empresa (serán programas corporativos).
    b. Diseñar programas formativos de diplomados, cursos, seminarios y ofertarlos para el público en general.
    c. Analizar tendencias de los campos laborales y de estudio para identificar oportunidades de oferta de nuevos programas de extensión.
    d. Coordinar los congresos realizados por la facultad y proponer otros.
23. Coordinar las actividades de intra-extensión de la facultad, como actividades que privilegian la formación complementaria de la comunidad académica estudiantil, para lo cual cumplirá con las siguientes funciones:
    a. Planificar en asocio con las coordinaciones de programas y con la coordinación de internacionalización las pasantías académico empresarial de orden nacional e internacional que se realizarán en el año lectivo en la facultad.
    b. Programar en conjunto con los coordinadores de programas, las conferencias y demás eventos académicos dirigidos a la comunidad académica de la facultad.
    c. Gestionar otras actividades de intra-extensión de la facultad y que contribuyen a la formación de los estudiantes (feria de países…).
    d. Mantener actualizado el banco de proyectos de extensión de la Institución.
    e. Elaborar certificaciones de participación en proyectos de extensión, para aprobación del jefe inmediato.

24. Coordinación de extensión en el diseño y planeación de las actividades de extensión: conferencias, diplomados, pasantías, congresos, y demás actividades extracurriculares.
    a. Atender las necesidades empresariales en cuanto a Capacitación y Consultoría.
    b. Visitar empresas para ofrecer el Portafolio de Servicios de Extensión.
    c. Diseñar los cursos, seminarios, talleres, etc., que se ofrecen al público externo.
    d. Diseño y Coordinación de Eventos Empresariales.
    e. Responsable de la organización, promoción y generación de Pasantía ofrecida a los estudiantes.
25. Ejercer docencia en los programas de pregrado o posgrado de la facultad en áreas afines a su formación profesional según lineamientos institucionales y de facultad.
    a. Preparar los cursos o asignaturas que, de forma acordada con el decano, coordinador o coordinadores de programas, le sean asignados.
    b. Elaborar materiales orientadores para el ejercicio de la función docente.
    c. Elaborar textos guías que sirvan de apoyo a la labor docente.
    d. Generar las respectivas evaluaciones para ingresarlas al sistema CLIC en los tiempos correspondientes.
    e. Cumplir con los tiempos asignados para ejercer esta labor en el aula de clase.
    f. Realizar entrevista a prospectos cada semestre.
26. Proponer y ejecutar proyectos de investigación al rededor del objeto u objetos de estudio de la facultad y que apunten al logro de los objetivos estratégicos de la institución.
27. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO



RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Desarrollo Humano y Bienestar
- Con Contabilidad
- Con Secretaría General
- Con Vicerrector Académico
- Con Vicerrector de Investigación y Extensión.

Relaciones Externas:

- Con Empresas Privadas
- Con Cámara de Comercio
- Con Entidades del Estado.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional en Economía, en Administración o en áreas afines al cargo.
- Con Especialización en Gerencia de Proyectos, Planeación prospectiva, Desarrollo Local o en Políticas Públicas.

EXPERIENCIA

- Tres (03) años de experiencia en Administración o Gerencia de Proyectos, ejerciendo funciones inherentes al cargo.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Liderazgo.
- Capacidad de organización, delegación y control.
- Toma de Decisiones.
- Planificación y organización.
- Espíritu Investigativo.
- Iniciativa, creatividad e innovación.
- Habilidades comunicacionales (Comunicación asertiva).
- Capacidad de análisis.
- Manejo eficaz y eficiente de recursos.
- Negociación.
- Orientación a resultados.
- Capacidad para trabajo en equipo de alto rendimiento.

- Innovación para la gestión.
- Manejo y negociación de conflictos.
- Tolerancia bajo presión.
- Adaptabilidad al cambio.
- Responsabilidad y confiabilidad.
- Habilidad para elaborar informes.
- Transparencia.
- Integridad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Reglamento Académico y Disciplinario de la Fundación Universitaria Esumer.
- Reglamento de Trabajo de Esumer.
- Manejo de la Identidad Visual Corporativa de Esumer.
- Estatuto de Propiedad Intelectual Esumer.
- Normatividad sobre derechos de Autor y/o Propiedad Intelectual de Desarrollo de Contenidos.
- Conocimientos en Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Conocimiento del entorno socioeconómico, cultural y político.
- Conocimientos y dominio en docencia, extensión e investigación interna y externa.
- Conocimientos en Planeación Estratégica, procesos y procedimientos.
- Manejo de negociación de conflictos y relaciones personales.
- Manejo y dominio de Software de Estadísticas y Seguimiento.
- Conocimientos y manejo de Herramientas Ofimáticas.
- Manejo y dominio de macros en Excel.
- Buena Redacción.

OTROS

- Protocolo de manejo de grupos.

7.1.3.- Descripción Funciones del Cargo: Comunicador Gráfico Publicitario:

Unidad de Adscripción: **Vicerrectoría de Investigación y Extensión**.	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **COMUNICADOR GRÁFICO PUBLICITARIO.**	Código Cargo: VIE-03.

MISIÓN DEL CARGO

Gestionar el proceso de comunicaciones y marca en los proyectos investigativos y de extensión según los requerimientos de estos, incluyendo diseño de piezas publicitarias, planteamiento y puesta en marcha de planes de comunicación, planeación y desarrollo de eventos, cotización y producción de merchandising y demás requerimientos que este componente tenga.

FUNCIONES

1. Gestionar los procesos de comunicación en proyectos de investigación y extensión.
2. Gestionar el desarrollo e implementación de las estrategias y planes de comunicaciones formuladas para la intervención en territorios y en las comunas.
3. Diseñar la propuesta visual para el manejo de comunicación en el proyecto e implementar la estrategia visual en piezas de difusión y promoción.
4. Cubrir los requerimientos que desde el manejo de marca e imagen surjan en el desarrollo del proyecto.
5. Proponer, apoyar y desarrollar ideas que respondan a las necesidades identificadas desde la comunicación en los proyectos.
6. Realizar los trámites concernientes al contacto con proveedores que puedan satisfacer los requerimientos de adquisición, exigidos para el desarrollo de la gestión comunicacional de los Proyectos.
7. Coadyuvar en la planeación, desarrollo y finalización de eventos que se encuentren enmarcados en el desarrollo del proyecto.
8. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal asignada a cada proyecto, en cuanto a la gestión comunicacional.
9. Apoyar el proceso de comunicación interna y de difusión acerca de desarrollo de actividades del Centro de Investigaciones y Prospectiva.
10. Realizar el diseño de piezas promocionales del Centro de Investigaciones y Prospectiva.
11. Apoyar eventos y actividades desarrolladas al interior del Centro de Investigaciones y Prospectiva.
12. Gestionar los recursos internos asignados y apoyar a los demás trámites y tareas del proceso Administrativo de Proyectos que se requieran para su desarrollo.
13. Verificar que la facturación por parte de los proveedores sea realizada de manera correcta, acorde al producto o servicio recibido y a la normativa legal.
14. Acompañar reuniones de equipo de trabajo.

15. Realizar informes de gestión acerca del desarrollo del componente comunicacional del proyecto.
16. Hacer relacionamiento con públicos externos a través de reuniones.
17. Efectuar negociaciones con mesas comunicacionales y medios comunales a través de Alcaldías u otros entes gubernamentales.
18. Administrar inventarios del material Comunicacional, realizar distribución y hacer seguimiento correspondiente.
19. Apoyar en el diseño, adecuación e impresión de Certificados correspondientes a proyectos desarrollados.
20. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO

SUPERVISOR JERARQUICO MEDIATO: RECTOR

SUPERVISOR INMEDIATO: VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

OTROS CARGOS QUE REPORTAN AL MISMO SUPERVISOR:
Coordinador de Proyectos
Asistente Administrativo Proyectos
Auxiliar de Proyectos
Líder Observatorio de Tendencias
Vigía Observatorio de Tendencias

CARGO ANALIZADO: **COMUNICADOR GRÁFICO PUBLICITARIO**

SUPERVISA A:

NO APLICA

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Investigación y Extensión.
- Con Mercadeo y Comunicación.

Relaciones Externas:

- Con Alcaldía.
- Con Secretaria de Participación Ciudadana.
- Con Proveedores.
- Con Líderes Sociales.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional, en Comunicación Gráfica o en áreas afines al cargo.
- Con Especialización en Mercadeo y Comunicación.

EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en Comunicación Gráfica o ejerciendo funciones inherentes al cargo.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Capacidad de organización y control.
- Conocimiento y manejo de herramientas tecnológicas.
- Toma de Decisiones.
- Planificación y organización.
- Habilidad para elaborar informes.
- Iniciativa, creatividad e innovación.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Excelentes habilidades de comunicación y relaciones interpersonales.
- Capacidad de análisis.
- Manejo eficaz y eficiente de recursos.
- Negociación.
- Orientación al usuario.
- Orientación a resultados.
- Innovación para la gestión.
- Tolerancia bajo presión.
- Adaptabilidad al cambio.
- Responsabilidad y confiabilidad.
- Compromiso con la Institución.
- Transparencia.
- Integridad.
- Ética.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Reglamento Académico y Disciplinario de la Fundación Universitaria Esumer.
- Reglamento de Trabajo de Esumer.

- Manejo de la Identidad Visual Corporativa de Esumer.
- Estatuto de Propiedad Intelectual Esumer.
- Normatividad sobre derechos de Autor y/o Propiedad Intelectual de Desarrollo de Contenidos.
- Conocimientos y manejo de Herramientas Ofimáticas.
- Manejo y dominio de Excel intermedio.
- Buena Redacción.
- Producción y edición de contenidos y medios audiovisuales.
- Dominio del Diseño Gráfico.
- Suite Adobe.

OTROS

- No aplica.

6.1.4.- Descripción Funciones Cargo: Asistente Administrativo de Proyectos.

Unidad de Adscripción: **Vicerrectoría de Investigación y Extensión**.	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS**	Código Cargo: VIE-04

MISIÓN DEL CARGO

Dar soporte operativo y técnico, a los procesos y proyectos de la Vicerrrectoria de Investigación y Extensión, apoyando en la administración financiera de los recursos económicos y produciendo información confiable y oportuna, con el propósito de contribuir de manera efectiva al desarrollo de las actividades que integren y apliquen los saberes que se producen en la Institución Universitaria Esumer.

FUNCIONES

1. Brindar apoyo a los procesos de selección de contratistas, realizando convocatorias, citación de candidatos a entrevista, el envío de pruebas psicotécnicas, Impresión de informes de pruebas psicotécnicas, y asiste en la realización de pruebas técnicas.
2. Realizar el envío de documentación requerida para la contratación y apoyar en la elaboración de contratos del personal por prestación de servicios.
3. Tener al día hojas de vida del personal que se contrata en cada proyecto (contratistas), y organizarlas de forma digital.
4. Realizar el envío de carta de agradecimiento a los candidatos no seleccionados.
5. Atender en la revisión mensual y asesoría de la seguridad social correspondiente a cada contratista y como trabajador independiente.
6. Realizar certificados laborales a personal contratado por prestación de servicios y enviar por correo.
7. Recibir, revisar y tramitar facturas y cuentas de cobro de los contratistas, cada mes o cuando sea necesario, manteniendo comunicación permanente con ellos.
8. Elaborar y tramitar la aprobación de Gastos por parte del Vicerrector de Investigación y Extensión y del Jefe Contable.
9. Llevar el control de la Facturación y cuentas de cobro de los contratistas, recibidas y tramitadas, coordinando el correcto y oportuno registro de la información.
10. Tramitar ante el área Financiera, la elaboración de facturación a empresas de los diferentes proyectos. y coordinar envío correspondiente.
11. Ejecutar los trámites correspondientes para abrir o cerrar cuentas bancarias para cada proyecto.
12. Llevar el registro y control actualizado de lo facturado y lo pagado por cada centro de costos.
13. Tramitar reintegros y anticipos del personal del Centro de Investigación y Prospectiva.

14. Apoyar a los Proyectos del centro de investigaciones y prospectiva, en la organización de los documentos e informes necesarios para la entrega a cada interventoría, velando por ordenar y mantener el archivo digital de cada proyecto y coordinar la mensajería en caso de ser necesario.
15. Coadyuvar en la elaboración del análisis administrativo y financiero, de Informes de entrega, de Proyectos de la Dirección de investigación y extensión.
16. Elaborar contratos con organizaciones e instituciones.
17. Realizar el contrato de Extensión y CIP (cursos de extensión, diplomado)
18. Relacionar y organizar cada año los contratos para enviar el centro de administración documental para su debida custodia.
19. Apoyar y hacer acompañamiento logístico a diferentes eventos de los proyectos.
20. Mantener comunicación permanente con proveedores y contratistas.
21. Asistir a reuniones del equipo de trabajo de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.
22. Apoyar al área de Desarrollo Humano y Bienestar en la aprobación de gastos y en la solicitud de ramos de condolencia.
23. Inscribir y enviar cronograma a docente y estudiantes del diplomado en pedagogía y didáctica de la educación superior, organizar el evento de grados y elaborar diplomas de dicho Diplomado
24. Apoyar al área de Extensión en:
    a. Organizar cronogramas.
    b. Organizar asistencias por día en cada curso.
    c. Realizar evaluación en cada curso.
    d. Tabular asistencia y evaluación.
    e. Realizar el informe final de cada curso.
    f. Estar pendiente del inicio de los cursos en cada ciudad.
    g. Tramitar que se elaboren las facturas a cada empresa por parte de Tesorería.
    h. Tramitar la elaboración de los contratos a cada docente.
    i. Enviar documentación para el inicio de los cursos: contrato, asistencias, evaluación, libretas, entre otros.
    j. Enviar correos informando inicio de cursos.
    k. Confirmar docentes.
    l. Diligenciar formatos y hacer firmar del Rector para inscribirnos como proveedores en cada empresa.
    m. Elaborar diplomas.

25. Diligenciar la obtención de documentos legales vigentes de Esumer, requeridos para trámites de Contratos.
26. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO

SUPERVISOR JERARQUICO MEDIATO: RECTOR

SUPERVISOR INMEDIATO: VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

OTROS CARGOS QUE REPORTAN AL MISMO SUPERVISOR:
Coordinador de Proyectos
Comunicador Gráfico Publicitario
Auxiliar de Proyectos
Líder Observatorio de Tendencias
Vigía Observatorio de Tendencias

CARGO ANALIZADO: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS**

SUPERVISA A:

NO APLICA.

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Investigación y Extensión.
- Con Contabilidad
- Con Desarrollo Humano y Bienestar
- Con Secretaría General
- Con Rectoría – Secretaria
- Con Recepción.
- Con Tesorería
- Con Nómina

Relaciones Externas:

- Con Empresarios Contratistas
- Con Personas Contratistas
- Con Proveedores.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Tecnólogo en Logística, en Administración, Finanzas o en áreas afines al cargo.

EXPERIENCIA

- Un (01) año de experiencia en áreas a fines al área administrativa.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Liderazgo.
- Planificación, organización y control.
- Comunicación asertiva.
- Capacidad de análisis.
- Enfoque lógico y metódico para la resolución de problemas.
- Iniciativa y creatividad.
- Excelentes habilidades de comunicación y relaciones interpersonales.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Aprendizaje Continuo.
- Orientación a resultados.
- Tolerancia bajo presión.
- Adaptabilidad al cambio.
- Compromiso con la Institución.
- Responsabilidad y confiabilidad.
- Ética.
- Integridad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Reglamento Académico y Disciplinario de la Fundación Universitaria Esumer.
- Reglamento de Trabajo de Esumer.
- Excel Avanzado, manejo de tablas dinámicas.
- Experiencia en manejo de Sistemas Contables o Administrativos.
- Conocimiento de Normas NIIF.
- Manejo y dominio en materia tributaria.
- Conocimientos y manejo de Herramientas Ofimáticas.
- Buena Redacción.

OTROS

- No aplica.

6.1.5.- Descripción Funciones Cargo: Auxiliar de Proyectos.

Unidad de Adscripción: **Vicerrectoría de Investigación y Extensión**.	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **AUXILIAR DE PROYECTOS.**	Código Cargo: VIE-05

MISIÓN DEL CARGO

Apoyar logística, administrativa y técnicamente a los distintos proyectos que se desarrollan, brindando una atención confiable, oportuna e integral a los clientes internos y externos de la Institución, que permitan garantizar la satisfacción de sus requerimientos, y así mismo, llevar el control de la gestión documental del Centro de Investigación y Extensión y la digitalización de documentación, de acuerdo con la normatividad vigente, para su conservación y consulta.

FUNCIONES

1. Apoyar a las labores logísticas de los proyectos, realizando el proceso documental de Convocatorias.
2. Apoyar en la consecución de espacios y equipos para los eventos.
3. Acompañar y participar en la ejecución de los eventos del proyecto.
4. Tramitar oportunamente las solicitudes de pedidos de oficina o para los proyectos, requeridos por el área para garantizar su adecuado suministro.
5. Mantener actualizadas las bases de datos, y elaborar los reportes que le sean requeridos, a fin de aportar información correspondiente para elaboración de informes.
6. Elaborar documentos en procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de internet.
7. Apoyar a las labores administrativas de los proyectos.
8. Administrar la papelería e insumos asignados a la dependencia, con el fin de lograr la mayor eficacia en su uso.
9. Apoyar a las actividades de comunicaciones de los proyectos.
10. Atender de forma personal, telefónica, por correspondencia y/o a través de correo electrónico, los diferentes requerimientos de los proyectos, llevando el debido registro, a fin de dar respuestas efectivas y oportunas.
11. Controlar la gestión documental del Centro de Investigación y Extensión, llevando y manteniendo el archivo de la información de proyectos, en forma organizada y actualizada, para facilitar su administración y consulta posterior.
12. Apoyar en la documentación y la digitalización de documentación, escaneando los contratos y demás información que requieran los proyectos.
13. Brindar una atención confiable, oportuna e integral a la comunidad con respecto a orientación y solicitud de espacios que sean requeridos para actividades de los proyectos.
14. Entrega de documentos a diferentes públicos.
15. Llevar el control de préstamos de activos del Centro de Investigación y Extensión, para la ejecución y desarrollo de eventos de proyectos.
16. Tramitar ante las áreas competentes, la adquisición y reparación de equipos de computación.

17. Realizar Back Up de la Información de Bases de Datos y de los documentos correspondientes a los Proyectos que se desarrollan en el Centro de Investigación y Extensión.
18. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO

SUPERVISOR JERARQUICO MEDIATO: RECTOR

SUPERVISOR INMEDIATO: VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

OTROS CARGOS QUE REPORTAN AL MISMO SUPERVISOR:
- Coordinador de Proyectos
- Comunicador Gráfico Publicitario
- Asistente Administrativo de Proyectos
- Líder Observatorio de Tendencias
- Vigía Observatorio de Tendencias

CARGO ANALIZADO: **AUXILIAR DE PROYECTOS**

SUPERVISA A:

NO APLICA

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Investigación y Extensión.
- Con Mercadeo y Comunicación.
- Con Investigación Académica.
- Con Contabilidad.
- Con Desarrollo Humano y Bienestar.
- Con Secretaria General.
- Con Decanaturas.
- Con Nómina.

Relaciones Externas:

- Con Comunidad - Proyectos.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Técnico en Administración, Tecnólogo en Gestión Documental, Administración, o en áreas afines al cargo.

EXPERIENCIA
• Un (01) año de experiencia en áreas a fines al área administrativa.
COMPETENCIAS Y HABILIDADES
• Planificación y organización • Capacidad de análisis • Enfoque lógico y metódico para la resolución de problemas. • Iniciativa y creatividad • Excelentes habilidades de comunicación y relaciones interpersonales. • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados • Tolerancia bajo presión • Adaptabilidad al cambio • Compromiso con la Institución. • Responsabilidad y confiabilidad. • Ética. • Integridad.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS
• Reglamento Académico y Disciplinario de la Fundación Universitaria Esumer. • Reglamento de Trabajo de Esumer. • Excel Avanzado, manejo de tablas dinámicas. • Experiencia en manejo de Sistemas Contables o Administrativos. • Conocimiento y dominio de Normas NIIF • Manejo de Gestión documental. • Conocimientos y manejo de Herramientas Ofimáticas. • Buena Redacción.
OTROS
• Servicio de Atención al Cliente.

6.1.6.- Descripción de Funciones del Cargo: Líder del Observatorio de Tendencias.

Unidad de Adscripción: **Vicerrectoría de Investigación y Extensión.**	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LIDER DEL OBSERVATORIO DE TENDENCIAS.**	Código Cargo: VIE-06

MISIÓN DEL CARGO

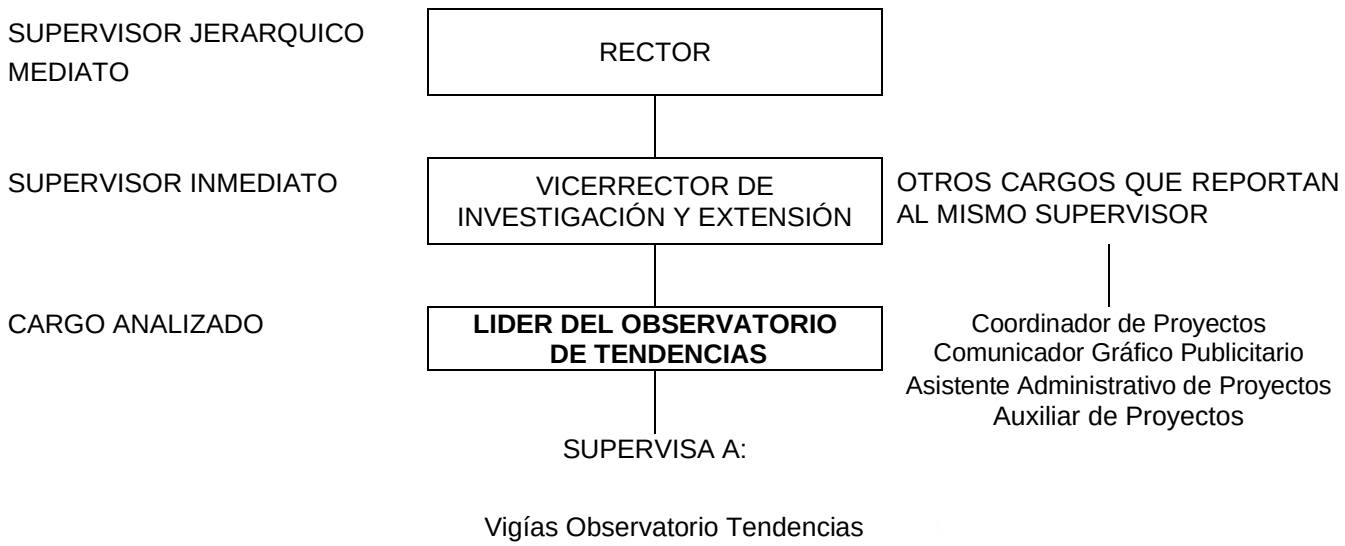
Liderar, guiar y acompañar al observatorio de tendencias, en el ámbito investigativo, desarrollando y coordinando planes, estrategias, proyectos, que permitan cumplir con las funciones de observación, seguimiento, verificación, formulación y de comunicación - acción, a fin de ofrecer información actualizada y estratégica sobre fenómenos de futuro y de entorno nacional y global, en las áreas del Marketing, Administración y Finanzas, Logística, territorio, Comercio, Agro Negocios y Negocios Internacionales, y así, generar soluciones organizacionales, en las líneas de investigación y académicas de la Institución.

FUNCIONES

1. Comunicar mensualmente, al Comité del Observatorio, las Tendencias encontradas para su redirección a su destino.
2. Comunicar al Vicerrector de Investigación y Extensión semanalmente acerca del progreso de las metas establecidas.
3. Establecer, conjuntamente con el Vicerrector de Investigación y Extensión, las metas del Observatorio acerca de sus objetivos y su funcionamiento.
4. Desarrollar y ejecutar las directrices dadas por el Vicerrector de Investigación y Extensión, referentes al Observatorio de Tendencias.
5. Reportar al Vicerrector de Investigación y Extensión las anomalías o requerimientos relacionados con la operación del Observatorio.
6. Realizar Benchmarking buscando el mejoramiento continuo del Observatorio.
7. Establecer contactos con diferentes entidades para desarrollar la importancia del Observatorio en el mercado.
8. Coordinar y revisar los informes generados por los Vigías del Observatorio de Tendencias.
9. Preparar jornadas de capacitación para los Vigías del Observatorio de Tendencias.
10. Velar por debido cumplimiento de los horarios que tienen asignados los Vigías del Observatorio de Tendencias.
11. Recibir la inscripción de los participantes del semillero y tramitar su inscripción ante la institución u otras relacionadas con registros a eventos especiales para los semilleros.
12. Proponer y promover la realización de eventos y actividades de promoción a la investigación de semilleros: salidas de campo, jornadas, conferencias, encuentros regionales, nacionales e internacionales, charlas, capacitación, entre otras.

13. Orientar y colaborar a los semilleros en la formulación, desarrollo y gestión de los proyectos de investigación (incluye levantamiento de presupuesto).
14. Colaborar para la publicación de los derivados de investigación de los semilleros y velar por la calidad de los mismos.
15. Hacer acompañamiento para asegurar la calidad y pertinencia de los proyectos propuestos.
16. Coordinar la participación del semillero en convenios, acuerdos y redes con otras instituciones u organizaciones relacionadas (internas o externas) con la actividad investigativa.
17. Coordinar la difusión de la información a través de los distintos espacios comunicacionales: cartelera, correo-e, sitio web, correspondencia física, medios institucionales, carteles.
18. Promocionar y publicitar entre la comunidad académica y al exterior las actividades del Semillero.
19. Gestionar recursos ante instancias internas o externas.
20. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO



RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Vicerrector de Investigación y Extensión.
- Con Coordinador de Extensión.

- Con Coordinador de Proyectos.
- Con Coordinador Investigación Académica.
- Con Área de Mercadeo y Comunicaciones.
- Con Vigías de Observatorio.

Relaciones Externas:

- Sector Empresarial.
- Organismos Oficiales.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Profesional universitario en Economía, Sociología, Mercadeo Gestión de Proyectos, Área Social o en áreas afines al cargo.

EXPERIENCIA

- Un (01) año de experiencia como Docente Investigativo integrante activo del grupo de investigación.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Creatividad e innovación.
- Liderazgo.
- Toma de Decisiones.
- Planificación y organización.
- Capacidad de análisis.
- Experticia profesional.
- Enfoque lógico y metódico para la resolución de problemas.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Manejo eficaz y eficiente de recursos.
- Habilidades blandas.
- Excelentes habilidades de comunicación asertiva y relaciones interpersonales.
- Pensamiento analítico.
- Adaptabilidad al cambio.
- Transparencia e Integridad.
- Conocimiento y manejo de herramientas tecnológicas.
- Aprendizaje Continuo.

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario.
- Compromiso con la Institución.
- Responsabilidad y confiabilidad.
- Ética.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Reglamento Académico y Disciplinario de la Fundación Universitaria Esumer.
- Reglamento de Trabajo de Esumer.
- Estatuto de Propiedad Intelectual Esumer.
- Conocimiento y manejo de Diseño y Gestión de Proyectos.
- Conocimiento del entorno socioeconómico, cultural y político.
- Fundamentos de bases científicas /académicas.
- Conocimiento y manejo de Ingles Básico.
- Conocimiento de Modelos de Negocios.
- Formación en Emprendimiento.
- Conocimientos en el desarrollo de la Creatividad e Innovación Empresarial.
- Conocimientos y manejo de Herramientas Ofimáticas.
- Manejo y dominio de Excel intermedio.

OTROS

- No aplica.

6.1.6.1- Descripción Funciones del Cargo: Vigía del Observatorio de Tendencias.

Unidad de Adscripción: **Vicerrectoría de Investigación y Extensión.**	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **VIGÍA DEL OBSERVATORIO DE TENDENCIAS**	Código Cargo: VIE-06.1

MISIÓN DEL CARGO

Hacer seguimiento permanente, riguroso y bien documentado de los distintos fenómenos que han incidido, inciden e incidirán en la sociedad, bajo la orientación de un líder vinculado, que permita tener una visión holística y complementaria, convirtiendo al Semillero en uno de los principales pilares de soporte para los objetivos del Observatorio.

FUNCIONES

1. Ejecutar y desarrollar los lineamientos de trabajo que establece el Líder del Observatorio, que estén relacionados con las directrices académicas de la Institución, que sean útiles para ésta y las organizaciones aliadas.
2. Reportar al Líder del Observatorio anomalías o requerimientos relacionados con la operación del Observatorio.
3. Realizar Benchmarking buscando el mejoramiento continuo del Observatorio.
4. Establecer contactos con diferentes entidades para desarrollar la importancia del Observatorio en el mercado.
5. Apoyar en la formulación de propuestas que busquen la optimización de recursos, actividades y de gestión a favor de la comunidad, instituciones y agentes vinculados o relacionados con las dinámicas específicas
6. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO



RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Líder del Observatorio de Tendencias.
- Con Vigías de Observatorio.

Relaciones Externas:

- No aplica.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Ser Estudiante activo de ESUMER., con disponibilidad de 20 Horas Semanales.
- Estar afiliado a alguna EPS.

EXPERIENCIA

- Ser procedentes de los semilleros de investigación y estar procedentes de los semilleros de investigación.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Creatividad e innovación.
- Capacidad de análisis.
- Tener una visión holística y complementaria.
- Enfoque lógico y metódico para la resolución de problemas.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Habilidades de comunicación asertiva y relaciones interpersonales.
- Pensamiento analítico.
- Adaptabilidad al cambio.
- Transparencia e Integridad.
- Conocimiento y manejo de herramientas tecnológicas.
- Aprendizaje Continuo.
- Orientación a resultados.
- Compromiso con la Institución.
- Responsabilidad y confiabilidad.
- Ética.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS
• Conocimiento y manejo de Ingles Básico. • Conocimiento y manejo de Benchmarking. • Conocimientos y manejo de Herramientas Ofimáticas. • Manejo y dominio de Excel intermedio.
OTROS
• Protocolo de Atención al Usuario.

7.- COORDINACIÓN DE INVESTIGACIONES ACADÉMICAS

7.1.- Descripción Funciones del Cargo: Docente de Tiempo Completo con Funciones de Coordinador de Investigaciones Académicas.

Unidad de Adscripción: **Vicerrectoría Académica / Vicerrectoría de Investigación y Extensión.**	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO CON FUNCIONES COORDINADOR DE INVESTIGACIONES ACADÉMICAS**	Código Cargo: CIA-01

MISIÓN DEL CARGO

Liderar el trabajo investigativo de la comunidad Esumeriana, a través de la creación, promoción y preservación del conocimiento, desde las investigaciones académicas y el emprendimiento, orientando su operación a los propósitos misionales de la institución y de los procesos, pero especialmente, de su quehacer investigativo.

FUNCIONES

1. Apoyar y articular el proceso de investigación académica a la dinámica de los demás procesos misionales institucionales.
2. Proponer, diseñar, ajustar y actualizar los programas de formación para la comunidad investigativa y las políticas de investigación con miras a ser evaluadas, discutidas y aprobadas por el Comité Científico, elevarlas a las instancias administrativas y decisorias de la institución con el fin de oficializarlas.
3. Diseñar y gestionar planes y programas institucionales de investigación en colaboración con Líderes de Grupo de investigación y otros miembros de la institución.
4. Junto con los líderes de investigación y el Comité Científico, hacer seguimiento y evaluación a la investigación de los miembros de cada grupo.
5. Aprobar, avalar y apoyar institucionalmente la conformación de grupos de investigación, de semilleros de investigación u otros grupos de estudio, mediante convenios formales y otras acciones que lo ameriten
6. Promover la interactuación y participación conjunta de grupos, en proyectos investigativos, tanto internos como externos, a través de redes, eventos y demás procesos de difusión, visibilidad e impacto de la investigación.
7. Participar en los Comités institucionales que tengan apertura para la discusión en temas de investigación.
8. Representar a la institución en espacios investigativos (institucionales e interinstitucionales), redes u otros, o delegar en personas (docentes-investigadores u otros) que den cuenta de la investigación institucional.
9. Velar por el desarrollo de proyectos investigativos afines a la apuesta institucional, al grupo de investigación con sus respectivas líneas temáticas.

10. Dirigir el proceso de creación de conocimiento a través de la gestión de los grupos de investigación.
11. Orientar a los grupos investigativos de acuerdo a las políticas de Investigación Institucional.
12. Hacer seguimiento a las relaciones de Esumer con Colciencias.
13. Apoyar el observatorio para detectar tendencias de investigación, docencia y extensión.
14. Gestionar el financiamiento interno y externo para el desarrollo de los proyectos de investigación.
15. Controlar y coadyuvar al Centro Editorial de la Institución en su gestión, apoyando y avalando sus procesos, a través de la recepción, edición y publicación del material, producto de la investigación.
16. Liderar la divulgación de los resultados de los grupos y semilleros de investigación a través de la participación en congresos, seminarios y eventos a nivel nacional e internacional.
17. Liderar el mantenimiento del conocimiento, fruto de las investigaciones institucionales.
18. Ordenar y centralizar los resultados de los grupos y semilleros de investigación; y ponerlos a disposición de la comunidad académica y empresarial.
19. Gestionar el emprendimiento e innovación institucional a través de la orientación de la comunidad.
20. Apoyar a la gestión que realizan los Comités institucionales en los que participa.
21. Acompañar los estudios internos y externos que se realizan a través del Centro de Innovación y Emprendimiento.
22. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO

SUPERVISOR JERARQUICO MEDIATO: RECTOR

SUPERVISOR INMEDIATO: VICERRECTOR ACADÉMICO / VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

OTROS CARGOS QUE REPORTAN AL MISMO SUPERVISOR:
DTC Coordinador Biblioteca y Centro Editorial
DTC Coordinador Centro de Emprendimiento.

CARGO ANALIZADO: **DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO CON FUNCIONES COORDINADOR DE INVESTIGACIONES ACADEMICAS**

SUPERVISA A:
Líder de Investigación

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Rectoría.
- Con Decanatura
- Con Secretaría General
- Con Desarrollo Humano y Bienestar.
- Con Jefe de Contabilidad.
- Con Coordinadores y Lideres
- Con Docentes Investigadores
- Con Centro Investigación y Prospectiva

Relaciones Externas:

- Con Sector Empresarial, Fundaciones y Corporaciones.
- Con Sector Público: Municipios, Cámara de Comercio, Entes reguladores (Colciencias, M.E.).
- Con Redes de Investigación.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional, con Especialización a nivel de Maestría, en áreas afines al cargo.

EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia gerencial en gestión administrativa en investigación o cuatro (04) años de experiencia jefatural o de experiencia académica (investigación o docencia universitaria) ejerciendo funciones inherentes al cargo.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Liderazgo.
- Capacidad de organización, delegación y control.
- Toma de Decisiones.
- Planificación y organización.
- Comunicación asertiva.
- Capacidad de análisis.
- Iniciativa, creatividad e innovación.
- Manejo eficaz y eficiente de recursos.
- Negociación.

- Orientación a resultados.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Tolerancia bajo presión.
- Adaptabilidad al cambio.
- Responsabilidad y confiabilidad.
- Integridad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Reglamento Académico y Disciplinario de la Fundación Universitaria Esumer.
- Reglamento de Trabajo de Esumer.
- Manejo de la Identidad Visual Corporativa de Esumer.
- Acuerdo Esumer de Protección de Datos.
- Estatuto de Propiedad Intelectual Esumer.
- Normatividad sobre derechos de Autor y/o Propiedad Intelectual de Desarrollo de Contenidos.
- Conocimientos y dominio en docencia, extensión e investigación interna y externa.
- Conocimientos y dominio de Modelo Colciencias.
- Conocimiento del entorno socioeconómico.
- Conocimiento de Gestión administrativa y presupuestaria.
- Conocimientos en Planeación Estratégica, procesos y procedimientos.
- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
- Conocimientos en educación y aprendizaje.
- Comprensión de lectura y lenguaje.
- negociación de conflictos; Relaciones Personales.
- Herramientas Ofimáticas.
- Manejo y dominio de macros en Excel.
- Manejo y dominio de Software de Estadísticas y Seguimiento.
- Buena Redacción.

OTROS

- Protocolo de Atención al Usuario.

6.1.1.- Descripción de Funciones del Cargo: Líder Docente Investigador.

Unidad de Adscripción: **Coordinación de Investigaciones Académicas.**	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **LÍDER INVESTIGACIONES**	Código Cargo: CIA-02

MISIÓN DEL CARGO

Liderar, coordinar, orientar y/o participar en proyectos de investigación institucional y/o interinstitucional avalados por la Coordinación de investigaciones Académicas y ratificados por el Comité Científico, mediante el uso y control de aplicativos de Colciencias y de políticas y procedimientos relacionados con el proceso investigativo.

FUNCIONES

1. Liderar, coordinar, orientar y/o participar en proyectos de investigación institucional y/o interinstitucional.
2. Apoyar en la coordinación administrativa de labores investigativas bajo acuerdos o convenios de investigación.
3. Actualizar periódicamente el aplicativo GrupLac – Colciencias.
4. Controlar y promover entre los miembros del grupo de investigación el manejo de las herramientas como: CvLac, fichas técnicas, formatos de publicación y demás relacionados con el proceso investigativo.
5. Hacer seguimiento, junto con Comité Científico y Coordinación de Investigaciones Académicas, al avance de los proyectos de investigación según los compromisos asumidos por cada miembro o docente-investigador.
6. Revisar, ajustar y actualizar periódicamente el Plan Estratégico del Grupo de Investigación conforme a los intereses institucionales y las directrices de Colciencias.
7. Representar al grupo de investigación ante los diferentes Comités Institucionales (puede delegar -para algunos Comités- algún miembro del grupo: Comité Editorial, Científico, de Ética de la Investigación, Propiedad Intelectual u otros).
8. Establecer conjuntamente con la Coordinación de investigaciones académicas estrategias para el fomento de la investigación: Publicación en revistas indexadas, participación en redes de investigación y otras relacionadas.
9. Sensibilizar y motivar a los miembros del grupo para la capacitación continua, referida al fortalecimiento de las competencias investigativas.
10. Representar al grupo de Investigación en los procesos de acreditación u otros que demande la institución o la institucionalidad.
11. Elaborar y presentar a las autoridades competentes los informes de avances de las labores investigativas que lidera.
12. Representar a Esumer en la REDNICOL (Red de Facultades de Negocios Internacionales y Afines de Colombia), en el área investigativa.

13. Apoyar orientando en los procesos de la Organización de Investigadores y Semilleros de la REDNICOL.
14. Apoyar a la Coordinación de investigaciones académicas en la elaboración del Plan Estratégico del área.
15. Evaluar con el Comité de investigaciones los proyectos de investigación, con el fin de fin verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos en el alcance de los proyectos, la difusión de resultados y su impacto en la generación de conocimiento.
16. Evaluar los proyectos de investigación institucional que lidera, estableciendo indicadores que permitan determinar la eficacia y eficiencia de los logros obtenidos, bajo criterios técnicos.
17. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO

SUPERVISOR JERARQUICO MEDIATO

VICERRECTOR ACADÉMICO / VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

SUPERVISOR INMEDIATO

COORDINADOR DE INVESTIGACIONES ACADEMICAS

OTROS CARGOS QUE REPORTAN AL MISMO SUPERVISOR

Líder Investigación

CARGO ANALIZADO

LÍDER INVESTIGACIONES

SUPERVISA A:

Docentes Investigaciones

Docente Investigador Nuevos Programas

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Coord. Investigaciones Académicas.
- Docentes Investigadores.
- Coordinadores de Programas.
- Con Coordinación de Procesos de Calidad.

Relaciones Externas:

- Con REDNICOL.
- Con Grupos de Investigación.
- Colciencias.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional, con Especialización a nivel de Maestría, en áreas afines al cargo.

EXPERIENCIA

- Tres (03) años de experiencia como integrante activo del grupo de investigación registrado o reconocido por Colciencias, y adscritos a cualquiera de los procesos (docente, investigaciones y extensión).

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Liderazgo.
- Toma de Decisiones.
- Planificación y organización.
- Comunicación asertiva.
- Iniciativa, creatividad e innovación.
- Manejo eficaz y eficiente de recursos.
- Orientación a resultados.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Tolerancia bajo presión.
- Adaptabilidad al cambio.
- Responsabilidad y confiabilidad.
- Transparencia.
- Integridad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Normatividad relacionada con Educación Superior.
- Reglamento Académico y Disciplinario de la Fundación Universitaria Esumer.
- Reglamento de Trabajo de Esumer.
- Manejo de la Identidad Visual Corporativa de Esumer.
- Estatuto de Propiedad Intelectual Esumer.
- Normatividad sobre derechos de Autor y/o Propiedad Intelectual de Desarrollo de Contenidos.
- Conocimientos en Formulación y Evaluación de Proyectos.

- Conocimiento del entorno socioeconómico, cultural y político.
- Conocimientos y dominio en docencia, extensión e investigación interna y externa.
- Conocimientos y dominio de Modelo Colciencias.
- Conocimientos en Planeación Estratégica, procesos y procedimientos.
- Manejo de negociación de conflictos y relaciones personales.
- Manejo y dominio de Software de Estadísticas y Seguimiento.
- Conocimientos y manejo de Herramientas Ofimáticas.
- Manejo y dominio de macros en Excel.
- Buena Redacción.

OTROS

- Protocolo de Atención al Usuario.

7.1.1.1.- Descripción de Funciones del Cargo: Docente Investigador.

Unidad de Adscripción: **Coordinación de Investigaciones Académicas.**	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **DOCENTE INVESTIGADOR**	Código Cargo:CIA-01.1

MISIÓN DEL CARGO

Proponer, liderar y ejecutar investigaciones científicas, que respondan a los lineamientos e intereses institucionales, para la creación de nuevos conocimientos, productos, procesos y sistemas, empleando el método investigativo en el ámbito económico administrativo, con competencias para programar, preparar ejercer y desarrollar la labor docente, que favorezca el desarrollo de procesos de formación profesional y para establecer relaciones con el entorno.

FUNCIONES

24. Proponer, liderar, ejecutar y/o participar en proyectos de investigación institucional y/o interinstitucional, así como, de redes nacionales o internacionales, que estén alineados al objeto u objetos de estudio de la facultad y que apunten al logro de los objetivos estratégicos de la institución.
25. Actualizar periódicamente el aplicativo CvLac de Colciencias.
26. Diligenciar los formatos diseñados por el proceso formal que implementa el proceso investigativo de la institución: ficha técnica, actas de apertura y cierre, formatos de publicación y demás relacionados.
27. Presentar informes finales o parciales de investigación, cuando así lo requiera el líder de Grupo, la Decanatura y/o Coordinación de Investigaciones Académicas.
28. Apoyar en la actualización periódica del plan estratégico del grupo de investigación conforme a los intereses institucionales y las directrices de Colciencias.
29. Investigar para la publicación en la revista institucional, revistas indexadas, participación en redes de investigación y otras relacionadas. E igualmente, apoyar estudios o investigaciones, realizando las ponencias y publicaciones, a nivel nacional e internacional, que requiera la institución.
30. Participar, si es del caso, en los programas de capacitación continua que oferta la institución u otras, bajo la aprobación de las instancias decisoras.
31. Representar, de ser delegado, al grupo de investigación en los procesos de acreditación u otros que demande la institución o la institucionalidad.
32. Proponer temas de investigación que guarden relación con las líneas definidas en el grupo o grupos adscritos a la facultad.
33. Establecer el plan de trabajo para el año en materia de investigación, indicando el proyecto, los tiempos y los entregables.
34. Ejercer docencia en los programas de pregrado o posgrado de la facultad en áreas afines a su formación profesional según lineamientos institucionales y de facultad.

35. Preparar los cursos o asignaturas que de forma acordada con el decano, coordinador o coordinadores de programas que le sean asignados.
36. Elaborar materiales orientadores para el ejercicio de la función docente.
37. Establecer relaciones con el sector empresarial, gremios y organizaciones del sector público y privado para trascender con los nuevos desarrollos y conocimientos derivados de la docencia y la investigación vía extensión.
38. Proponer cursos, diplomados, consultorías, asesorías y demás programas de extensión.
39. Realizar programas de extensión según lo acordado con la facultad.
40. Asesorar y apoyar trabajos de grado para estudiantes de pregrado y postgrados.
41. Verificar y garantizar que el trabajo de grado elaborado por el estudiante sea original.
42. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO

SUPERVISOR JERARQUICO MEDIATO: COORD. INVESTIGACIONES ACADEMICAS

SUPERVISOR INMEDIATO: LÍDER INVESTIGACIONES

OTROS CARGOS QUE REPORTAN AL MISMO SUPERVISOR: Docente Investigador Nuevos Programas

CARGO ANALIZADO: **DOCENTE INVESTIGADOR**

SUPERVISA A:

NO APLICA

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Líder de Grupo
- Con Coordinador Investigaciones Académicas.
- Con Investigadores

Relaciones Externas:

- Investigadores Externos
- Colciencias - a través de Plataforma.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional, con Especialización a nivel de Maestría, en áreas afines al cargo.

EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia como integrante activo del grupo de investigación registrado o reconocido por Colciencias, y adscritos a cualquiera de los procesos (docente, investigaciones y extensión).

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Creatividad e innovación.
- Capacidad de análisis.
- Experticia profesional.
- Tenacidad y disciplina.
- Capacidad de objetivar.
- Enfoque lógico y metódico para la resolución de problemas.
- Excelentes habilidades de comunicación y relaciones interpersonales.
- Habilidades de comunicación efectiva de forma oral y escrita.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Aprendizaje Continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario.
- Compromiso con la Institución.
- Responsabilidad y confiabilidad.
- Ética.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Reglamento Académico y Disciplinario de la Fundación Universitaria Esumer.
- Reglamento de Trabajo de Esumer.
- Estatuto de Propiedad Intelectual Esumer.
- Normatividad sobre derechos de Autor y/o Propiedad Intelectual de Desarrollo de Contenidos.
- Conocimientos en Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Conocimiento del entorno socioeconómico, cultural y político.
- Conocimientos y dominio en docencia, extensión e investigación interna y externa.

- Conocimientos y dominio de Modelo Colciencias.
- Conocimientos en Planeación Estratégica, procesos y procedimientos.
- Manejo de negociación de conflictos y relaciones personales.
- Manejo y dominio de Software de Estadísticas y Seguimiento.
- Conocimientos y manejo de Herramientas Ofimáticas.
- Manejo y dominio de macros en Excel.
- Buena Redacción.

OTROS

- No aplica.

7.1.1.2.- Descripción Funciones Cargo: Docente Investigador Nuevos Programas.

Unidad de Adscripción: **Coordinación de Investigaciones Académicas.**	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **DOCENTE INVESTIGADOR NUEVOS PROGRAMAS**	Código Cargo:CIA-01.2

MISIÓN DEL CARGO

Proponer, liderar y ejecutar investigaciones científicas, que respondan a los lineamientos e intereses institucionales, realizando el análisis de pertinencia y la justificación para la creación de nuevos programas académicos, mediante la relación y combinación de análisis de contexto, estudio de mercado y análisis pedagógico, estudio prospectivo y análisis de tendencias, benchmarking, entre otros; con competencias para programar, preparar ejercer y desarrollar la labor docente, que favorezca el desarrollo de procesos de formación profesional y para establecer relaciones con el entorno.

FUNCIONES

1. Identificar Tendencias que orienten la creación de nuevos Programas Académicos, que apunten al logro de los objetivos estratégicos de la institución.
2. Investigar pertinencia de Programas, en el contexto nacional e internacional sobre programas propuestos.
3. Planificar y hacer reuniones con empresarios, a fin de determinar necesidades que permitan orientar las investigaciones de nuevos programas.
4. Obtener asesoría, a través de la Cámara de Comercio, consultores y analistas especializados, con respecto a las necesidades y tendencias del mercado regional, nacional e internacional.
5. Realizar Investigación Epistemológica de la disciplina de los nuevos Programas Académicos.
6. Desarrollar y crear la propuesta curricular para el nuevo programa, acorde con las necesidades de su objeto de estudio y el desarrollo de la región, utilizando los métodos y estrategias que ofrece la Institución.
7. Crear el documento maestro de programa para solicitud ante el Ministerio de Educación.
8. Hacer seguimiento a las propuestas curriculares de los nuevos programas académicos de la institución, con el fin de que se cumplan los propósitos de formación institucionales, el proyecto educativo institucional y los principios de flexibilidad, integralidad e interdisciplinariedad.
9. Actualizar periódicamente el aplicativo CvLac de Colciencias.
10. Proponer, liderar, ejecutar y/o participar en proyectos de investigación institucional y/o interinstitucional, así como, de redes nacionales o internacionales, que estén alineados al

objeto u objetos de estudio de la facultad y que apunten al logro de los objetivos estratégicos de la institución.

11. Diligenciar los formatos diseñados por el proceso formal que implementa el proceso investigativo de la institución: ficha técnica, actas de apertura y cierre, formatos de publicación y demás relacionados.
12. Presentar informes finales o parciales de investigación, cuando así lo requiera el líder de Grupo, la Decanatura y/o Coordinación de Investigaciones Académicas.
13. Apoyar en la actualización periódica del plan estratégico del grupo de investigación conforme a los intereses institucionales y las directrices de Colciencias.
14. Investigar para la publicación en la revista institucional, revistas indexadas, participación en redes de investigación y otras relacionadas. E igualmente, apoyar estudios o investigaciones, realizando las ponencias y publicaciones, a nivel nacional e internacional, que requiera la institución.
15. Participar, si es del caso, en los programas de capacitación continua que oferta la institución u otras, bajo la aprobación de las instancias decisoras.
16. Representar, de ser delegado, al grupo de investigación en los procesos de acreditación u otros que demande la institución o la institucionalidad.
17. Proponer temas de investigación que guarden relación con las líneas definidas en el grupo o grupos adscritos a la facultad.
18. Establecer el plan de trabajo para el año en materia de investigación, indicando el proyecto, los tiempos y los entregables.
19. Ejercer docencia en los programas de pregrado o posgrado de la facultad en áreas afines a su formación profesional según lineamientos institucionales y de facultad.
20. Preparar los cursos o asignaturas que de forma acordada con el decano, coordinador o coordinadores de programas que le sean asignados.
21. Elaborar materiales orientadores para el ejercicio de la función docente.
22. Establecer relaciones con el sector empresarial, gremios y organizaciones del sector público y privado para trascender con los nuevos desarrollos y conocimientos derivados de la docencia y la investigación vía extensión.
23. Proponer cursos, diplomados, consultorías, asesorías y demás programas de extensión.
24. Realizar programas de extensión según lo acordado con la facultad.
25. Asesorar y apoyar trabajos de grado para estudiantes de pregrado y postgrados.
26. Verificar y garantizar que el trabajo de grado elaborado por el estudiante sea original.
27. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO

SUPERVISOR JERARQUICO MEDIATO: COORD. INVESTIGACIONES ACADEMICAS

SUPERVISOR INMEDIATO: LÍDER INVESTIGACIONES

OTROS CARGOS QUE REPORTAN AL MISMO SUPERVISOR: Docente Investigador

CARGO ANALIZADO: **DOCENTE INVESTIGADOR NUEVOS PROGRAMAS**

SUPERVISA A:

NO APLICA

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Líder de Grupo
- Con Coordinador Investigaciones Académicas.
- Con Investigadores

Relaciones Externas:

- Investigadores Externos
- Con Empresas
- Con Cámara de Comercio.
- Con Consultores y Analistas especializados.
- Colciencias - a través de Plataforma.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional, con Especialización a nivel de Maestría, en áreas afines al cargo.

EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia como integrante activo del grupo de investigación registrado o reconocido por Colciencias, y adscritos a cualquiera de los procesos (docente, investigaciones y extensión).

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Creatividad e innovación.

- Capacidad de análisis.
- Experticia profesional.
- Tenacidad y disciplina.
- Capacidad de objetivar.
- Enfoque lógico y metódico para la resolución de problemas.
- Excelentes habilidades de comunicación y relaciones interpersonales.
- Habilidades de comunicación efectiva de forma oral y escrita.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Aprendizaje Continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario.
- Compromiso con la Institución.
- Responsabilidad y confiabilidad.
- Ética.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Reglamento Académico y Disciplinario de la Fundación Universitaria Esumer.
- Reglamento de Trabajo de Esumer.
- Estatuto de Propiedad Intelectual Esumer.
- Normatividad sobre derechos de Autor y/o Propiedad Intelectual de Desarrollo de Contenidos.
- Conocimientos en Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Conocimiento del entorno socioeconómico, cultural y político.
- Conocimientos y dominio en docencia, extensión e investigación interna y externa.
- Conocimientos y dominio de Modelo Colciencias.
- Conocimientos en Planeación Estratégica, procesos y procedimientos.
- Manejo de negociación de conflictos y relaciones personales.
- Manejo y dominio de Software de Estadísticas y Seguimiento.
- Conocimientos y manejo de Herramientas Ofimáticas.
- Manejo y dominio de macros en Excel.
- Buena Redacción.

OTROS

- No aplica.

8.- Descripción de Funciones del Cargo: Docente de tiempo completo con Funciones Administrativas de Coordinador de Biblioteca y Centro Editorial.

Unidad de Adscripción: **Vicerrectoría Académica / Vicerrectoría de Investigación y Extensión.**	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE COORDINADOR DE BIBLIOTECA Y CENTRO EDITORIAL.**	Código Cargo: CCE-01

MISIÓN DEL CARGO

Coordinar los procesos administrativos y los servicios de información de presta la biblioteca a la comunidad Esumeriana, generando estrategias de interacción que favorezcan la utilización de tecnologías apropiadas que den plena satisfacción a la demanda de las necesidades bibliográficas y al desarrollo de competencias para el uso de información, que creen óptimas condiciones de aprendizaje en los espacios físicos y virtuales; y de manera simultánea, coordinar la ejecución de los procesos de edición, producción, publicación y distribución de las obras de literatura especializada en las Ciencias Económico-Empresariales (libros y revistas) de la Institución, garantizando la excelencia del contenido académico de las obras que publica y la calidad de la labor editorial, avalada en criterios sistemáticos de selectividad, temporalidad, normalidad y disponibilidad.

FUNCIONES

Funciones Administrativas como Coordinador de Biblioteca:

1. Planear y ejecutar las estrategias y las actividades y los servicios ofrecidos encaminados a la administración de la biblioteca,
2. Coordinar el personal de la biblioteca y asignar responsabilidades para la consecución de objetivos misionales, haciendo seguimiento, a fin de propiciar una atención eficiente y ágil a los usuarios.
3. Fomentar y coordinar la elaboración de los procedimientos y políticas técnicas operativas, informáticas, relacionadas con el buen desempeño del sistema de la Biblioteca, y velar por su cumplimiento, para garantizar el adecuado control en el préstamo de libros, revistas y otros materiales bibliográficos.
4. Planificar y ejecutar el presupuesto asignado para adquisición de material bibliográfico y gestión cultural.
5. Planificar, organizar y supervisar las actividades relacionadas a los procesos técnicos, control y préstamos de textos en biblioteca.
6. Controlar y asegurar el correcto uso y conservación de los muebles y equipos que están asignados a la Biblioteca, velando por su preservación.
7. Administrar el área de biblioteca, revisar permanente del mantenimiento del área, e informar a la dependencia responsable las eventualidades de la planta física.

8. Fomentar vías de comunicación permanentes, que favorezcan la correcta información y el conocimiento en toda la Comunidad Esumeriana, de los servicios que ofrece la Biblioteca.
9. Coordinar el análisis de la información del material bibliográfico, para hacer la preparación física del material bibliográfico (rótulos, sellado, procedencia, código de barras), crear formatos, hacer catalogación bibliográfica en formatos, asignar número de inventario, clasificar, asignar descriptores e ingresar información a la base de datos.
10. Establecer relaciones institucionales con editoriales para contar con catálogos sobre bibliografía actualizada en coordinación con los Coordinadores de Programas y Coordinador de Investigaciones Académicas.
11. Solicitar, según requerimientos justificados, la reestructuración de la página web.
12. Elaborar informes para la Coordinación de Investigaciones Académicas, Gestión Financiera y Pares Académicos.
13. Gestionar con Unidades de información, entidades públicas y privadas, el establecimiento de convenios de cooperación y prestación de servicios, con el objeto de mejorar la calidad y cobertura de sus servicios bibliográficos y la consecución de material bibliográfico.
14. Establecer relaciones y convenios con otras Instituciones Universitarias del país y del extranjero, organismos públicos y privados que fomenten el intercambio de experiencias y conocimientos en el manejo de información del manejo bibliográfico.
15. Elaborar reportes para el CNA.
16. Coordinar los procesos de selección, adquisición, catalogación y clasificación de material bibliográfico.
17. Actualizar colección bibliográfica a través de solicitud de material en demostración y recomendados y seleccionar material bibliográfico y temáticas generales.
18. Realizar los trámites establecidos para la Compra de material bibliográfico.
19. Revisar material bibliográfico en donación.
20. Revisar con los docentes las diferentes temáticas propias de la colección.
21. Fomentar un servicio personalizado de referencia a estudiantes y docentes.
22. Coordinar la Inducción sobre el uso de los servicios de la Biblioteca a los nuevos estudiantes.
23. Capacitar a usuarios en el catálogo de la biblioteca, bases de datos, sistema de referencia APA.
24. Coordinar la búsqueda de información en bases de datos a docentes (DSI) y la capacitación correspondiente.
25. Planear y ejecutar las actividades culturales y organizar exposiciones de libros y revistas especializadas.

26. Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos de Seguridad, y Salud en el Trabajo aprobadas por la Fundación y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).
27. Apoyar el proceso editorial de la institución, a través de la catalogación en la fuente de los libros a publicar por la institución.
28. Liderar los procesos de control de inventario de material bibliográfico de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Fundación.
29. Evaluar la calidad de los servicios ofrecidos, proponiendo cambios que apunten al mejoramiento continuo de la Biblioteca.

Funciones Administrativas como Coordinador de Centro Editorial:

30. Velar por el cumplimiento de las políticas editoriales para que garanticen la ética y la calidad de las obras (libros y revistas) de la Institución.
31. Informar y poner en consideración en el Comité Científico las propuestas de publicación de los docentes de la Institución.
32. Revisar y evaluar la originalidad de las obras de los docentes de la Institución, propuestas para publicación.
33. Realizar análisis y evaluación editorial de las obras propuestas para publicación, proponer mejoras y revisar que estas sean ejecutadas por los autores.
34. Gestionar la búsqueda y asignar pares académicos especializados en la temática de las obras de la Institución propuestas para publicación, y tramitar el envío de la obra para su correspondiente análisis, y ser evaluados bajo la modalidad de doble ciego, garantizando el anonimato de los evaluadores y los autores.
35. Servir de enlace entre Pares evaluadores y los Autores de las Obras, para gestionar que las modificaciones o mejoras sugeridas en los informes de las evaluaciones a las obras, se realicen correctamente.
36. Hacer seguimiento y cumplir con la edición, publicación y distribución de la producción investigativa y académica de la Institución, a través de:
    a. La intervención en la corrección de estilo y orto-tipográfica de las obras.
    b. La coordinación del proceso de diagramación de las obras.
    c. La gestión y seguimiento al diseño de las portadas de las obras.
    d. La cotización de los servicios de impresión de las obras.
    e. El envío de las artes de las obras (portada y archivo de última prueba diagramada) al taller de impresión.
37. Coordinar el lanzamiento y divulgación de las obras de la Institución que posibiliten distribuir y visibilizar las obras a través de diferentes medios legales.

38. Dirigir el montaje de los artículos de las revistas del Centro Editorial Esumer en la Web, por medio de la plataforma Open Journal System (OJS), en formato PDF, que permita descargar y garantizar su libre acceso y divulgación.
39. Ejecutar, ante la Cámara Colombiana del Libro y/o la Biblioteca Nacional de Colombia, los trámites necesarios para la obtención del Código ISSN (International Standard Serial Number, o Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas) para las revistas, y el Código ISBN (International Standard Book Number, o Número Internacional Normalizado de Libros), para los libros de la Institución.
40. Coordinar la distribución de los libros para la venta a los estudiantes de la Institución y público en general, encargándose de poner a disposición los ejemplares o copias lícitas de la obra mediante venta, préstamo o alquiler.
41. Tramitar la distribución de las revistas a los autores, pares evaluadores, miembros de comités, docentes internos y externos, según lo establecido en el Estatuto sobre la Propiedad Intelectual de la Fundación Universitaria Esumer.
42. Participar en diferentes redes de editores de revistas científicas, a nivel regional, nacional e internacional.
43. Participar en eventos de capacitación relacionados con la actividad editorial y de propiedad intelectual, que permitan estar a la vanguardia en el desarrollo de estos procesos.
44. Generar las convocatorias necesarias para la publicación de artículos en las revistas, así como, para la publicación de libros, según las políticas establecidas a través del Centro Editorial Esumer.
45. Realizar la indexación de revistas en Bases de Datos con Comité de Selección (BCCS), Índices Bibliográficos (IB) e Índices Bibliográficos de Citaciones (IBC).
46. Revisar, permanentemente, la política nacional de revistas científicas.
47. Gestionar, ante las áreas competentes, la contratación de los pares académicos especializados para las evaluaciones de las propuestas de publicación de Libros y Revistas.
48. Generar indicadores de tipo editorial, científico y de visibilidad, hacer seguimiento y generar los informes correspondientes al Comité Científico y al Coordinador de Investigaciones de la Institución.
49. Hacer seguimiento y control de pago de las cuentas de cobro generadas por autores, evaluadores, diagramación, impresión y demás proveedores que intervienen en los procesos del Centro Editorial.
50. Coordinar y controlar la venta de libros externos.
51. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO



SUPERVISOR JERARQUICO MEDIATO	RECTOR	
SUPERVISOR INMEDIATO	VICERRECTOR ACADÉMICO / VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN	OTROS CARGOS QUE REPORTAN AL MISMO SUPERVISOR
CARGO ANALIZADO	**DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE COORDINADOR DE BIBLIOTECA Y CENTRO EDITORIAL**	DTC Coordinador Investigación Académica DTC Coordinador Centro de Emprendimiento

SUPERVISA A:

Auxiliar de Biblioteca .

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Secretaría General.
- Con Vicerrectoría Académica.
- Con Vicerrectoría de Investigación y Extensión.
- Con Gestión TIC.
- Con Jefatura de Desarrollo Humano y Bienestar.
- Con Coordinación de Contabilidad.
- Con Nómina.
- Con Facultades.
- Con Área de Mercadeo y Comunicaciones.
- Con Personal Docente Investigador.
- Con Estudiantes.

Relaciones Externas:

- Con Mesa de Bibliotecas.
- Con Bibliotecas Universitarias.
- Con Biblioteca Nacional.
- Con Biblioteca Departamental.
- Con Editoriales.
- Con Reeditores.
- Con Evaluadores.

- Con Proveedores.
- Con Colciencias.
- Con Autores externos.
- Con empresas u organismos con los que Esumer tiene convenios referentes al área objeto.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Profesional universitario con especialización en Bibliotecología, Ciencias de la Información y la Documentación, Archivística, en artes gráficas, comunicación social, tecnología educativa o en áreas afines al cargo.

EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia ejerciendo funciones de Bibliotecología y,
- Dos (02) años de experiencia ejerciendo funciones de edición, publicación y distribución de la producción investigativa y académica, inherentes al cargo.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Creatividad e innovación.
- Liderazgo.
- Toma de Decisiones.
- Planificación y organización.
- Manejo eficaz y eficiente de recursos.
- Excelentes habilidades de comunicación asertiva y relaciones interpersonales.
- Pensamiento analítico.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Tolerancia bajo presión.
- Adaptabilidad al cambio.
- Transparencia e Integridad.
- Conocimiento y manejo de herramientas tecnológicas.
- Enfoque lógico y metódico para la resolución de problemas.
- Aprendizaje Continuo.

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario.
- Compromiso con la Institución.
- Responsabilidad y confiabilidad.
- Ética.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Reglamento Académico y Disciplinario de la Fundación Universitaria Esumer.
- Reglamento de Trabajo de Esumer.
- Planeación, organización y sistematización de servicios bibliotecarios.
- Administración de bibliotecas.
- Manejo de acceso y operación de bases de datos.
- Aplicaciones de catalogación y clasificación de material bibliográfico.
- Técnicas de manejo y análisis documental.
- Manejo y dominio de Gestores y de las herramientas bibliográficas de registro y acceso a la información como sistemas bibliográficos y de clasificación.
- Conocimiento de criterios y métodos para evaluación y descarte de colecciones.
- Conocimiento de la oferta académica de la institución y planes de estudio.
- Manejo de la Identidad Visual Corporativa de Esumer.
- Acuerdo Esumer de Protección de Datos.
- Estatuto de Propiedad Intelectual Esumer, Acuerdo del Consejo Directivo No. 188, febrero 10 de 2010.
- Conocimiento y dominio de Políticas de Editorial, Fundación Universitaria Esumer.
- Normatividad sobre derechos de Autor y/o Propiedad Intelectual de Desarrollo de Contenidos.
- Conocimiento y dominio de Política Nacional de Publicación.
- Conocimiento y dominio de Ley del Libro.
- Conocimiento y dominio de la Decisión 351 de 1993 de la Comunidad Andina de Naciones, sobre el Régimen común sobre derechos de autor y derechos conexos.
- Conocimiento y dominio de la Ley 44 de 1993 sobre derecho de autor y derechos conexos.
- Conocimiento y dominio de la Decisión 486 de 2000 de la Comunidad Andina de Naciones.
- Conocimiento y dominio de la Ley 23 de 1982, acerca de los derechos de autor.

- Manejo y dominio de la Resolución N° 42573 de la Superintendencia de Industria y Comercio, registro de la Marca ESUMER INSTITUCION UNIVERSITARIA (Mixta). Ref. Expediente N° SD2017/0103209.
- Manejo y dominio de la Resolución N° 42570 de la Superintendencia de Industria y Comercio, registro de la Marca CENTRO EDITORIAL ESUMER (Mixta). Ref. Expediente N° SD2017/0103186.
- Conocimiento sobre intervención en la corrección de estilo y orto-tipográfica de las obras,
- Conocimiento acerca del proceso de diagramación de las obras, gestión y seguimiento al diseño de las portadas de las obras, y sobre los servicios de impresión de las obras.
- Manejo y dominio de Gestores Bibliográficos.
- Conocimientos de Microsoft Project.
- Manejo de Office.

OTROS

- Protocolo de atención y servicio al usuario.

8.1. - Descripción de Funciones del Cargo: Auxiliar de Biblioteca.

Unidad de Adscripción: **Coordinación de Biblioteca**.	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**	Código Cargo:CAB-01.1

MISIÓN DEL CARGO

Prestar atención y orientar al usuario en referencia al servicio y recursos de la biblioteca y facilitar el acceso a la información de forma organizada y oportuna, así como, servir de apoyo a los procesos control y organización del material bibliográfico y hemerográfico, a través de procedimientos normalizados y efectivos de recepción, clasificación, catalogación, análisis de contenido y digitación, con el fin de fortalecer el aprovechamiento de la información, la promoción del servicio de biblioteca y la satisfacción de las necesidades bibliográficas.

FUNCIONES

1. Facilitar y orientar a estudiantes, docentes y demás usuarios, en el servicio y recursos físicos y tecnológicos de la biblioteca con el fin de fortalecer el aprovechamiento de la información, la promoción del servicio de biblioteca y la satisfacción de las necesidades del conocimiento.
2. Orientar a los usuarios en la búsqueda de material bibliográfico y fomentar las actividades para el buen y adecuado uso del material bibliográfico con el fin de contribuir a la conservación del patrimonio bibliográfico
3. Gestionar los procesos técnicos que apoyen el proceso de análisis, catalogación y prestación física del material bibliográfico.
4. Administrar la Base de Datos de la Biblioteca, interactuando con el área de Gestión TIC, a fin de ingresar a los estudiantes nuevos y a otros usuarios, así como toda la descripción Bibliográfica necesaria que la permita mantener actualizada la Información.
5. Revisar Sistema Biblioteca (ABC) y sus bases de datos, a fin de enviar información a usuarios referente al vencimiento de devolución de material bibliográfico y las multas correspondientes por retraso, para estimular la pronta y oportuna devolución y así, garantizar el servicio de préstamo a otros beneficiarios interesados.
6. Apoyar en el análisis de la información del material bibliográfico, hacer la preparación física del material bibliográfico (rótulos, sellado, procedencia, código de barras), crear formatos, hacer catalogación bibliográfica en formatos, asignar número de inventario, clasificar, asignar descriptores e ingresar información a la base de datos.
7. Revisar y corregir la catalogación y clasificación del material bibliográfico que lo requiera.
8. Aplicar y hacer seguimiento al cumplimiento el reglamento de usuarios de la biblioteca.
9. Efectuar los servicios bibliográficos, atendiendo al usuario en servicio de referencia, préstamo y devolución de material bibliográfico, de manera personalizada, vía correo electrónico, y telefónicamente.
10. Gestionar ante área de Mercadeo, la publicación y divulgación, a través de la Intranet, acerca del Boletín de nuevas adquisiciones, a fin de mantener informados a estudiantes y personal administrativo.

11. Organizar diariamente las estanterías de la biblioteca y ubicar material bibliográfico en los lugares que tienen asignados físicamente, a fin de facilitar su localización, así como, evaluar y descartar material bibliográfico por áreas temáticas.
12. Organizar diariamente la prensa recibida y la colección.
13. Hacer inspección de equipos de consulta, verificando su funcionamiento y notificando las anomalías que pudieran presentar en su funcionamiento, así como controlar los contenidos que son consultados por los usuarios.
14. Gestionar y controlar los Prestamos Interbibliotecarios, que son requeridos por estudiantes de Esumer y demás usuarios de la biblioteca.
15. Cooperar en la logística de eventos culturales organizados por la coordinación de biblioteca y apoyar las actividades que promuevan el buen y correcto uso del material bibliográfico con el fin de coadyuvar a la conservación del patrimonio bibliográfico.
16. Realizar el Inventario de libros, revistas, de obsoletos, y demás materiales Bibliográficos en existencia, de consulta cada semestre.
17. Notificar la perdida de libros y los que están en mal estado, al Coordinador de la Biblioteca, a fin de tramitar su reposición.
18. Revisar cada material bibliográfico al momento de la adquisición y cada vez que es regresado de un préstamo, a fin de verificar y registrar el estado en que es recibido, y de ponerlo a disposición del usuario en buenas condiciones físicas y de acuerdo a sus requerimientos.
19. Organizar y clasificar los libros en mal estado, a fin de determinar acciones a tomar sobre: si se pueden mandar a reparar con especialistas, descartar para ser donados a otras instituciones o personas, o notificar perdida por mal estado.
20. Elaborar las estadísticas de funcionamiento de la Biblioteca, a fin de apoyar en la presentación de los Informes que se requieran institucionalmente.
21. Representar a la Biblioteca de la Institución en las reuniones que realiza SERVINFO, a fin de compartir experiencias y conocer otras formas de trabajo en las bibliotecas y apoyar en la cualificación de los servicios que ofrecen a sus usuarios las Unidades de Información participantes como son bibliotecas especializadas, bibliotecas académicas, bibliotecas públicas, público-escolares, escolares y centros de documentación.
22. Acompañar al personal de la Institución en el trámite de compra de libros, a través del fondo de Empleados.
23. Velar por la seguridad y salud en el trabajo, tanto para los Empleados como para los estudiantes y demás usuarios, en los espacios de la biblioteca.
24. Promover, ante los usuarios de la Biblioteca, la venta de libros de la Editorial Esumer.
25. Coadyuvar en el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la institución.
26. Participar en la Inducción a estudiantes del Fondo EPM y hacerles seguimiento a las tareas asignadas para labor social.
27. Coadyuvar en la verificación de la paz y salvos requeridos por otras áreas de la Institución, y tramitar la certificación del Coordinador de Biblioteca.
28. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO

SUPERVISOR JERARQUICO MEDIATO: VICERRECTOR ACADÉMICO / VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

SUPERVISOR INMEDIATO: DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE COORDINADOR DE BIBLIOTECA Y CENTRO EDITORIAL

OTROS CARGOS QUE REPORTAN AL MISMO SUPERVISOR

CARGO ANALIZADO: **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

SUPERVISA A:

NO APLICA

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Docente de tiempo completo con funciones administrativas de Coordinador de Biblioteca y Centro Editorial.
- Con Gestión TIC.
- Con Desarrollo Humano y Bienestar.
- Con Mercadeo y Comunicaciones
- Con Secretaria de Rectoría.
- Con Tesorería.
- Con Investigaciones Académicas.
- Con Área Editorial Esumer.
- Con Biblioteca de Otras sedes.
- Con Personal Docente.
- Con Estudiantes.

Relaciones Externas:

- Con Editoriales.
- Con Proveedores.
- Con SERVINFO.
- Con Comfama (Bibliotecas).
- Con Biblioteca Públicas.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Profesional universitario con especialización en Bibliotecología, Ciencias de la Información y la Documentación, Archivística o en áreas afines al cargo.

EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia ejerciendo funciones de Bibliotecología, inherentes al cargo.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Creatividad e innovación.
- Toma de Decisiones.
- Planificación y organización.
- Manejo eficaz y eficiente de recursos.
- Excelentes habilidades de comunicación asertiva y relaciones interpersonales.
- Pensamiento analítico.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Tolerancia bajo presión.
- Adaptabilidad al cambio.
- Conocimiento y manejo de herramientas tecnológicas.
- Enfoque lógico y metódico para la resolución de problemas.
- Aprendizaje Continuo.
- Orientación al usuario.
- Compromiso con la Institución.
- Transparencia e Integridad.
- Responsabilidad y confiabilidad.
- Ética.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Reglamento Académico y Disciplinario de la Fundación Universitaria Esumer.
- Reglamento de Trabajo de Esumer.
- Organización y sistematización de servicios bibliotecarios.

- Administración de bibliotecas.
- Conocimiento y manejo de acceso y operación de bases de datos.
- Aplicaciones de catalogación y clasificación de material bibliográfico.
- Manejo de normas técnicas bibliográficas y de documentación
- Dominio de técnicas de manejo y análisis documental.
- Conocimientos y manejo de Tablas de retención documental y procesos de archivística en general
- Conocimiento y dominio de la Ley 23 de 1982, acerca de los derechos de autor.
- Manejo y dominio de Gestores y de las herramientas bibliográficas de registro y acceso a la información como sistemas bibliográficos y de clasificación.
- Conocimiento de criterios y métodos para evaluación y descarte de colecciones.
- Conocimiento de la oferta académica de la institución y planes de estudio.
- Conocimientos de Microsoft Project.
- Manejo de Microsoft Office.

OTROS

- Protocolo de atención y servicio al usuario.

10.- Descripción de Funciones del Cargo: Coordinador de Emprendimiento.

Unidad de Adscripción: **Coordinación del Centro Emprendimiento**.	Fecha: 01/07/2022
Título Cargo: **DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS COORDINADOR CENTRO EMPRENDIMIENTO.**	Código Cargo: CCE-01

MISIÓN DEL CARGO

Gestionar los procesos de emprendimiento, innovación y el observatorio de tendencias dentro del marco de la razón de ser de la Institución, a través del fomento, la sensibilización y el acompañamiento a los miembros de la comunidad Esumeriana.

FUNCIONES

1. Coordinar el proceso de emprendimiento a través de alianzas y/o participación en convocatorias, concursos y programas relacionados.
2. Poner en marcha y velar por la sostenibilidad del proceso de emprendimiento.
3. Liderar los procesos de capacitación para fortalecer el emprendimiento en ESUMER.
4. Generar concursos, convocatorias, ruedas de negocios de iniciativas emprendedoras.
5. Liderar el seguimiento y la evaluación al proceso de emprendimiento de los participantes dispuestos.
6. Coordinar el proceso de innovación, promoviendo la generación de ideas y su concreción, derivados del proceso docente, proyectos de Investigación aplicada y de extensión.
7. Poner en marcha y velar por la sostenibilidad del proceso de innovación.
8. Gestionar (inteligencia, relaciones, operación y seguimiento) con entidades de innovación, liderar la participación de los investigadores, docentes y grupos de interés, en redes de ciencia, tecnología e innovación a nivel nacional e internacional.
9. Gestionar el financiamiento interno y externo para el desarrollo de los proyectos de innovación.
10. Liderar los procesos de capacitación para fortalecer la innovación en ESUMER.
11. Liderar el seguimiento y evaluación al proceso de innovación.
12. Coordinar los procesos concernientes al observatorio de tendencias de ESUMER.
13. Poner en marcha y velar por la sostenibilidad del observatorio de tendencias.
14. Gestionar la participación de los investigadores, Estudiantes y grupos de interés, en el observatorio, además con entes externos como Ministerios, Organismos de Cooperación nacional e internacional y otros observatorios.
15. Liderar los procesos de capacitación para fortalecer el observatorio de tendencias en ESUMER.
16. Liderar el seguimiento y evaluación a los resultados del observatorio.

17. Elaborar informes periódicos del proceso (semestral y/o extraordinarios).
18. Liderar el Semillero de Investigación en emprendimiento e innovación.
19. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO

SUPERVISOR JERARQUICO MEDIATO	RECTOR	
SUPERVISOR INMEDIATO	VICERRECTOR ACADÉMICO / VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN	OTROS CARGOS QUE REPORTAN AL MISMO SUPERVISOR:
CARGO ANALIZADO	**DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS COORDINADOR CENTRO EMPRENDIMIENTO**	DTC Coordinador Investigación Académica DTC Coordinador Área Centro Editorial. DTC Coordinador Biblioteca
	SUPERVISA A:	
	N/A	

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Mercadeo y Comunicación.
- Con Desarrollo Humano y Bienestar.
- Con Área de Contabilidad.
- Con Personal Docente.
- Con Estudiantes.

Relaciones Externas:

- Con Cámara de Comercio.
- Con Universidades.
- Con Municipio.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional, con Especialización a nivel de Maestría, en áreas afines al cargo como son: Administración, Emprendimiento e innovación Social, Gerencia de Proyectos o Gestión de la Innovación.

EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en desarrollos de emprendimiento, de innovación y evaluativos, adscritos a cualquiera de los procesos docente, investigaciones y/o extensión.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Liderazgo.
- Toma de Decisiones.
- Planificación y organización.
- Iniciativa, creatividad e innovación.
- Manejo eficaz y eficiente de recursos.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Tolerancia bajo presión.
- Adaptabilidad al cambio.
- Responsabilidad y confiabilidad.
- Experticia profesional.
- Enfoque lógico y metódico para la resolución de problemas.
- Excelentes habilidades de comunicación asertiva y relaciones interpersonales.
- Aprendizaje Continuo.
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario.
- Compromiso con la Institución.
- Responsabilidad y confiabilidad.
- Transparencia.
- Integridad.
- Ética.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Normatividad relacionada con Educación Superior.
- Reglamento Académico y Disciplinario de la Fundación Universitaria Esumer.
- Reglamento de Trabajo de Esumer.
- Manejo de la Identidad Visual Corporativa de Esumer.

- Estatuto de Propiedad Intelectual Esumer.
- Normatividad sobre derechos de Autor y/o Propiedad Intelectual de Desarrollo de Contenidos.
- Conocimientos en Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Conocimiento del entorno socioeconómico, cultural y político.
- Conocimientos y dominio en docencia, extensión e investigación interna y externa.
- Conocimientos de Modelo Colciencias.
- Conocimientos en Planeación Estratégica, procesos y procedimientos.
- Manejo de negociación de conflictos y relaciones personales.
- Manejo y dominio de Software de Estadísticas y Seguimiento.
- Manejo de Metodologías Ágiles.
- Conocimiento de Modelos de Negocios.
- Formación en Emprendimiento.
- Conocimientos en el desarrollo de la Creatividad e Innovación Empresarial.
- Conocimientos y manejo de Herramientas Ofimáticas.
- Manejo y dominio de Excel avanzado.

OTROS

- Protocolo de Atención al Usuario.

11.- FUNCIONES DE CONTROL INTERNO.

11.1.- Descripción de Funciones del Cargo: Coordinador de Control Interno.

Unidad de Adscripción: **Control Interno**.	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **COORDINADOR DE CONTROL INTERNO**	Código Cargo: CIN-01

MISIÓN DEL CARGO

Coordinar, dirigir y vigilar las labores de control y análisis a los procesos y procedimientos de la Fundación, formulando estrategias organizacionales y técnicas para la implantación formal y real del sistema de control interno, que garantice la aplicación de acciones de evaluación, preventivas o correctivas, para el mejoramiento continuo y que contribuyan en la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión y objetivos de la Institución.

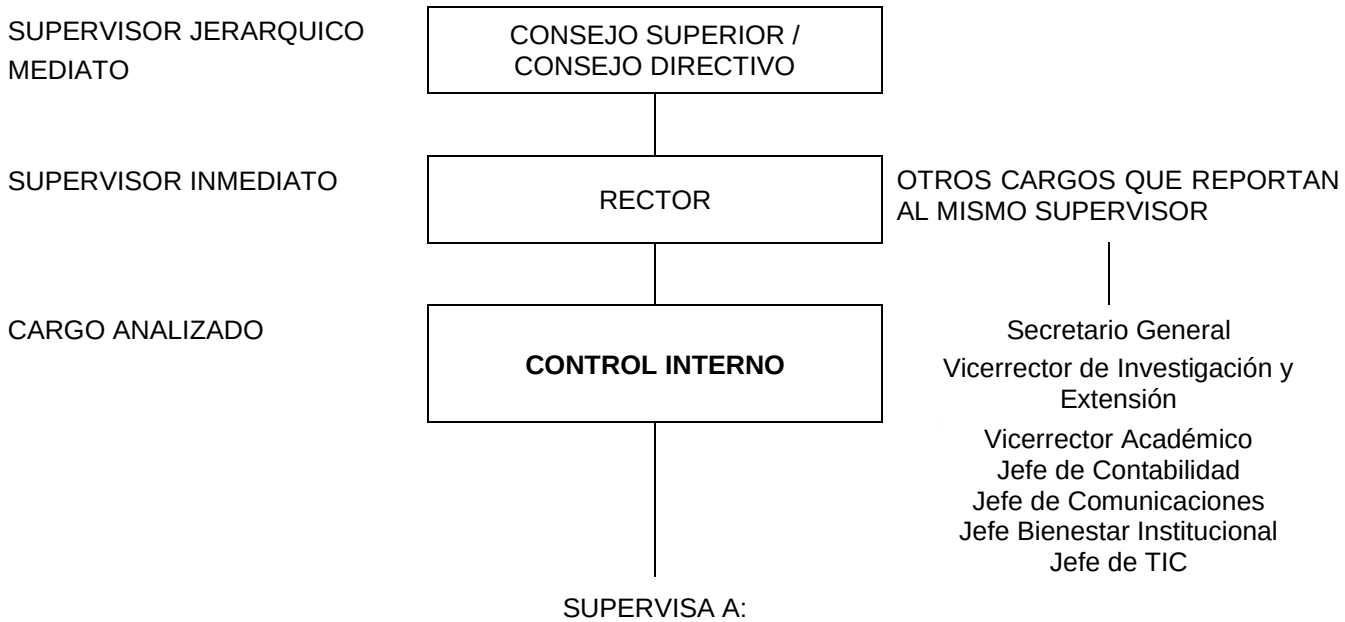
FUNCIONES

1. Planificar, asesorar y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con las normas legales y los lineamientos externos e internos que rigen a la Institución.
2. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Fundación Universitaria Esumer y hacer las recomendaciones necesarias.
3. Formular las estrategias para la adopción formal del sistema de Control Interno en la Institución, asegurando que su ejercicio sea coherente al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan dirección y liderazgo.
4. Supervisar la evaluación de los controles definidos, para que los procesos y actividades estratégicas, misionales y de apoyo de la Institución sean ejecutadas por los responsables, de acuerdo con los planes, programas y procedimientos y la normatividad que les aplique.
5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades y procedimientos de la Fundación, estén apropiadamente definidos, sean adecuados y permitan la mejora continua de acuerdo con la evolución de la Institución.
6. Verificar lo procesos relacionados con el manejo de recursos y los sistemas de información de la fundación, y hacer las recomendaciones necesarias.
7. Promover el fomento y difusión de la cultura del control, que favorezca el mejoramiento continuo y que contribuya en la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión, los procesos y actividades de la Institución.
8. Informar oportunamente a los órganos de gobierno de la institución sobre el estado del Control Interno y las debilidades o fallas que se detecten y proponer las actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos a un nivel aceptable.
9. Verificar la aplicación de los controles definidos para los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Fundación por parte de

los responsables de su gestión, de acuerdo con las normas legales y los planes, programas y procedimientos.

10. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar que la alta dirección adopte, desarrolle, consolide y mantenga las políticas y herramientas de gestión y de control establecidas.
11. Asistir, cuando sea convocado, a las reuniones de Junta Directiva o Comité financiero y presentar los informes correspondientes.
12. Asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de control a todas las dependencias y personas de la Institución que así lo requieran.
13. Hacer el seguimiento y verificación del cumplimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y compromisos asumidos por los responsables de las áreas de la Institución con los organismos e instancias de control internos y externos.
14. Apoyar en el diseño y elaboración de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, con el fin de complementar y mejorar permanentemente el Sistema de Control Interno de la Fundación.
15. Identificar las situaciones que generan desviaciones en los resultados para la definición y aplicación de los controles e indicadores en los procedimientos bajo su responsabilidad.
16. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO



RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Consejo Directivo
- Con Rector
- Comité Financiero
- Comité de Crédito Educativo
- Con todas las Direcciones y Jefaturas
- Con Coordinación Contable
- Con Desarrollo Humano y Bienestar.

Relaciones Externas:

- Con DIAN.
- Proveedores.
- Con Revisor Fiscal Autorizado.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en Contabilidad, Administración de Empresas o Economía.
- Título de postgrado a nivel de especialización.

EXPERIENCIA

- Demostrar experiencia profesional no inferior a cinco (05) años.
- Dos (02) años de experiencia jefatural o de haber ejercido funciones inherentes al cargo.
- Presentar una reconocida trayectoria social y profesional ante la comunidad.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Liderazgo
- Toma de Decisiones
- Planificación y organización
- Comunicación asertiva
- Capacidad de análisis
- Iniciativa y creatividad
- Manejo eficaz y eficiente de recursos
- Orientación a resultados
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de organización, delegación y control.
- Tolerancia bajo presión.
- Adaptabilidad al cambio.
- Responsabilidad y confiabilidad

- Integridad

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Normatividad relacionada con Educación Superior.
- Normatividad relacionada con régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
- Gestión Organizacional.
- Conocimiento y dominio de Normas NIIF.
- Indicadores de gestión y resultados
- Manejo y dominio en materia tributaria
- Normas y técnicas de auditoría y control.
- Herramientas Ofimáticas.

OTROS

- Relaciones públicas.

12.- FUNCIONES DE OFICINA DE INNOVACIÓN Y NUEVOS NEGOCIOS.

12.1.- Descripción de Funciones del Cargo: Innovación y Nuevos Negocios.

Unidad de Adscripción: **Innovación y Nuevos Negocios**.	Fecha: 01/07/2022
Título Cargo: **COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y NUEVOS NEGOCIOS**	Código Cargo: INN-01

MISIÓN DEL CARGO

Buscar soluciones para resolver los problemas o necesidades internas y del mercado externo que brinden a la Fundación Universitaria Esumer ventajas competitivas y aseguren su permanencia en el mercado, tratando de lograr una reducción de tiempos y costos, adquisición y retención de clientes, compromiso de sus colaboradores y beneficios adicionales.

FUNCIONES

1. Propender en la búsqueda de servicios o productos innovadores que puedan mejorar la posición estratégica de la Institución, que obedezcan necesidades de clientes externos e internos.
2. Formular proyectos de innovación y nuevos negocios.
3. Definir los lineamientos y políticas que deben cumplirse en lo referente a innovación en la Fundación de la mano con las unidades misionales institucionales.
4. Liderar el desarrollo de la estrategia y focos de innovación.
5. Coordinar la implementación del programa de innovación.
6. Convocar y liderar el Comité de Evaluación de ideas.
7. Implementar y liderar el plan para crear una cultura de innovación en colaboración con los líderes de procesos de la Institución.
8. Diseñar e implementar campañas masivas de ideas y talleres detonantes de creatividad para estimular ideas en conjunto con los Líderes de procesos.
9. Analizar y comunicar a la alta gerencia indicadores de innovación para buscar oportunidades que mejoren el desempeño innovador de la Institución.
10. Invitar a expertos y socios estratégicos externos a participar cuando un proyecto de innovación lo amerita.
11. Aplicar las mejores prácticas en diseño para nuevos productos/servicios.
12. Integrar el marketing y la comunicación, alineando los objetivos de toda la empresa.
13. Trabajar en estrecha colaboración con los lideres de innovación de las distintas áreas de la compañía detectando mejoras y nuevas oportunidades.
14. Gestionar e implementar proyectos de productos o servicios para clientes internos y externos.

15. Realizar análisis de mercado que apoyen las decisiones de inversión en nuevos productos o servicios para convertirlos en “productos” rentables.
16. Transferir de conocimientos sobre servicios y productos de innovación a diferentes unidades de la Institución para su uso y comercialización.
17. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO

SUPERVISOR JERARQUICO MEDIATO

CONSEJO SUPERIOR / CONSEJO DIRECTIVO

SUPERVISOR INMEDIATO

RECTOR

OTROS CARGOS QUE REPORTAN AL MISMO SUPERVISOR

Secretario General
Vicerrector de Investigación y Extensión
Vicerrector Académico
Jefe de Contabilidad
Jefe de Comunicaciones
Jefe de TIC
Control Interno

CARGO ANALIZADO

INNOVACIÓN Y NUEVOS NEGOCIOS

SUPERVISA A:

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Rector.
- Con Secretario General.
- Con Vicerrector de Investigación y Extensión.
- Con Vicerrector Académico
- Con Jefe de Desarrollo Humano y Bienestar.
- Con Jefe de Contabilidad
- Coordinador Centro de Emprendimiento.

Relaciones Externas:

- Contratistas y prestadores de servicios externos
- Convenios con aliados (Empresas o Socios estratégicos)

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional Administración de Empresas o Ingeniería.
- Título de postgrado a nivel de especialización en Innovación o emprendimiento.

EXPERIENCIA

- Demostrar experiencia profesional no inferior a tres (03) años, con resultados demostrables en productos de innovación y emprendimiento.
- Dos (02) años de experiencia jefatural o de haber ejercido funciones inherentes al cargo.
- Presentar una reconocida trayectoria social y profesional ante la comunidad.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Liderazgo
- Toma de Decisiones
- Planificación y organización
- Comunicación asertiva
- Capacidad de análisis
- Iniciativa y creatividad
- Manejo eficaz y eficiente de recursos
- Orientación a resultados
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de organización, delegación y control.
- Tolerancia bajo presión.
- Adaptabilidad al cambio.
- Responsabilidad y confiabilidad
- Integridad

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Dominio de Técnicas de Innovación y emprendimiento.
- Dominio de Formulación de modelos de Negocio.
- Dominio de Evaluación de proyectos de Inversión
- Dominio Evaluación de Modelos de Negocio.
- Dominio de Habilidades digitales.
- Dominio de metodologías de Gestión de Proyectos (PMI, SCRUM).
- Conocimientos Normatividad relacionada con Educación Superior.
- Normatividad relacionada con régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
- Conocimientos de Gestión Organizacional.

• Indicadores de gestión y resultados • Herramientas Ofimáticas.
OTROS
• Relaciones públicas.

13.- FUNCIONES DEL ÁREA CONTABLE

13.1.- Descripción de Funciones del Cargo: Jefe de Contabilidad.

Unidad de Adscripción: **Contabilidad.**	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **JEFE DE CONTABILIDAD**	Código Cargo: JCO-01

MISIÓN DEL CARGO

Velar por la correcta revisión, registro y consolidación de las operaciones contables de acuerdo con las normas internas, los principios de contabilidad generalmente aceptados por la normativa colombiana y las disposiciones legales; además, elabora los estados financieros y la presentación de las declaraciones tributarias y demás obligaciones fiscales a cargo de la Universidad, así como, los reportes financieros que exige el Ministerio de Educación.

FUNCIONES

1. Proponer, implantar y desarrollar los Sistemas y Procedimientos contables de la Universidad y velar por su permanente actualización.
2. Registrar y controlar el manejo contable de los recursos, obligaciones y patrimonio de la Universidad, de conformidad con las técnicas de contabilidad y las normas fiscales y administrativas fiscales vigentes.
3. Consolidar y preparar los estados financieros de la Universidad y realizar los análisis correspondientes para ser presentados a la Rectoría y a los Consejos conjuntamente con la Dirección Financiera.
4. Apoyar al Departamento de Informática en el desarrollo, operación y mantenimiento del sistema contable de la Universidad.
5. Preparar y presentar a la Dirección Financiera y Contable los programas a desarrollar para el cumplimiento de las funciones e informar sobre la ejecución y los resultados de las actividades desarrolladas.
6. Contribuir en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de la Universidad, presentando los reportes e informes de acuerdo a los parámetros solicitados.
7. Velar por el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Institución.
8. Revisar, verificar y actualizar la información de las Cuentas Bancarias de la Universidad.
9. Controlar la ejecución Presupuestaria de ingresos y gastos Institucionales y de proyectos.
10. Coordinar la elaboración de la Programación semanal de pagos a proveedores y prestación de servicios.
11. Examinar y verificar la Programación de Nóminas de empleados y catedráticos.
12. Autorizar la elaboración de anticipos de Viajes.
13. Elaborar e ingresar reportes de Información Financiera a plataforma del Ministerio de Educación.
14. Garantizar la adecuada administración y custodia de los fondos destinados para la Caja Menor.

15. Reportar al Ministerio de Educación el Presupuesto Anual de la Universidad.
16. Velar por adecuado y oportuno registro contable y el control de los activos fijos de la Universidad.
17. Verificar que los Derechos Pecuniarios al Ministerio de Educación hayan sido debidamente registrados.
18. Formar parte del Comité de Cartera con voz y voto, para análisis de reportes, informes, gestión de cobro y solicitudes de créditos, revisión de Cartera y aprobación de Créditos.
19. Preparar e ingresar informe de Encuesta a plataforma del DANE, semestral y anualmente.
20. Revisar y validar pagos de la Universidad a nivel Presupuestario y a nivel legal.
21. Participar en la elaboración del Plan Estratégico, especialmente en la actualización anual, preparando los informes con los diferentes Jefes de Área.
22. Establecer la articulación y comunicación requerida con Control Fiscal, para mejorar los métodos de trabajo que minimicen las posibilidades de no conformidades.
23. Crear las cuentas para Fondos Comprometidos para Proyectos, autorizar los Pagos y validar los movimientos contables correspondientes.
24. Efectuar la retención de la fuente para empleados.
25. Tramitar la Liquidación de Convenio con la Lonja de Propiedad Raíz (gremio inmobiliario).
26. Realizar los trámites necesarios para pago de Impuestos exigidos en municipios donde sean abiertas nuevas instalaciones físicas de la Universidad.
27. Ejecutar el Cierre de Cuentas Bancarias de Proyectos que se hayan ejecutado.
28. Revisar y verificar Facturas de pago por Servicios prestados por la Universidad.
29. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO

SUPERVISOR JERARQUICO MEDIATO

CONSEJO DIRECTIVO

SUPERVISOR INMEDIATO

RECTOR

OTROS CARGOS QUE REPORTAN AL MISMO SUPERVISOR

CARGO ANALIZADO

JEFE DE CONTABILIDAD

SUPERVISA A:

Analista de Cartera
Analista Contable
Analista Tesorería
Analista Nómina

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Director Financiero y Contable
- Con Analistas Contables
- Con Analista de Cartera
- Con Analista de Tesorería
- Con Analista de Nóminas
- Con todas las Direcciones y Jefaturas

Relaciones Externas:

- Con Revisor Fiscal Autorizado
- Con el SNIES del Ministerio de Educación
- Con la DIAN
- Con la DANE

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Profesional del área Contable, y/o con Postgrado en Administración o Finanzas.

EXPERIENCIA

- Cinco (05) años como Jefe/Coord. de Área de Contabilidad

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Liderazgo
- Toma de Decisiones
- Planificación y organización
- Comunicación asertiva
- Capacidad de análisis
- Iniciativa y creatividad
- Negociación
- Orientación a resultados
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de organización, delegación y control.
- Tolerancia bajo presión
- Adaptabilidad al cambio
- Responsabilidad y confiabilidad
- Integridad

CONOCIMIENTOS BÁSICOS
• Conocimiento y dominio de Normas NIIF • Manejo y dominio en materia tributaria • Técnicas de Tesorería, Nóminas y/o Finanzas. • Herramientas Ofimáticas. • Experiencia en manejo de Sistemas Contables o Administrativos.
OTROS
• Ejecución de pagos y/u operaciones de pagaduría.

13.1.1.- Descripción de Funciones del Cargo: Analista de Cartera

Unidad de Adscripción: **Contabilidad.**	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **ANALISTA DE CARTERA**	Código Cargo: JCO-01.1

MISIÓN DEL CARGO

Brindar asesoría integral y permanente a los aspirantes y estudiantes de la Universidad, de manera adecuada y oportuna, sobre los diferentes sistemas de financiación de la matrícula; así como, aperturar, hacer el seguimiento y controlar el pago de la cartera de créditos estudiantiles otorgados.

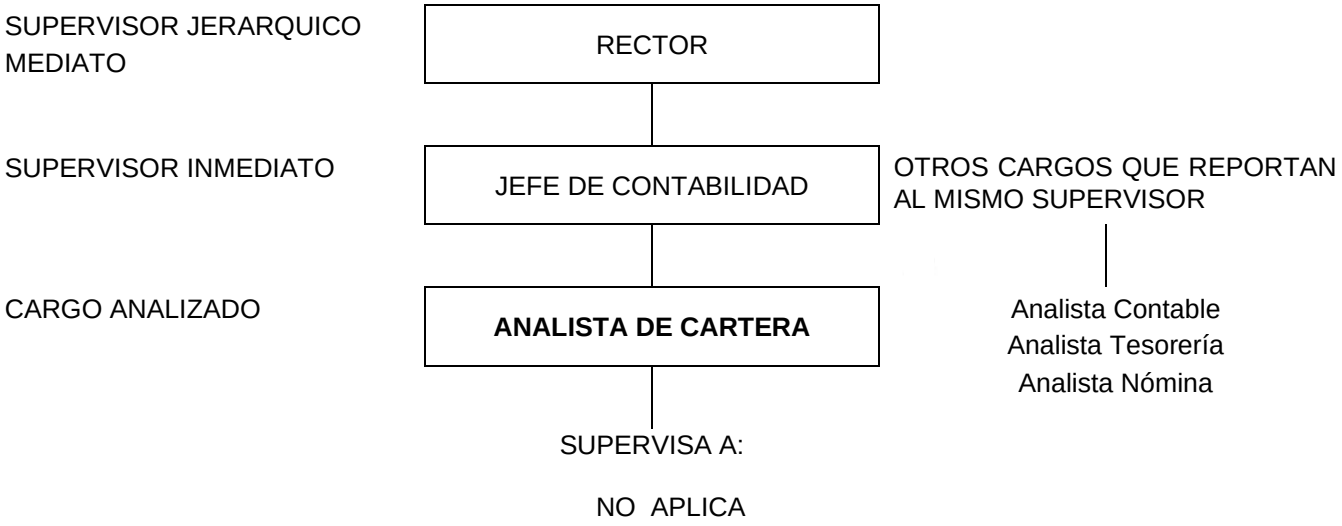
FUNCIONES

1. Realizar Conciliaciones Bancarias indicando los Estudiantes que han realizado pagos de acuerdo con su cartera de crédito (Financiación), y la envía a analista de tesorería para su aplicación en el Sistema.
2. Ejecutar el Proceso de Conciliación de las Entidades con Convenios y las envía a analista de tesorería para su aplicación en el Sistema.
3. Elaborar la Conciliación de Archivos de Financiación, a través de los Sistemas CLIC y el de Contabilidad.
4. Realizar la gestión de cobranza a los Estudiantes que presentan retraso en el pago de su financiación, utilizando diferentes medios de comunicación (telefónica, correo electrónico, entre otros).
5. Realizar el análisis de cada cuenta por cada estudiante que presenta retraso en el pago de la cuota de su financiación y una vez que cumple con el tiempo estipulado, ejecuta el cálculo de mora mensual correspondiente.
6. Llevar a cabo el Proceso Datacrédito, a fin de reportar las Centrales de Crédito.
7. Ejecutar Mensualmente el Proceso de Pago de Cuotas de Maestría a Docentes a través del Sistema CLIC.
8. Elaborar y llevar el control del Archivo de la Documentación correspondiente a las solicitudes y aprobaciones de Financiación por cada uno de los Estudiantes.
9. Atender a los Estudiantes para los procesos de Matriculas, en los casos de:
    a. Renovación de ICETEX,
    b. Aplicación de Descuentos,
    c. Liquidaciones,
    d. Matricula de Materias Adicionales,
    e. Financiaciones,
    f. Vacacionales,
    g. Fondo EPM,

h. Presupuesto Participativo,
i. Certificados de Pago Financieros,
j. Desembolso de Financiaciones.

10. Realizar análisis de créditos Estudiantiles, revisar la documentación requerida y hacer la propuesta de financiación.
11. Convocar al Comité de Crédito para presentar propuesta de financiación, donde participa con voz, pero sin voto. Y realizar Acta de la reunión indicando las decisiones tomadas.
12. Dar respuesta a cada uno de los Estudiantes, con respecto a la decisión tomada por el comité, por vía Telefónica, o Correo electrónico, dejando constancia de la misma.
13. Destruir Pagares vencidos cada Tres (03) meses, elaborando Acta donde se deje constancia por escrito debidamente firmada y avalada por testigo.
14. Elaborar y custodiar Títulos Valores (Pagarés).
15. Verificar quincenalmente los pagos de Maestrías, en archivo digital, a fin de llevar un control adecuado.
16. Efectuar los descuentos SENA, de acuerdo con el convenio establecido, y según archivo (Filtro) enviado por área de Informática en periodo de inscripciones.
17. Elaborar Informes de ICETEX, Acta de la Conciliación y tramitar reintegro de dineros sobrantes, según corresponda.
18. Cuadrar en el Sistema el Rango, Conceptos y Derechos Pecuniarios.
19. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO



RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Área de Mercadeo.
- Con Área de Informática
- Con Jefe Contable
- Con Analista Contable
- Con Analista de Nómina
- Con Analista de Tesorería
- Con Coordinación de Proyectos
- Con Comité de Créditos
- Con Secretario General
- Con Dirección y Jefaturas Académicas
- Con Estudiantes de la Universidad

Relaciones Externas:

- Con Bancos con Convenios
- Con Fondo EPM
- Con Sapiensa
- Con Datacrédito
- Con ICETEX
- Con Aspirantes a Ingresar a la Universidad.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Profesional en Administración o Finanzas, con amplios conocimientos en área de Cartera de Créditos.

EXPERIENCIA

- Un (01) año como Analista de Cartera o como Analista Financiero o de haber ejercido funciones inherentes al cargo.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Orientación al cliente
- Comunicación efectiva
- Vocación de servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Tolerancia bajo presión
- Habilidad numérica

• Adaptabilidad al cambio • Responsabilidad y confiabilidad • Integridad
CONOCIMIENTOS BÁSICOS
• Excel Avanzado. • Experiencia en manejo de Sistemas Contables o Administrativos. • Manejo de Cartera. • Conocimientos Financieros.
OTROS
• Experiencia en Atención al Cliente.

13.1.2.- Descripción de Funciones del Cargo: Analista Contable

Unidad de Adscripción: **Contabilidad.**	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **ANALISTA CONTABLE**	Código Cargo: JCO-01.2

MISIÓN DEL CARGO

Apoyar al Área de Contabilidad en la elaboración de conciliaciones bancarias, contabilizaciones, control y verificación de pagos, integración de Módulos Contables, conciliación de caja general y caja menor, en la causación de pagos compras y gastos de la Institución; así mismo, llevar el control y conciliación de convenios y contratos de los Proyectos, analizando contablemente sus movimientos financieros; efectuar el registro y control de declaración de retención en la Fuente y apoyar en la preparación y elaboración de otros impuestos (DIAN) y elaborar informes al DANE y al Ministerio de Educación a través del SNIES.

FUNCIONES

1. Contabilizar las Facturas a través del Sistema Contable Ofimática, en donde se realiza la Retención, o se aplica el IVA o la Retención por Independiente, según corresponda.
2. Elaborar y controlar Archivo de Pagos, tomando la información del Sistema Contable Ofimática y trasladándola a Excel, para ser enviada a Tesorería una vez sea revisada por el Contador.
3. Elaborar Conciliaciones Bancarias de las Cuentas Institucionales 5460 (Matricula) y 9601 (Consignaciones), así como de las Tarjetas de Crédito Institucionales.
4. Revisar Caja Menor enviada por Tesorería, y registrar la información correspondiente en el Sistema para su contabilización.
5. Ejecutar la Conciliación de Caja General.
6. Elaborar Comprobantes de Egreso a través del Sistema Contable Ofimática.
7. Realizar Conciliaciones Bancarias, como de Cuentas Contables de los Proyectos.
8. Registrar contablemente la causación de las compras y gastos de la Institución, así como de los proyectos y convenios.
9. Ejecutar la Integración de los Módulos del Programa Contable Ofimática y realizar las correcciones necesarias por inconsistencias que se puedan presentar.
10. Atender las solicitudes de los Proveedores para la resolución de situaciones con respecto a Facturas y Pagos.
11. Realizar eventualmente Ajustes Contables a las Cuentas de la Institución, que así lo requieran.
12. Descargar el Archivo Plano de los Movimientos Diarios del Sistema CLIC, ingresarlos al Sistema Contable Ofimática y hacer los Ajustes contables que se requieran.
13. Crear Centros de Costos para asignar Cuentas Contables a los Nuevos Proyectos.
14. Apoyar en la elaboración de Informes de la Revisoría Fiscal, cada vez que ésta lo solicite.
15. Contabilizar el Pago de Seguridad Social a Independientes.

16. Contabilizar Libranzas.
17. Tramitar los Certificados de Ingresos y Retenciones, a través del Sistema Contable Ofimática.
18. Aplicar los métodos de Depreciaciones y Amortizaciones correspondientes a los Activos de la Empresa.
19. Tramitar el aseguramiento de los Activos de la Institución inmediatamente sean contabilizados, y realizar todos los procesos propios a su contratación o renovación
20. Elaborar declaraciones de Retención en la Fuente, a través de análisis de Informe de Cuentas generado por medio del Sistema Contable Ofimática y enviar a Revisoría Fiscal de Empresa Auditora.
21. Tramitar e ingresar información de Retención en la Fuente a través del Sistema del DIAN.
22. Tramitar a través de la plataforma del DANE, los Ingresos por Matriculas o por Servicios, según sea el caso.
23. Ingresar información del Valor del a Matricula y Derechos Pecuniarios, a través de la Plataforma del Ministerio de Educación SNIES.
24. Ingresar por medio de la Plataforma del Ministerio de Educación SNIES, la Información Financiera, el Flujo de Caja, cambios en Patrimonios y el Plan Único de Cuentas (PUC).
25. Elaborar Informe de Seguridad Social mensualmente, para ser entregado a la Revisoría Fiscal.
26. Archivar los Documentos Contables de acuerdo con el número de Comprobante de Egreso, de forma ascendente.
27. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO

SUPERVISOR JERARQUICO MEDIATO

RECTOR

SUPERVISOR INMEDIATO

JEFE DE CONTABILIDAD

OTROS CARGOS QUE REPORTAN AL MISMO SUPERVISOR

CARGO ANALIZADO

ANALISTA CONTABLE

Analista Tesorería
Analista de Cartera
Analista Nómina

SUPERVISA A:

NO APLICA

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Jefe Contable
- Con Analista de Cartera
- Con Analista de Tesorería
- Con Dirección de Investigación y Proyectos
- Con todas las Direcciones y Jefaturas

Relaciones Externas:

- Con Revisor Fiscal Autorizado
- Con la DIAN
- Con la DANE
- Con el SNIES del Ministerio de Educación.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría Pública o Economía.

EXPERIENCIA

- Un (01) año de experiencia como Analista Contable, Analista Financiero o de haber ejercido funciones inherentes al cargo con experiencia en control administrativo de proyectos.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Orientación al cliente
- Comunicación efectiva
- Vocación de servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Tolerancia bajo presión
- Adaptabilidad al cambio
- Responsabilidad y confiabilidad
- Integridad

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Excel Avanzado, manejo de tablas dinámicas.
- Experiencia en manejo de Sistemas Contables o Administrativos.
- Conocimiento y dominio de Normas NIIF

• Manejo y dominio en materia tributaria • Técnicas de Tesorería, Nóminas y/o Finanzas.
OTROS
• Curso de Atención al Público.

13.1.4.- Descripción de Funciones del Cargo: Analista de Tesorería.

Unidad de Adscripción: **Contabilidad.**	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **ANALISTA DE TESORERÍA**	Código Cargo: JCO-01.3

MISIÓN DEL CARGO

Efectuar en forma oportuna el registro y control del movimiento de ingresos y egresos de la Universidad, por concepto de matrículas y demás servicios que presta la Universidad; así mismo, recibe ingresos en efectivo y por punto de Datafono y realiza la liquidación de los pagos a proveedores y terceros atendiendo a las políticas internas y normativa fiscal.

FUNCIONES

1. Realizar cuadre de caja del día anterior y elaborar el Movimiento del día, identificando los tipos de pago recibidos, las Facturas de Pago realizadas y los egresos que se efectuaron.
2. Analizar la Conciliación Bancaria de los pagos que han realizado los Estudiantes, de acuerdo a su cartera de crédito (Financiación), donde verifica los pagos en cada una de las Cuentas Bancarias
3. Reenviar información de Conciliación a Analista Contable, identificando la Dependencia.
4. Realizar cruce de facturas de Clientes a quienes ESUMER presta sus Servicios, los identifica con Bancos.
5. Llevar el Control de Facturas emitidas y pagadas de los Clientes a quienes ESUMER presta sus Servicios.
6. Elaborar y emitir Facturas que sean solicitadas por diferentes dependencias.
7. Programar el Pago a Proveedores a través de la plataforma virtual del Banco.
8. Crear cuentas de Proveedores para posterior programación de Pago.
9. Ejecutar la Integración contable de Módulos de Cartera, Facturación y Cuentas por pagar.
10. Recoger el dinero recaudado por las máquinas de recarga para habilitar la salida del parqueadero.
11. Recargar el dinero que se dispone para cambio de Maquinas del parqueadero.
12. Realizar el recaudo y entrega de fichos, que se le dan a la comunidad para uso del Gimnasio.
13. Elaborar Facturación y respectivo recibo de caja, del dinero recaudado de máquina de parqueadero y fichos del Gimnasio.
14. Realizar venta de Libros con su respectiva emisión de Facturas y recibos.
15. Entregar, previa autorización, dineros solicitados de Caja Menor, a las diferentes dependencias, hasta el máximo autorizado.
16. Controlar y cuadrar la Caja Menor para reintegro de Saldo.

17. Emitir Facturas y recibos de pago por prestación de Servicios Médicos (Odontología, Psicología)
18. Tramitar y enviar el depósito del recaudo del día anterior al Banco.
19. Recepción de pagos de Matriculas, Certificados, Financiaciones, Habilitaciones.
20. Hacer pagos de Cuentas AFC de profesores, a los diferentes Bancos.
21. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO

SUPERVISOR JERARQUICO MEDIATO: RECTOR

SUPERVISOR INMEDIATO: JEFE DE CONTABILIDAD

OTROS CARGOS QUE REPORTAN AL MISMO SUPERVISOR:
Analista de Cartera
Analista Contable
Analista Nómina

CARGO ANALIZADO: **ANALISTA DE TESORERÍA**

SUPERVISA A:

NO APLICA

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Director Financiero y Contable
- Con Jefe Contable
- Con Analista Contable
- Con Analista de Cartera
- Con Recepcionista de Correspondencia
- Con Estudiantes de la Universidad
- Con todas las Direcciones y Jefaturas

Relaciones Externas:

- Con Clientes de la Universidad
- Con Proveedores de la Universidad

- Con Convenio Bancolombia

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Tecnólogo en Administración y Finanzas o en Contabilidad.

EXPERIENCIA

- Un (01) año como Cajero en Bancos o haber ejercido cargos similares o funciones inherentes al cargo.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Orientación al cliente
- Comunicación efectiva
- Vocación de servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Tolerancia bajo presión
- Adaptabilidad al cambio
- Responsabilidad y confiabilidad
- Integridad

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Excel Avanzado, manejo de Tablas Dinámicas.
- Experiencia en manejo de Sistemas Contables o Administrativos.
- Manejo y control de Efectivo.

OTROS

- Formación en Atención al Público de Atención al Público.

13.1.5.- Descripción de Funciones del Cargo: Analista de Nómina

Unidad de Adscripción: **Contabilidad.**	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **ANALISTA DE NÓMINA**	Código Cargo: JCO-01.4

MISIÓN DEL CARGO

Ejecutar y controlar la preparación y liquidación de nóminas, prestaciones sociales, liquidación de empleados, pago de primas, ingresos a EPS, ARL, Cajas de Compensación, de forma eficaz y oportuna, de acuerdo con la normativa legal vigente y a los parámetros establecidos por la Institución.

FUNCIONES

1. Recibir los Requerimientos de Personal por parte de las áreas interesadas y las Respectivas hojas de vida de candidatos para cargos vacantes.
2. Recibir soportes de hojas de vida y demás documentación, cuando el candidato sea aceptado para vinculación.
3. Contactar al nuevo empleado para informarle la fecha de iniciación y demás requerimientos para efectos de afiliaciones.
4. Elaborar contratos laborales y tramitar sus firmas.
5. Administrar las Hojas de Vida del Personal.
6. Digitar y tramitar los contratos del personal administrativo, aprendices, practicantes, facilitadores y coordinadores de los distintos proyectos, docentes de tecnologías, ciclos profesionales, y por prestación de servicios a través de pago de honorarios.
7. Elaborar Contratos a Independientes y tramitar sus firmas.
8. Categorizar los docentes cada semestre o cuando se requiera.
9. Digitar y entregar cartas para notificar vacaciones colectivas, una vez que sean informadas las fechas.
10. Digitar y entregar cartas para notificar incremento salarial una vez sea informado por parte de Desarrollo Humano y Bienestar.
11. Digitar y entregar cartas para notificar terminación de contratos, prórrogas y cambio de tipos de contratos.
12. Actualizar semestralmente la Información del personal docente en CLIC y en el escalafón docente.
13. Ingresar los datos del nuevo personal que ingresa a la Universidad, a través del Módulo de Nómina de Ofimática.
14. Realizar la Liquidación y pago de nómina mensual para personal docente.

15. Realizar la Liquidación y pago de Nómina quincenal para personal administrativo y practicantes.
16. Coordinar la elaboración de las cuentas de cobro de los administrativos por prestación de servicios y docentes por honorarios.
17. Llevar el control de novedades de nómina.
18. Elaborar liquidaciones de personal administrativo cuando sea notificado por Desarrollo Humano y Bienestar.
19. Entregar paz y salvo a los empleados que finalizan contrato.
20. Recibir, legalizar, radicar incapacidades y tramitar sus respectivos cobros.
21. Envío de comprobante de nómina y de liquidación de prestaciones sociales, cuando sea el caso.
22. Liquidar y revisar la seguridad social en el sistema Ofimática para el pago a través del Operador Enlace Operativo (dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes).
23. Tramitar afiliaciones a la seguridad social y caja de compensación del personal docente y administrativo.
24. Tramitar el retiro de los docentes en los diferentes fondos, semestralmente, y de los administrativos cuando sea requerido.
25. Realizar cálculo y Pago de Seguridad Social a Independientes.
26. Elaborar certificados laborales.
27. Revisar las deudas reales y presuntas que se tengan con los distintos fondos de salud y pensión.
28. Elaborar certificados de ingresos y retenciones del personal administrativo y docente de la Institución.
29. Tramitar y recibir los carnets de afiliación enviados por diferentes entidades y gestionar la entrega al personal respectivo.
30. Semestralmente realizar y actualizar la planta docente con sus respectivos salarios y el tipo de formación académica que tenga.
31. Actualizar mensualmente información de gastos de personal para el DANE.
32. Actualizar información para la Gobernación, referente al personal docente.
33. Actualizar información para el SNIES.
34. Elaborar formularios mensuales para pagar aportes AFC, voluntarios y embargos por orden jurídica.
35. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO

SUPERVISOR JERARQUICO MEDIATO

RECTOR

SUPERVISOR INMEDIATO

JEFE DE CONTABILIDAD

OTROS CARGOS QUE REPORTAN AL MISMO SUPERVISOR

Analista de Cartera
Analista Contable
Analista Contable
Analista de Tesorería

CARGO ANALIZADO

ANALISTA DE NÓMINA

SUPERVISA A:

NO APLICA

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Jefe de Desarrollo Humano y Bienestar.
- Con Secretario General
- Con Jefe Contable
- Con Analista Contable
- Con Analista de Cartera
- Analista de Tesorería
- Con todas las Direcciones y Jefaturas

Relaciones Externas:

- Con las EPS
- Con ARL
- Con Fondo de Pensiones
- Con Cajas de Compensaciones
- Con Docentes a Contratar
- Con SNIES del Ministerio de Educación.
- Con la DANE.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Requisito Mínimo: Carrera Tecnológica en Administración con estudios afines al área de Nómina
- Deseable: Profesional en Administración de Recursos Humanos o carreras afines.

EXPERIENCIA

- Tres (03) años de experiencia, ejerciendo cargos similares o funciones inherentes al cargo.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Planificación y organización
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Tolerancia bajo presión
- Orientación al cliente
- Actitud proactiva en el desempeño de la función asignada
- Vocación de servicio
- Orientación a resultados
- Responsabilidad y confiabilidad
- Integridad
- Comunicación efectiva
- Iniciativa y creatividad
- Negociación

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Excel Avanzado, manejo de Tablas Dinámicas.
- Experiencia en Sistemas Administrativos de Nómina y Gestión Humana.
- Experiencia en manejo de Sistemas Contables.

OTROS

- Formación en Atención al Público.

14.- FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE MERCADEO Y COMUNICACIONES.

14.1.- Descripción Funciones del Cargo: Jefe de Mercadeo y Comunicaciones.

Unidad de Adscripción: **Coordinación de Mercadeo y Comunicaciones**.	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **JEFE DE MERCADEO Y COMUNICACIONES**	Código Cargo: CMC-01

MISIÓN DEL CARGO

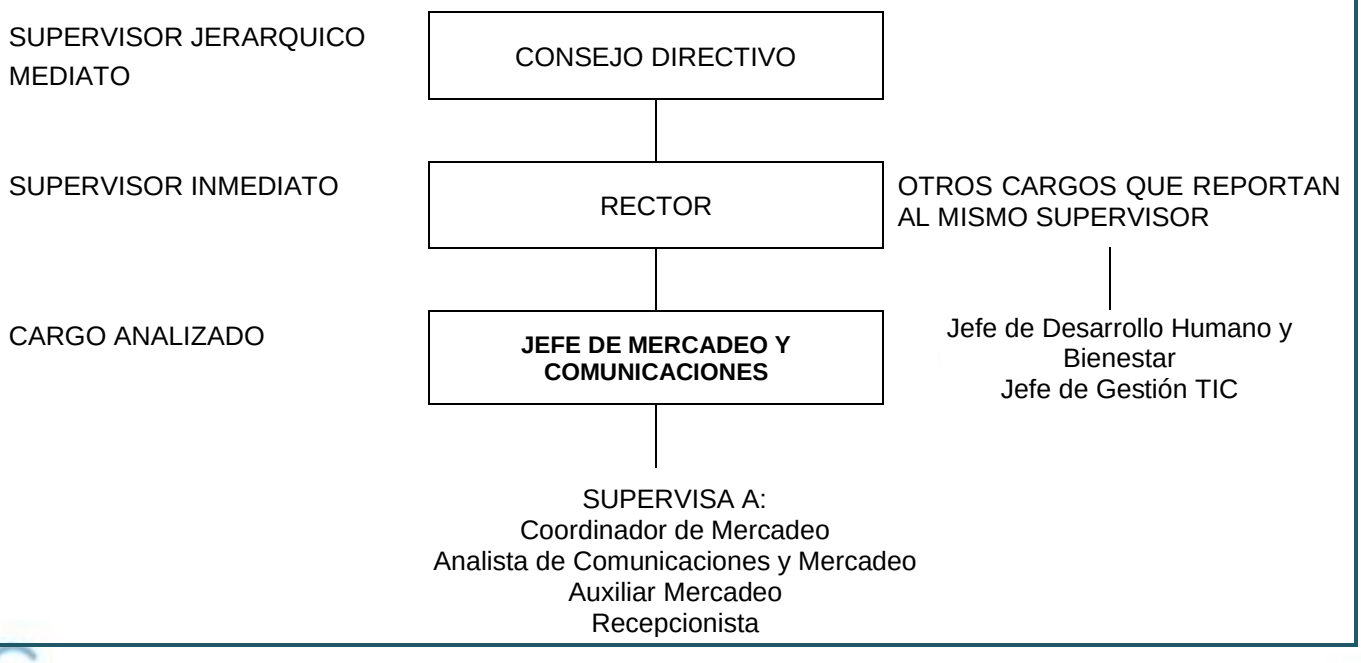
Dirigir y coordinar el proceso de desarrollo de estrategias de mercado y comunicaciones que permitan a la Fundación Esumer alcanzar sus objetivos de crecimiento y posicionamiento ante sus grupos de interés, fortaleciendo su imagen Institucional.

FUNCIONES

1. Diseñar, implementar y controlar el plan estratégico quinquenal de mercadeo y comunicaciones de la Institución.
2. Diseñar e implementar una adecuada mezcla de comunicaciones para el cumplimiento de las estrategias de mercadeo definidas dentro del plan estratégico (ATL y BTL).
3. Liderar el proceso publicitario, buscando alcanzar los objetivos de las unidades de negocios y el posicionamiento de la Institución.
4. Diseñar e implementar las estrategias para la promoción y proyección de la marca y su portafolio, en el entorno digital. Se incluye, la gestión de redes, plataformas, buscadores, sitio web, entre otros, ya sea orgánico (SEO) o pago (SEM).
5. Diseñar estrategias que permitan la generación de contenido no orgánico (SEO) para el posicionamiento de la institución ante sus públicos y en los buscadores de internet (publicaciones, blogs, entre otros).
6. Planificar y validar las campañas de promoción digital en las diferentes plataformas, buscadores y redes sociales para el proceso de inscripciones de los programas formales (diseño, segmentación, formatos, entre otros).
7. Realizar y promocionar convenios interinstitucionales o empresariales que permitan el crecimiento de las matrículas en el proceso docente, sin destruir el valor de la marca.
8. Gestionar el sistema CRM de Esumer para fortalecer las estrategias de relacionamiento con los grupos de interés.
9. Realizar la negociación con las centrales de medios o agencias de publicidad para optimizar los recursos y ser asertivos en la inversión.
10. Coordinar la organización de eventos institucionales y de mercadeo, desde el diseño de la estrategia, la convocatoria, la ejecución y evaluación de los resultados.
11. Desarrollar, en conjunto con la Coordinación de Investigaciones Académicas, los estudios de mercado que permitan el conocimiento del consumidor en las diferentes categorías y modalidades (presencial y virtual).

12. Apoyar la estrategia de relaciones públicas corporativa, manteniendo una comunicación y relación permanente con periodistas, organismos institucionales, estamentos (egresados, estudiantes, docentes y administrativos) y empresarios, que permita fortalecer la reputación de Esumer y su clima organizacional.
13. Vigilar permanentemente el entorno competitivo de la Institución, tanto nivel local, nacional e internacional.
14. Apoyar a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión en la comercialización del portafolio de extensión empresarial y masivo, a través de diferentes estrategias publicitarias digitales y no digitales.
15. Apoyar a las facultades en la consecución y promoción de sus eventos y actividades académicas (congresos, jornadas, conversatorios, entre otros).
16. Monitorear la efectividad del equipo de ventas en las diferentes campañas de inscripciones y promoción de la marca y portafolio (telemercadeo, eventos, visitas, conferencias, entre otras).
17. Administrar el presupuesto de inversión del área.
18. Desarrollar los contenidos del material promocional impreso y digital.
19. Negociar y gestionar la participación (sponsor) en eventos de posicionamiento en empresas, gremios, entre otros.
20. Revisar y analizar, en conjunto con el área académica, el comportamiento del proceso de matrículas de cada semestre.
21. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO



RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Rectoría.
- Con Desarrollo Humano y Bienestar
- Con TICs
- Con Contabilidad
- Con Decanaturas
- Con Centro de Investigaciones y Prospectiva
- Con Investigaciones Académica
- Con Secretaría General

Relaciones Externas:

- Con Central de Medios
- Con Proveedores Litográficos.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional, en Comunicación Social o Mercadeo o en áreas afines al cargo.

EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia gerencial en gestión Comunicacional y Mercadeo, ejerciendo funciones inherentes al cargo.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Liderazgo.
- Capacidad de organización, delegación y control.
- Toma de Decisiones.
- Planificación y organización.
- Comunicación asertiva.
- Capacidad de análisis.
- Iniciativa, creatividad e innovación.
- Manejo eficaz y eficiente de recursos.
- Negociación.
- Orientación a resultados.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Innovación para la gestión.
- Manejo y negociación de conflictos.
- Tolerancia bajo presión.

- Adaptabilidad al cambio.
- Responsabilidad y confiabilidad.
- Integridad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Reglamento Académico y Disciplinario de la Fundación Universitaria Esumer.
- Reglamento de Trabajo de Esumer.
- Dominio y manejo de la Identidad Visual Corporativa de Esumer.
- Acuerdo Prevención Lavado de Activos Esumer.
- Estatuto de Propiedad Intelectual Esumer.
- Conocimiento del entorno socioeconómico.
- Manejo de Políticas y normas de comunicación.
- Conocimiento y dominio de Mercadeo, relaciones públicas y protocolo.
- Conocimiento de Gestión administrativa y presupuestaria.
- Conocimientos en Planeación Estratégica, procesos y procedimientos.
- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
- Comprensión de lectura y lenguaje.
- Herramientas Ofimáticas.
- Manejo y dominio de Excel.
- Manejo y dominio de Software de Estadísticas y Seguimiento.
- Buena Redacción.

OTROS

- Protocolo de Atención al Usuario.

14.1.1.- Descripción Funciones del Cargo: Coordinador de Mercadeo y Comunicaciones:

Unidad de Adscripción: **Coordinación de Mercadeo y Comunicaciones**.	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **COORDINADOR DE MERCADEO Y COMUNICACIONES**	Código Cargo: CMC-02

MISIÓN DEL CARGO

Coordinar el proceso de comunicación y mercadeo de la institución, buscando el fortalecimiento de la marca, tanto en el crecimiento de la población estudiantil como el conocimiento de Esumer a nivel interno y externo, desarrollando acciones que conlleven este propósito.

FUNCIONES

1. Participar en la elaboración del plan de mercadeo y comunicaciones quinquenal, con revisiones anuales.
2. Diseñar y Ejecutar los planes de comunicación de las diferentes áreas de la institución, para la promoción de sus proyectos y actividades, a nivel interno y externo.
3. Realizar el montaje del contenido orgánico en las diferentes plataformas y redes sociales de la Institución.
4. Gestionar las interacciones o comentarios que se realizan a través de las redes sociales y plataformas digitales.
5. Revisar y actualizar los contenidos de los medios de comunicación: impresos y digitales.
6. Desarrollar contenidos que permitan la actualización permanente de la intranet y la página web institucional.
7. Coordinar la publicación mensual de artículos para el boletín El Indicador y otros medios de información digitales.
8. Proponer nuevas estrategias de comunicación para fortalecer el posicionamiento interno y externo de la Institución.
9. Revisión editorial de las diferentes medios y publicaciones.
10. Coordinar el montaje de los eventos institucionales y de mercadeo (Logística).
11. Revisar las cotizaciones para los eventos, material POP, producción gráfica, entre otros.
12. Representar a la Institución en el grupo Alpes y desarrollar la agenda de participación en los eventos y ferias anuales.
13. Coordinación la elaboración de piezas gráficas y propuestas creativas para los diferentes medios y espacios de mercadeo y comunicaciones.
14. Elaborar programación semanal para la asistencia a eventos y actividades de mercadeo de las auxiliares de mercadeo.
15. Programar y desarrollar el plan de eventos y ferias para el segmento bachiller.

16. Realizar el seguimiento al equipo de auxiliares de Mercadeo en su labor de telemercadeo.
17. Mantener actualizado al equipo de auxiliares de mercadeo en cuanto a portafolio.
18. Elaboración de guiones para los diferentes eventos.
19. Apoyar a las áreas de Desarrollo Humano y Bienestar Institucional, generando campañas de comunicación que ayuden alcanzar los objetivos.
20. Apoyar a la Jefatura del área en la asistencia a eventos empresariales.
21. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO

SUPERVISOR JERARQUICO MEDIATO: RECTOR

SUPERVISOR INMEDIATO: JEFE DE MERCADEO Y COMUNICACIONES

OTROS CARGOS QUE REPORTAN AL MISMO SUPERVISOR:
Analista de Comunicaciones y Mercadeo
Auxiliar Mercadeo
Recepcionista

CARGO ANALIZADO: **COORDINADOR DE MERCADEO Y COMUNICACIONES**

SUPERVISA A:
NO APLICA

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Jefe de Mercadeo y Comunicaciones.
- Con Desarrollo Humano y Bienestar
- Con TICs
- Con Contabilidad
- Con Decanaturas
- Con Centro de Investigaciones y Prospectiva
- Con Investigaciones Académica

Relaciones Externas:

- Con Proveedores Litográficos.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional, en Comunicación Social o Mercadeo o en áreas afines al cargo.

EXPERIENCIA

- Un (01) año de experiencia en gestión Comunicacional y Mercadeo, ejerciendo funciones inherentes al cargo.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Toma de Decisiones.
- Planificación y organización.
- Comunicación asertiva.
- Iniciativa, creatividad e innovación.
- Manejo eficaz y eficiente de recursos.
- Orientación a resultados.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Tolerancia bajo presión.
- Adaptabilidad al cambio.
- Responsabilidad y confiabilidad.
- Transparencia.
- Integridad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Reglamento Académico y Disciplinario de la Fundación Universitaria Esumer.
- Reglamento de Trabajo de Esumer.
- Manejo de la Identidad Visual Corporativa de Esumer.
- Estatuto de Propiedad Intelectual Esumer.
- Normatividad sobre derechos de Autor y/o Propiedad Intelectual de Desarrollo de Contenidos.
- Conocimientos en Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Conocimiento del entorno socioeconómico, cultural y político.
- Conocimientos y dominio en docencia, extensión e investigación interna y externa.
- Conocimientos y dominio de Modelo Colciencias.
- Conocimientos en Planeación Estratégica, procesos y procedimientos.
- Manejo de negociación de conflictos y relaciones personales.
- Manejo y dominio de Software de Estadísticas y Seguimiento.
- Conocimientos y manejo de Herramientas Ofimáticas.

• Manejo y dominio de macros en Excel. • Buena Redacción.
OTROS
• Protocolo de Atención al Usuario.

14.1.1.1.- Descripción Funciones del Cargo: Analista de Comunicaciones en Mercadeo.

Unidad de Adscripción: **Coordinación de Mercadeo y Comunicaciones**.	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **ANALISTA DE COMUNICACIONES EN MERCADEO**	Código Cargo: CMC-02.1

MISIÓN DEL CARGO

Desarrollar líneas de diseño gráfico, crear y ejecutar todas las piezas, campañas y proyectos publicitarios que se realizan interna y externamente para la Institución, que coadyuven en la creación estrategias que permitan realizar una publicidad efectiva comunicacionalmente de los programas académicos de Esumer, así como, de las actividades que se realizan para el personal administrativo y docente, estudiantes y público en general, a través de comunicación digital, de redes sociales y difusión del material impreso.

FUNCIONES

1. Diseñar formatos y piezas publicitarias para comunicaciones y las demás áreas de la institución, con el fin de mantener una imagen visual adecuada y estandarizada.
2. Diseñar y desarrollar material P.O.P, B.T.L, y A.T.L, y una vez aprobado, enviar a proceso de producción.
3. Apoyar en la Conceptualización y diseño de campañas institucionales.
4. Administrar el buen uso de la marca (logo, imagen corporativa).
5. Acompañar en la elaboración de los informes de gestión institucional, a través del diseño y diagramación correspondiente.
6. Diseñar logos e imagen para diversos eventos, que le sean solicitados internamente.
7. Realizar trabajos de diseño gráfico, diagramación de avisos de prensa, revistas, boletines, brochure, entre otros.
8. Apoyar en la difusión de las piezas publicitarias, del material impreso y digital en medios internos y/o externos, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato, y con los procedimientos establecidos por la Institución.
9. Diseñar presentaciones, animaciones y otros productos audiovisuales requeridos por diferentes áreas de la Fundación Universitaria, con el fin de proyectar la imagen institucional y fortalecer los procesos de docencia.
10. Diseñar y divulgar piezas de congresos, ferias, seminarios, diplomados entre otros, apoyando la gestión académica y administrativa, tendientes a la generación de mejores ambientes de conocimiento y promoción de la imagen y servicios institucionales.
11. Mantener actualizados los medios de comunicación con los que cuenta la institución, como son redes sociales, la Pagina Web y la Intranet, periódicos, vallas y carteles en la Sedes de la Institución, en torres empresariales y Centros Comerciales.
12. Diagramar boletines internos digitales, como medio de apoyo académico-administrativo de la institución, en especial al Centro Editorial, de acuerdo a los estándares técnicos de calidad.
13. Brindar asesoría en el material para eventos publicitarios.

14. Organizar y entregar el periódico el Indicador, a través de la plataforma de envíos masivos a Estudiantes y personal administrativo y docente.
15. Conceptualizar y realizar las piezas internas y externas, que son solicitadas por otras áreas, para envíos por e-mail.
16. Realizar toma y el registro fotográfico y en video, de las actividades desarrolladas en eventos institucionales.
17. Proponer ideas para el material publicitario que se va a utilizar, realizar el diseño que debe tener el material publicitario y marchandising.
18. Llevar el manejo y control de bodega, revisar inventarios de papelería, material publicitario y marchandising, y estar pendiente del material disponible.
19. Tramitar las solicitudes de cotizaciones directamente con los proveedores a fin de mantener actualizada la papelería, souvenirs y demás materiales publicitarios, negociar costos y calidad, y atender requerimientos de los proveedores.
20. Apoyo logístico al área de mercadeo en eventos como son seminarios, talleres, congresos, diplomados, cursos bajo los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
21. Acompañar en la realización y empaque de souvenirs.
22. Apoyar a las áreas responsables en producción y diseño de señalética Institucional.
23. Promoción de Programas Académicos en redes sociales a través de diseño audiovisual (Producción Multimedia).
24. Realizar Back-up diariamente de la Producción Multimedia y demás información generada.
25. Diseño y promoción en las diferentes pantallas institucionales, de las distintas actividades académicas y administrativas, tanto internas como externas.
26. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO

SUPERVISOR JERARQUICO MEDIATO

RECTOR

SUPERVISOR INMEDIATO

JEFE DE MERCADEO Y COMUNICACIONES

OTROS CARGOS QUE REPORTAN AL MISMO SUPERVISOR

Coordinador Mercadeo
Comunicaciones
Auxiliar Mercadeo
Recepcionista

CARGO ANALIZADO

ANALISTA DE COMUNICACIONES EN MERCADEO

SUPERVISA A:

NO APLICA

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Jefe de Mercadeo y Comunicación.
- Con Analista Gestión TIC Web Master.
- Con Centro Editorial.
- Con Desarrollo Humano y Bienestar.
- Con Procesos de Calidad.
- Con Registro y Control Académico.
- Con Internacionalización.
- Con Investigación Académica.
- Con Facultades.

Relaciones Externas:

- Con Proveedores.
- Con Otras Instituciones.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Técnico en Animación para Medios Digitales, o Diseño Gráfico o,
- Tecnología en Diseño o producción Multimedia.

EXPERIENCIA

- Un (01) año de experiencia en gestión del diseño multimedia en el proceso y desarrollo de contenidos y diseño gráfico.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Creatividad e innovación.
- Conocimiento y manejo de herramientas tecnológicas.
- Capacidad de análisis.
- Experticia profesional.
- Enfoque lógico y metódico para la resolución de problemas.
- Excelentes habilidades de comunicación y relaciones interpersonales.
- Habilidades de comunicación efectiva de forma oral y escrita.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Aprendizaje Continuo.
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario.
- Compromiso con la Institución.

- Responsabilidad y confiabilidad.
- Ética.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Reglamento Académico y Disciplinario de la Fundación Universitaria Esumer.
- Reglamento de Trabajo de Esumer.
- Manejo de la Identidad Visual Corporativa de Esumer.
- Estatuto de Propiedad Intelectual Esumer.
- Normatividad sobre derechos de Autor y/o Propiedad Intelectual de Desarrollo de Contenidos.
- Manejo de herramientas de informática para Diseño Web – Digital.
- Producción y edición de contenidos y medios audiovisuales.
- Dominio del Diseño Visual.
- Dominio del Diseño Gráfico.
- Suite Adobe.

OTROS

- No aplica.

14.1.1.2.- Descripción Funciones Cargo: Auxiliar de Mercadeo.

Unidad de Adscripción: **Coordinación de Mercadeo y Comunicaciones**.	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **AUXILIAR DE MERCADEO**	Código Cargo:CMC-02.2

MISIÓN DEL CARGO

Hacer acompañamiento y seguimiento a los aspirantes a ingresar a la Institución, atendiéndolos personal y telefónicamente durante el proceso de inscripción, bajo estándares de calidad y atención adecuados, y de igual forma, dar a conocer la oferta académica de la Fundación, apoyando las actividades inherentes al mercadeo y las comunicaciones.

FUNCIONES

1. Atender telefónica y personalmente los prospectos a programas de pregrados, posgrados en especializaciones y maestrías de la institución.
2. Realizar telemercadeo (Telemarketing), utilizando el teléfono o cualquier otro medio de comunicación para contactar con clientes potenciales, promover y comercializar la oferta académica de la Fundación.
3. Tramitar a través de telemercadeo solicitud de citas, ferias o charlas y reunión con psicólogos de colegios para ingreso a los mismos y dar charlas sobre la oferta académica de la Fundación a modo de orientación vocacional.
4. Manejo general y actualización de bases de datos de prospectos a programas de pregrados en proceso de inscripción, que son captados a través de eventos, colegios, ferias universitarias, ferias empresariales, actividades municipales y de comunidades.
5. Revisar permanentemente el Correo y Chat Institucional, y dar las respuestas correspondientes según cada caso.
6. Apoyar y/o realizar inscripciones en línea, telefónica o personalmente a los aspirantes en proceso de ingreso a la Institución.
7. Hacer seguimiento a procesos de ingreso y matrícula.
8. Entregar material publicitario y hacer promoción institucional en eventos, colegios, ferias universitarias, ferias empresariales, actividades municipales y de comunidades
9. Realizar informes y reportes requeridos con respecto a las bases de datos de los prospectos a programas de pregrados y el seguimiento a procesos que genera.
10. Tramitar el pago de la facturación recibida por cuentas de Mercadeo, Imprentas, Souvenirs, entre otros, ante la Dirección Financiera y Contable.
11. Enviar Información a segmentos específicos por cada uno de los Programas Académicos.
12. Apoyar en representar a Esumer en grupo Alianza Para la Educación Superior (ALPES), en la labor de generar acciones de promoción y mercadeo, con el fin de apoyar y acompañar a todos los actores en el proceso de orientación vocacional.

13. Apoyo a encadenamientos educativos, a través de los convenios como son SENA, Uniminuto, entre otros.
14. Apoyo logístico en general en la organización de ferias, congresos, conferencias, charlas, ceremonias de grados y eventos, participación en eventos con stand.
15. Guiar y capacitar a estudiantes Fondo EPM, en el apoyo a través de horas sociales en eventos, ferias y promoción de la oferta académica de la Fundación.
16. Apoyar a través de Fotografía y filmación de eventos en general.
17. Realizar el registro de invitados y eventos generales.
18. Apoyar al área de mercadeo en el empaque de souvenirs.
19. Gestionar ante la Coordinación Contable la solicitud de Viáticos requeridos para la asistir y participar en los eventos, colegios, ferias universitarias, ferias empresariales, actividades municipales y de comunidades.
20. Tramitar el manejo de los vales de transporte, para traslado a eventos.
21. Elaborar los reportes de ausentismo correspondiente a los eventos y ferias en que participa Esumer.
22. Realizar el pedido de papelería y demás materiales de oficina, y tramitar la correcta distribución.
23. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO

SUPERVISOR JERARQUICO MEDIATO

RECTOR

SUPERVISOR INMEDIATO

JEFE DE MERCADEO Y COMUNICACIONES

OTROS CARGOS QUE REPORTAN AL MISMO SUPERVISOR

CARGO ANALIZADO

AUXILIAR DE MERCADEO

Coordinador Mercadeo Comunicaciones
Analista de Comunicaciones Mercadeo
Recepcionista

SUPERVISA A:

NO APLICA

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Coordinaciones de Programas – Facultades.
- Con Gestión TIC - Bases de Datos.
- Con Tesorería.
- Con Registro y Control.
- Con Cartera.
- Con Contabilidad.
- Con Recepción.
- Con Coordinación de Investigación.
- Con Estudiantes.

Relaciones Externas:

- Con ALPES / Otras Universidades.
- Con Psicólogos de Colegios.
- Con Psicólogos de Empresas.
- Con Municipios.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Técnico en Mercadeo, en Administración, o en áreas afines al cargo.

EXPERIENCIA

- Seis (06) meses de experiencia en áreas a fines al mercadeo.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Orientación al Cliente.
- Creatividad e innovación.
- Capacidad de análisis.
- Capacidad de negociación.
- Perseverancia.
- Enfoque lógico y metódico para la resolución de problemas.
- Proactividad, empatía y pensamiento visionario.
- Resistencia a la frustración.
- Excelentes habilidades de comunicación y relaciones interpersonales.
- Habilidades de comunicación efectiva de forma oral y escrita.

- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Aprendizaje Continuo.
- Orientación a resultados.
- Vocación de Servicio.
- Compromiso con la Institución.
- Responsabilidad y confiabilidad.
- Ética.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Reglamento Académico y Disciplinario de la Fundación Universitaria Esumer.
- Reglamento de Trabajo de Esumer.
- Conocimientos específicos de los programas académicos, y demás productos que ofrece la Institución.
- Conocimientos sobre técnicas de venta
- Manejo de negociación de conflictos y relaciones personales.
- Manejo y dominio de Software de Estadísticas y Seguimiento.
- Conocimientos y manejo de Herramientas Ofimáticas.
- Manejo y dominio de Excel.
- Buena Redacción.

OTROS

- Servicio de Atención al Cliente.

14.1.1.3.- Descripción de Funciones del Cargo: Recepcionista.

Unidad de Adscripción: **Coordinación de Mercadeo y Comunicaciones**.	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **RECEPCIONISTA**	Código Cargo:CMC-02.3

MISIÓN DEL CARGO

Apoyar los procesos administrativos y la gestión de las dependencias de la Fundación Universitaria Esumer, a través de la atención integral a los clientes internos y externos de la institución, asegurando la correcta recepción, revisión, radicación y oportuna distribución de correspondencia y/o documentación, orientada al efectivo control, y uso de la información, proporcionando calidad en el servicio y respondiendo a las necesidades del usuario tanto a nivel institucional como externo.

FUNCIONES

1. Atender el conmutador de manera cordial, atenta y asertiva y derivar las llamadas a otras áreas según los requerimientos de la persona que llama.
2. Responder consultas telefónicas si se maneja la información requerida.
3. Atender a las personas que llegan a la institución, dando información oportuna, clara y concisa; y direccionar, según sea el caso, a la dependencia que corresponda.
4. Recibir, verificar, registrar, radicar facturas, cuentas de cobro, aprobaciones, cartas, sobres, reingresos, cancelaciones, transferencias entre otros documentos que llegan a la institución, verificando fecha, área y direccionamiento para Esumer.
5. Recibir, verificar, registrar, radicar y distribuir la correspondencia y/o documentación interna generada en las dependencias, garantizando la aplicación de directrices establecidas, la oportunidad en la entrega y la confidencialidad de la información.
6. Recibir, revisar, registrar, radicar, clasificar, controlar y remitir la correspondencia externa generada en las dependencias de la entidad con el fin de la aplicación de directrices establecidas, la oportunidad en la entrega y la confidencialidad de la información.
7. Mantener codificado, organizado y actualizado el registro de las radicaciones de toda la documentación interna y externa que llega a la institución, a fin de tener el control sobre su ubicación y situación de trámite y dar respuestas oportunas.
8. Garantizar la atención oportuna en la recepción de documentos y un excelente tiempo de respuesta en su distribución, asegurando la confidencialidad de la información.
9. Orientar y suministrar información o documentos que sean solicitados por los usuarios de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
10. Entregar facturas recibidas y ya radicadas a las áreas correspondientes.
11. Entregar documentación al área contable.
12. Solicitar servicio de mensajería, de acuerdo con requerimientos de las dependencias.

13. Distribuir el valor de la factura del servicio de mensajería entre las áreas que lo solicitaron.
14. Realizar aprobaciones de gasto.
15. Realizar los pedidos de Aseo y Cafetería de la institución y tramitarlos ante las áreas correspondientes.
16. Prestar un buen servicio al personal interno y externo.
17. Hacer la solicitud de entrevistas a los docentes para aspirantes.
18. Realizar llamadas a celular solicitadas por personal requerido (llamadas a Bogotá).
19. Hacer la entrega del formato de descuento de matrícula.
20. Apoyar los procesos administrativos y académicos que genera la gestión documental institucional, desde el origen del documento hasta su disposición final.
21. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO

SUPERVISOR JERARQUICO MEDIATO: RECTOR

SUPERVISOR INMEDIATO: JEFE DE MERCADEO Y COMUNICACIONES

OTROS CARGOS QUE REPORTAN AL MISMO SUPERVISOR:
Coordinador Mercadeo Comunicaciones
Analista de Comunicaciones Mercadeo
Auxiliar de Mercadeo

CARGO ANALIZADO: **RECEPCIONISTA**

SUPERVISA A:
NO APLICA

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con todas las Direcciones y Jefaturas.
- Estudiantes.

Relaciones Externas:

- Con Proveedores.
- Con Mensajería Externa.
- Con Visitantes.

PERFIL DEL CARGO
FORMACIÓN ACADÉMICA
• Tecnóloga en Administración o cursando educación superior de pregrado.
EXPERIENCIA
• Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
COMPETENCIAS Y HABILIDADES
• Responsabilidad y confiabilidad. • Toma de decisiones. • Aprendizaje Continuo. • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Creatividad e innovación. • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Institución. • Ética.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS
• Normas técnicas para la organización de archivo y sobre producción documental • Normas para elaboración de correspondencia e informes • Herramientas ofimáticas • Redacción y ortografía • Estatuto General y normas internas de la Fundación Universitaria Esumer. • Conocimiento del organigrama institucional y codificación de dependencias, y centros de costos. • Manejo y conservación de archivo.
OTROS
• Conocimientos básicos de relaciones humanas, atención y servicio al público usuario.

15.- FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (GESTIÓN TIC).

15.1.- Descripción de Funciones del Cargo: Jefe de Gestión TIC.

Unidad de Adscripción: **Coordinación de Gestión de Tecnología de la Información y Comunicaciones**.	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **JEFE DE GESTIÓN TIC**	Código Cargo: TIC-01

MISIÓN DEL CARGO

Coordinar los sistemas, procesos y procedimientos de información necesarios para el correcto funcionamiento de las diferentes áreas institucionales mediante el uso de tecnologías, estándares y políticas tecnológicas y de calidad.

FUNCIONES

1. Coordinar el personal del área de TIC a través de las políticas institucionales que permitan ofrecer a todas las áreas un servicio rápido, bueno y oportuno.
2. Coordinar las actividades y apoyar al personal de análisis de datos, soporte técnico y virtualidad.
3. Generar indicadores que permitan evaluar el rendimiento de las personas del área.
4. Proponer planes que permitan mejorar los procesos que se realizan dentro del área.
5. Formular el plan informático según el plan estratégico institucional.
6. Asesorar a clientes internos y externos en el manejo de los diferentes sistemas institucionales a través de diferentes canales de comunicación con la finalidad de resolver dudas o inquietudes surgidas.
7. Capacitar a estudiantes y personal administrativo en el manejo de los sistemas de información institucionales.
8. Velar por que se preparen y ejecuten los planes de contingencia en el desarrollo de los aplicativos, a fin de resolver los problemas que puedan presentarse dentro del área.
9. Velar porque se apliquen los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
10. Documentar procesos y actividades realizadas dentro del área.
11. Elaborar informes solicitados por las diferentes áreas de la institución.
12. Administrar la infraestructura tecnológica institucional con base en estándares que permitan ofrecer servicios de calidad a toda la comunidad educativa, para lo cual debe:
    - Supervisar la administración de las salas de cómputo con las que cuenta la institución.
    - Realizar mantenimiento preventivo y predictivo de los servidores y cada uno de sus aplicaciones.

- Administrar la red de datos con la que cuenta la institución.
- Actualizar los sistemas de información institucionales a versiones más estables y confiables.
- Actualizar dispositivos y hardware de la infraestructura tecnológica institucional.

13. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO

SUPERVISOR JERARQUICO MEDIATO

CONSEJO DIRECTIVO

SUPERVISOR INMEDIATO

RECTOR

OTROS CARGOS QUE REPORTAN AL MISMO SUPERVISOR

CARGO ANALIZADO

JEFE DE GESTIÓN TIC

Jefe de Desarrollo Humano y Bienestar
Jefe de Mercadeo
Jefe de Biblioteca

SUPERVISA A:

Coordinador de Gestión TIC Virtualidad
Analista Gestión TIC Web Master
Auxiliar Gestión TIC Diseñador Grafico
Auxiliar Gestión TIC Diseñador Audiovisual
Analista Gestión TIC
Analista Gestión TIC Sistemas
Auxiliar Gestión TIC
Practicantes

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con todas las Direcciones y Jefaturas.
- Con Coordinadores
- Con Docentes
- Con Estudiantes.

Relaciones Externas:

- Con Proveedores
- Con Universidades
- Con MEM..

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Informática, Telecomunicaciones o afines.
- Título de postgrado a nivel de especialización.

EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia gerencial o cuatro (04) años de experiencia jefatural o de haber ejercido funciones inherentes al cargo.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Liderazgo.
- Capacidad de organización, delegación y control.
- Toma de Decisiones.
- Planificación y organización.
- Comunicación asertiva.
- Capacidad de análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Manejo eficaz y eficiente de recursos.
- Negociación.
- Orientación a resultados.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Tolerancia bajo presión.
- Adaptabilidad al cambio.
- Responsabilidad y confiabilidad.
- Integridad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Reglamento Académico y Disciplinario de la Fundación Universitaria Esumer.
- Reglamento de Trabajo de Esumer.
- Manejo de la Identidad Visual Corporativa de Esumer.
- Acuerdo Esumer de Protección de Datos.
- Estatuto de Propiedad Intelectual Esumer.

• Normatividad sobre derechos de Autor y/o Propiedad Intelectual de Desarrollo de Contenidos. • Conocimiento y manejo de Redes de Datos y Telecomunicaciones. • Conocimiento y manejo de Bases de Datos. • Conocimiento y manejo de Servidores • Conocimiento y manejo Virtualidad (Web, Plataformas, e-learnig). • Conocimiento de Administración y presupuesto. • Evaluación de Desempeño. • Herramientas Ofimáticas.
OTROS
• Atención al Cliente

15.1.1.- Descripción de Funciones del Cargo: Coordinador Gestión TIC Virtualidad.

Unidad de Adscripción: **Coordinación de Gestión TIC**.	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **COORDINADOR DE GESTIÓN TIC VIRTUALIDAD**	Código Cargo: TIC-02

MISIÓN DEL CARGO

Coordinar el proceso de desarrollo de Objetos Virtuales de Aprendizaje (OVA) y plataformas virtuales, mediante el uso de estándares y procedimientos, con la finalidad de ofrecer un servicio continuo y de calidad; administrando el diseño, implementación y seguimiento de programas académicos, extensión e investigación que permitan mejorar la oferta educativa institucional y asesorando a clientes internos y externos en el manejo de las plataformas virtuales institucionales, soportados en las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

FUNCIONES

1. Coordinar el proceso de creación de OVA, administrando los proyectos que desarrollan los Diseñadores Gráficos y Multimedia, conjuntamente con el Analista Web Master, y avalar los Objetos Virtuales de Aprendizaje al momento de ser subidos a la Plataforma de Esumer.
2. Desarrollar y prestar el soporte a todos los proyectos de extensión que se requieren desde desarrollo de Objetos Virtuales de Aprendizaje (OVA) y las necesidades de e-learning y conocimientos de las herramientas web, con el fin de ofertar cursos, talleres, diplomados y programas, considerados necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
3. Verificar y validar que se ejecute la actualización de últimas versiones a las plataformas virtuales institucionales, así como la creación de bases de datos y sitios web de la Fundación Universitaria Esumer y ajuste de los servidores donde se encuentran alojadas.
4. Analizar y verificar que la ejecución de los respaldos (Back-up), de cada una de las plataformas se haya realizado de forma correcta, examina su funcionamiento y los espacios en Discos Duros; así mismo, tramita que se realice la corrección a los problemas que puedan presentarse en las plataformas y las actualizaciones que éstas requieran.
5. Interactuar y coordinar los procesos de virtualidad que son apoyados a través de proveedores externos, como son: Hardware, Software, animaciones de OVA, y actualizaciones, entre otras.
6. Realizar reportes de usabilidad, rendimiento, acceso de los portales web institucionales.
7. Apoyar en la adaptación didáctica de contenidos de los materiales para OVA, suministrados por el personal docente para el desarrollo de cursos virtuales.
8. Proponer ideas para el mejoramiento continuo de las plataformas virtuales institucionales con base en los últimos avances tecnológicos, que permitan estar siempre actualizados, y mitigar los riesgos en seguridad y la continuidad de los servicios virtuales.
9. Diseñar y ejecutar un plan de capacitación a estudiantes, docentes y personal administrativo de la Fundación, en la formación de la metodología virtual y en el manejo de

las plataformas, con el propósito de llevar y hacer seguimiento de programas académicos, extensión e investigación que la Institución ofrece.

10. Realizar soporte a los sistemas de autenticación para las bases de datos bibliográficas.
11. Apoyar, de forma básica, en la implementación y funcionamiento de algunos módulos del sistema académico CLIC, en los momentos en que sea requerido.
12. Establecer y desarrollar los procedimientos para el diseño de un programa virtual, con el fin de determinar un protocolo para apoyar los procesos de enseñanza y aprendizaje soportados en modelos tecnológicos y lineamientos pedagógicos y comunicativos, así como, de las demás actividades realizadas dentro del puesto de trabajo.
13. Asesorar y guiar a profesores y estudiantes sobre el uso adecuado de los productos desarrollados, desde la metodología virtual, contribuyendo al mejoramiento continuo de los procesos misionales de la institución.
14. Socializar e impulsar el uso de Objetos Virtuales de Aprendizaje, con el fin de mantener informada a la comunidad educativa, interna y externa, sobre la importancia que tiene la usanza de esta metodología.
15. Elaborar proyectos relacionados con e-learning, que permitan concebir, desarrollar y fortalecer las plataformas virtuales, a partir de resultados de investigación, fomento, ejecución y validación de innovaciones educativas en el uso de las nuevas tecnologías.
16. Coordinar la ejecución de edición e impresión, en el proceso de carnetización de los empleados y estudiantes de la Fundación Universitaria Esumer.
17. Coordinar la administración de los equipos audiovisuales, asignados a la Coordinación Gestión TIC Virtualidad, velando por su adecuado manejo y operatividad, así como, del trámite para el mantenimiento preventivo y correctivo, que permita prolongar su vida útil.
18. Apoyar a las áreas administrativas y académicas en el diseño y elaboración de Formularios, en las diferentes herramientas ofimáticas que los requieran.
19. Asistir a la Fundación Universitaria Esumer, en la preparación de plataformas, cursos, procedimientos y demás condiciones que apliquen a la Coordinación de Virtualidad, en acompañamiento durante la visita que realizan los Pares, para la auditoria de gestión de la Calidad de los Programas Virtuales.
20. Apoyar a las áreas administrativas y académicas en los temas referentes a Redes Sociales, Videos y Web.
21. Elaborar montaje de Certificados Digitales, administrando la plataforma Web.
22. Apoyo de transmisión de Eventos Streaming, que se realizan dentro de la Institución.
23. Elaborar y presentar informes trimestrales de las actividades que realiza la Coordinación de Virtualidad.

24. Revisar y evaluar los informes trimestrales que realizan los empleados que están bajo su supervisión, a fin de controlar los avances y establecer correctivos y nuevas dinámicas de trabajo que se puedan generar.
25. Acompañar a Jefe de Gestión TIC, en el proceso de Evaluación de Desempeño, al personal que está bajo su supervisión en el área de Virtualidad, según políticas establecidas por la Institución.
26. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO

SUPERVISOR JERARQUICO MEDIATO

RECTOR

SUPERVISOR INMEDIATO

JEFE DE GESTIÓN TIC

OTROS CARGOS QUE REPORTAN AL MISMO SUPERVISOR

Analista Gestión TIC Sistemas
Analista Gestión TIC
Auxiliar Gestión TIC

CARGO ANALIZADO

COORDINADOR DE GESTIÓN TIC VIRTUALIDAD

SUPERVISA A:

Analista Gestión TIC Web Master

Auxiliar Gestión TIC Diseñador Audiovisual

Auxiliar Gestión TIC Diseñador Gráfico

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Jefes de Área Académica.
- Con Docentes.
- Con Personal de Áreas Administrativas
- Con Estudiantes.
- Con Coordinación de Procesos de Calidad.

Relaciones Externas:

- Con Pares del Ministerio de Educación Superior.
- Con Proveedores de productos y servicios de Virtualidad.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en Ingeniería de Sistemas.
- Título profesional en Diseño Multimedia/Gráfico.
- Curso de e-learning, LMS y/o CMS (Manejo de Contenidos).
- Administración de Servidores.
- Diseño Web, HTML, CSS
- Diseño Gráfico, manejo de toda la Adobe Suite actual.

EXPERIENCIA

- Tres (03) años de experiencia en profesión de Diseño Multimedia/Gráfico y/o Ingeniería de Sistemas, incluyendo las prácticas.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Toma de Decisiones.
- Planificación y organización.
- Comunicación asertiva.
- Iniciativa y creatividad.
- Manejo eficaz y eficiente de recursos.
- Orientación al usuario.
- Orientación a resultados.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Tolerancia bajo presión.
- Adaptabilidad al cambio.
- Responsabilidad y confiabilidad.
- Transparencia.
- Integridad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Normatividad relacionada con Educación Superior.
- Reglamento Académico y Disciplinario de la Fundación Universitaria Esumer.
- Reglamento de Trabajo de Esumer.
- Manejo de la Identidad Visual Corporativa de Esumer.
- Acuerdo Esumer de Protección de Datos.
- Estatuto de Propiedad Intelectual Esumer.
- Facilidad para Diseño Web - Digital

• Normatividad sobre derechos de Autor y/o Propiedad Intelectual de Desarrollo de Contenidos.
OTROS
• Herramientas Ofimáticas.

15.1.1.1.- Descripción de Funciones del Cargo: Auxiliar Gestión TIC Diseñador Gráfico.

Unidad de Adscripción: **Coordinación de Gestión TIC Virtualidad**.	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **AUXILIAR GESTIÓN TIC DISEÑADOR GRAFICO**	Código Cargo: TIC-02.1

MISIÓN DEL CARGO

Apoyar en la creación de Objetos Virtuales de Aprendizaje (OVA), y de contenidos audiovisuales, desarrollando conceptos e ideas creativas, diagramando y diseñando contenidos de guiones elaborados para asignaturas virtuales que permitan mejorar la oferta educativa institucional.

FUNCIONES

1. Diseñar y adecuar personajes para asignaturas virtuales (OVA), mediante procedimientos estandarizados y desarrollados para el diseño de un programa de Objetos Virtuales de Aprendizaje, para apoyar los procesos de enseñanza.
2. Proponer líneas gráficas para el desarrollo de asignaturas virtuales (OVA), y crear soluciones visuales, que buscan la misma interpretación de todas las personas.
3. Apoyar en la definición de la estructura hipertextual, el diseño de navegación y desarrollo del concepto gráfico de las interfaces, la composición y los elementos gráficos, textuales y audiovisuales que integraran la interfaz.
4. Diseñar y adecuar contenidos para archivos anexos, desarrollando conceptos e ideas creativas que puedan cumplir con las metas que el personal docente ha trazado para el desarrollo de los cursos virtuales.
5. Crear el concepto gráfico o metáfora visual y la narrativa de los contenidos de cada una de las pantallas o escenas, así mismo, proponer esquemas para el desarrollo de asignaturas virtuales (OVA), respecto a imagen fija y en movimiento, animaciones, audio y video.
6. Organizar y seleccionar recursos de acuerdo a las categorías definidas por el área de virtualidad.
7. Apoyar en la construcción y adecuación de banco de recursos (fotografías y vectores), alimentando y manteniendo el banco de imágenes con recursos de uso libre y pagos, de las actividades realizadas en virtualidad para la Fundación Universitaria Esumer.
8. Apoyar los procesos de asesorías en producción de medios audiovisuales a docentes, estudiantes y comunidad universitaria bajo los lineamientos técnicos establecidos por el Coordinador de Virtualidad de la Institución.
9. Crear conceptos visuales que comuniquen las ideas, mensajes o elementos que identifican a todos los proyectos de extensión que se requieren para el desarrollo de Objetos Virtuales de Aprendizaje.
10. Elaborar informes trimestrales de las actividades que le han sido asignadas y que realiza en su puesto de trabajo.

11. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO

SUPERVISOR JERARQUICO MEDIATO: JEFE DE GESTIÓN TIC

SUPERVISOR INMEDIATO: COORDINADOR DE GESTIÓN TIC VIRTUALIDAD

OTROS CARGOS QUE REPORTAN AL MISMO SUPERVISOR:
- Analista Gestión TIC Web Master
- Aux. Gestión TIC Diseñador Audiovisual

CARGO ANALIZADO: **AUXILIAR GESTIÓN TIC DISEÑADOR GRAFICO**

SUPERVISA A:

NO APLICA

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Jefe de Gestión TIC
- Con Coordinador de Gestión TIC Virtualidad.
- Con Auxiliar Gestión TIC Diseñador Audiovisual
- Con Analista Gestión TIC Web Master.

Relaciones Externas:

- No aplica.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Técnico en Gestión del Diseño Gráfico o
- Tecnología en Producción de Multimedia.

EXPERIENCIA

- Dos (02) años como profesional en Gestión del Diseño Gráfico en el proceso y desarrollo de contenidos.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Creatividad e innovación.
- Conocimiento y manejo de herramientas tecnológicas.
- Capacidad de análisis.
- Experticia profesional.
- Enfoque lógico y metódico para la resolución de problemas.
- Excelentes habilidades de comunicación y relaciones interpersonales.
- Habilidades de comunicación efectiva de forma oral y escrita.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Aprendizaje Continuo.
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario.
- Compromiso con la Institución.
- Responsabilidad y confiabilidad.
- Ética.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Reglamento Académico y Disciplinario de la Fundación Universitaria Esumer.
- Reglamento de Trabajo de Esumer.
- Manejo de la Identidad Visual Corporativa de Esumer.
- Acuerdo Esumer de Protección de Datos.
- Estatuto de Propiedad Intelectual Esumer.
- Normatividad sobre derechos de Autor y/o Propiedad Intelectual de Desarrollo de Contenidos.
- Manejo de herramientas de informática para Diseño Web – Digital.
- Curso de Diseño Gráfico, manejo de toda la Adobe Suite actual.

OTROS

- No aplica.

15.1.1.2.- Descripción Funciones Cargo: Auxiliar Gestión TIC Diseñador Audiovisual.

Unidad de Adscripción: **Coordinación de Gestión TIC Virtualidad**.	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **AUX. GESTIÓN TIC DISEÑADOR AUDIOVISUAL**	Código Cargo: TIC-02.2

MISIÓN DEL CARGO

Desarrollar los contenidos multimedia y audiovisual para asignaturas virtuales, creando animaciones en video, partiendo de los contenidos desarrollados para las asignaturas virtuales y apoya Grabación y edición de video y audio para asignaturas virtuales..

FUNCIONES

1. Seleccionar los contenidos adecuados para realizar animaciones en video para el desarrollo de Objetos Virtuales de Aprendizaje (OVA).
2. Realizar propuestas de diseño para animaciones en video.
3. Realizar animaciones basadas en los contenidos seleccionados.
4. Realizar diseños para intros de cada asignatura, basados en la línea gráfica propuesta.
5. Elaborar guiones para audios de apoyo de contenido y videos para asignaturas virtuales (OVA). y bosquejo de las imágenes que hacen parte del requerimiento.
6. Grabar audios de apoyo para las asignaturas virtuales (OVA).
7. Grabación y edición de videos de contenido educativo en apoyo a las asignaturas virtuales (OVA).
8. Verificar la calidad del material producido y trasladar a carpeta para su revisión y/o aprobación.
9. Apoyar al área de Mercadeo y Comunicaciones de la Institución, en la grabación de material audiovisual.
10. Apoyar a la Jefatura de Gestión TIC en la grabación y edición de material multimedia que permita desarrollar instructivos y procedimientos institucionales.
11. Manejar y administrar los equipos audiovisuales, asignados a la Coordinación Gestión TIC Virtualidad, cuidando el adecuado manejo y operatividad de estos, así como, informar oportunamente a cerca del mantenimiento preventivo y correctivo, que requieran.
12. Controlar el Inventario de los equipos audiovisuales, asignados a la Coordinación Gestión TIC Virtualidad.
13. Auditar proyectos audiovisuales que la Fundación Universitaria Esumer propenda, y presentar los informes correspondientes que permitan tomar decisiones acertadas que favorezcan a la Institución.
14. Efectuar mensualmente respaldos (Back-up) de la Información Multimedia que se genera para el desarrollo de Objetos Virtuales de Aprendizaje (OVA).
15. Apoyar con el manejo de los equipos audiovisuales, en la grabación de Congresos que se realizan dentro de la Institución, y en su edición y transmisión a través de Streaming.

16. Apoyar en el proceso de carnetización de los empleados y estudiantes de la Fundación Universitaria Esumer, organizando la información requerida, tomando y editando las fotografías correspondientes.
17. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes

LÍNEAS DE MANDO

SUPERVISOR JERARQUICO MEDIATO: JEFE DE GESTIÓN TIC

SUPERVISOR INMEDIATO: COORDINADOR DE GESTIÓN TIC VIRTUALIDAD

OTROS CARGOS QUE REPORTAN AL MISMO SUPERVISOR:
- Analista Gestión TIC Web Master
- Aux. Gestión TIC Diseñador Gráfico

CARGO ANALIZADO: **AUXILIAR GESTIÓN TIC DISEÑADOR AUDIOVISUAL**

SUPERVISA A:

NO APLICA

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Jefe de Gestión TIC
- Con Coordinador de Gestión TIC Virtualidad.
- Con Auxiliar Gestión TIC Diseñador Gráfico.
- Con Analista Gestión TIC Web Master.
- Con Área de Mercadeo.
- Con Profesores de Área de Extensión.

Relaciones Externas:

- Proveedores de Equipos Audiovisuales.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Técnico en Animación para Medios Digitales, o
- Tecnología en Diseño Multimedia.

EXPERIENCIA

- Dos (02) años como profesional en Gestión del Diseño Multimedia en el proceso y desarrollo de contenidos.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Creatividad e innovación.
- Conocimiento y manejo de herramientas tecnológicas.
- Capacidad de análisis.
- Experticia profesional.
- Enfoque lógico y metódico para la resolución de problemas.
- Excelentes habilidades de comunicación y relaciones interpersonales.
- Habilidades de comunicación efectiva de forma oral y escrita.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Aprendizaje Continuo.
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario.
- Compromiso con la Institución.
- Responsabilidad y confiabilidad.
- Ética.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Reglamento Académico y Disciplinario de la Fundación Universitaria Esumer.
- Reglamento de Trabajo de Esumer.
- Manejo de la Identidad Visual Corporativa de Esumer.
- Acuerdo Esumer de Protección de Datos.
- Estatuto de Propiedad Intelectual Esumer.
- Normatividad sobre derechos de Autor y/o Propiedad Intelectual de Desarrollo de Contenidos.
- Manejo de herramientas de informática para Diseño Web – Digital.
- Producción y edición de contenidos y medios audiovisuales.
- Dominio del Diseño Visual.
- Dominio del Diseño Gráfico.
- Suite Adobe.

OTROS

- No aplica.

15.1.1.3.- Descripción de Funciones del Cargo: Analista Gestión TIC Web Master.

Unidad de Adscripción: **Coordinación de Gestión TIC Virtualidad**.	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **ANALISTA GESTIÓN TIC WEB MASTER**	Código Cargo: TIC-02.3

MISIÓN DEL CARGO

Apoyar en la creación y administración de los servicios web académicos institucionales por medio de gestores de contenido y herramientas de e-learning que permitan tener un alto de grado de disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información, haciéndoles un seguimiento continuo que permita dar continuidad al uso de plataformas. Herramientas y al desarrollo de Objetos Virtuales de Aprendizaje (OVA).

FUNCIONES

1. Montar diariamente el contenido para los portales web institucionales que envía el Área de Mercadeo y Comunicaciones.
2. Realizar mantenimiento preventivo y predictivo del gestor de contenidos.
3. Realizar semanalmente los back-up de los portales web institucionales de Esumer.
4. Apoyar a que las plataformas virtuales de la fundación Esumer y los servidores donde se encuentran alojadas, ofrezcan un servicio continuo y de calidad, cumpliendo con los porcentajes mínimos de disponibilidad en los portales web institucionales.
5. Apoyar en la toma de decisiones para optimizar los portales institucionales.
6. Efectuar el soporte técnico para el manejo de la plataforma.
7. Asesorar a personal docente, administrativo y a estudiantes en el manejo de la plataforma virtual de aprendizaje.
8. Brindar soporte en administración de la plataforma virtual de aprendizaje.
9. Soporte en administración y seguimiento de Objetos Virtuales de Aprendizaje (OVA).
10. Apoyar, en el proceso de carnetización, con la distribución de los Carnets ya elaborados a estudiantes o personal de Esumer.
11. Llevar los registros y estadísticas de los ingresos a los portales web institucionales, que realizan los estudiantes virtuales y elaborar los Informes correspondientes.
12. Apoyo a los Docentes en la publicación de cuestionarios o actividades que requieran, previamente aprobados, a los portales web institucionales.
13. Revisar los registros y estadísticas de los ingresos de Docentes, a los portales web institucionales y elaborar Informes correspondientes.
14. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO



SUPERVISOR JERARQUICO MEDIATO	JEFE DE GESTIÓN TIC	
SUPERVISOR INMEDIATO	COORDINADOR DE GESTIÓN TIC VIRTUALIDAD	OTROS CARGOS QUE REPORTAN AL MISMO SUPERVISOR
CARGO ANALIZADO	**ANALISTA GESTIÓN TIC WEB MASTER**	Aux. Gestión TIC Diseñador Gráfico Aux. Gestión TIC Diseñador Audiovisual

SUPERVISA A:

NO APLICA

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Jefe de Gestión TIC
- Con Coordinador de Gestión TIC Virtualidad.
- Con Auxiliar Gestión TIC Diseñador Gráfico.
- Con Auxiliar Gestión TIC Diseñador Gráfico.
- Con Área de Mercadeo.
- Con Área de Registro y Control.
- Con Área de Investigación.
- Con Personal Docente.
- Con Estudiantes.

Relaciones Externas:

- No aplica.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Técnico en Programación Web y Multimedia.
- Tecnología en Diseño y Desarrollo Web.

EXPERIENCIA

- Dos (02) años ejerciendo funciones de Técnico en Programación Web y Multimedia.
- Un (01) año ejerciendo funciones de Tecnólogo en Diseño y Desarrollo Web, con experiencia en diseño multimedia.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Creatividad e innovación.
- Conocimiento y manejo de herramientas tecnológicas.
- Capacidad de análisis.
- Experticia profesional.
- Enfoque lógico y metódico para la resolución de problemas.
- Excelentes habilidades de comunicación y relaciones interpersonales.
- Habilidades de comunicación efectiva de forma oral y escrita.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Aprendizaje Continuo.
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario.
- Compromiso con la Institución.
- Responsabilidad y confiabilidad.
- Ética.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Reglamento Académico y Disciplinario de la Fundación Universitaria Esumer.
- Reglamento de Trabajo de Esumer.
- Manejo de la Identidad Visual Corporativa de Esumer.
- Acuerdo Esumer de Protección de Datos.
- Estatuto de Propiedad Intelectual Esumer.
- Normatividad sobre derechos de Autor y/o Propiedad Intelectual de Desarrollo de Contenidos.
- Manejo de herramientas de informática para Diseño Web – Digital.
- Conocimientos en Diseño Gráfico y Multimedia.
- Diseño de Páginas Web.
- Administración de Gestores de Contenido GMS.
- Manejo y dominio de LMS.
- Manejo de Office.
- Manejo y dominio de Suite Adobe.

OTROS

- Protocolo de atención y servicio al usuario.

15.1.2.- Descripción de Funciones del Cargo: Analista Gestión TIC.

Unidad de Adscripción: **Coordinación de Gestión TIC**.	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **ANALISTA GESTIÓN TIC.**	Código Cargo: TIC-03

MISIÓN DEL CARGO

Apoyar en el sostenimiento y administración de la infraestructura tecnológica institucional por medio de estándares, procedimientos y rutinas que faciliten la continuidad de cada uno de los servicios, con base en los estándares prestablecidos, ofreciendo servicios de calidad a toda la comunidad educativa y soporte técnico a clientes internos y externos, en el manejo de sistemas de cómputo a través de diferentes canales de comunicación con la finalidad de resolver dudas o inquietudes surgidas.

FUNCIONES

1. Realizar soporte a servidores institucionales, en la instalación, configuración, actualización y mantenimiento de antivirus, sistemas operativos y demás softwares requeridos para su correcto funcionamiento.
2. Realizar de forma programada y constante los respaldos (back-up) de las bases de datos y demás información en los servidores institucionales y de forma virtual, a fin de garantizar la seguridad y consistencia de la información.
3. Mantener actualizado el inventario tecnológico, para tener el control acerca de los Software, Hardware, Sistema de Servidores y Redes, y de las telecomunicaciones de la Fundación Esumer.
4. Apoyar la administración, monitoreo y revisión de la red de datos con la que cuenta la institución.
5. Crear y hacer mantenimiento y actualización de perfiles de usuarios de la Red interna de Esumer.
6. Crear y hacer mantenimiento y actualización de perfiles de usuarios de Sistema ERP.
7. Dar soporte, relacionar y registrar las solicitudes de las diferentes dependencias de la Institución Universitaria, con respecto a Hardware y Software necesarios para el desempeño de las mismas.
8. Participar en la elaboración y programación del Plan Anual de Mantenimiento del Hardware y Software de la Fundación.
9. Participar en los estudios de modernización, recomendar y emitir conceptos técnicos para la adquisición y otro tipo de contratación para servicios de hardware y Software, a fin de mantener actualizados los sistemas de información de la Institución.
10. Apoyar en el manejo y análisis de negociaciones, cotizaciones y conocimiento técnico, con los proveedores que soportan la infraestructura tecnológica.
11. Llevar el control de los suministros requeridos para el normal funcionamiento de la plataforma informática y de telecomunicaciones de la Fundación Universitaria Esumer.
12. Apoyar en los procesos de actualización de los diferentes componentes del sistema académico institucional.
13. Resolver los problemas que puedan presentarse con equipos de cómputo e impresoras.

14. Recibir, clasificar, catalogar y controlar los manuales del software, hardware y las aplicaciones que deban reposar en el archivo informático de TIC.
15. Administrar los medios de respaldo (Back-up) y demás medios de almacenamiento de la información administrados por TIC, controlando el uso de los recursos para el procesamiento de la información.
16. Apoyar en el manejo de software de las Cámaras de Seguridad, realizando las copias de seguridad, según corresponda.
17. Apoyar el proceso de carnetización de la institución, resolviendo los problemas que se puedan presentar con los carnets de identificación del personal y de los estudiantes de la institución.
18. Presentar informes trimestrales, de las actividades realizadas en cumplimiento del plan de actividades.
19. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO

SUPERVISOR JERARQUICO MEDIATO: RECTOR

SUPERVISOR INMEDIATO: JEFE DE GESTIÓN TIC

OTROS CARGOS QUE REPORTAN AL MISMO SUPERVISOR:
Coordinador Gestión TIC Virtualidad
Analista Gestión TIC Sistemas
Auxiliar Gestión TIC

CARGO ANALIZADO: **ANALISTA GESTIÓN TIC**

SUPERVISA A:

NO APLICA

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Jefe de Gestión TIC
- Con Coordinador de Gestión TIC Virtualidad.
- Con Área de Contabilidad.
- Con Personal Empleado.

- Con Personal Docente.
- Con Estudiantes.

Relaciones Externas:

- Proveedores Hardware/Software.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Tecnólogo Profesional Gestión de Redes.
- Pregrado Profesional Ingeniería de Sistemas / Gestión de TIC.

EXPERIENCIA

- Tecnólogo Profesional en Gestión de Redes, con dos (02) años de experiencia después del grado acreditado.
- Pregrado Profesional Ingeniería de Sistemas o Gestión TIC. con un (01) año de experiencia después del grado acreditado.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Creatividad e innovación.
- Conocimiento y manejo de herramientas tecnológicas.
- Capacidad de análisis.
- Experticia profesional.
- Enfoque lógico y metódico para la resolución de problemas.
- Excelentes habilidades de comunicación y relaciones interpersonales.
- Habilidades de comunicación efectiva de forma oral y escrita.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Aprendizaje Continuo.
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario.
- Compromiso con la Institución.
- Responsabilidad y confiabilidad.
- Ética..

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Reglamento Académico y Disciplinario de la Fundación Universitaria Esumer.
- Reglamento de Trabajo de Esumer.
- Acuerdo Esumer de Protección de Datos.

- Estatuto de Propiedad Intelectual Esumer.
- Normatividad sobre derechos de Autor.
- Manejo de SQL Motor Base de Datos.
- Conocimiento y manejo de Servidores.
- Conocimiento y manejo de Administración de Redes Informáticas.
- Conocimiento y manejo de equipos de Redes Informáticas: switches, routers, access points, entre otros.
- Conocimiento y manejo de Procesos Administrativos.
- Buen conocimiento en reparación y mantenimiento de equipos de Cómputo e Impresoras.

OTROS

- Buen conocimiento de herramientas ofimáticas.
- Servicio al Cliente.

15.1.3.- Descripción de Funciones del Cargo: Auxiliar Gestión TIC.

Unidad de Adscripción: **Coordinación de Gestión TIC**.	Fecha: 01/07/2022
Título del Cargo: **AUXILIAR GESTIÓN TIC.**	Código Cargo: TIC-04

MISIÓN DEL CARGO

Apoyar el área de Gestión TIC para el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo, por medio de estándares, procedimientos y políticas establecidas, que faciliten el servicio prestado de aspectos tecnológicos a toda la comunidad Esumeriana, brindando soporte técnico a clientes internos y externos en el manejo de sistemas de cómputo, con la finalidad de resolver dudas o inquietudes surgidas, y así mismo, apoyar en la coordinación del personal de prácticas, de acuerdo a lineamentos institucionales, con el fin de fortalecer al área de soporte técnico.

FUNCIONES

1. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de resolver los problemas que se presentan con equipos de cómputo e impresoras de la Institución Universitaria Esumer.
2. Velar por el correcto funcionamiento de las salas de cómputo.
3. Controlar, administrar y operar activos referentes a medios audiovisuales, tales como Equipos de cómputo (Laptop), Video Beam, Amplificadores de sonido, Consola de Sonido, Consola de Luces, Parlante, Micrófonos, adaptadores HDMI/VGA, entre otros.
4. Adecuar y gestionar la logística de eventos en auditorios.
5. Apoyo en el seguimiento y control de actividades diarias y semanales que realizan los Practicantes, para lo cual se debe:
   - Hacer la Revisión de las Bitácoras.
   - Participar en reunión quincenal con Practicantes y Jefe de Gestión TIC, para revisión de Bitácoras, avances, tutorías y retroalimentación.
   - Asistir en la capacitación y guía a los practicantes durante su proceso.
   - Asignar actividades y horarios a los practicantes dentro de las jornadas laborales.
6. Reservar, según solicitudes recibidas a través del correo electrónico y sujetos a disponibilidad, espacios de la Fundación Esumer como son: Sala de Juntas, Auditorios, aulas Premium Plaza, aulas informática Robledo, aulas normales Robledo.
7. Programar distribución de las aulas para cursos de extensión (Premium Plaza), conjuntamente con las Coordinaciones de Extensión, según requerimientos.
8. Apoyar a Analista de Gestión TIC, en trámites de adquisiciones o de servicios del área de Tecnología Informática y de las Comunicaciones, a través de proveedores.
9. Configurar teléfonos análogos, teléfonos IP y líneas de acceso.
10. Crear extensiones telefónicas a los empleados, según requerimientos autorizados.
11. Apoyar en el manejo de la consola de Antivirus según la Licencia que ha adquirido la Fundación Esumer.

12. Realizar la Instalación de Software, las actualizaciones y la configuración que sean requeridas, y según plan de trabajo.
13. Verificar y mantener actualizados todos los equipos de cómputo, con los licenciamientos correspondientes de hardware y software.
14. Instalar componentes internos y externos (Diademas, Impresoras o Escáner entre otros), y realizar la configuración apropiada para que pueda funcionar correctamente.
15. Efectuar soporte de primer nivel a talanqueras y torniquetes de ingreso a las instalaciones y parqueaderos de la Fundación, y reportar falla, en caso de que se requiera la intervención del Proveedor.
16. Apoyar al Área de Mercadeo, en la actualización de proyección de publicidad de la Institución, en los puntos de recarga para Parqueadero y en los Televisores ubicados en cada bloque destinados para tal fin.
17. Al ingresar un nuevo trabajador a Esumer, realiza respaldo (back-up) de la información del equipo de cómputo que se le va a asignar, se formatea el disco, se instala softwares correspondientes, se crean usuarios y asignan claves.
18. Controlar y mantener actualizado el inventario de los equipos de cómputo y telecomunicaciones de la Institución, en cada una de las sedes.
19. Llevar el inventario de los equipos en bodega, para recolección de piezas de equipos de cómputo y tecnológicos para proceso de reciclaje con empresa especializada en recolección de residuos electrónicos, reciclaje de pilas alcalinas y/o baterías UPS o de lámparas de emergencia.
20. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

LÍNEAS DE MANDO

SUPERVISOR JERARQUICO MEDIATO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

SUPERVISOR INMEDIATO: JEFE DE GESTIÓN TIC

OTROS CARGOS QUE REPORTAN AL MISMO SUPERVISOR:
Coordinador Gestión TIC Virtualidad
Analista Gestión TIC Sistemas
Analista Gestión TIC

CARGO ANALIZADO: **AUXILIAR GESTIÓN TIC**

SUPERVISA A:
NO APLICA

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con Jefe de Gestión TIC
- Con todas las Áreas de Apoyo y operativas de Esumer.
- Practicantes SENA
- Con Personal Empleado.
- Con Personal Docente.
- Con Estudiantes.

Relaciones Externas:

- Proveedores Hardware/Software.
- EPM, en la lectura de medidores.
- Para Reservas de Espacios:
  - Alcaldía.
  - Presupuesto Participativo.
  - Comunidad.
  - Colegios.
  - Instituciones Universitarias.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Técnico en Mantenimiento de Equipos de Cómputo.
- Tecnólogo Profesional en Mantenimiento de Equipos de Cómputo.

EXPERIENCIA

- Técnico en Mantenimiento de Equipos de Cómputo, con dos (02) años de experiencia después del grado acreditado.
- Tecnólogo Profesional en Mantenimiento de Equipos de Cómputo, con un (01) año de experiencia después del grado acreditado.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Creatividad e innovación.
- Conocimiento y manejo de herramientas tecnológicas.
- Capacidad de análisis.
- Experticia profesional.
- Enfoque lógico y metódico para la resolución de problemas.
- Excelentes habilidades de comunicación y relaciones interpersonales.

- Habilidades de comunicación efectiva de forma oral y escrita.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Aprendizaje Continuo.
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario.
- Compromiso con la Institución.
- Responsabilidad y confiabilidad.
- Ética.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Reglamento Académico y Disciplinario de la Fundación Universitaria Esumer.
- Reglamento de Trabajo de Esumer.
- Acuerdo Esumer de Protección de Datos.
- Estatuto de Propiedad Intelectual Esumer.
- Normatividad sobre derechos de Autor.
- Conocimiento y manejo de Administración de Redes Informáticas.
- Conocimiento básico de equipos de Redes Informáticas: switches, routers, access points, entre otros.
- Conocimiento y manejo de Procesos Administrativos.
- Conocimiento y manejo de Consola de Sonido.
- Conocimiento y manejo de Consola de Luces.
- Buen conocimiento en reparación y mantenimiento de equipos de Cómputo e Impresoras.

OTROS

- Servicio al Cliente.


ESUMER
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA