

 <b>M&amp;S</b> <small>CAPACITACIONES EN SEGURIDAD</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>				VERSIÓN No:	
					Fecha:	
					Página: 1 de 1	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>						
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>ÁREA DEL CARGO</b>		<b>TIENE PERSONAL SUBORDINADO?</b>		
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GERENTE	Administrativa <input checked="" type="checkbox"/>	Operativa <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO</b>						
Ejercer las actividades de control, planificación y verificación de los objetivos de la compañía.						
<b>III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>						
<b>PROPIAS DEL CARGO</b>						
Ejercer control sobre las tareas asignadas						
Autorizar las compras necesarias para el funcionamiento de la compañía.						
Planear y ejecutar las directrices administrativas y académicas						
Supervisar, controlar y coordinar los pagos, impuestos y licencias.						
Realizar el informe de P y G						
Generar los permisos y las certificaciones laborales						
Contar con la información pertinente para los entes de control.						
Propender un buen ambiente de trabajo						
Mantener actualizado el sistema RENOVA en la plataforma de la supervigilancia						
Evaluar periódicamente a los docentes de la academia						
Controlar el cumplimiento del plan de estudios						
Elaborar estrategias académicas que permitan el desarrollo de un buen servicio						
Auditorías esporádicas a los diferentes cargos						
Mantener los insumos necesarios para la capacitación.						
<b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>						
Participa en el control de registros del proceso respectivo. •Informar al jefe inmediato sobre el desempeño del proceso. •Cumplir el plan de trabajo establecido bajo los parámetros del contrato. •Conocer y cumplir requisitos legales, reglamentarios y otros requisitos. •Cumplir la política, objetivos y metas del SG-SST •Reportar desviaciones del sistema y proponer oportunidades de mejora. •Cumplir con el plan de emergencias. •Aportar información para la identificación de aspectos/peligros y evaluación de impactos/riesgos y medidas de control. •Utilizar y hacer buen uso de los elementos de protección personal. •Participar en las capacitaciones programadas. •Es responsable de hacer entrega de reporte indicando todos los riesgos detectados, de las actividades desarrolladas						
<b>IV. COMPETENCIAS</b>						
<b>NIVEL EDUCATIVO</b>	Profesional, Especializado					
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Administrativa y afines					
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	2 años					
<b>HABILIDADES</b>	Comunicación Trabajo en equipo Proactividad Conocimiento técnico Concentración y planeación					
						<b>Actualización No.</b>
						<b>0</b>
FIRMA DEL TRABAJADOR						

 <b>M&amp;S</b> <small>CAPACITACIONES EN SEGURIDAD</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>				VERSIÓN No:	
					Fecha:	
					Página: 1 de 1	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>						
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>ÁREA DEL CARGO</b>		<b>TIENE PERSONAL SUBORDINADO?</b>		
ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA	COORDINADORA ACADEMICA Y ADMINISTRATIVA	Administrativa <input checked="" type="checkbox"/>	Operativa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO	
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO</b>						
Ejecutar y velar por correcto funcionamiento operacional de la academia.						
<b>III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>						
<b>PROPIAS DEL CARGO</b>						
Responder las llamadas telefónicas de los clientes.						
Verificar la información recibida, para elaborar el diploma de los estudiantes						
Recolectar las firmas del diploma						
Realizar los reportes del NRO a la supervigilancia						
Envío de correspondencia						
Mantener Actualizado la base de datos de los estudiantes que se capacitan en la academia con la mayor información posible.						
Efectuar desembolso de caja menor						
Controlar el inventario de la papelería						
<b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>						
Participa en el control de registros del proceso respectivo. •Informar al jefe inmediato sobre el desempeño del proceso. •Cumplir el plan de trabajo establecido bajo los parámetros del contrato. •Conocer y cumplir requisitos legales, reglamentarios y otros requisitos. •Cumplir la política, objetivos y metas del SG-SST •Reportar desviaciones del sistema y proponer oportunidades de mejora. •Cumplir con el plan de emergencias. •Aportar información para la identificación de aspectos/peligros y evaluación de impactos/riesgos y medidas de control. •Utilizar y hacer buen uso de los elementos de protección personal. •Participar en las capacitaciones programadas. •Es responsable de hacer entrega de reporte indicando todos los riesgos detectados, de las actividades desarrolladas						
<b>IV. COMPETENCIAS</b>						
<b>NIVEL EDUCATIVO</b>	tecnico, tecnologo					
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Administrativa y afines					
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	6 Meses en cargos administrativos					
<b>HABILIDADES</b>	Comunicación Trabajo en equipo Proactividad Conocimiento tecnico Concentracion y planeacion					
						<b>Actualizacion No.</b>
						<b>0</b>
FIRMA DEL TRABAJADOR						

 <b>M&amp;S</b> CAPACITACIONES EN SEGURIDAD	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>				VERSIÓN No:	
					Fecha:	
					Página: 1 de 1	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>						
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>ÁREA DEL CARGO</b>		<b>TIENE PERSONAL SUBORDINADO?</b>		
RECEPCION	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Administrativa <input checked="" type="checkbox"/>	Operativa <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO</b>						
Brindar un buen servicio al cliente acerca del contenido de los cursos, precios, para así generar la matrícula y archivo de documentación requerida.						
<b>III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>						
<b>PROPIAS DEL CARGO</b>						
Dilegenciar las planillas de asistencia.						
Responder las llamadas telefónicas de los clientes.						
Recepcion de correspondencia						
Entregar Entregar Paz y Salvo a los esudiantes para control de asistencia						
Atencion e informacion al cliente						
Realizar acciones de telemercadeo						
Supervisar y controlar personal de volanteo						
<b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>						
Participa en el control de registros del proceso respectivo. •Informar al jefe inmediato sobre el desempeño del proceso. •Cumplir el plan de trabajo establecido bajo los parámetros del contrato. •Conocer y cumplir requisitos legales, reglamentarios y otros requisitos. •Cumplir la política, objetivos y metas del SG-SST •Reportar desviaciones del sistema y proponer oportunidades de mejora. •Cumplir con el plan de emergencias. •Aportar información para la identificación de aspectos/peligros y evaluación de impactos/riesgos y medidas de control. •Utilizar y hacer buen uso de los elementos de protección personal. •Participar en las capacitaciones programadas. •Es responsable de hacer entrega de reporte indicando todos los riesgos detectados, de las actividades desarrolladas						
<b>IV. COMPETENCIAS</b>						
<b>NIVEL EDUCATIVO</b>	tecnico, tecnologo					
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Administrativa y afines					
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	6 Meses en cargos administrativos					
<b>HABILIDADES</b>	Comunicación Trabajo en equipo Proactividad Conocimiento tecnico Concentracion y planeacion					
						<b>Actualizacion No.</b>
						<b>0</b>
FIRMA DEL TRABAJADOR						