

 <p>890.706.698-0</p>	PERFIL DEL CARGO Coordinador de Capacitación y Proyectos	GH-MA-008 Versión: 05 Página 1 de 6
--	---	---

PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

VARIABLE DEL CARGO	DESCRIPCIÓN
EXPERIENCIA	Experiencia de dos años mínimo en desarrollo de proyectos, conocimiento en programas sociales preferiblemente en entidades financieras u ONG's y experiencia en capacitación de microempresarios.
EDUCACIÓN ACADÉMICA	Profesional universitario en áreas económicas o administrativas
FORMACIÓN	Diplomado en formulación y evaluación de proyectos.
HABILIDADES ORGANIZACIONALES	Orientación al logro Orientación al servicio Trabajo en equipo.
HABILIDADES GENERICAS	Liderazgo Habilidad analítica Manejo de conflictos.
HABILIDADES ESPECIFICAS	Dirección de proyectos Enfoque investigativo Iniciativa Manejo de Word, Excel, aplicativo de cartera financiera.
ESFUERZO QUE REQUIERE PARA SU BUEN DESEMPEÑO	Una alta exigencia a nivel mental y visual.

 <p>890.706.698-0</p>	PERFIL DEL CARGO Coordinador de Capacitación y Proyectos	GH-MA-008 Versión: 05 Página 2 de 6
--	---	---

MANUAL DE RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDAD GENERAL:

“Elaborar proyectos y capacitaciones que sean viables para desarrollar en Actuar Tolima, generando relaciones claves para la corporación manteniéndolas y favoreciendo las relaciones duraderas. ”

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar permanentemente proyectos de generación de ingresos para la población vulnerable.
2. Coordinar diariamente los convenios establecidos con la entidad para que los recursos sean colocados entre los microempresarios estratos 1 y 2 en los municipios con cobertura.
3. Realizar mensualmente las reuniones con el coordinador de Infibague para analizar la metodología aplicada.
4. Realizar y enviar mensualmente en los días establecidos los informes de los convenios existentes en la entidad.
5. Atender diariamente a los clientes que son remitidos por las diferentes entidades para dar información sobre los convenios que tiene la corporación.
6. Recibir cada vez que se requiera los nuevos emprendedores para realizar en conjunto los planes de negocios.
7. Participar en reuniones con instituciones públicas y privadas en temas de la competencia del cargo y por delegación de la Dirección Ejecutiva para ejecutar las alianzas estratégicas.
8. Organizar los eventos designados por la Dirección Ejecutiva, elaborando la programación y presupuesto de los mismos.

	PERFIL DEL CARGO Coordinador de Capacitación y Proyectos	GH-MA-008 Versión: 05 Página 3 de 6
---	---	---

9. Diseñar y programar mensualmente los cursos de capacitación para brindar información a los clientes.
10. Desarrollar permanentemente la logística de los diferentes cursos en cuanto a selección de Instructores y capacitadores, materiales didácticos, ayudas educativas, equipos, herramientas e insumos para garantizar el buen desarrollo del curso.
11. Elaborar las requisiciones y órdenes de compra de los materiales para los cursos de capacitación.
12. Hacer la verificación de las compras de los materiales de capacitación.
13. Realizar permanentemente el seguimiento a los diferentes cursos de capacitación para garantizar que se cumplan los objetivos propuestos.
14. Evaluar mensualmente el desarrollo de los cursos y talleres para determinar los logros de los objetivos y retroalimentar el curso.
15. Elaborar mensualmente los contratos de los instructores y capacitadores para tener el vínculo de prestación de servicios.
16. Participar permanentemente en eventos comerciales, como ruedas de negocios, ferias, muestras empresariales, eventos comerciales y otros para divulgar los programas de capacitación.
17. Realizar mensualmente informes de avances de proyectos, actividades de capacitación y otros para mirar cifras estadísticas y cumplimiento de metas.
18. Elaborar y enviar mensualmente informe a Acción Internacional sobre la ejecución de la metodología de Dialogo de Gestiones.
19. Llevar control de las cartillas que se encuentran a cargo del área y pasar a contabilidad mensualmente informe del consumo de cartillas.
20. Elaborar anualmente el plan de capacitación y proyectos y el respectivo presupuesto de gastos del área.
21. Desplazarse a los diferentes lugares que por el desarrollo de sus funciones lo requiera, informando por medio escrito o verbal a la institución.

	PERFIL DEL CARGO Coordinador de Capacitación y Proyectos	GH-MA-008 Versión: 05 Página 4 de 6
---	---	---

22. Velar por el cumplimiento del presupuesto de su área.
23. Responder por los útiles, papelería, elementos de trabajo y activos a su cargo.
24. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo en forma permanente.
25. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a las características de los productos y servicios que presta la entidad para poder brindar información real a los clientes.
26. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a las normas y procedimientos relacionados con la sección a cargo para el manejo adecuado de esta.
27. Observar y aplicar el Reglamento Interno de Trabajo en forma permanente.
28. Tomar las decisiones que le correspondan dentro de su cargo.
29. Consultar aquellas decisiones que le correspondan dentro de su cargo
30. Todas aquellas que sean requeridas dentro de la gestión inherente al cargo para el mejoramiento de su trabajo.
31. El cargo implica los desplazamientos y realización de actividades en días y horas adicionales a la jornada normal de trabajo y se debe informar verbal o por escrito al jefe inmediato.

 <p>890.706.698-0</p>	<p>PERFIL DEL CARGO Coordinador de Capacitación y Proyectos</p>	<p>GH-MA-008 Versión: 05 Página 5 de 6</p>
--	--	--

RELACIONES DEL CARGO

CARGOS CON LOS QUE SE RELACIONA	PROPOSITO DE LA INTERACCION
DIRECCIÓN EJECUTIVA	Entrega de informes y socialización de proyectos.
SUBDIRECTOR COMERCIAL	Todas las responsabilidades del cargo como Jefe inmediato.
JEFE DE CRÉDITO Y CARTERA	Solicitud de informes para realizar los informes para las diferentes entidades.
COORDINADORES DE CRÉDITO Y CARTERA	Solicitud de informes para realizar los informes para las diferentes entidades.
CONTABILIDAD	Solicitud de saldos de los créditos que se tienen con las diferentes entidades financieras.
TESORERÍA	Solicitud saldos de las cuentas bancarias de los convenios.
ASESORES DE CRÉDITO	Solicitud de información de las fichas y los créditos de los convenios.
ASESORES DE CARTERA	Solicitud de informes de castigos de cartera de los convenios.
ASISTENTE COMERCIAL	Solicitud de pagares para endoso.
SISTEMAS	Solicitud de informes que se generen por el sistema.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Entrega de información sobre convenios.
CONTROL INTERNO	Entrega informes de custodia para alimentar los inventarios de pagare.

 <p>890.706.698-0</p>	PERFIL DEL CARGO Coordinador de Capacitación y Proyectos	GH-MA-008 Versión: 05 Página 6 de 6
--	---	---

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	04 Septiembre/10	Aprobación del documento.
02	26 Abril de 2011	Se incluyeron funciones de la 16 a a 19.
03	12/agos/2011	Se incluyó el ítem n° 39 en las responsabilidades específicas
04	21/Agos/2012	Se reorganizaron todas las responsabilidades específicas del cargo.
05	05/Nov/2013	Se eliminó la edad dentro de los requisitos del cargo. Se actualizó el ítem N° 31 de las responsabilidades específicas

Revisado

Aprobado

Representante de la dirección

Dirección Ejecutiva