

CONTENIDO

	Pág.
1. MANUAL DE FUNCIONES.....	2
1.1 GERENTE GENERAL.....	3
1.2 DIRECTOR (A) DE FINANZAS	6
1.3 CONTADOR (A)	9
1.4 DIRECTOR (A) DE INGENIERÍA E INVESTIGACIÓN.....	12
1.5 DIRECTOR (A) DE CONSULTORÍA.....	15
1.6 CONSULTOR (A).....	18
1.7 DIRECTOR (A) COMERCIAL.....	21
1.8 ASESOR (A) COMERCIAL	24
1.9 ASESOR (A) MARKETING	27
1.10 DIRECTOR (A) DE SISTEMAS.....	30
1.11 SECRETARIO (A)	33

1. MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES



Plasticolor Sue S.A.S.

1.1 GERENTE GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DEPARTAMENTO:	Gerencia	
REPORTA A:	Asamblea de Socios	
NOMBRE DEL CARGO:	Gerente General	
NIVEL:	Presencial	
HORARIO:	Lunes a viernes	
NATURALEZA DE VINCULACIÓN:	Prestación de Servicios	
CARGA LABORAL:	Alta	
NIVEL DE RESPONSABILIDAD:	Alta	
SUPERVISA A:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contador 2. Directora de finanzas 3. Directora de ingeniería e investigación 4. Director de consultoría 5. Consultor 6. Director comercial 7. Asesor comercial 8. Asesora de marketing 9. Director de sistemas 10. Secretaria 		
PERFIL OCUPACIONAL		
<p>Persona con habilidades gerenciales, es líder de procesos y agente de cambio, debe estar en la capacidad de planear, dirigir, gestionar y coordinar procesos, gran destreza de priorizar y conciliar los problemas, asertiva, con excelentes relaciones interpersonales, con capacidades de análisis, liderazgo y trabajo en equipo, orientado a obtener el máximo rendimiento.</p>		
OBJETIVO DEL CARGO		
<p>El gerente general será el responsable por la dirección y representación legal, judicial y extrajudicial, de dirigir las actividades generales de la organización, enfocándolas hacia el cumplimiento de los objetivos de la organización. Planear y controlar el crecimiento y desarrollo de la organización a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con las políticas preestablecidas por la asamblea de socios.</p>		
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación legal de la empresa 2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas por la Asamblea de Socios 3. Supervisar y aprobar algunas decisiones tomadas durante el proceso 4. Presentar informes semestrales a la Asamblea de Socios 		

<i>5. Toma de decisiones sobre el proceso de operatividad del comercial</i>
<i>6. Establecer las directrices y aprobar los procedimientos</i>
<i>7. Dirigir, ejecutar y supervisar las actividades planificación estratégica</i>
<i>8. Dirigir, ejecutar y supervisar las actividades inherentes a la planeación de la gestión comercial de productos y servicios</i>
<i>9. Administración de los recursos de la entidad y coordinación entre las partes que la componen</i>
<i>10. Tomar decisiones críticas, especialmente cuando se trata de asuntos centrales o vitales para la organización</i>
<i>11. Motivar, supervisar y mediar entre el equipo de trabajo</i>
<i>12. Analizar los problemas de la empresa en el aspecto financiero, administrativo, de personal, contable entre otros</i>
<i>13. Decidir respecto de contratar, seleccionar, capacitar y ubicar el personal adecuado para cada cargo.</i>
<i>14. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.</i>
CONDICIONES ADICIONALES AL CARGO
<i>1. Dominio de herramientas para el manejo de información y la comunicación digital (paquete Microsoft Office)</i>
LIMITACIONES
<i>1. Todas aquellas decisiones cruciales para el desarrollo de la empresa, deberán ser revisadas y aprobadas por la asamblea de socios.</i>
<i>2. La planeación estratégica de la empresa debe elaborarse en conjunto con la asamblea de socios.</i>
<i>3. Las decisiones financieras y los proyectos para fondos de inversión deben contar con el aval de la asamblea de socios.</i>
PROHIBICIONES
<i>1. Hacer negocios donde se lucre personalmente utilizando el nombre de la empresa.</i>
<i>2. Todos aquellos actos que atenten contra el buen nombre de la empresa y/o contra la salvaguarda y protección de los recursos encomendados para su custodia y manejo.</i>
REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO
FORMACIÓN ACADÉMICA:
<i>1. Profesional en administración de empresas, ingeniería industrial o carreras afines</i>

EXPERIENCIA:

1. *Mínimo 2 años de experiencia en cargos directivos, con más de 5 personas a cargo.*

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES:

1. *Conocimientos en computación*

2. *Conocimientos en comercialización y ventas*

3. *Conocimientos de contabilidad, matemáticas financieras, legislación mercantil y fiscal*

4. *Conocimientos avanzados en contratación pública*

5. *Conocimientos avanzados sobre gestión de residuos sólidos*

6. *Conocimiento de inglés avanzado*

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

1. *Informarse sobre los avances tecnológicos*

2. *Mantenerse al día con las tendencias del mercado*

HABILIDADES Y COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS DESEABLES:

1. *Visión empresarial y capacidad de planeamiento estratégico a mediano y largo plazo*

2. *Capacidad de liderazgo, carisma, motivación y un alto compromiso con el trabajo*

3. *Altísimo dominio de la expresión oral y escrita, que le permita ser portavoz de la organización cuando sea necesario*

4. *Ética laboral proactiva y profesional*

5. *Visión de Negocios*

6. *Perspectiva estratégica y de trabajo en equipo*

7. *Orientación a Resultados*

8. *Planificación estratégica*

9. *Comunicación efectiva a todo nivel*

10. *Elabora y presenta informes de manera asertiva y detallada, identificando y señalando los aspectos cruciales*

11. *Conocimiento del entorno*

12. *Aprendizaje continuo*

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

1. *Destrezas para la negociación y excelentes habilidades de comunicación*

2. *Manejo de situaciones de alta presión*

3. *Organizado y capaz de manejar su tiempo efectivamente*

AMBIENTE DE TRABAJO

Trabajo de campo y en oficina

1.2 DIRECTOR (A) DE FINANZAS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DEPARTAMENTO:	Finanzas	
REPORTA A:	Gerente General	
NOMBRE DEL CARGO:	Director (a) de Finanzas	
NIVEL:	Presencial	
HORARIO:	Lunes a viernes	
NATURALEZA DE VINCULACIÓN:	Nómina	
CARGA LABORAL:	Alta	
NIVEL DE RESPONSABILIDAD:	Alta	
SUPERVISA A:		
1. Contador		
PERFIL OCUPACIONAL		
<p>Persona con alta capacidades de organización, planeación, dirección y control de acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización y que genere un alto rendimiento de los recursos económicos y financieros. Con competencias para el apoyo al plan estratégico y asesoramiento en la toma de decisiones.</p>		
OBJETIVO DEL CARGO		
<p>El director (a) de finanzas será el responsable de gestionar y supervisar los recursos económicos y financieros de la compañía para poder trabajar con las mejores condiciones de coste, liquidez, rentabilidad y seguridad; liderar y coordinar el cumplimiento de las responsabilidades del área y actuar como asesor –en materia financiera –del Gerente General; tomar decisiones, formular, ejecutar y realizar seguimiento de los presupuestos para el adecuado control el efectivo, desarrollar y supervisar los procedimientos operativos y administrativos.</p>		
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
1. Diseñar, instaurar y controlar las estrategias financieras de la empresa		
2. Coordinar las tareas de contabilidad, tesorería, análisis económico y financiero		
3. Administrar (planear, organizar, dirigir y controlar) los recursos físicos y financieros, optimizando los procesos para el desarrollo organizacional y el cumplimiento de los objetivos planteados		
4. Establecer y operar las políticas, procesos y procedimientos necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de la empresa		
5. Dar seguimiento a los procesos establecidos en las diferentes áreas, especialmente lo relacionado con cobros y pagos de las relaciones financieras con terceros		
6. Analizar, definir y dirigir las inversiones de la empresa		

7. Realizar directamente negociaciones con proveedores a fin de minimizar costos de operación y obtener mayor rentabilidad
8. Asesorar, coordinar, dirigir, y velar por el cumplimiento de los deberes formales financieros que debe cumplir la empresa
9. Consolidar y ejecutar el Plan Financiero a partir de la información suministrada por las demás áreas
10. Controlar conjuntamente con la Gerencia General las operaciones ejecutadas y las desviaciones presupuestarias
11. Dirigir el estudio y análisis de las proyecciones de ingresos de acuerdo a las metas de las líneas de negocio
12. Analizar los ingresos, egresos y búsqueda constante de aumento de utilidades
13. Registrar y controlar los recursos financieros provenientes del calendario financiero presupuestal (del plan financiero), los provenientes de fondos de financiación o inversión, así como los provenientes de dependencias y entidades del sector público, privado o social
14. Dotar a las demás áreas de la empresa de los recursos económicos requeridos, con oportunidad
15. Administrar y controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias y el efectivo, para mantener la liquidez suficiente al hacer frente a los compromisos de realización inmediata
16. Buscar fuentes de financiamiento y seleccionar las más convenientes bajo criterios
17. Buscar opciones de inversión con márgenes de rentabilidad y bajo riesgo
18. Evaluar las inversiones a largo plazo y la consecución y manejo de los fondos requeridos
19. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos

CONDICIONES ADICIONALES AL CARGO

Dominio de herramientas para el manejo de información y la comunicación digital (paquete Microsoft Office)

LIMITACIONES

1. No podrá operar las políticas sin antes ser aprobadas por la Asamblea de Socios.
2. No podrá ejecutar acciones financieras sin la aprobación del Gerente General.

PROHIBICIONES

1. Hacer negocios donde se lucre personalmente utilizando el nombre de la empresa.
2. Todos aquellos actos que atenten contra el buen nombre de la empresa y/o contra la salvaguarda y protección de los recursos encomendados para su custodia y manejo.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

1. Profesional en el área financiera, contable, ingeniería industrial, ciencias económicas o carreras afines

EXPERIENCIA:

1. Mínimo 2 años de experiencia en el cargo o cargos afines

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES:

1. Conocimientos de contabilidad, matemáticas financieras, legislación mercantil y fiscal, análisis de inversiones

2. Conocimientos avanzados en computación

3. Conocimientos generales en contratación pública

4. Conocimientos generales sobre gestión de residuos sólidos

5. Conocimiento de herramientas de dirección estratégica y de comunicación digital

6. Conocimiento en inglés avanzado (Deseable)

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

1. Creación de herramientas de trabajo para facilitar y optimizar el trabajo

HABILIDADES Y COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS DESEABLES:

1. Flexibilidad mental de criterios

2. Ética laboral proactiva y profesional

3. Habilidades para la obtención y análisis de información

4. Capacidad analítica para resolver problemas y toma de decisiones

5. Capacidad de síntesis

6. Perspectiva estratégica y de trabajo en equipo

7. Orientado al logro, confiable, flexible, con habilidades de liderazgo

8. Elabora y presenta informes de manera asertiva y detallada, identificando y señalando los aspectos cruciales

9. Conocimiento del entorno

10. Iniciativa para anticiparse a los problemas, superar los obstáculos y alcanzar metas concretas

11. Aprendizaje Continuo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

1. Destrezas para la negociación y excelentes habilidades de comunicación

2. Manejo de situaciones de alta presión

3. Organizado y capaz de manejar su tiempo efectivamente

AMBIENTE DE TRABAJO

Trabajo de campo y en oficina

1.3 CONTADOR (A)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DEPARTAMENTO:	Finanzas
REPORTA A:	Directora de Finanzas-Gerente
NOMBRE DEL CARGO	Contador (a)
NIVEL:	Asistencial
HORARIO:	El asignado por el gerente
NATURALEZA DE VINCULACIÓN:	Prestación de Servicios
CARGA LABORAL:	Alta
NIVEL DE RESPONSABILIDAD:	Alta
SUPERVISA A:	
Ninguno	
PERFIL OCUPACIONAL	
<p>Persona que posea excelentes relaciones interpersonales, con alta capacidad de comunicación de información y conceptos para su fácil comprensión, aptitud para trabajar en equipo, adaptabilidad al cambio, autodisciplina, responsable, buen receptor, con capacidades analíticas, críticas, objetivas y con habilidades para desarrollar actividades en conjunto.</p>	
OBJETIVO DEL CARGO	
<p>El contador (a) deberá suministrar a la gerencia información financiera confiable, útil y oportuna para la toma de decisiones y el control gerencial; velar por los intereses de la empresa, ofrecer un buen servicio íntegro y honesto, velar por la protección y el buen manejo de los recursos y servir como apoyo en la toma de decisiones de la administración.</p>	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Dar fe pública de todas las transacciones y hechos económicos, financieros y sociales de la entidad a través de la certificación de los estados contables y notas	
2. Mantener la información contable al día con todos los soportes	
3. Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera	
4. Elaborar y presentar los estados financieros con sus correspondientes notas y con la periodicidad acordada	
5. Elaborar nómina y ejecutar liquidación de aportes sociales y parafiscales	
6. Preparar las declaraciones tributarias con los respectivos anexos	
7. Elaboración de la información exógena con destino a las autoridades tributarias	
8. Asesorar a la gerencia y a la asamblea de socios en la toma de decisiones	



9. Contestar a los requerimientos que emita la DIAN
10. Informar a su jefe inmediato acerca de cualquier irregularidad que se presente en la información financiera
11. Coadyuvar a propiciar la cultura del autocontrol en la empresa
12. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos
CONDICIONES ADICIONALES AL CARGO
<i>Dominio de herramientas para el manejo de información y la comunicación digital (paquete Microsoft Office)</i>
LIMITACIONES
1. Los Estados Financieros deberán ser revisados y aprobados por la Asamblea de Socios.
PROHIBICIONES
1. Hacer negocios donde se lucre personalmente utilizando el nombre de la empresa
2. Todos aquellos actos que atenten contra el buen nombre de la empresa y/o contra la salvaguarda y protección de los recursos encomendados para su custodia y manejo
3. Hacer uso indebido de la información financiera de la empresa, violando su responsabilidad de guardar secreto profesional
REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO
FORMACIÓN ACADÉMICA:
1. Profesional en la contaduría pública
EXPERIENCIA:
1. Mínimo un (1) de experiencia en el cargo
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES:
1. Conocimiento avanzado en software contables
2. Conocimientos básicos en tecnología
3. Conocimientos de contabilidad, matemáticas financieras, legislación mercantil y fiscal
4. Conocimientos avanzados en contratación pública
5. Conocimiento avanzados en la tributación
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:
1. Informarse sobre los avances tecnológicos
2. Actualizarse constantemente sobre los cambios legislativos

3. Actualizar su formación académica con capacitaciones, cursos, diplomados, entre otros.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS DESEABLES:

1. Capacidad de análisis y síntesis

2. Ética laboral proactiva y profesional

3. Guardar secreto profesional

4. Experticia profesional

5. Habilidades para la obtención y análisis de información

6. Elabora y presenta informes de manera asertiva y detallada, identificando y señalando los aspectos cruciales.

7. Conocimiento del entorno

8. Competencias para trabajar en equipo

9. Aprendizaje continuo

10. Orientado al logro, objetivo, observador, confiable, flexible, con habilidades de liderazgo

11. Agilidad en la toma de decisiones

12. Dominio de la expresión oral y escrita para el asesoramiento

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

1. Organizado y capaz de manejar su tiempo efectivamente

2. Fácil adaptación al cambio

3. Habilidades de comunicación

4. Manejo de situaciones de alta presión

5. Asertivo en la entrega de información

AMBIENTE DE TRABAJO

Trabajo de campo y en oficina

1.4 DIRECTOR (A) DE INGENIERÍA E INVESTIGACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DEPARTAMENTO:	<i>Ingeniería e Investigación</i>	
REPORTA A:	<i>Gerente general</i>	
NOMBRE DEL CARGO:	<i>Director (a) de Ingeniería e investigación</i>	
NIVEL:	<i>Presencial</i>	
HORARIO:	<i>Lunes a viernes</i>	
NATURALEZA DE VINCULACIÓN:	<i>Nómina</i>	
CARGA LABORAL:	<i>Media</i>	
NIVEL DE RESPONSABILIDAD:	<i>Alta</i>	
SUPERVISA A:		
<i>Equipo (s) de investigación</i>		
PERFIL OCUPACIONAL		
<p><i>Persona con capacidad de dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el análisis y desarrollo de productos de la empresa, objetivo, innovador, observador, debe poseer excelentes habilidades de redacción, ortografía, aplicación de normas para la presentación de productos y facilidad para la comunicación escrita tanto a nivel científico como académico.</i></p>		
OBJETIVO DEL CARGO		
<p><i>El Director(a) de Ingeniería e Investigación deberá mejorar la competitividad de la organización a través de la optimización de herramientas, procesos y la creación e innovación de productos y servicios que satisfagan las necesidades; impulsar e innovar en el modelo de negocio con el desarrollo de nuevas líneas de trabajo, y con el mejoramiento continuo de procesos que promuevan los estándares de calidad y la eficiencia de los procesos; divulgar el conocimiento generado a partir de los procesos de consultoría e investigación.</i></p>		
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<p><i>1. Generar herramientas para optimización de los procesos internos</i></p>		
<p><i>2. Conformar grupos de trabajo o individual, programación de actividades, seguimiento a cumplimiento de tareas, coordinar cooperación interprocesos, asignación de recursos, ejecución y entrega de metas, seguimiento al cumplimiento de metas y entrega de producto final de investigación</i></p>		
<p><i>3. Análisis e interpretación de resultados a través de conocimientos adquiridos en la formación profesional</i></p>		
<p><i>4. Diseño y ejecución de planes internos de investigación</i></p>		

5. Determinar estado del arte y búsqueda de artículos actuales en bases de datos de temas de interés específico para la organización

6. Pruebas de laboratorio para determinar propiedades no declaradas de productos que hay en el mercado (madera plástica)

7. Preparación y presentación de informes técnicos de resultados y análisis estadístico experimental

8. Apoyar el trabajo técnico del equipo de consultoría

9. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos

CONDICIONES ADICIONALES AL CARGO

Dominio de herramientas para el manejo de información y la comunicación digital (paquete Microsoft Office)

Manejo de plataformas científicas de divulgación Látex, CVLAC, etc.

LIMITACIONES

1. El apoyo a los procedimientos de consultoría y la creación u optimización de herramientas deberá ser orientada desde el Departamento de Consultoría

2. La Directora de ingeniería e investigación no podrá iniciar el Plan de Investigación sin la aprobación de la Gerencia General

3. Deberá contar con el aval de la Gerencia General para someter ante terceros los productos de investigación o iniciar procesos de registro de autoría.

PROHIBICIONES

1. Hacer uso indebido de la información donde se lucre personalmente o terceros, utilizando el nombre de la empresa.

2. Todos aquellos actos que atenten contra el buen nombre de la empresa y/o contra la salvaguarda y protección de la información y/o productos de investigación.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADEMICA:

1. Profesional de ingeniería mecánica, industrial, ambiental, sanitaria o carreras afines

2. Estudios de maestría y/o doctorado.

EXPERIENCIA:

1. Mínimo dos (2) años de experiencia en proyectos de investigación.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES:

1. Experiencia en proyectos de investigación, desarrollo de productos, desarrollo de procesos.

2. Conocimiento de inglés avanzado (deseable)

3. Conocimiento avanzado de la gestión integral de residuos sólidos

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

1. *Presentación de investigaciones innovadoras y productivas*

2. *Mantenerse al día con las tendencias del mercado*

3. *Informarse sobre los avances tecnológicos*

HABILIDADES Y COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS DESEABLES:

1. *Innovador e investigador*

2. *Ética laboral proactiva y profesional*

3. *Capacidad analítica del entorno interno y externo*

4. *Motiva y dirige equipos de trabajo*

5. *Elabora y presenta informes de manera asertiva y detallada, identificando y señalando los aspectos cruciales*

6. *Orientado al logro, objetivo, observador, confiable, flexible, con habilidades de liderazgo*

7. *Habilidades para la obtención y análisis de información*

8. *Capacidad de síntesis*

9. *Habilidades sociales*

10. *Perspectiva estratégica de planificación y coordinación de proyectos*

11. *Planifica y gestiona presupuestos.*

12. *Aprendizaje continuo*

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

1. *Adaptabilidad al cambio*

2. *Responsable*

3. *Manejo de situaciones de alta presión*

4. *Organizado y capaz de manejar su tiempo efectivamente*

AMBIENTE DE TRABAJO

Trabajo de campo y en oficina

1.5 DIRECTOR (A) DE CONSULTORÍA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DEPARTAMENTO:	<i>Consultoría</i>
REPORTA A:	<i>Gerente general</i>
NOMBRE DEL CARGO	<i>Director (a) de consultoría</i>
NIVEL:	<i>Presencial</i>
HORARIO:	<i>Lunes a viernes</i>
NATURALEZA DE VINCULACIÓN:	<i>Nómina/Prestación de servicios</i>
CARGA LABORAL:	<i>Alta</i>
NIVEL DE RESPONSABILIDAD:	<i>Alta</i>
SUPERVISA A:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Consultores</i> 2. <i>Practicantes</i> 	
PERFIL OCUPACIONAL	
<p><i>Persona con capacidad de gestionar, planificar y optimizar los múltiples proyectos a desarrollar, debe poseer habilidades en la distribución de actividades y de liderazgo, capaz de entregar proyectos en el tiempo estimado, proactivo, puntual; debe poseer excelentes habilidades de redacción, ortografía, aplicación de normas para la presentación de productos y facilidad para la comunicación escrita a nivel técnico.</i></p>	
OBJETIVO DEL CARGO	
<p><i>El director de consultoría tendrá como objetivo planificar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos de consultoría y/o asesorías de acuerdo a la contratación realizada por la empresa en relación a la gestión integral de residuos sólidos y temas afines, dirigidas a las entidades públicas o privadas.</i></p>	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Apoyar la gestión de procesos de contratación en relación a la formulación, actualización y/o implementación de PGIRS</i> 2. <i>Apoyar seguimiento a la gestión de procesos de contratación en relación a la formulación, actualización y/o implementación de PGIRS</i> 3. <i>Acordar términos y condiciones precontractuales en caso de ser necesario</i> 4. <i>Realizar y socializar el plan de trabajo del Departamento de Consultoría</i> 5. <i>Coordinar y liderar la ejecución de los contratos de consultoría y/o asesoría de la organización para garantizar su adecuado desarrollo</i> 	



6. Identificar personal necesario para el desarrollo del proceso de ejecución de los contratos de consultoría y/o asesoría de la organización

7. Designar responsabilidades a los profesionales que se encuentren en ejecución los contratos de consultoría y/o asesoría de la organización

8. Realizar procesos de seguimiento a actividades y reportar avance de cumplimiento de productos parciales de los contratos

9. Supervisar la entrega de productos parciales

10. Apoyar los procesos de entrega de informe de actividades cobro y pagos parciales

11. Apoyar la realización de reuniones, convocatorias o demás actividades que involucren el grupo técnico del PGIRS municipal

12. Mantener un adecuado relacionamiento con las personas o dependencias designadas para la supervisión dentro de los procesos de contratación.

13. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos

CONDICIONES ADICIONALES AL CARGO

1. Experiencia certificada en participación en eventos de educación ambiental y/o manejo de residuos, así como en la gestión de proyectos.

2. Dominio de herramientas para el manejo de información y la comunicación digital (paquete Microsoft Office)

LIMITACIONES

1. La ejecución del contrato debe estar avalada por Gerencia a partir del documento firmado y del Acta interna de ejecución del contrato.

PROHIBICIONES

1. Hacer negocios donde se lucre personalmente utilizando el nombre de la empresa.

2. Todos aquellos actos que atenten contra el buen nombre de la empresa y/o contra la salvaguarda y protección de los recursos encomendados para su custodia y manejo.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

1. Tecnólogo o profesional en temas relacionados a la gestión integral de residuos sólidos

2. Profesional de ingeniería ambiental

EXPERIENCIA:

1. Mínimo dos (2) años de experiencia en el cargo

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES:

<i>1. Conocimientos avanzados de contratación pública, plataformas SECOP I y II.</i>
<i>2. Conocimientos avanzados sobre gestión integral de residuos sólidos</i>
<i>3. Conocimiento en procesos de ordenamiento territorial</i>
<i>4. Conocimientos en formulación de proyectos (metodología marco lógico)</i>
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:
<i>1. Optimizar procesos de ejecución del PGIRS</i>
<i>2. Manejo de software de cartografía ARGIS</i>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS REQUERIDAS
COMPETENCIAS DESEABLES:
<i>1. Excelentes relaciones interpersonales</i>
<i>2. Ética laboral proactiva y profesional</i>
<i>3. Capacidad de liderazgo y de trabajo en equipo</i>
<i>4. Ser activo en las conferencias</i>
<i>5. Capacidad para expresarse en público</i>
<i>6. Motivador de grupos</i>
<i>7. Competencias en el ámbito pedagógico</i>
<i>8. Capacidad de análisis de información</i>
<i>9. Elabora y presenta informes de manera asertiva y detallada, identificando y señalando los aspectos cruciales</i>
<i>10. Capacidad analítica del entorno interno y externo</i>
<i>11. Aprendizaje continuo</i>
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:
<i>1. Organizado, puntual y capaz de manejar su tiempo efectivamente</i>
<i>2. Buena presentación personal</i>
<i>3. Adaptabilidad al cambio</i>
<i>4. Responsable</i>
<i>5. Manejo de situaciones de alta presión</i>
AMBIENTE DE TRABAJO
<i>Trabajo de campo y en oficina</i>

1.6 CONSULTOR (A)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DEPARTAMENTO:	Consultoría
REPORTA A:	Director (a) de consultoría
NOMBRE DEL CARGO	Consultor (a)
NIVEL:	Asistencial
HORARIO:	El asignado por el gerente
NATURALEZA DE VINCULACIÓN:	Prestación de servicios (temporal)
CARGA LABORAL:	Media
NIVEL DE RESPONSABILIDAD:	Alta
SUPERVISA A:	
Ninguno	
PERFIL OCUPACIONAL	
<p>Persona con capacidad de gestionar, planificar y optimizar los múltiples proyectos a desarrollar, debe poseer habilidades en la distribución de actividades y de liderazgo, capaz de entregar proyectos en el tiempo estimado, proactivo, puntual; debe poseer excelentes habilidades de redacción, ortografía, aplicación de normas para la presentación de productos y facilidad para la comunicación escrita a nivel técnico.</p>	
OBJETIVO DEL CARGO	
<p>El consultor tendrá como objetivo brindar orientación en la planificación, dirección, ejecución y evaluación en los procesos de consultoría y/o asesorías de acuerdo a la contratación realizada por la empresa en relación a la gestión integral de residuos sólidos y temas afines, dirigidas a las entidades públicas o privadas.</p>	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<p>1. Brindar apoyo en la planificación, elaboración y socialización del plan de trabajo del departamento de consultoría</p>	
<p>2. Brindar apoyo en la ejecución de los contratos de consultoría y/o asesoría de la organización para garantizar su adecuado desarrollo</p>	
<p>3. Apoyar los procesos de seguimiento a actividades y reportar avance de cumplimiento de productos parciales de los contratos</p>	



4. Realizar proceso de edición, corrección y ajustes pertinentes a los productos parciales o finales que se originen en la ejecución de los contratos de consultoría y/o asesoría de la organización

CONDICIONES ADICIONALES AL CARGO

1. Experiencia certificada en participación en eventos de educación ambiental y/o disposición de residuos

2. Dominio de herramientas para el manejo de información y la comunicación digital (paquete Microsoft Office)

LIMITACIONES

1. Los documentos parciales o finales producto de la ejecución de los contratos deberán contar con previa revisión y aprobación del director de consultoría

PROHIBICIONES

1. Hacer negocios donde se lucre personalmente utilizando el nombre de la empresa.

2. Todos aquellos actos que atenten contra el buen nombre de la empresa y/o contra la salvaguarda y protección de los recursos encomendados para su custodia y manejo.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADEMICA:

1. Profesional en temas relacionados a la gestión integral de residuos sólidos, gestión ambiental y/o afines

2. Profesional en ingeniería ambiental y/o afines

3. Especialización en gestión ambiental, gestión de proyectos, gestión de residuos o afines.

EXPERIENCIA:

1. Mínimo dos (2) años de experiencia en el cargo

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES:

1. Conocimientos avanzados de contratación pública, plataformas SECOP I y II.

2. Conocimientos avanzados sobre gestión integral de residuos sólidos

3. Conocimiento en procesos de ordenamiento territorial

4. Conocimientos en formulación de proyectos (metodología marco lógico)

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

1. Optimizar procesos de ejecución del PGIRS

2. Manejo de software de cartografía ARGIS

HABILIDADES Y COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS DESEABLES:

<i>1. Excelentes relaciones interpersonales</i>
<i>2. Ética laboral proactiva y profesional</i>
<i>3. Habilidades de trabajo en equipo</i>
<i>4. Capacidad de desarrollar sus funciones con pericia</i>
<i>5. Excelentes habilidades de comunicación interpersonal, escrita y oral</i>
<i>6. Organizado y metódico</i>
<i>7. Competencias en el ámbito pedagógico</i>
<i>8. Capacidad de análisis de información</i>
<i>9. Elabora y presenta informes de manera asertiva y detallada, identificando y señalando los aspectos cruciales</i>
<i>10. Capacidad analítica del entorno interno y externo</i>
<i>11. Aprendizaje continuo</i>
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:
<i>1. Organizado, puntual y capaz de manejar su tiempo efectivamente</i>
<i>2. Buena presentación personal</i>
<i>3. Adaptabilidad al cambio</i>
<i>4. Responsable</i>
<i>5. Manejo de situaciones de alta presión</i>
AMBIENTE DE TRABAJO
<i>Trabajo de campo y en oficina</i>

1.7 DIRECTOR (A) COMERCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DEPARTAMENTO:	<i>Comercial</i>
REPORTA A:	<i>Gerente general</i>
NOMBRE DEL CARGO	<i>Director(a) Comercial</i>
NIVEL:	<i>Presencial</i>
HORARIO:	<i>Lunes a viernes</i>
NATURALEZA DE VINCULACIÓN:	<i>Prestación de servicios</i>
CARGA LABORAL:	<i>Media</i>
NIVEL DE RESPONSABILIDAD:	<i>Alta</i>
SUPERVISA A:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesor (a) comercial 2. Asesor (a) marketing 	
PERFIL OCUPACIONAL	
<p><i>Persona que posea cualidades gerenciales, analíticas y organizadas, con capacidades de liderazgo y trabajo en equipo, orientado a obtener el máximo rendimiento, innovador, debe poseer habilidades de planeación comunicación y negociación.</i></p>	
OBJETIVO DEL CARGO	
<p><i>El director comercial y de ventas planifica, dirige y coordina las actividades de ventas, comercialización, promoción y distribución de los productos y servicios de la empresa a fin de lograr los objetivos y metas y el posicionamiento en el mercado; debe establecer las acciones comerciales y evaluar sus puntos fuertes, así como sus áreas de mejora.</i></p>	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. <i>Dirigir y coordinar equipo de ventas</i>	
2. <i>Plantear estrategias y objetivos de ventas de manera sostenible</i>	
3. <i>Identificar y planificar visitas a segmentos de clientes potenciales</i>	
4. <i>Realizar seguimiento a clientes potenciales</i>	
5. <i>Cumplir con los objetivos y metas propuestas por gerencia y realizar control y seguimiento de indicadores</i>	
6. <i>Fijar las listas de precios, los porcentajes de descuento y los plazos de entrega, los presupuestos para campañas de promoción de ventas, los métodos de venta, y los incentivos y campañas especiales</i>	
7. <i>Gestionar presupuestos, controlar los gastos y asegurar la utilización eficiente de los recursos</i>	



8. Representar a la empresa u organización en convenciones de ventas y comercialización, ferias de muestras y otros foros

9. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos

CONDICIONES ADICIONALES AL CARGO

1. Dominio de herramientas para el manejo de información y la comunicación digital (paquete Microsoft Office)

LIMITACIONES

1. Adaptar el trabajo a las directrices de la Asamblea de Socios para el cumplimiento de los objetivos y metas de la empresa

2. Aplicar los lineamientos comerciales con aprobación previa del Gerente General (comisiones, descuentos, promociones, campañas).

PROHIBICIONES

1. Hacer negocios donde se lucre personalmente utilizando el nombre de la empresa

2. Todos aquellos actos que atenten contra el buen nombre de la empresa y/o contra la salvaguarda y protección de los recursos encomendados para su custodia y manejo

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

1. Profesional en administración de empresas, ingeniería industrial, mercadeo o carrera afín

EXPERIENCIA:

1. Más de dos (2) años de experiencia en el cargo o afines

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES:

1. Conocimiento de planificación de estrategias comerciales y canales de distribución

2. Conocimiento del mercado y del producto

3. Conocimientos básicos sobre el marketing

4. Conocimiento en computación, internet, correo electrónico.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

1. Informarse sobre los avances tecnológicos

2. Mantenerse al día con las tendencias del mercado

3. Establecer alternativas innovadoras para la negociación

HABILIDADES Y COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS DESEABLES:

1. Habilidad persuasora y de negociación

<i>2. Ética laboral proactiva y profesional</i>
<i>3. Aptitudes de liderazgo y dirección con el equipo de trabajo</i>
<i>4. Interés por los negocios</i>
<i>5. Conocimiento del entorno interno y externo</i>
<i>6. Habilidades organizativas y de planificación</i>
<i>7. Facilidad para trabajar en equipo</i>
<i>8. Capacidad de análisis de información y buen criterio para la toma de decisiones</i>
<i>9. Habilidad en el manejo de presupuestos</i>
<i>10. Aprendizaje continuo</i>
<i>11. Habilidades de comunicación</i>
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:
<i>1. Organizado, puntual y capaz de manejar su tiempo efectivamente</i>
<i>2. Buena presentación personal</i>
<i>3. Adaptabilidad al cambio</i>
<i>4. Responsable</i>
<i>5. Manejo de situaciones de alta presión</i>
AMBIENTE DE TRABAJO
<i>Trabajo de campo y en oficina</i>

1.8 ASESOR (A) COMERCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DEPARTAMENTO:	Comercial
REPORTA A:	Director(a) Comercial
NOMBRE DEL CARGO	Asesor(a) Comercial
NIVEL:	Presencial
HORARIO:	Lunes a viernes
NATURALEZA DE VINCULACIÓN:	Prestación de servicios
CARGA LABORAL:	Media
NIVEL DE RESPONSABILIDAD:	Alta
SUPERVISA A:	
Ninguno	
PERFIL OCUPACIONAL	
<p>Persona con orientación comercial, inquietud empresarial, compromiso, emprendedora, entusiasta, dispuesta a asumir retos profesionales, con iniciativa, segura de sí mismo, espíritu de trabajo en equipo y dispuesta a asumir retos empresariales.</p>	
OBJETIVO DEL CARGO	
<p>El asesor o asesora comercial deberá brindar asesoría profesional y técnica a los clientes actuales y potenciales, para generar ventas efectivas y cumplir con los objetivos de ventas fijados por la empresa; siguiendo un proceso a través del cual, prospecta clientes, identifica necesidades, diseña una propuesta de servicios a la medida, brinda seguimiento en la instalación y servicio post venta que garantice la fidelización de los clientes.</p>	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Diseñar base de datos de clientes potenciales	
2. Establecer comunicación directa con los clientes potenciales por los diferentes medios (WhatsApp, llamada telefónica)	
3. Informar y realizar tramite de pedidos de productos junto con director comercial	
4. Registrar las ventas realizadas y promover la emisión de sus respectivos comprobantes a ser entregados a los clientes y al contador	
5. Acordar requerimientos de entrega del producto con los clientes	
6. Acordar medios de entrega con director comercial	
7. Acordar medios de pago con los clientes potenciales	
8. Garantizar la captación y fidelización de los clientes	
9. Llevar muestras, presentaciones o demás material que pueda ser útil para generar una estrategia efectiva de venta	



10. Informar estado de ventas mensuales a director comercial

11. Suministrar información al asesor de Marketing, estadísticas, datos, registro fotográfico

12. Retroalimentar a la empresa informando por medio de los canales adecuados (como la reunión semanal/quincenal/mensual de la fuerza de ventas) todo lo que sucede en el mercado, entre los que se encuentra: las inquietudes de los clientes, requerimientos, quejas, reclamos, agradecimientos, sugerencias, y otros de relevancia.

13. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos

CONDICIONES ADICIONALES AL CARGO

1. Dominio de herramientas para el manejo de información y la comunicación digital (paquete Microsoft Office)

LIMITACIONES

1. Antes de efectuar la venta deberá verificar el stock de inventarios

2. No podrá efectuar pedidos a la fábrica sin el visto bueno del Director Comercial

3. Comprometerse con descuentos, promociones o condiciones especiales de venta, sin ser aprobadas previamente por el Director Comercial

PROHIBICIONES

1. Hacer negocios donde se lucre personalmente utilizando el nombre de la empresa

2. Todos aquellos actos que atenten contra el buen nombre de la empresa y/o contra la salvaguarda y protección de los recursos encomendados para su custodia y manejo

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

1. Bachiller técnico

2. Técnico o tecnólogo en área comercial o afines

3. Profesional de administración de empresas, marketing, en relaciones públicas o afines

EXPERIENCIA:

1. Mínimo un (1) año de experiencia en venta de productos o servicios

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES:

1. Conocimiento del mercado y del producto

2. Conocimiento en computación, internet, correo electrónico

3. Conocimiento en ventas y atención al cliente

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

1. Informarse sobre los avances tecnológicos

2. Mantenerse al día con las tendencias del mercado

HABILIDADES Y COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS DESEABLES:

1. *Habilidad persuasora y de negociación*
2. *Ética laboral proactiva y profesional*
3. *Interés por los negocios*
4. *Conocimiento del entorno*
5. *Habilidades organizativas y de planificación*
6. *Facilidad para trabajar en equipo*
7. *Aprendizaje continuo*
8. *habilidades de comunicación*
9. *Fuerza física*

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

1. *Organizado, puntual y capaz de manejar su tiempo efectivamente*
2. *Buena presentación personal*
3. *Adaptabilidad al cambio*
4. *Responsable*
5. *Manejo de situaciones de alta presión*

AMBIENTE DE TRABAJO

Trabajo de campo y en oficina

1.9 ASESOR (A) MARKETING

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DEPARTAMENTO:	<i>Comercial</i>
REPORTA A:	<i>Director(a) Comercial</i>
NOMBRE DEL CARGO	<i>Asesor(a) de marketing</i>
NIVEL:	<i>Presencial</i>
HORARIO:	<i>El asignado por el gerente</i>
NATURALEZA DE VINCULACIÓN:	<i>Prestación de servicios (temporal)</i>
CARGA LABORAL:	<i>Medía</i>
NIVEL DE RESPONSABILIDAD:	<i>Alta</i>
SUPERVISA A:	
<i>Ninguno</i>	
PERFIL OCUPACIONAL	
<i>Persona con habilidades de liderazgo, capaz de fomentar la innovación y la creatividad, debe poseer capacidad para gestionar equipos de trabajo, planificar, ejecutar y controlar los resultados de los proyectos.</i>	
OBJETIVO DEL CARGO	
<i>El asesor o asesora de marketing deberá planificar y dirigir la política de la empresa en lo referente al posicionamiento de la marca e imagen, así como de los productos y servicios; diseño de planes de marketing a corto, medio y largo plazo, determinando las prioridades y estrategias de los productos y servicios de la empresa y acceder a los mercados como meta final en las mejores condiciones de competitividad y efectividad.</i>	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<i>1. Diseñar, planificar elaborar e instaurar los planes de marketing de la empresa</i>	
<i>2. Coordinar, controlar y ejecutar el lanzamiento de campañas publicitarias y de promoción</i>	
<i>3. Dar soporte al área de ventas en cuanto a estrategias, políticas, canales, publicidad, merchandising</i>	
<i>4. Hacer investigaciones comerciales de los productos y servicios existentes o nuevos, realizando el estudio de las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades de los mismos en el mercado</i>	
<i>5. Realizar investigación de la demanda de los productos y servicios de la empresa</i>	
<i>6. Identificar a la competencia y a los mercados potenciales</i>	
<i>7. Producir y mantener el contenido de los canales digitales y garantizar su correcto funcionamiento (website, redes sociales)</i>	



8. Creación de conciencia de marca y posicionamiento

9. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos

CONDICIONES ADICIONALES AL CARGO

1. Dominio de herramientas para el manejo de información y la comunicación digital (paquete Microsoft Office)

LIMITACIONES

1. La ejecución del plan de trabajo deberá estar avalada por el gerente general

2. La ejecución del plan de marketing deberá estar aprobada por el director comercial

3. La difusión de contenido deberá contar con la aprobación del director comercial

PROHIBICIONES

1. Hacer uso indebido de la información donde se lucre personalmente o terceros, utilizando el nombre de la empresa

2. Todos aquellos actos que atenten contra el buen nombre de la empresa y/o contra la salvaguarda y protección de la información

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

1. Profesional de mercadeo, relaciones públicas, comunicación social o carreras afines

EXPERIENCIA:

1. Mínimo un (1) año de experiencia en creación de contenidos digitales

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES:

1. Conocimientos de planificación de estrategias comerciales, canales de distribución, producto-mercado-competencia de su empresa

2. Conocimiento del producto y de los servicios

3. Conocimiento básico de estadística y matemáticas

4. Conocimiento avanzado en computación

5. Conocimiento sobre el manejo de MS Office, Adobe, hojas de cálculo y de programas para la elaboración de gráficos y flujogramas

6. Conocimientos en branding, marketing digital y redes sociales

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

1. Informarse sobre los avances tecnológicos

2. Construcciones narrativas

HABILIDADES Y COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS DESEABLES:

1. Habilidad persuasora y de negociación

<i>2. Flexibilidad mental de criterios</i>
<i>3. Ética laboral proactiva y profesional</i>
<i>4. Excelentes habilidades de comunicación interpersonal, escrita y oral</i>
<i>5. Orientación al cliente interno/externo</i>
<i>6. Facilidad para la obtención y análisis de información</i>
<i>7. Pensamiento creativo</i>
<i>8. Habilidades sociales</i>
<i>9. Visión estratégica</i>
<i>10. Facilidad para trabajar en equipo</i>
<i>11. Proactividad e iniciativa</i>
<i>12. Aprendizaje continuo</i>
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:
<i>1. Organizado, puntual y capaz de manejar su tiempo efectivamente</i>
<i>2. Buena presentación personal</i>
<i>3. Adaptabilidad al cambio</i>
<i>4. Responsable</i>
<i>5. Manejo de situaciones de alta presión</i>
AMBIENTE DE TRABAJO
<i>Trabajo de campo y en oficina</i>

1.10 DIRECTOR (A) DE SISTEMAS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DEPARTAMENTO:	<i>Sistemas</i>
REPORTA A:	<i>Gerente general</i>
NOMBRE DEL CARGO	<i>Director (a) de sistemas</i>
NIVEL:	<i>Asistencial</i>
HORARIO:	<i>El asignado por el gerente</i>
NATURALEZA DE VINCULACIÓN:	<i>Prestación de servicios (temporal)</i>
CARGA LABORAL:	<i>Media</i>
NIVEL DE RESPONSABILIDAD:	<i>Alta</i>
SUPERVISA A:	
<i>Practicantes y/o auxiliares</i>	
PERFIL OCUPACIONAL	
<i>Persona visionaria, perspicaz y pragmática, capaz de realizar innovación real en la empresa, con habilidades para crear valor, posee pericia para la resolución de conflictos y para desarrollar trabajo en equipo; con capacidades críticas, creativas y de expresión oral y escrita.</i>	
OBJETIVO DEL CARGO	
<i>El director de sistemas deberá gestionar, coordinar, elaborar e implantar plataformas tecnológicas, que mejoren y realicen los procesos de forma eficaz, gestionar la política de sistemas para que sea adecuada a los objetivos y necesidades de la empresa, proponer soluciones a problemas en pequeña y gran escala, mediante el uso de la tecnología y las matemáticas aplicadas.</i>	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<i>1. Formular y proponer el plan de trabajo según los objetivos de la empresa, a corto, medio y largo plazo</i>	
<i>2. Desarrollar productos, administrar bases de datos y dar soporte de aplicaciones</i>	
<i>3. Instalar, documentar y probar actualizaciones de software y hardware</i>	
<i>4. Administrar las políticas y la documentación de los sistemas de información, incluidas las estrategias de respaldo, los materiales de capacitación del usuario, los mapas de red y las políticas de seguridad</i>	
<i>5. Evaluar la funcionalidad de los sistemas</i>	
<i>6. Probar y modificar sistemas para garantizar que funcionan de manera confiable y óptima</i>	
<i>7. Asegurar que se cumplan las leyes de licencias de software</i>	



8. *Supervisar la implementación y desarrollo de los proyectos de sistemas*
9. *Gestionar el desarrollo de la website*
10. *Generar valor corporativo*
11. *Gestionar la infraestructura tecnológica*
12. *Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos*

CONDICIONES ADICIONALES AL CARGO

1. *Dominio de herramientas para la optimización de los procesos*

LIMITACIONES

1. *Los planes de trabajo no podrán ser ejecutados sin el aval del gerente general*
2. *Deberá contar con el aval de la Gerencia General y el registro de autoría para someter ante terceros información de la empresa*

PROHIBICIONES

1. *Hacer uso indebido de la información donde se lucre personalmente o terceros, utilizando el nombre de la empresa.*
2. *Todos aquellos actos que atenten contra el buen nombre de la empresa y/o contra la salvaguarda y protección de la información*

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADEMICA:

1. *Profesional en ingeniería de sistemas, telecomunicaciones o carreras afines*

EXPERIENCIA:

2. *Mínimo dos (2) años de experiencia en el cargo*

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES:

1. *Conocimiento de soporte técnico u operaciones*
2. *Conocimiento del producto y de los servicios*
3. *Conocimiento de los servicios de la nube*
4. *Conocimiento en la gestión de bases de datos y procesos*
5. *Conocimiento en el manejo de la seguridad de la información*
6. *Conocimientos en el desarrollo estratégico de sistemas de información, tecnologías informáticas, hardware y software.*

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

1. *Mantenerse al día con las nuevas tecnologías.*
2. *Actualizar su formación académica con capacitaciones, cursos, diplomados, entre otros.*

HABILIDADES Y COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS DESEABLES:

1. *Capacidad de diálogo y concertación de situaciones conflictivas*

<i>2. Ética laboral proactiva y profesional</i>
<i>3. Habilidades de negociación</i>
<i>4. Escucha activa</i>
<i>5. Creatividad</i>
<i>6. Comunicación de manera clara y efectiva de forma oral y escrita</i>
<i>7. Habilidades de presentación</i>
<i>8. Liderazgo</i>
<i>9. Orientación al cliente interno/externo</i>
<i>10. Conocimiento del entorno</i>
<i>11. Disposición para integrar equipos de trabajo y trabajar en equipo</i>
<i>12. Capaz de atender tareas múltiples</i>
<i>15. Aprendizaje continuo</i>
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:
<i>1. Organizado, puntual y capaz de manejar su tiempo efectivamente</i>
<i>2. Buena presentación personal</i>
<i>3. Adaptabilidad al cambio</i>
<i>4. Responsable</i>
<i>5. Manejo de situaciones de alta presión</i>
AMBIENTE DE TRABAJO
<i>Trabajo de campo y en oficina</i>

1.11 SECRETARIO (A)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DEPARTAMENTO:	<i>Administrativa</i>
REPORTA A:	<i>Gerente general</i>
NOMBRE DEL CARGO	<i>Secretario (a)</i>
NIVEL:	<i>Presencial</i>
HORARIO:	<i>El asignado por el gerente</i>
NATURALEZA DE VINCULACIÓN:	<i>Prestación de servicios (temporal)</i>
CARGA LABORAL:	<i>Medía</i>
NIVEL DE RESPONSABILIDAD:	<i>Alta</i>
SUPERVISA A:	
<i>Ninguno</i>	
PERFIL OCUPACIONAL	
<i>Persona responsable, disciplinada, trabajadora, cumplida, ordenada, con capacidad de trabajo en equipo y con facilidad de aprendizaje, debe poseer altos niveles de concentración y de comunicación oral y escrita.</i>	
OBJETIVO DEL CARGO	
<i>El secretario (a) deberá asistir al gerente general en sus tareas diarias, y prestar asistencia a los departamentos, particularmente en labores administrativas y de organización; además planificar, organizar, coordinar y controlar todas las actividades, procedimientos y documentos tanto administrativos como operativos.</i>	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<i>1. Recibir, enviar y clasificar correspondencia</i>	
<i>2. Mantener actualizado y organizado el archivo y expediente</i>	
<i>3. Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad</i>	
<i>4. Abrir expedientes y proporcionar los expedientes que le sean requeridos</i>	
<i>5. Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos</i>	
<i>6. Tomar dictados y transcribir en computadora</i>	
<i>7. Distribuir documentos en el centro de trabajo</i>	
<i>8. Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia, incluyendo la elaboración de cuadros estadísticos, tablas, etc., todo de acuerdo a las instrucciones generales que reciba de su jefe inmediato</i>	
<i>9. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo</i>	



10. *Brindar apoyo a todos los departamentos*

11. *Redactar documentos y comunicaciones a nombre de la empresa, y en ocasiones en el de su jefe, como convocatorias de reuniones internas y externas, de contratación de personal, memorandos y comunicados, entre otros*

12. *Preparación de documentos para aplicar a convocatorias y contratos*

13. *Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos*

CONDICIONES ADICIONALES AL CARGO

1. *Dominio de herramientas para el manejo de información y la comunicación digital (paquete Microsoft Office)*

LIMITACIONES

1. *Realizar la difusión de información con aprobación previa del jefe inmediato*

PROHIBICIONES

1. *Hacer uso indebido de la información donde se lucre personalmente o terceros, utilizando el nombre de la empresa*

2. *Todos aquellos actos que atenten contra el buen nombre de la empresa y/o contra la salvaguarda y protección de la información*

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

1. *Técnico en secretariado ejecutivo*

2. *Formación en organización de archivos e información*

EXPERIENCIA:

1. *Mínimo un (1) año de experiencia en el cargo*

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES:

1. *Conocimiento avanzado en técnicas de archivo*

2. *Conocimiento básico de contabilidad y matemáticas*

3. *Conocimiento básico en investigación y en técnicas de presentación de informes*

4. *Conocimiento en computación, internet, correo electrónico*

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

1. *Optimización del tiempo para la mejora de los procesos*

HABILIDADES Y COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS DESEABLES:

1. *Ética laboral proactiva y profesional*

2. *Capacidad analítica del entorno interno y externo*

3. *Elaborar y presentar informes de manera asertiva y detallada, identificando y señalando los aspectos cruciales*

4. *Orientado al logro, objetivo, observador, confiable, flexible*

<i>5. Habilidades para la obtención y análisis de información</i>
<i>6. Capacidad de síntesis</i>
<i>7. Habilidades sociales</i>
<i>8. Comprensión lectora</i>
<i>9. Excelentes habilidades de comunicación interpersonal, escrita y oral</i>
<i>10. Aprendizaje continuo</i>
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:
<i>1. Organizado, puntual y capaz de manejar su tiempo efectivamente</i>
<i>2. Buena presentación personal</i>
<i>3. Adaptabilidad al cambio</i>
<i>4. Responsable</i>
<i>5. Manejo de situaciones de alta presión</i>
AMBIENTE DE TRABAJO
<i>Trabajo de campo y en oficina</i>
OBSERVACIONES
<i>Cargo a implementar, se deja perfil para próxima contratación.</i>