



MANUAL DE RESPONSABILIDADES PERFILES Y CARGOS
COORDINADOR GESTIÓN EMPRESARIAL

FECHA: septiembre de 2021

VERSIÓN : 03

Página 1 de 4

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:	Coordinador Gestión Empresarial
CARGO AL QUE REPORTA:	Rector (a)- Gerente-Coordinación
CARGOS QUE COORDINA:	N/A
TIPO DE CARGO:	Académica
ÁREA A LA QUE PERTENECE:	Gestión Académica
PROCESO:	Gestión Académica

III. MISION DEL CARGO

Gestionar la vinculación de aprendices o practicantes, así como realizar su respectivo seguimiento; logrando de esta forma que los estudiantes obtengan los conocimientos deseados y desarrollen las competencias diseñadas en cada uno de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

IV. RESPONSABILIDADES

Presentar en reunión general de profesores los resultados de las evaluaciones de los aprendices, con el objetivo de implementar planes de mejora a los que lo requieran en los tiempos necesarios.

Gestionar convenios con las diferentes empresas de la ciudad, así como atender sus solicitudes e inquietudes.

Mantener una comunicación permanente con los estudiantes vinculados en las diferentes prácticas como con los aspirantes.

Perfeccionar debidamente los contratos realizando una inducción del proceso como las visitas de seguimiento, el uso del uniforme definido por la misma y los permisos.

Promover la vinculación permanente de aprendices y estimular continuamente el desarrollo de sus competencias a través de capacitaciones, encuentro de empresarios y de aprendices.

Promover y estimular la innovación en los procesos educativos y administrativos, asignando tareas específicas y promoviendo los valores organizativos con el personal vinculado en las diferentes empresas.

Realizar como mínimo dos visitas durante el semestre a cada aprendiz, con el objetivo de mejorar los procesos académicos y reportar los resultados al colectivo docente.

Realizar una preselección de los estudiantes de cada programa para cuando sean solicitados por la empresa, teniendo en cuenta las observaciones de la misma.

Realizar la publicación, contratación (afiliaciones y desafiliaciones) e inducción del personal, así como elaborar las certificaciones que estos soliciten.

Responder por el archivo del recurso humano de la institución, realizando los otros si, adendas y comunicados a los mismo, ordenados por sus superiores.

Realizar orientaciones psicológicas a los estudiantes que lo requieran.

Implementar los procedimientos de los procesos a su cargo, según las normas técnicas de calidad.



MANUAL DE RESPONSABILIDADES PERFILES Y CARGOS
COORDINADOR GESTIÓN EMPRESARIAL

FECHA: septiembre de 2021

VERSIÓN : 03

Página 2 de 4

V. AUTONOMIA Y RELACIONES

Autonomía en el Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> * Vincular y desvincular aprendices. * Programar las actividades. * Realizar convenio con nuevas empresas.
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> * Personal administrativo. * Docentes. * Estudiantes.
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> * Centros recreativos. * Empresas.

VI. PERFIL DEL CARGO

A. EDUCACION	REQUISITO	MEDIO VERIFICACIÓN
Grado de Instrucción:	Profesional	Certificación de las universidades.
Profesión:	Administrador, comunicador o psicólogo.	Certificación de las universidades.
Idioma:	N/A	
B. EXPERIENCIA	REQUISITO	MEDIO VERIFICACIÓN
Acreditar mínimo un (1) año de experiencia en la profesión.	Certificados que acrediten su nivel de experiencia laboral o de práctica.	Certificados.
C. FORMACION	REQUISITO	MEDIO VERIFICACIÓN
Diplomados, congresos o cursos de actualización	Certificado que acredite la competencia en el área afín o de su formación.	Certificados.
D. CARACTERISTICAS DE LA PERSONALIDAD	REQUISITO	MEDIO VERIFICACIÓN
Sociable. Reservado. Sensibilidad 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.	<ul style="list-style-type: none"> * Hoja de vida. * Copia cedula de ciudadanía. * Libreta militar * Certificado de títulos. * Certificado de la procuraduría. * Certificado de contraloría. * Certificado RNMC. * Certificado de policía. * Certificado de experiencia laboral. 	Copias de documentos.



MANUAL DE RESPONSABILIDADES PERFILES Y CARGOS
COORDINADOR GESTIÓN EMPRESARIAL

FECHA: septiembre de 2021

VERSIÓN : 03

Página 3 de 4

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 meritório.	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
Orden y calidad	Capacidad de ejecutar acciones y actividades, preocupándose por mantener su lugar de trabajo en forma pulcra, limpia y ordenada; utilizando herramientas para asegurar el cumplimiento de los proyectos y comprometer a todos los involucrados, con pautas de tiempo, responsabilidad y calidad del servicio.	Superior
Solución de Problemas	Capacidad para identificar, realizar, análisis, reconocer información significativa, buscar datos relevantes y diagnosticar posibles causas de una situación o problema.	Superior
Sentido de Urgencia	Habilidad para percibir la urgencia de determinadas actividades y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.	Superior
Proactividad/Iniciativa	Capacidad para reaccionar activamente en las diferentes situaciones, buscando y proponiendo nuevas alternativas.	Superior



MANUAL DE RESPONSABILIDADES PERFILES Y CARGOS
COORDINADOR GESTIÓN EMPRESARIAL

FECHA: septiembre de 2021

VERSIÓN : 03

Página 4 de 4

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