

**PERFIL DEL CARGO
AUXILIAR DE CAPACITACION Y
PROYECTOS**

GH-MA-030

Versión: 02

Página 1 de 3

PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

VARIABLE DEL CARGO	DESCRIPCION
EXPERIENCIA	Tener conocimiento en el manejo de servicio al cliente y manejo de sistemas
EDUCACION ACADEMICA	Técnico en áreas administrativas, mercadeo o egresados del Sena
HABILIDADES ORGANIZACIONALES	Orientación al servicio Orientación al logro Trabajo en equipo
HABILIDADES GENERICAS	Habilidad analítica Comunicación efectiva
HABILIDADES ESPECIFICAS	Actitud de servicio Organización Autocontrol Manejo de Word, Excel y aplicativo de cartera financiera.

 <p>890.706.698-0</p>	PERFIL DEL CARGO AUXILIAR DE CAPACITACION Y PROYECTOS	GH-MA-030 Versión: 02 Página 2 de 3
--	--	---

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Realizar tele mercadeo para ofrecer las capacitaciones que se desarrollan en Actuar Tolima, generando relaciones claves con los clientes con el fin de que estos puedan adquirir nuevos conocimientos para aplicarlos en sus negocios.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

1. Realizar permanentemente tele mercadeo para ofrecer los cursos de capacitación que los clientes requieran.
2. Generar los listados de solicitudes de capacitación para luego ser tabulados por el Coordinador de Capacitación y Proyectos.
3. Realizar los inventarios de los elementos que se encuentran a disposición del área de capacitación.
4. Entregar en cada curso el menaje que se requiere al instructor para el desarrollo de la capacitación.
5. Conocer la documentación del proceso de capacitación.
6. Diligenciar los diferentes formatos que se utilizan en el área para entregar los reportes de los cursos realizados.
7. Realizar compras de materiales de los diferentes cursos de capacitación cuando se requieran.
8. Promocionar los cursos de capacitación en las diferentes reuniones a las que se asistan fuera de la entidad.
9. Elaborar las presentaciones y organizar los temas de las capacitaciones que se dictan en Educación Financiera y temas administrativos.
10. Dictar capacitaciones Administrativas en las diferentes sedes de la Entidad.

**PERFIL DEL CARGO
AUXILIAR DE CAPACITACION Y
PROYECTOS**

GH-MA-030

Versión: 02

Página 3 de 3

11. Presentar oportunamente los informes que sean solicitados por el jefe inmediato.
12. Cumplir con el reglamento interno de trabajo en forma permanente.
13. Responder por útiles de oficina y elementos de trabajo a su cargo.
14. Todas aquellas que sean requeridas dentro de la gestión inherente a su cargo para la optimización del mismo.
15. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a normas y procedimientos relacionados con su cargo, para el manejo adecuado de éste.
16. El cargo implica desplazamientos en días y horas adicionales a la jornada normal de trabajo y se debe informar verbal o por escrito al jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	22 de Marzo de 2013	Aprobación del documento.
02	05 de Noviembre de 2013	Se eliminó la edad de los requisitos del cargo Se actualizó el ítem 21 de las responsabilidades específicas.

Revisado

Aprobado

Representante de la dirección

Dirección Ejecutiva