

**I. DATOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Compuestudio
ACTIVIDAD ECONOMICA	Educativa
DIRECCION	Carrera 45- N° 49-60

II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Gerente
CARGO AL QUE REPORTA	N/A
CARGOS QUE COORDINA	Director de mercadeo Gestión empresarial Auxiliar de contable Auxiliar de cartera
TIPO DE CARGO	Administrativo
ÁREA A LA QUE PERTENECE	Gestión Administrativa
PROCESO	Orientación al cliente

III. MISION DEL CARGO

Garantizar el cumplimiento de las políticas, planes y proyectos que imparte la institución a través de la gestión directiva, la gestión académica, la gestión administrativa y la gestión comunitaria, para lograr el mejoramiento continuo de la educación en los diferentes niveles que se ofrecen.

IV. RESPONSABILIDADES

Apoyar y supervisar la implementación del sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.
Como representante legal de la Institución, el presupuesto anual y los balances mensuales y generales.
Elaborar el presupuesto para la ejecución anual, con la asesoría del contador, teniendo en cuenta los resultados de la evaluación institucional.
Establecer los gastos ordinarios, extraordinarios y las inversiones, de acuerdo con el presupuesto; autorizadas y facultadas por la Junta Administrativa.
Establecer relaciones con entidades u organizaciones que ofrezcan programas afines a los de la institución, tendientes a fortalecer alianzas estratégicas.
Formular políticas, programas, proyectos, normas y procesos para la administración de la Institución.
Nombrar, remover y promover de acuerdo a las disposiciones legales al personal que se encuentra al interior de la Institución.
Promover proyectos para contratar con entidades públicas y privadas.
Proyectar el norte institucional manteniendo activas las relaciones con las autoridades educativas y con la comunidad local para el continuo progreso de académico y el mejoramiento administrativo.
Realizar operaciones y celebrar contratos por las cuantías y montos que autoriza la Junta Administrativa.

V. AUTONOMIA Y RELACIONES

Autonomía en el Cargo:	* Elaboración de convenios institucionales. * Programación de actividades. * Autorización de descuentos y becas. * Autorización de compras.
-------------------------------	--



	* Vinculaciones y desvinculación de personal.
Relaciones Internas:	* Personal administrativo. * Consejos directivo y académico. * Padres de familia. * Docentes.
Relaciones Externas:	* Secretaria de educación. * Núcleo educativo. * Instituciones con las que se posee convenios. * SENA. * Entidad certificadora. * Agremiaciones.

VI. PERFIL DEL CARGO

A. EDUCACION	REQUISITO	MEDIO VERIFICACIÓN
Grado de Instrucción:	Especialista.	Certificación de las universidades.
Profesión:	Licenciado en educación o profesional en áreas afines al sector educativo.	Certificación de las universidades.
Idioma:	N/A	
B. EXPERIENCIA	REQUISITO	MEDIO VERIFICACIÓN
Tres (3) años de experiencia en el área administrativa.	Presentar la certificación de las diferentes entidades donde ha laborado.	Certificación.
C. FORMACION	REQUISITO	MEDIO VERIFICACIÓN
Diplomados, congresos o cursos de actualización.	Relacionados con el cargo.	Certificación.
D. CARACTERISTICAS DE LA PERSONALIDAD	REQUISITO	MEDIO VERIFICACIÓN
Sociable. Reservado. Realista. Estable emocionalmente. Responsable.	Presentar pruebas sicométricas o de simulación que certifique medianamente el rasgo de personalidad.	Prueba de personalidad.
E. DOCUMENTOS ANEXOS:	REQUISITO	MEDIO VERIFICACIÓN
Todos aquellos que sean de norma por las autoridades competentes.	* Hoja de vida. * Copia cedula de ciudadanía. * Libreta militar * Certificado de títulos. * Certificado de la procuraduría. * Certificado de contraloría. * Certificado RNMC. * Certificado de policía.	Copias de documentos.



* Certificado de experiencia laboral.

VII. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

COMPETENCIA CORPORATIVA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
Compromiso Institucional	Es sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometiéndose por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieran con el logro de los objetivos de la organización, controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas, cumplir con sus compromisos, tanto personales como profesionales.	Superior
Desarrollo de Valores Institucionales e Individuales	Obrar en todo momento siendo consecuente con los valores, respetando las políticas de la institución; tanto en la vida profesional y laboral, como en la vida privada.	Superior
Excelencia Académica	Ayudar a que las personas crezcan intelectual y moralmente. Implica un esfuerzo constante por mejorar la formación y el desarrollo de los demás a partir de un apropiado análisis previo de sus necesidades y las de la institución educativa. No es simplemente permitir que los estudiantes obtengan beneficios sin un esfuerzo meritorio.	Superior
Orientación al Cliente	Demostrar sensibilidad hacia las necesidades o demandas del cliente (interno / externo) desde cualquier ámbito de la organización, siendo capaz de darle satisfacción a sus requerimientos.	Superior
Sentido de Pertenencia e Igualdad	Es la actitud permanente de dar a cada uno, lo que le corresponde en el entorno de los procesos educativos de la institución, en relación con los estudiantes y el manejo de estos, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales. Implica pensar, sentir y obrar de este modo en todo momento en sintonía con la institución.	Superior
Trabajo en Equipo	Es la habilidad de movilizar los aspectos positivos y el entusiasmo de los miembros del equipo para alcanzar un objetivo común.	Superior
COMPETENCIAS FUNCIONALES	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
Conocimiento del Entorno	Tener conciencia de las condiciones específicas del entorno de trabajo. Dominar información actualizada referente a cada unidad estratégica de la institución y del rol que desempeña.	Superior
Orientación al Logro	Capacidad para centrarse en conseguir los objetivos y prioridades fijadas, generando una motivación, realizando seguimiento constante y buscar las soluciones ante los obstáculos presentados.	Superior
Pensamiento Estratégico	Habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas, las fortalezas y debilidades de la organización; para identificar la mejor respuesta estratégica que favorezcan a la organización estableciendo alianzas con otras entidades.	Superior



MANUAL DE RESPONSABILIDADES, PERFILES Y CARGOS

GERENTE

FECHA: septiembre de 2021

VERSIÓN : 03

Página 4 de 4

Planeación	Determinar Eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Superior
Relaciones Públicas	Habilidad para establecer relaciones comunicativas y de cooperación, necesarias para influir sobre los líderes del mercado y clientes, ayuda a demás a crear, vender y mantener una imagen positiva de la institución.	Superior