

MANUAL DE FUNCIONES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción
1 junio de 2015	Primer Ejemplar

Aprobado por: Claudia Milena Manjarrez, Directora Ejecutiva

:

Original firmado

Aprobado por

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION

- 1. OBJETIVO**
- 2. ALCANCE**
- 3. DEFINICIONES**
- 4. DESARROLLO**
 - 4.1. ADOPCION, VIGENCIA Y REFORMAS**
 - 4.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**
 - 4.3. NIVEL DE EMPLEOS**
 - 4.4. COMPETENCIAS LABORALES**
 - 4.4.1. Competencias Organizacionales**
 - 4.4.2. Competencias Especificas**
 - 4.5. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO**
 - 4.5.1. Dirección Ejecutiva**
 - ✓ **Director Ejecutivo**
 - ✓ **Asistente Administrativo**
 - 4.5.2. Administrativa y Financiera**
 - ✓ **Coordinador Administrativo y Financiero**
 - ✓ **Oficios varios**
 - 4.5.3. Comercial**
 - ✓ **Coordinador de Gestión Comercial**
 - ✓ **Consultor Comercial**
 - ✓ **Gestor de publicidad e imagen corporativa**
 - 4.5.4. Operaciones**
 - ✓ **Coordinador Académico y de Operaciones**
 - ✓ **Asistente de Operaciones**
 - ✓ **Profesionales**

INTRODUCCION

Puede definirse al Manual de Funciones como un cuerpo sistemático que indica las funciones y actividades que deben ser cumplidas por los miembros de la Corporación Instituto Colombiano de Cualificación empresarial - CICCE y la forma en que las mismas deberán ser realizadas ya sea, conjunta o separadamente. Es la versión detallada de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen la estructura organizacional de la Corporación.

El propósito fundamental de este manual es el de instruir a los miembros que componen la Corporación, sobre los distintos aspectos antes mencionados, procurando minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno, la duplicación o superposición de funciones, lentitud y complicación innecesarias en las tramitaciones, mala o deficiente atención a los clientes, desconocimiento de los procedimientos administrativos, entre otros.

1. OBJETIVO

La denominación y clasificación de los cargos que componen las diversas áreas de la Corporación Instituto Colombiano de Cualificación Empresarial - CICCE, se registrarán estrictamente por lo dispuesto en el presente manual, el cual tiene por objeto entregar a la Corporación un instrumento que le permita el conocimiento, prestación y conocimiento de las funciones asignadas conforme a la naturaleza de la misma.

2. ALCANCE

Las funciones por cargos y los requisitos mínimos que se establecen en el presente Manual, registrarán para los colaboradores de la Corporación que desempeñan funciones.

3. DEFINICIONES

CARGO O EMPLEO: Es una especificación de las funciones que deben ser atendidas por una persona natural dentro de un área.

FUNCIONES: Conjunto de actividades especificadas que definen un cargo.

RELACIONES FORMALES: Son las relaciones que se dan entre los niveles jerárquicos

4. DESARROLLO

4.1. ADOPCIÓN, VIGENCIA Y REFORMAS

El presente manual de funciones se adopta mediante notificación a cada colaborador, acorde con su nivel de responsabilidad, autoridad y cargo.

Todo colaborador que ingrese a la Corporación conocerá al momento de la inducción, el presente manual.

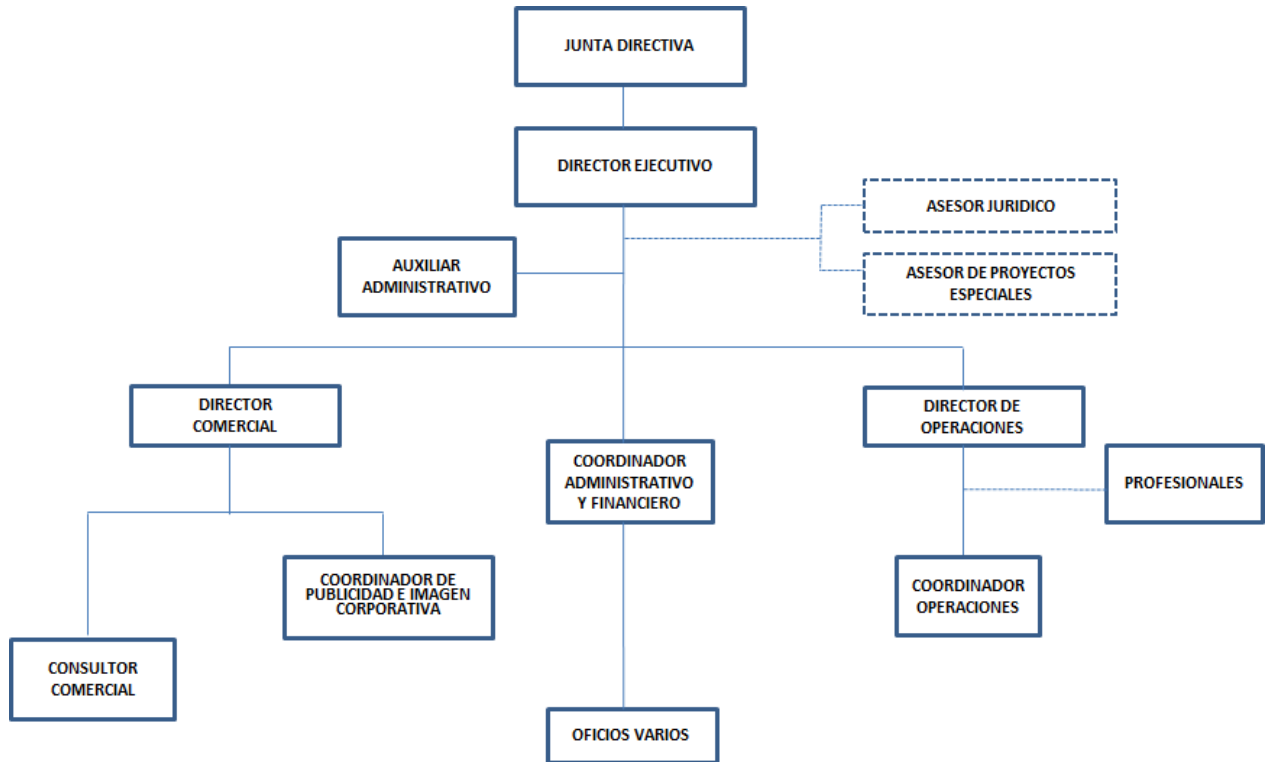
Las disposiciones contenidas en este manual estarán vigentes hasta que se realice formalmente la modificación en alguna de sus partes.

El presente manual se puede modificar cuando la Corporación lo requiera siguiendo los siguientes lineamientos:

Cada Responsable de proceso sugiere los cambios y/o ajustes a realizar y los presenta a la Dirección Ejecutiva. Si la Dirección ejecutiva los considera pertinente, toma la decisión de incluirlos basados en los siguientes criterios:

- **Conveniencia:** de acuerdo al beneficio que le preste a la Corporación.
- **Adecuación:** de acuerdo a la suficiencia de las acciones y decisiones
- **Eficacia:** teniendo en cuenta la capacidad para el cumplimiento de las funciones

4.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



4.3 NIVEL DE LOS EMPLEOS

Los niveles que contempla la estructura organizacional son:

- DIRECTIVO
- PROFESIONAL
- TECNICO
- ASISTENCIAL

- **NIVEL DIRECTIVO:** Comprende los empleos a los cuales corresponden las funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes y programas y proyectos.
- **NIVEL PROFESIONAL:** Agrupa aquellos empleos a los cuales corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- **NIVEL TECNICO:** En este nivel están comprendidos los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de los procesos y procedimientos en labores técnicas y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología, a aplicación de tecnologías.
- **NIVEL ASISTENCIAL:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución. Índole administrativo, complementarias de las labores de los niveles superiores.

4.4 COMPETENCIAS LABORALES

4.4.1 Competencias Organizacionales: Son los comportamientos, estrategia y ventajas competitivas que la Corporación desea hacer prevalecer. Las competencias organizacionales a que se refiere el presente manual de funciones son comunes para todos los colaboradores de la Corporación y serán las siguientes:

- Orientación a resultados
- Orientación al cliente
- Trabajo en equipo
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Confidencialidad en el manejo de la información.

4.4.2 Competencias Específicas: Son los comportamientos establecidos para cada cargo, se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Responsabilidades de gestión y/o técnicas
- Responsabilidad por personal a cargo.
- Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
- Iniciativa de innovación en la gestión.
- Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad

4.5 DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO

Las funciones que se describen a continuación deberán ser cumplidas por los colaboradores con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones, así:

4.5.5. Dirección Ejecutiva

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL CARGO	DIRECTOR EJECUTIVO
AREA	DIRECCION EJECUTIVA
JEFE INMEDIATO	JUNTA DIRECTIVA
CARGOS BAJO SU DEPENDENCIA DIRECTA	TODOS LOS COLABORADORES DE LA CORPORACION
II. PROPOSITO DE CARGO	
Dirigir, orientar y controlar la Corporación, fijando los lineamientos para garantizar el cumplimiento de los objetivos, la misión y la visión de la misma.	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES	
ESTRATEGICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar la formulación de la estrategia corporativa, liderar los procesos de ejecución de los mismos 2. Liderar los procesos de evaluación de la situación competitiva de la Corporación, del sector y la formulación de las estrategias del negocio a todo nivel, comercial, operativo, financiero y administrativo. 3. Liderar y verificar el proceso de evaluación de diagnósticos estratégicos para identificar las estrategias y los proyectos a trabajar y ejecutar con miras a aprovechar las oportunidades del mercado en condición de óptima productividad 4. Verificar el cumplimiento de los planes, proyectos y demás objetivos a todo nivel, considerando la participación en el mercado y el posicionamiento de la Corporación, la óptima utilización de los recursos disponibles para la producción, la rentabilidad del negocio y el desarrollo de los trabajadores. 5. A través de las direcciones de área, verificar el desempeño general de la Corporación, adoptar las medidas que sean necesarias para orientar el desarrollo de las operaciones de acuerdo con las condiciones del mercado y los objetivos propuestos. 6. Establecer las políticas para la ejecución de los diferentes trabajos 7. Realizar seguimiento que garantice el cumplimiento de todos los objetivos de la Corporación. 8. Realizar reuniones de seguimiento a las metas establecidas. 9. Verificar que todas las actividades del proceso estén encaminadas a cumplir con las metas establecidas 	

FINANCIERAS

10. Aprobar los presupuestos de gastos e inversión tanto en la operación como las inversiones de capital y dirigir la ejecución de los mismos
11. Controlar los costos y gastos sujetos al presupuesto.

LEGALES

12. Representar legalmente a la Corporación de acuerdo con lo prescrito por los estatutos y las disposiciones legales.
13. Aprobar y suscribir en calidad de representante legal, de acuerdo con el nivel de atribuciones definido estatutariamente, los contratos celebrados con terceros y colaboradores de la Corporación.
14. Representar legalmente la Corporación ante las autoridades de control y vigilancia local, departamental y nacional de todo orden, igualmente representarla jurídicamente y extrajudicialmente.
15. Responsabilizarse de enviar oportunamente a la autoridad competente los informes que esta solicite.

COMERCIALES

16. Representar a la Corporación ante los clientes, los proveedores y las empresas aportantes de los proyectos sociales.
17. Aprobar los presupuestos en las ofertas y cotizaciones a presentarse.
18. Identificar las oportunidades de desarrollo de negocios, estructurar los correspondientes proyectos y evaluarlos.

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

19. Realizar la revisión por la dirección.
20. Evaluar el desempeño de los coordinadores de área y las demás personas directas a su cargo, estructurar y conducir los planes de mejoramiento y fortalecimiento.
21. Controlar que las diferentes áreas cumplan con la calidad en el servicio prestado.
22. Establecer la Política de Calidad acorde con las necesidades del cliente y exigencias del mercado.
23. Definir los objetivos de calidad
24. Definir el Representante de la Dirección y establecer sus funciones.
25. Establecer responsabilidades y autoridades (Estructura Organizacional)
26. Establece las políticas para garantizar un mejoramiento continuo
27. Aprobación los documentos requeridos por el SGC.

<p>28. Las demás señaladas en los estatutos y todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Corporación.</p>	
<p>IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación estratégica • Gestión administrativa • Negociación de conflictos. 	
<p>V. FORMACION</p>	
<p>Según programación del plan de capacitaciones</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>EDUCACION</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título Profesional en cualquier área</p> <p>Deseable: Especialización en Gerencia</p>	<p>Tres (3) años en cargos de nivel Directivo, en áreas relacionadas con gerencia, administrativa, educativa.</p>
<p>VII. COMPETENCIAS</p>	
<p>COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES</p>	<p>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Productividad Calidad responsabilidad y cumplimiento • Iniciativa, lealtad corporativa • Conocimiento de funciones • Cooperación y trabajo en equipo • Negociación y relaciones interpersonales • Orientación al cliente • Confidencialidad en el manejo de la información. • 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Coaching • Habilidad Analítica • Planificación y gestión • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno. • Habilidades de negociación

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AREA	DIRECCION EJECUTIVA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR EJECUTIVO
CARGOS BAJO SU DEPENDENCIA DIRECTA	NINGUNO
II. PROPOSITO DE CARGO	
Apoyar los procesos administrativos de la Corporación, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES	
GENERALES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el buen estado, orden y limpieza del mobiliario y equipo de oficina. 2. Responder por el aseo y buen estado de los baños, oficinas y salones de la Corporación. 3. Controlar la entrada y salida de las personas que llegan a la Corporación. 4. Atender al público con cortesía y buen trato. 5. Direccionar la comunicación interna y externa que recibe y sale de la Corporación 6. Solicitar, mantener y distribuir los útiles de oficina, según necesidades del área y responder por el uso adecuado. 7. Mantener ordenada y actualizada la documentación del personal de la Corporación. 8. Organizar y manejar el archivo de la Corporación y velar por la custodia de los documentos que se generan en la Corporación. 9. Manejar la caja menor de la Corporación y responder por el buen uso de la misma. 10. Recibir y revisar comprobantes de los gastos efectuados y velar porque cada gasto tenga la autorización y soporte respectivo. 11. Colaborar con la Dirección Ejecutiva en la elaboración y envío oportuno de las correspondencias, informes, y demás documentos. 12. Apoyar a la Dirección ejecutiva en la planeación y manejo de la agenda. 13. Solicitar las pólizas requeridas por el área Comercial y de Operaciones. 14. Velar que los documentos de la Corporación se encuentren vigentes (Certificados de existencia, cuentas bancarias y otros). 15. Apoyar a la dirección ejecutiva en el control oportuno de los pagos a que tenga lugar la Corporación (Pagos a proveedores, seguridad social e impuestos entre otros). 16. Brindar apoyo logístico en actividades que desarrolle la Corporación. 17. Realizar seguimiento a facturas clientes. 18. Atender las llamadas, tomar los mensajes y re direccionarlas a las personas respectivas. 	

19. Redactar y transcribir la correspondencia.
20. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
21. Controlar el inventario y uso de los equipos y mobiliarios de la Corporación.

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD:

22. Conocer y entender la política y objetivos de calidad de la Corporación.
23. Tener conocimiento y seguir los procedimientos y las instructivos de trabajo.
24. Implementar los formatos y registros establecidos en el Sistema de gestión de calidad
25. Apoyar y participar en los procesos y metas de calidad.
26. Centralizar y mantener los registros de calidad actualizados.
27. Implementar las acciones correctivas y/o preventivas necesarias para cerrar las no conformidades.
28. Documentar las no conformidades generadas durante la ejecución del proceso
29. Colaborar con el desarrollo de las auditorías internas de calidad.
30. Participar en el mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad.
31. Las demás funciones que sean asignadas por el Director Ejecutivo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

- Técnicas de archivo y oficina.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Principios y prácticas de contabilidad.
- Técnicas de redacción.
- Servicio al cliente.

V. FORMACION

Según programación del plan de capacitaciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico laboral en áreas administrativas o estudiante de carreras administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia en cargos secretariales y asistenciales.

VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	COMPETENCIAS ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES • • Productividad Calidad responsabilidad y cumplimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración.

MANUAL DE FUNCIONES



<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa, lealtad corporativa• Conocimiento de funciones• Cooperación y trabajo en equipo• Negociación y relaciones interpersonales• Orientación al cliente• Confidencialidad en el manejo de la información.	<ul style="list-style-type: none">• Seguimiento de instrucciones
--	--

4.5.6. Administrativa y Financiera

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL CARGO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
AREA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR EJECUTIVO
CARGOS BAJO SU DEPENDENCIA DIRECTA	OFICIOS VARIOS
II. PROPOSITO DE CARGO	
Realizar todos los procesos administrativos y financieros de la Corporación, procurando su funcionamiento de manera eficiente y efectiva con total visión de integralidad, para garantizar balance y sostenibilidad financiera y administrativa.	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES	
<p>TALENTO HUMANO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar y pre clasificar hojas de vida para efectos de reclutamiento 2. Coordinar la selección del personal idóneo para cubrir las vacantes requeridas. 3. Coordinar las actividades de inducción a los nuevos colaboradores que lleguen a la Corporación. 4. Elaborar certificaciones laborales y/o de ingreso 5. Mantener archivadas y actualizadas las hojas de vida y demás registros del personal activo y retirado de la empresa. 6. Hacer control y seguimiento de los permisos, licencias e incapacidades laborales. 7. Realizar los reportes de todas las novedades a contabilidad para pago de nómina. 8. Establecer necesidades de capacitación, formular el plan de capacitación y de bienestar social laboral anual y presentarlo al Director Ejecutivo para su aprobación. 9. Coordinar la ejecución y seguimiento al plan de capacitación y de bienestar social laboral 10. Coordinar la evaluación del desempeño de los colaboradores. 11. Desarrollar estrategias para lograr un clima organizacional adecuado. 12. Coordinar actividades y compromisos con el propósito de satisfacer las necesidades en seguridad, 13. Actualizar y divulgar el manual de funciones del personal de la empresa. <p>ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Realizar en coordinación de los responsables de las áreas el plan anual de compras y presentarlo al Director Ejecutivo para su revisión y aprobación. 15. Coordinar los procesos de compras con el fin de lograr el abastecimiento de los requerimientos para 	

las diferentes áreas de la Corporación.

16. Llevar el control de los activos fijos de la Corporación.
17. Realizar los pagos a los proveedores de la Corporación

INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA:

18. Proveer a las diferentes áreas de la Corporación de todos los recursos necesarios para su operación, incluyendo los de inversión en infraestructura y tecnología.
19. Velar por el buen uso y optimización de los recursos tecnológicos, logísticos y locativo de las oficinas de la Corporación.
20. Coordinar el mantenimiento preventivo a equipos e infraestructura de la Corporación.
21. Llevar el registro actualizado de las hojas de vida de los equipos y mobiliario.

FINANCIERO Y CONTABLE:

22. Coordinar el proceso de elaboración del presupuesto anual mediante la aplicación de normas y lineamientos de austeridad que se establezcan, para dar cumplimiento a las necesidades de la Corporación.
23. Mantener al día la información contable y financiera de la Corporación.
24. Velar por el correcto manejo de los recursos económicos de la Corporación, mediante el diseño de estrategias y mecanismos de control.
25. Realizar el registro y control de las operaciones contables y financieras, derivadas de las actividades de la Corporación
26. Controlar el proceso contable para la obtención de la información financiera de la Corporación, para el reporte de la Dirección ejecutiva, entidades que ejercen vigilancia, y control y el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
27. Ejecutar las políticas y procedimientos de una administración eficiente, del flujo de caja, impuestos y sistemas con un procesamiento adecuado de la información.
28. Realizar arqueos de caja e informar a la Dirección ejecutiva cualquier novedad encontrada.
29. Realizar, verificar y presentar todos los estados financieros de la Corporación, para su aprobación por parte del Director Ejecutivo y posterior radicación en los diferentes organismos de control.
30. Firmar todos los estados financieros, como aval de su veracidad
31. Tramitar ante las autoridades correspondientes todas las reclamaciones relacionadas con impuestos y registros.
32. Agilizar los registros contables y velar porque se mantengan al día.

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD:

- 33. Cooperar con el Comité de Calidad para controlar y cumplir la política de calidad establecida por la dirección ejecutiva.
- 34. Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el sistema de gestión de calidad.
- 35. Asegurar que se promueve la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la empresa.
- 36. Participar en las reuniones del comité de calidad.
- 37. Conocer los indicadores de la Corporación y reportar los correspondientes a su proceso.
- 38. Apoyar la conformación de un clima favorable para la adaptación de la norma ISO 9001 y NTC 5555.

ARCHIVO:

- 39. Archivar los documentos en forma cronológica o consecutiva de acuerdo a lo establecido en el Listado maestro de registros de la Corporación.
- 40. Almacenar los soportes de todos los informes inherentes a su gestión.
- 41. Mantener el archivo organizado correspondiente a su gestión.
- 42. Las demás funciones que sean asignadas por el Director Ejecutivo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

- Finanzas,
- Administración de personal,
- Manejo de herramientas Microsoft
- Office,
- Planeación estratégica,
- Administración de recursos.

V. FORMACION

Según programación del plan de capacitaciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría pública.	Dos (2) años en cargos relacionados.

VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	COMPETENCIAS ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Productividad Calidad responsabilidad y cumplimiento • Iniciativa, lealtad corporativa • Conocimiento de funciones • Cooperación y trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Inteligencia relacional y habilidades de comunicación. • Gestión de recursos. • Habilidades de negociación y solución de

MANUAL DE FUNCIONES



<ul style="list-style-type: none"> • Negociación y relaciones interpersonales • Orientación al cliente • Confidencialidad en el manejo de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> conflictos • Planeación y Pensamiento Estratégico • Trabajo en equipo. • Habilidades para liderar y direccionar equipos humanos
I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL CARGO	OFICIOS VARIOS
AREA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
CARGOS BAJO SU DEPENDENCIA DIRECTA	NINGUNO
II. PROPOSITO DE CARGO	
Encargado de la limpieza general de las oficinas y cafetería y de atender a empleados y visitantes en sus requerimientos. Apoyar todas las actividades de mensajería, entrega de correspondencia dentro y fuera de la Corporación.	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES	
<p>ORDEN Y ASEO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la limpieza general en los sitios de trabajo, incluidos oficinas, baños, antejardin y aulas. 2. Preparar los insumos adecuadamente para desempeñar sus labores de limpieza y desinfección 3. Prestar el servicio de cafetería a los empleados y visitantes 4. Informar oportunamente sobre las anomalías que se presenten en las instalaciones administrativas y/o operativas. <p>MENSAJERIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Preparar los documentos adecuadamente para desempeñar sus labores de Mensajería 6. Informar oportunamente sobre las anomalías que se presenten en las instalaciones administrativas y/o operativas. 7. Apoyo en la clasificación y organización del archivo. 8. Apoyar en las labores de fotocopiado. 9. Realizar diligencias de mensajería. 10. Realizar consignaciones y diligencias bancarias. 11. Entregar documentos para procesos de notarías y certificaciones. 12. Realizar las consignaciones de pagos Parafiscales, impuestos y cuentas a terceros. 13. Entregar y radicar remisiones y facturas. 14. Entregar documentación requerida para gestión diaria. 15. Manejar de efectivo y consignaciones bancarias. <p>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD:</p>	

16. Conocer y entender la política y objetivos de calidad de la Corporación.	
17. Las demás funciones que sean asignadas por el Coordinador Administrativo y financiero y el Director Ejecutivo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Atención al cliente 	
V. FORMACION	
Según programación del plan de capacitaciones	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACION	EXPERIENCIA
Bachiller	Seis (6) meses desempeñando el cargo..
VII. COMPETENCIAS	
<p>COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> Productividad Calidad responsabilidad y cumplimiento Iniciativa, lealtad corporativa Conocimiento de funciones Cooperación y trabajo en equipo Negociacion y relaciones interpersonales Orientación al cliente Confidencialidad en el manejo de la información.. 	<p>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Orden y aseo Responsabilidad Productividad Trabajo Bajo Presión

4.5.7. Comercial

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL CARGO	COORDINADOR COMERCIAL
AREA	COMERCIAL
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR EJECUTIVO
CARGOS BAJO SU DEPENDENCIA DIRECTA	COORDINADOR DE PUBLICIDAD E IMAGEN CORPORATIVA CONSULTOR COMERCIAL.
II. PROPOSITO DE CARGO	
Planear, programar y controlar la Gestión Comercial para que la Corporación obtenga los resultados determinados en su plan estratégico. Dirigir el equipo comercial y de mercadeo, respondiendo por sus resultados.	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES	
GENERALES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el proceso de comercialización de los servicios de la Corporación de la manera más favorable para la misma. 2. Realizar planes estratégicos de mercadeo, que permitan modificaciones y adaptaciones para operar en diferentes ambientes. 3. Analizar el Comportamiento de la Demanda de los diferentes servicios que presta la Corporación. 4. Realizar el análisis cualitativo y cuantitativo del Mercado, de tal manera que se pueda proyectar la demanda de los distintos servicios de la Corporación. 5. Elaborar y dar seguimiento a los planes de Comercialización de los Servicios actuales y futuros que proporcionara la Corporación. 6. Publicitar y Promocionar los diferentes servicios que presta o prestara la Corporación. 7. Identificar, analizar y aplicar alternativas para penetración y desarrollo de Mercados mediante la introducción de nuevos Servicios y la utilización de la Red existente. 8. Definir Estrategias de Comercialización. 9. Tener y mantener la necesaria red comercial, reclutando, formando y motivando a sus componentes 	

para que consigan los mejores resultados.

10. Realizar supervisiones, seguimientos y asesoramiento del personal de ventas
11. Realizar visita al cliente posterior a la ejecución del contrato.
12. Realizar visita a personas naturales y jurídicas para la gestión de recursos para el desarrollo de proyectos sociales.
13. Orientar la gestión del equipo comercial.
14. Dirigir la actualización permanente de base de datos de los clientes de la Corporación.
15. Decidir sobre la vinculación y desvinculación del personal a su cargo.
16. Evaluar el desempeño de sus colaboradores.
17. Administrar la fuerza de ventas para dar servicio a los clientes
18. Establecer las estrategias para lograr que se generen ventas de modo que se cubran las necesidades de la Corporación y el cliente.
19. Administrar los recursos para controlar la generación de ventas con el fin de cumplir con los objetivos establecidos por la Dirección Ejecutiva.
20. Evaluar y mejorar las competencias de su grupo de trabajo
21. Tener un excelente clima organizacional en su proceso
22. Elaborar y controlar el presupuesto de gastos

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

23. Cooperar con el Comité de Calidad para controlar y cumplir la política de calidad establecida por la dirección ejecutiva.
24. Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el sistema de gestión de calidad.
25. Asegurar que se promueve la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles del área comercial.
26. Participar en la planificación de calidad.
27. Conocer los indicadores de la Corporación y reportar los correspondientes a su proceso.
28. Apoyar la conformación de un clima favorable para la adaptación de la norma ISO 9001 y NTC 5555.
29. Brindar una atención adecuada a los clientes internos y externos, con el fin de mejorar la calidad del servicio de la empresa y dar soporte a lo establecido en el SGC

ARCHIVO

30. Archivar los documentos en forma cronológica o consecutiva según los Listados maestros de

registros.	
31. Almacenar los soportes de todos los informes inherentes a su gestión	
32. Mantener el archivo organizado correspondiente a su gestión	
33. Las demás funciones que sean asignadas por el Director Ejecutivo de la Corporación.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Marketing • Costos y presupuestos. 	
V. FORMACION	
Según programación del plan de capacitaciones	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier área.	Dos (2) años en cargos relacionados.
VII. COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	COMPETENCIAS ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Productividad Calidad responsabilidad y cumplimiento • Iniciativa, lealtad corporativa • Conocimiento de funciones • Cooperación y trabajo en equipo • Negociación y relaciones interpersonales • Orientación al cliente • Confidencialidad en el manejo de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica y de negocio • Innovación y creatividad • Trabajo en equipo • Autoconocimiento y control emocional • Presentación de soluciones comerciales • Negociación • Conocimiento y mantenimiento de clientes. • Impacto e influencia • Apertura de relaciones • Gestión de recursos • Sensibilidad interpersonal • Liderazgo • Habilidad de negociación • Capacidad critica • Capacidad de decisión • Cierre de negocios

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NIVEL	ASISTENCIAL – TECNICO
DENOMINACION DEL CARGO	CONSULTOR COMERCIAL
AREA	COMERCIAL
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR COMERCIAL
CARGOS BAJO SU DEPENDENCIA DIRECTA	NINGUNO
II. PROPOSITO DE CARGO	
Realizar venta y post venta con el propósito de generar ingresos a la Corporación. Estas pueden desarrollarse a través de búsqueda de clientes, Entidades públicas y proyectos sociales.	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES	
<p>ENTIDADES PUBLICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buscar permanentemente convocatorias publicadas en los diferentes medios de comunicación. 2. Crear y mantener actualizada la hoja de vida de cada cliente y velar porque en las fechas especiales se haga llegar el souvenir. 3. Mantener al día la documentación requerida para la presentación de ofertas. 4. Desarrollar propuesta de presupuesto, propuesta económica y presentarla al Coordinador Comercial para análisis de estudio de conveniencia de la presentación de la misma. 5. Preparar las propuestas con los documentos requeridos con resumen y presentarlas al Coordinador Comercial para VoBo. 6. Presentar las propuestas a las Entidades correspondientes en los tiempos establecidos por las mismas. 7. Monitorear y atender permanentemente las etapas de los procesos publicadas por cada Entidad en los diferentes medios de comunicación. 8. Asistir y atender las citas correspondientes en cada proceso. 	

9. Una vez adjudicada elaborar lista de chequeo y preparar carpeta para ser entregada al área de operaciones para la ejecución del contrato.
10. Generar informe de actividades desarrolladas según periodicidad establecida por el Coordinador Comercial.
11. Desarrollar actividades relacionadas con telemarketing.

SECTOR PRIVADO

12. Identificar potenciales clientes y alimentar la base de datos.
13. Crear y mantener actualizada la hoja de vida de cada cliente y velar porque en las fechas especiales se haga llegar el souvenir.
14. Desarrollar telemarketing que permita confirmar información del cliente para envío de brochure y obtención de citas.
15. Visitar a clientes e identificar necesidades de servicios y presupuestos de servicios.
16. Preparar proyección de propuesta económica y cotización. Presentar al Coordinador Comercial para aprobación.
17. Entregar cotización a la Corporación.
18. Realizar seguimiento a las empresas clientes en cada una de las etapas y realizar el registro correspondiente.
19. Cumplir con las metas de ventas establecidas.
20. Realizar visita de post venta a los clientes
21. Generar informe de actividades desarrolladas según periodicidad establecida por el Coordinador Comercial.

PROYECTOS ESPECIALES

22. Identificar oportunidades de necesidades sociales.
23. Identificar personas naturales y jurídicas interesadas en apoyar los proyectos sociales.
24. Lograr citas para que el Coordinador Comercial o Director Ejecutivo gestionen los recursos.
25. Generar informe de actividades desarrolladas según periodicidad establecida por el Coordinador Comercial.
26. Buscar permanentemente convocatorias publicadas en los diferentes medios de comunicación de entidades de cooperación internacional, entidades nacionales e internacionales que apoyen diferentes proyectos en los que la Corporación pueda participar.

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD:

27. Conocer y entender la política y objetivos de calidad de la Corporación.
28. Tener conocimiento y seguir los procedimientos y los instructivos de trabajo.
29. Implementar los formatos y registros establecidos en el Sistema de gestión de calidad
30. Apoyar y participar en los procesos y metas de calidad.
31. Centralizar y mantener los registros de calidad actualizados.
32. Implementar las acciones correctivas y/o preventivas necesarias para cerrar las no conformidades.
33. Documentar las no conformidades generadas durante la ejecución del proceso
34. Colaborar con el desarrollo de las auditorías internas de calidad.
35. Participar en el mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad.

ARCHIVO:

36. Archivar los documentos en forma cronológica o consecutiva según lo establecido en el Listado maestro de registros.
37. Almacenar los soportes de todos los informes inherentes a su gestión
38. Mantener el archivo organizado correspondiente a su gestión
39. Las demás funciones que sean asignadas por el Coordinador Comercial.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

- Mercadeo y Ventas
- Atención al cliente y etiqueta en el servicio
- Telemercadeo.
- Herramientas ofimáticas.
- Técnicas de redacción.

V. FORMACION

Según programación del plan de capacitaciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Bachiller y/o Técnico en cualquier área profesional.	Dos (2) años en cargos relacionados.

VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	COMPETENCIAS ESPECIFICAS

MANUAL DE FUNCIONES



<ul style="list-style-type: none"> • Productividad Calidad responsabilidad y cumplimiento • Iniciativa, lealtad corporativa • Conocimiento de funciones • Cooperación y trabajo en equipo • Negociación y relaciones interpersonales • Orientación al cliente • Confidencialidad en el manejo de la información 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica y de negocio • Perseverancia. • Innovación y creatividad • Trabajo en equipo • Autoconocimiento y control emocional • Presentación de soluciones comerciales • Negociación • Conocimiento y mantenimiento de clientes. • Impacto e influencia • Apertura de relaciones • Seguimiento de instrucciones • Cierre de negocios.
--	---

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL CARGO	COORDINADOR DE PUBLICIDAD E IMAGEN CORPORATIVA
AREA	COMERCIAL
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR COMERCIAL
CARGOS BAJO SU DEPENDENCIA DIRECTA	NINGUNO
II. PROPOSITO DE CARGO	
<p>Desarrollar y mantener la imagen Corporativa a través de la aplicación de herramientas utilizadas para este fin para el posicionamiento de la Corporación en el mercado.</p>	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES	
GENERALES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener la información actualizada en la página web de la Corporación. 2. Realizar las publicaciones impresas y digitales de la Corporación. 3. Captar la necesidad de las distintas áreas de la Corporación, para diseñar estrategias de comunicación visual. 4. Colaborar con las diversas áreas de la Corporación para la confección de material gráfico y de comunicación interna y externa. 5. Desarrollar diseño de campañas de difusión y de promoción de la Corporación. 6. Desarrollar y mantener sistemas y programas de aplicación para la prestación de servicios de la Corporación. 	

7. Coordinar la planificación de producción de mensajes visuales en la Corporación.
8. Mantener actualizadas las herramientas digitales y garantizar por el posicionamiento de la Corporación en motores de búsqueda y redes sociales.
9. Elaborar piezas publicitarias y gestionar su producción velando por la gestión y optimización de los recursos sin afectar la calidad de las mismas.
10. Realizar el presupuesto mensual de publicidad, material gráfico y posicionamiento de la Corporación y presentar al Coordinador Comercial para aprobación e incorporación al presupuesto general.

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD:

11. Conocer y entender la política y objetivos de calidad de la Corporación.
12. Tener conocimiento y seguir los procedimientos y las instructivos de trabajo.
13. Implementar los formatos y registros establecidos en el Sistema de gestión de calidad
14. Apoyar y participar en los procesos y metas de calidad.
15. Centralizar y mantener los registros de calidad actualizados.
16. Implementar las acciones correctivas y/o preventivas necesarias para cerrar las no conformidades.
17. Documentar las no conformidades generadas durante la ejecución del proceso
18. Colaborar con el desarrollo de las auditorías internas de calidad.
19. Participar en el mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad.

ARCHIVO:

20. Archivar los documentos en forma cronológica o consecutiva según lo establecido en el Listado maestro de registros.
21. Almacenar los soportes de todos los informes inherentes a su gestión
22. Mantener el archivo organizado correspondiente a su gestión

23. Las demás funciones que sean asignadas por el Coordinador Comercial de la Corporación.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

- Programación de páginas web
- Artes gráficas
- Diseño gráfico.

V. FORMACION

VI.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

MANUAL DE FUNCIONES



EDUCACION	EXPERIENCIA
Técnico y/o tecnólogo en áreas afines al cargo.	Dos (2) años en áreas relacionadas al cargo.
VIII. COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	COMPETENCIAS ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Productividad Calidad responsabilidad y cumplimiento • Iniciativa, lealtad corporativa • Conocimiento de funciones • Cooperación y trabajo en equipo • Negociación y relaciones interpersonales • Orientación al cliente • Confidencialidad en el manejo de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación • Gestión del tiempo • Detallista en construcción de piezas gráficas. • Búsqueda de conocimiento e información. • Análisis de información. • Seguimiento de instrucciones

4.5.8. Operaciones:

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL CARGO	COORDINADOR ACADEMICO Y DE OPERACIONES
AREA	OPERACIONES
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR EJECUTIVO
CARGOS BAJO SU DEPENDENCIA DIRECTA	ASISTENTE DE OPERACIONES PROFESIONALES
II. PROPOSITO DE CARGO	
Lograr el manejo eficiente de todos los recursos físicos, humanos y financieros puestos a su disposición para lograr que los procesos académicos y operativos se hagan a tiempo y de acuerdo a los objetivos de calidad de la Corporación.	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES	
GENERALES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar cuando se requiera en el análisis de la cantidad de inversión necesaria para alcanzar las ventas esperadas. 2. Planear el cronograma académico y para los desarrollos de los proyectos de formación, capacitación, asesoría y consultoría de acuerdo a lo convenido con los clientes. 	

3. Determinar y presupuestar los requerimientos de personal interno y operativo.
4. Coordinar la contratación de profesionales para el desarrollo de los proyectos, programas técnicos laborales y de conocimientos académicos de la Corporación.
5. Planear, programar, organizar, ejecutar, supervisar la recepción y liquidación de asignar los profesionales que van a llevar a cabo toda la ejecución de los proyectos.
6. Coordinar y supervisar la programación y ejecución de los programas y proyectos cumpliendo con las especificaciones técnicas establecidas en los contratos.
7. Realizar la supervisión académica de los programas técnicos y de cada proyecto y de la entrega del mismo al cliente.
8. Realizar monitoreo y control a los proyectos de formación, capacitación, asesoría y consultoría que suscriba la Corporación.
9. Hacer seguimiento a todos los proyectos que lidera y responderle al cliente por el mismo.
10. Atender a clientes y estudiantes y resolver inquietudes y reclamos
11. Atender las consultas técnicas de los clientes y estudiantes, cuando estos los soliciten, por las observaciones que hubieran planteado a los proyectos de formación, capacitación, asesoría y consultoría.
12. Velar por el normal desarrollo de las actividades del área a su cargo.

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD:

13. Responder por funcionamiento del Sistema de gestión de la calidad de la Corporación.
14. Ejercer como representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de la Calidad.
15. Convocar a reuniones de Comité de calidad.
16. Atender las auditorías internas y externas del Sistema de gestión de calidad.

ARCHIVO:

17. Archivar los documentos en forma cronológica o consecutiva según lo establecido en el Listado maestro de registros.
18. Almacenar los soportes de todos los informes inherentes a su gestión
19. Mantener el archivo organizado correspondiente a su gestión
20. Las demás funciones que sean asignadas por el Director ejecutivo de la Corporación.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Formulación de proyectos • Planeación • Costos y presupuestos. 	
V. FORMACION	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en áreas de la administración, Ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, y otras.	Dos (2) años en cargos relacionados.
VII. COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	COMPETENCIAS ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Productividad Calidad responsabilidad y cumplimiento • Iniciativa, lealtad corporativa • Conocimiento de funciones • Cooperación y trabajo en equipo • Negociación y relaciones interpersonales • Orientación al cliente • Confidencialidad en el manejo de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica y de negocio • Innovación y creatividad • Trabajo en equipo • Autoconocimiento y control emocional • Gestión del tiempo
I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL CARGO	ASISTENTE DE OPERACIONES
AREA	OPERACIONES
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR ACADEMICO Y DE OPERACIONES
CARGOS BAJO SU DEPENDENCIA DIRECTA	NINGUNO
II. PROPOSITO DE CARGO	
Asistir la ejecución de cada uno de los proyectos de la Corporación y velar por el óptimo desarrollo de las operaciones.	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES	
GENERALES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la carpeta del proyecto, leer y apropiarse de las actividades y verificar que la información sea completa para la ejecución. 2. Proponer y poner a consideración del Coordinador Académico y de Operaciones el cronograma de 	

- actividades del proyecto a ejecutar.
3. Solicitar cotizaciones requeridas para el proyecto, siguiendo las políticas establecidas por la Corporación.
 4. Organizar la logística (infraestructura, material, equipos, certificados, alimentos y bebidas, transportes, alquileres y necesidades propias) para el desarrollo de los proyectos y garantizar su cumplimiento.
 5. Coordinar la recepción oportuna del material de los profesionales y realizar control de calidad correspondiente.
 6. Realizar los contratos de los profesionales y gestionar la emisión de pólizas.
 7. Entregar oportunamente a los profesionales la documentación requerida para el desarrollo del proyecto con su respectiva evidencia.
 8. Asistir a reuniones con clientes y con profesionales y generar las actas correspondientes.
 9. Realizar seguimiento estricto del cronograma de actividades de cada proyecto.
 10. Realizar seguimiento a los compromisos establecidos en reuniones y velar de manera positiva por el cumplimiento de los mismos.
 11. Velar por el óptimo manejo de los recursos asignados a la ejecución del proyecto, costear los recursos necesarios y presentar para aprobación.
 12. Velar porque la documentación de los profesionales este al día.
 13. Recibir los informes parciales y finales de los profesionales asignados a cada proyecto de acuerdo al cronograma establecido, verificar el cumplimiento de los mismos de acuerdo a lo contemplado en los contratos y generar relación para aprobación del pago por parte del Coordinador de operaciones.
 14. Proyectar los informes establecidos en cada proyecto solicitados por el cliente (el informe se desarrolla en las instalaciones la Corporación) según lo establecido en el contrato y presentar al Coordinador de Operaciones.
 15. Realizar informes internos sobre la ejecución detallada de cada proyecto (el informe se desarrolla en las instalaciones la Corporación) y presentar al Coordinador académico y de Operaciones.
 16. Notificar al área correspondiente para la emisión oportuna de las facturas.
 17. Radicar la factura correspondiente al cliente de acuerdo a los proyectos desarrollados.
 18. Manejar la documentación de los proyectos en ejecución, velar porque se generen las evidencias contempladas en el mismo. Una vez liquidado el proyecto remitir la carpeta al área correspondiente para su correspondiente archivo.

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD:

19. Ejercer como administrador técnico y operativo el Sistema de gestión de la calidad de la Corporación.
20. Conocer y entender la política y objetivos de calidad de la Corporación.

21. Tener conocimiento y seguir los procedimientos y los instructivos de trabajo.
22. Implementar los formatos y registros establecidos en el Sistema de gestión de calidad
23. Apoyar y participar en los procesos y metas de calidad.
24. Centralizar y mantener los registros de calidad actualizados.
25. Implementar las acciones correctivas y/o preventivas necesarias para cerrar las no conformidades.
26. Documentar las no conformidades generadas durante la ejecución del proceso
27. Colaborar con el desarrollo de las auditorías internas de calidad.
28. Participar en el mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad.

ARCHIVO:

29. Archivar los documentos en forma cronológica o consecutiva según lo establecido en el Listado maestro de registros.
30. Almacenar los soportes de todos los informes inherentes a su gestión
31. Mantener el archivo organizado correspondiente a su gestión
32. Las demás funciones que sean asignadas por el Coordinador académico de Operaciones de la Corporación.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

- Gestión de proyectos
- Manejo herramientas ofimáticas
- Costos y presupuestos.
- Logística y organización de eventos

V. FORMACION

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Técnico y/o tecnólogo en áreas afines a la administración.	Dos (2) años en cargos afines.

VII. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	COMPETENCIAS ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Productividad Calidad responsabilidad y cumplimiento • Iniciativa, lealtad corporativa • Conocimiento de funciones • Cooperación y trabajo en equipo • Negociación y relaciones interpersonales • Orientación al cliente 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica y de negocio • Innovación y creatividad • Trabajo en equipo • Autoconocimiento y control emocional • Gestión del tiempo

MANUAL DE FUNCIONES



<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Confidencialidad en el manejo de la información.	<ul style="list-style-type: none">• Seguimiento de instrucciones• Organización del Trabajo• Flexibilidad y Colaboración
---	---

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONALES -DOCENTE
AREA	OPERACIONES
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE OPERACIONES
CARGOS BAJO SU DEPENDENCIA DIRECTA	NINGUNO
II. PROPOSITO DE CARGO	
Desarrollar procesos de Formación, Consultoría y Asesoría de conformidad con los programas técnicos laborales, de conocimientos académicos y proyectos, los lineamientos de la Corporación, proporcionar la orientación y guía de las actividades para que los clientes queden satisfechos.	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES	
1. Presentar los documentos exigidos por la Institución para acreditar su competencia e idoneidad profesional.	
2. Desarrollar el proceso formativo, asesoría y consultoría de acuerdo a lo contenido en cada proyecto.	

<ol style="list-style-type: none"> 3. Brindar formación, capacitación o asesoría y consultoría especializada contextualizada con las necesidades de los clientes. 4. Proponer los instrumentos que faciliten la realización de los proyectos de formación, y. 5. Evaluar la formación de los estudiantes durante el proceso formativo. 6. Las demás funciones que sean asignadas por el Coordinador de Operaciones. 	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Pedagogía: conceptos, principios, modelos. • Construcción de conocimiento: Concepto, principios, teorías, métodos aplicables a los procesos de formación profesional. 	
V. FORMACION	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACION	EXPERIENCIA
Profesional en las áreas requeridas según el proyecto	Dos (2) años de experiencia profesional
VII. COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	COMPETENCIAS ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Calidad • Pertenencia • Puntualidad • Informes • Evaluación • Trabajo en equipo • Transparencia • Compromiso con la Organización • Confidencialidad en el manejo de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación

Fecha	Descripción
1 junio de 2015	Primer Ejemplar
10 de Diciembre	Se incluye formación