

<div>Academia de Belleza Carrusel®</div>		CARACTERIZACION DE PROCESO		VERSION 1 PC-DC-001 Pagina 1 de 1		
		Fecha de vigencia:	20/03/2020			
<div>Diseñar, ejecturar y controlar el presupuesto de CARRUSEL como elemento de acción de todos los planes y programas tecnicos generados por la entidad enmarcadas en la normatividad presupuestal y contable vigente. Planear, administrar, custodiar los prospectos y clientes para la matricula de programas tecnicos y complementarios, proporcionando los diferentes recursos (fisicos, tecnologicos) para lograr los objetivos de la isntitución en referencia a resultados comerciales de CARRUSEL y la adecuación de la oferta educativa. Recepción y distribución de la correspondencia de la institución y tratamiento y control de los PQRSF</div>				<div>Aplica a las actividades de: Presupuesto comercial, captación de clientes, inscripción ,matriculas,plan de medios,manejo de correspondencia, control y tratameinto de PQRSF.</div>		
<div>PROCESO</div> <div>1,2-ESTUDIANTE 3,4,7TODOS LOS PROCESOS 5-GESTION DIRECTIVA 6-PROVEEDORES</div>	<div>ENTRADAS</div> <div>1. Presupuesto de la dirección (comercial),2.Costos de programas ofertados; 3.Requisito de ingresos de estudiantes,Informacion de matriculados; 4 proveedores comerciales 5. Repeción de documentos externos,6 Recepción de PQRSF.</div>	<div>PLANIFICAR</div> <div>Planificar el plan de presupuesto,planificar la adquisición de nuevos clientes, elaborar plan de medios, Planear los costos de los programas ofertados; manejo de correspondencia y planificar el tratamiento de los PQRSF.</div>		<div>SALIDAS</div> <div>1. Etrategia comercial, 2-Plan de medios de publicidad 3. Clientes matriculados de programa de tecnico y formación complementaria 4. Distribución de correspondencia, 5 Respuesta y analisis de PQRSF.</div>	<div>PROCESO</div> <div>1,6-ESTUDIANTE 2- DOCENTES 3,5,7-GESTION ADMINISTRATIVA 4-GESTION DIRECTIVA 8-PROVEEDORES</div>	
<div>DOCUMENTOS</div> <div>Listado maestro de documentos (GC-FR-001)</div>		<div>HACER</div> <div>Realizar la revisión de los requisitos de ingreso del cliente y registro en el PIO; Revisión de la nómina administrativa y de asesores educativos; Revisar las solicitudes de insumos y de mantenimiento; Revisión del estado financiero para elaboración de paz y salvo a los estudiantes; Revisar los costos de los programas ofertados. Ejecutar la preselección, selección y contratación del personal de acuerdo al perfil de competencia. Ejecutar el plan de inducción, Realizar la evaluación de competencia del personal, Realizar la evaluaciones de desempeño del personal, Ejecutar el plan de formación.</div>		<div>RECURSOS</div> <div>.Recursos económicos .Equipo tecnológico .Infraestructura .Recurso Humano</div>	<div>AUTORIDAD</div> <div>Dependencia Jerárquica: Junta de Socios Supervision de Personas: Coordinador comercial, Coordinador Administrativo, Asesor Comercial, Asistente Administrativo y Financiero</div>	<div>RESPONSABILIDAD</div> <div>Director Administrativo y Financiero.</div>
<div>REGISTROS</div> <div>Listado maestro de registros (GC-FR-002)</div>		<div>VERIFICACIÓN</div> <div>Verificar y analizar la cantidad de estudiantes matriculados por programa y desarrollar el indicador; Verificar y ejecutar el cumplimiento al cronograma de mantenimiento preventivo; Verificación de las actividades de los proveedores.</div>		<div>REQUISITOS GENERALES</div> <div>ISO 9001 NTC 5555 NTC 5581</div>		
<div>DOCUEMNTOS EXTERNOS</div> <div>Listado maestro de documentos externos (GC-FR-003)</div>		<div>ACTUAR</div> <div>Digulvar los costos de los programas ofertados en la institución; Divulgar los programas ofrecidos en la institución; Divulgar la evaluacion de proveedores.</div>		<div>MEDICIÓN - INDICADORES</div> <div>% Cumplimiento al presupuesto, % de rentabilidad, % de cumplimiento de mantenimiento; % de evaluacion de proveedores, %recuperación de cartera y N° matriculados.</div>		