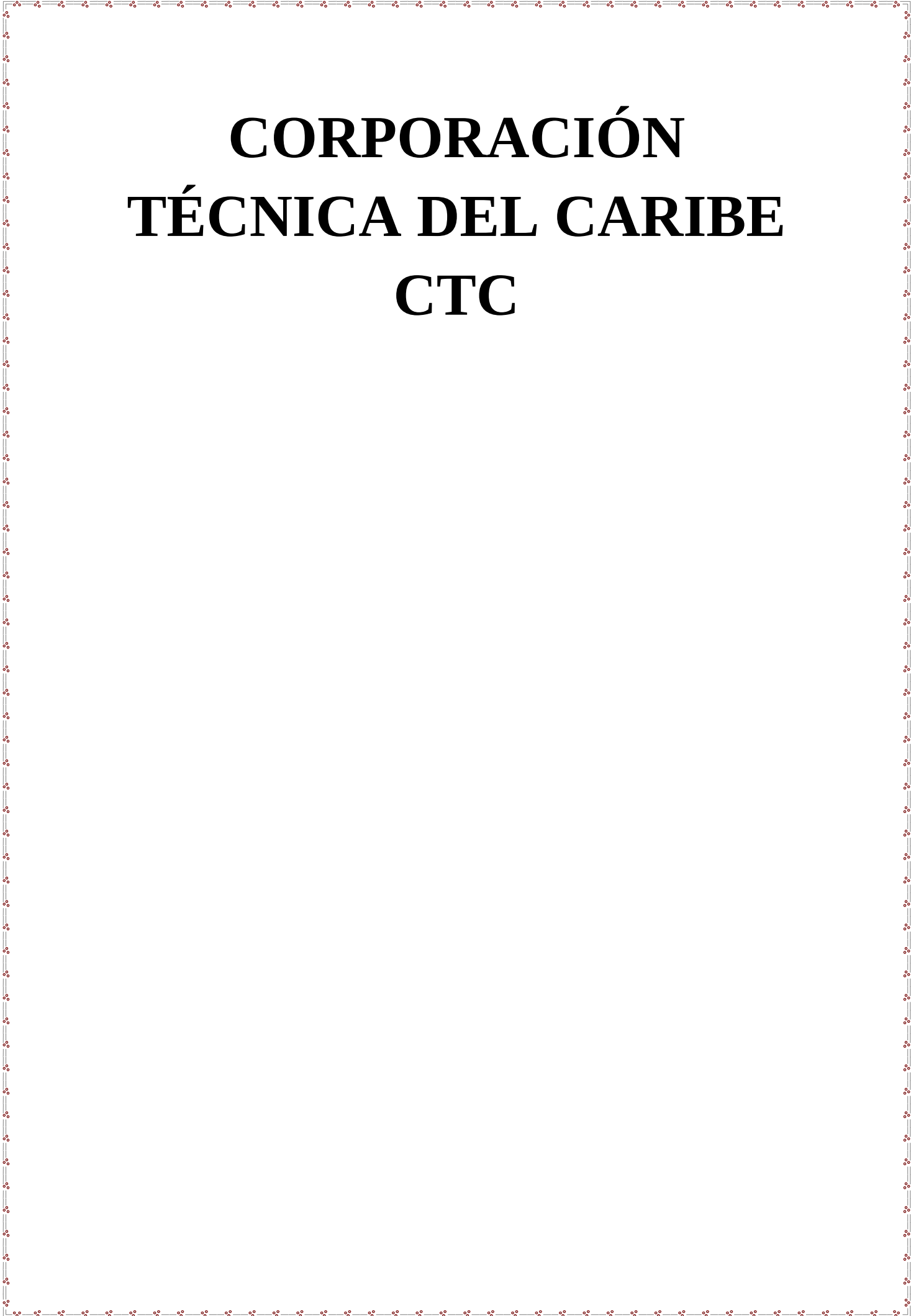




CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE CTC

4.2.1 MANUAL DE FUNCIONES

INTRODUCCIÓN

La actividad empresarial es un factor determinante en los procesos económicos y sociales de nuestro país, requiere una estructuración con respecto al manejo y la administración del talento humano, con el fin de encaminarse al mejoramiento continuo de sus actividades para de esta forma estar a la vanguardia y poder llegar a hacer competitivos en el mercado. Es por esto que el CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE en su afán por proporcionar a todos sus Aprendices un buen servicio que cumplan sus expectativas, se decide desarrollar un manual de funciones para que todas las actividades sean bien desarrolladas y este nos ayude a llegar al logro de los objetivos.

CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE CTC

MANUAL DE FUNCIONES

Con este instrumento se pretende que cada uno de los miembros del Instituto responda a los niveles de competencia que se realicen dentro de la Institución, esto permite plantear nuevas estrategias y así lograr un mayor desempeño laboral y competitivo.

OBJETIVO DEL MANUAL DE FUNCIONES

El objetivo primordial del manual de funciones es describir con claridad todas las actividades del CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE y distribuir las responsabilidades en cada uno de los cargos. De esta manera, se evitan funciones y responsabilidades compartidas que no solo se genera en pérdidas de tiempo sino también en el desinterés por asumir las responsabilidades que se requiere tener en el Instituto.

JUSTIFICACIÓN

El que cada integrante de la Institución conozca con claridad hasta donde van sus funciones y cuáles son las responsabilidades que le asisten como funcionario de la misma, permite una mayor creatividad en las actividades, responsabilidades y de paso permite que sus supervisores inmediatos puedan ejercer un control efectivo sobre tareas concretas, sin que se presenten dificultades en las áreas administrativas.

El contar con un documento que precise estos elementos, se convierte en una herramienta que optimiza los tiempos, movimientos y calidad del trabajo, que responde a una real división del mismo y a una especificación de las funciones de los empleados. Al implementar una serie de normas internas, políticas y formatos claros, conocidos por todos los empleados, ello contribuye a obtener resultados, optimizando los procesos administrativos y operativos, mejorando la interacción entre los equipos de trabajo, obteniendo reducción de costos, perfeccionando la capacidad de reacción ante el mercado y ganando credibilidad por parte de sus clientes externos. Se puede decir que es oportunidad de lograr

CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE CTC

una estructura organizacional ágil, dinámica e inteligente que es capaz de auto aprender y auto controlarse

METODOLOGIA

Un manual de funciones es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que la conforman.

En el CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE , se tuvo la necesidad de crear una manual de funciones, donde se empieza por definir los cargos que están estructurados en el organigrama y crear una ficha que es entregada al personal donde se distinguen sus funciones y responsabilidades, pero además debe contener la misión por cada cargo, marco de relación si son externa e internas. El siguiente manual ha sido elaborado con el fin de contribuir al desarrollo de la misión y visión de la empresa a partir de un enfoque sistemático y así mejorar la gestión de la misma.

DESCRIPCIONES DE ORGANISMOS Y CARGOS

Se describe todos los Órganos Colegiados y los cargos que se encuentran en el organigrama del Instituto.

CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE CTC

DESCRIPCION DEL CARGO

NOMBRE DEL ORGANO COLEGIADO: CONSEJO DIRECTIVO

MISIÓN

Establecer las políticas, objetivos y metas que permitan elevar la eficiencia del CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE , así como vigilar el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones administrativas que regirán su operación, a fin de contribuir al logro de sus objetivos.

FUNCIONES BASICAS

- Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan de Estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento del Instituto.
- Elaborar el plan de mejoramiento correspondiente al año electivo.
- Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos aprendices.
- Aprobar la resolución de costos para los diferentes programas entregadas por el Director.
- Elaborar y aprobar cronograma de reuniones del Consejo Directivo.
- Nombrar a cada uno de los coordinadores de programas.
- Participar en la evaluación institucional anual.
- Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- Participar en la evaluación de los tutores y personal administrativo de la Institución.
- Emitir y difundir los lineamientos, normas y políticas generales necesarias para lograr un desempeño eficiente de las actividades realizadas por el Instituto, así como expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.
- Establecer los criterios para llevar a cabo la planeación y programación institucional, así como la evaluación de los resultados obtenidos.
- Revisar y, en su caso, aprobar los planes, programas y presupuesto de ingresos y gastos del Instituto, verificando que se dé cumplimiento a la normatividad y a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.
- Fijar las reglas generales a las cuales se debe sujetar el Instituto para la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado, que contribuyan a la ejecución del aprendizaje.

CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE CTC

- Formar comisiones para establecer instancias colegiadas que apoyen el trabajo del Consejo Directivo y faciliten el proceso de planeación, organización y control del Instituto.
- Desarrollar y establecer sistemas de información y evaluación al interior del Consejo, que contribuyan a una eficiente toma de decisiones, para garantizar y sustentar un adecuado desarrollo de las actividades del Instituto.
- Vigilar la preservación y conservación del patrimonio del Instituto, y resolver sobre actos que asignen o dispongan de sus bienes.
- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad.

MARCO DE RELACIÓN

INTERNAS

- Director.
- Representantes de Tutores en las diferentes áreas.
- Representante de los Aprendices.
- Representante de los Egresados.
- Representante del Sector Productivo.

EXTERNAS

- Comunidad Empresarial.
- Egresados.
- Comunidad en general.

CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE CTC

DESCRIPCION DEL CARGO
NOMBRE DEL ORGANO COLEGIADO: CONSEJO ACADÉMICO
MISIÓN
El Consejo académico acompaña, orienta y responde por el desarrollo académico de la Institución, fijando las normas que regulan las actividades académicas institucionales, donde se aprueban o modifican los reglamentos académicos, los planes de estudio de los diferentes programas.
FUNCIONES BASICAS
• Servir de órgano consultor del Consejo de Dirección en la revisión de la propuesta del Proyecto Pedagógico. • Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el Decreto 1860 de 1994. • Organizar el Plan de Estudios y orientar su ejecución. • Participar en la evaluación institucional anual. • Liderar la orientación pedagógica del establecimiento. • Recibir reclamos y/o sugerencias sobre aspectos de la práctica evaluativa por parte de los aprendices o cualquier miembro de la comunidad educativa. • Recomendar políticas para la dotación del material y medios auxiliares de enseñanza. • Elaborar y aprobar cronograma de reuniones del Consejo Académico. • Adoptar el Manual de Convivencia y el Reglamento de la Institución. • Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la Comunidad Educativa, cuando alguno de los miembros se sienta lesionado. • Participar con el Consejo Directivo en la Planeación y Evaluación del Proyecto Educativo Institucional y Plan de Estudios. • Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social de los aprendices que han de incorporarse al Reglamento o Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del aprendiz. • Participar en la evaluación de los tutores y personal administrativo de la Institución. • Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del PEI. • Las demás funciones afines o complementarias con los anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.
MARCO DE RELACIÓN

CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE CTC

INTERNAS

- Director.
- Coordinador Académico
- Coordinadores de Programa.
- Tutores representantes de programas
- Secretaria Académica.

EXTERNAS

CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE CTC

DESCRIPCION DEL CARGO	
NOMBRE DEL ORGANO COLEGIADO: CONSEJO ESTUDIANTEL	
MISIÓN	
Asegurar y garantizar el continuo ejercicio de la participación de los educandos en las decisiones que se tomen en la institución.	
FUNCIONES BASICAS	
• Darse su propia organización interna. • Elegir el representante de los aprendices ante el Consejo Directivo del Instituto y asesorarlo en el cumplimiento de su representación. • Invitar a sus deliberaciones a aquellos aprendices que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil. • Velar por el bienestar de los aprendices. • Elaborar propuestas que ayuden a la solución de problemas tanto individuales como colectivos, es decir, de interés general para el estamento estudiantil. • Coadyuvar al mejoramiento del ambiente, clima y entorno escolar o educativo de la institución. • Propiciar instancias de diálogo y de conciliación dentro de la comunidad educativa. • Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores.	
MARCO DE RELACIÓN	
INTERNAS	
• Aprendices representantes de cada programa.	

CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE CTC

DESCRIPCION DEL CARGO
NOMBRE DEL ORGANO ASESOR: COMITÉ DE CALIDAD, CONTROL Y MEJORAS
MISIÓN
Revisar, actualizar y establecer planes de mejoramiento continuo a los procesos que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad del CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE para mantener altos niveles de competitividad y excelencia en la prestación del servicio educativo.
IDENTIFICACIÓN Y REFERENCIA DEL CARGO
DEPARTAMENTO: Académico
DEPENDENCIA DIRECTA: Consejo Académico
FUNCIONES BASICAS DEL CARGO
• Dar a conocer las políticas del Instituto para la prestación del servicio educativo. • Definir el programa de mejora del sistema de Gestión de Calidad cada año. • Definir anualmente un programa de mejora para la prestación del servicio de educación. • Revisar las mejoras del PEI (Proyecto Educativo Institucional). • Revisar los procedimientos generales del Instituto. • Revisar los procesos del caso una vez documentados. • Analizar el macro proceso y las relaciones entre procesos para su aprobación, mejora o simplificación según sea el caso. • Revisar la Política de Calidad cada año y divulgarla. • Definir los alcances y limitaciones del Sistema de Gestión de Calidad. • Hacer seguimiento a las propuestas de mejoras aprobadas y aplicadas, incluyendo los procedimientos. • Informar a los coordinadores de procesos sobre los cambios en los documentos. • Revisión y seguimiento a acciones correctivas y preventivas. • Comprometer los recursos tecnológicos necesarios para el crecimiento en las áreas administrativas y educativas de la institución. • Adaptar los planes de estudio a las competencias laborales y a las necesidades explícitas del sector educativo. • Crear programas que impulsen los aprendices a la generación de empresas en las áreas del conocimiento que se imparten en la institución. • Extender el servicio a los municipios aledaños. • Competir con alta calidad en el servicio y con precios accesibles para la comunidad de menores recursos económicos, sin sacrificar la rentabilidad.

CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE CTC

- Generar aceptación entre las instituciones de educación con el fin de que ellas ofrezcan encadenamiento de los programas académicos.
- Crear sentido de pertenencia en la comunidad estudiantil y en general en la ciudad o región en la que se asiente la institución.
- Mantener altos niveles de desempeño en la gestión del personal del instituto mediante la continua capacitación y formación en la búsqueda de la excelencia educativa.
- Procurar las mejores relaciones con el entorno político y con los gobiernos nacional, regional y local.
- Conseguir estructuras físicas que faciliten los procesos educativos y administrativos de la entidad.
- Asegurar el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el SGC.
- Vigilar el seguimiento, control y mejora de los procesos del SGC.
- Impulsar procesos de retroalimentación y realizar cambios cuando sean necesarios.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

MARCO DE RELACIÓN

INTERNAS

- Director.
- Consejo académico.
- Aprendices.
- Coordinadores.

EXTERNAS

- Sector Productivo.
- Comunidad Educativa.

CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE CTC

DESCRIPCION DEL CARGO
NOMBRE DEL ORGANO COLEGIADO: COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN
MISIÓN
Como organismo veedor del proceso y calidad académica de la institución. Se encarga de estudiar, analizar y tomar decisiones acerca de la evaluación y promoción de los aprendices de acuerdo con la consecución de logros, el desarrollo de competencias y desempeños significativos en cada una de las áreas estipuladas en el plan de estudios.
FUNCIONES BASICAS
• Evaluar los resultados de las actividades de refuerzo y superación a fin de sugerir a los tutores los correctivos pertinentes. • Hacer recomendaciones generales o particulares a los tutores u otras instancias del establecimiento educativo, en término de actividades de refuerzo, superación y motivación. • Participar cuando así se requiera en reuniones conjuntas de acudientes, aprendices y tutores del programa respectivo para el análisis de desempeño académico y para la formulación de seguimiento de compromiso. • Controlar el cumplimiento de las recomendaciones y compromisos del semestre anterior tanto para aprendices como para tutores. • Promover la adecuada comunicación entre aprendices, tutores y comunidad educativa. • Analizar las situaciones conflictivas de los aprendices y poder sugerir a la Coordinación Académica el procedimiento a seguir en el cambio de actitud del aprendiz implicado. • Plantear las estrategias pedagógicas formativas para la superación de las deficiencias en cada una de las unidades de aprendizaje. Estas se realizarán simultáneamente con las actividades académicas en curso. • Tomar las decisiones finales sobre la promoción de cada aprendiz. • Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
MARCO DE RELACIÓN
INTERNAS • El Director. • Tutores. • El coordinador académico. • Aprendices.

CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE CTC

DESCRIPCION DEL CARGO	
NOMBRE DEL ORGANO ASESOR: REVISOR FISCAL	
MISIÓN	
Revisar y evaluar los aspectos relacionados con el sistema de información contable del instituto además establecer controles y hacer recomendaciones, en los casos que lo juzgue conveniente.	
IDENTIFICACIÓN Y REFERENCIA DEL CARGO	
DEPARTAMENTO: Financiero.	
DEPENDENCIA DIRECTA: Director.	
SUBORDINADOS:	
FUNCIONES BASICAS DEL CARGO	
• Revisión de informes contables. • Revisión sobre los Estados Financieros anuales. • Informe de recomendaciones y sugerencias para cada trabajo realizado. • Instalación de herramientas que permitan un mejor funcionamiento. • Asesorar al personal sobre cómo llevar la contabilidad en el Instituto. • Realizar las notas contables cerrado el año contable. • Vigilar el buen funcionamiento legal del Instituto. • Las demás que de manera directa le asigne el Director, conforme a las actividades inherentes a su cargo.	
MARCO DE RELACIÓN	
INTERNAS	
• Director. • Coordinador Administrativo. • Coordinador Financiero. • Secretaria.	
EXTERNAS	

CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE CTC

DESCRIPCION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO:	DIRECTOR
MISIÓN	
El Director es el orientador del proceso educativo, es responsable por la planificación, dirección, evaluación y control de los sistemas y procesos administrativos y de recursos humanos, alineándolos operativamente hacia el logro de los objetivos del Instituto.	
IDENTIFICACIÓN Y REFERENCIA DEL CARGO	
DEPARTAMENTO:	Administrativo.
DEPENDENCIA DIRECTA:	Representante Legal.
SUBORDINADOS:	Coordinador Académico, Coordinador Administrativo y Financiero, Tutores.
FUNCIONES BASICAS DEL CARGO	
• Decidir o dar trámite correspondiente a las actuaciones académicas, de convivencia y extra-académicas que se sometan a su conocimiento de acuerdo con su competencia y el conducto regular establecido en la institución. • Producir las relaciones internas y los demás actos de administración propios de sus funciones, así como los actos necesarios para hacer cumplir las decisiones de los consejos, comités y demás organismos la corporación en procura de la armonía con los fines, objetivos y filosofía de la institución. • Orientar la ejecución del PEI y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar. • Promover el proceso continuo del mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento. • Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa. • Velar por el cumplimiento de las funciones de los tutores y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto. • Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico y Directivo. • Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado con relación a la prestación del servicio público educativo. • Presentar el presupuesto del Instituto al Representante legal. • Dirigir el proceso de matrículas y pensiones. • Analizar la disponibilidad de Recursos Educativos y de Infraestructura para el ingreso de nuevos aprendices. • Verificar la disponibilidad de cupos de cada uno de los programas.	

CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE CTC

- Orientar a los aspirantes al ingreso sobre las aptitudes pertinentes a cada programa, perfiles ocupacionales, fechas de inicio, duración, convenios, alianzas y estructuras de los mismos.
- Informar a los aspirantes sobre los procesos de ingreso y diversidad de horarios y jornadas a los que se puede matricular.
- Informar a los aspirantes al ingreso sobre los costos educativos y las formas de pago.
- Consultar a la Coordinación Académica o de Programa las anomalías o dificultades que se presenten en el proceso de admisiones y/o matrículas.
- Presidir y convocar el Consejo Académico y Directivo.
- Adquirir los bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Institución.
- Promover actividades de tipo social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- Entregar informes al Consejo Directivo y Académico sobre los resultados de cada una de las actividades realizadas.
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuye la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- Presentar proyectos académicos en nombre del CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE
- Celebrar contratos de prestación de servicios para la contratación de Tutores y personal administrativo de la entidad.
- celebrar convenios con las empresas para las prácticas académicas y/o empresariales con las distintas entidades y empresas del Departamento
- Autorizar los nombramientos, la remoción o suspensión del personal directivo y de confianza del organismo.
- Atender los diferentes requerimientos de los entes de control y vigilancia del Departamento así como las visitas de la Secretaria de Educación.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

MARCO DE RELACIÓN

INTERNAS

- Coordinador Académico.
- Coordinador Administrativo
- Coordinador Financiero.
- Coordinadores de Programas.
- Consejo Académico y Directivo.
- Tutores.
- Revisor fiscal.
- Secretaria.
- Contador.
- Aprendices.
- Comunidad educativa

EXTERNAS

- Empresas.
- Comunidad.
- Secretaria de Educación Departamental.

CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE CTC

DESCRIPCION DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A)
MISIÓN
Vigilar los procesos administrativos, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales, humanos y financieros disponibles, asignándolos equitativamente y administrándolos para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la Institución.
IDENTIFICACIÓN Y REFERENCIA DEL CARGO
DEPARTAMENTO: Administrativo.
DEPENDENCIA DIRECTA: Director.
SUBORDINADOS: Secretaria, enlace empresarial, Practicantes y Asesor de Mercadeo.
FUNCIONES BASICAS DEL CARGO
• Diseñar instrumentos para llevar los registros y controles que facilitan administrar, optimizar y hacer seguimiento. • Planear, organizar y coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección del Instituto. • Coordinar el proceso de elaboración del presupuesto anual mediante la aplicación de normas y lineamientos de austeridad que se establezcan, para dar cumplimiento a las necesidades de la Institución. • Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, mediante la recopilación de información de las actividades, obras y acciones que se llevan a cabo en cada una de las áreas de la Coordinación, para entregar la información a la Dirección General. • Encargado de la elaboración y ejecución del reclutamiento, selección y contratación de personal. • Solicitar hojas de vida para las vacantes. • Aviso en la radio, bolsa de empleo, referencias personales. • Definir los más oñcionados y verificar que cumple el perfil requerido para el desempeño del cargo. • Entrevistar a los aspirantes al cargo y evaluar los resultados de la entrevista según las necesidades de la Institución.

CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE CTC

- Revisar y autorizar las Nóminas correspondientes a cada mes.
- Asignar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
- Establecer controles eficientes sobre el proceso administrativo.
- Participar en los programas de Salud ocupacional promoviendo una cultura de autocuidado.
- Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de la Institución, el de Políticas y Procedimientos, el informe de Gestión y cumplir con las funciones de manera organizada.
- Asegurar que los recursos asignados sean ejercidos de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para ese fin.
- Apoyar la capacitación y asesoría técnica del personal administrativo en los programas y áreas, que permitan que el trabajo sea más eficiente, eficaz y con calidad.
- Brindar atención y orientación a los funcionarios sobre aspectos relacionados con su dependencia.
- Proponer, establecer y revisar políticas de administración del personal, capacitación, desarrollo, bienestar y salud ocupacional.
- Coordinar las labores de bienestar laboral y salud ocupacional, mediante seguimiento y mejoramiento de los procesos de primer nivel.
- Organizar y dirigir los servicios de archivo, correspondencia, mensajería, vigilancia, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como el control de los inventarios.
- Realizar informes de la gestión y trabajo realizado.
- Elaborar consignaciones y mandar a depositar a las cuentas asignadas en los bancos.
- Las demás que de manera directa le asigne el Director, conforme a las actividades inherentes a su cargo.

MARCO DE RELACIÓN

INTERNAS

- Director.
- Tutores.
- Secretaria.
- Tesorero.
- Asesor de Mercadeo.
- Auxiliar Contable.
- Aprendices.
- Auxiliar de servicios varios

EXTERNAS

- Comunidad.
- Aspirantes a una vacante.

CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE CTC

DESCRIPCION DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR(A) FINANCIERO(A)
MISIÓN
Diseñar, establecer, aplicar, controlar y evaluar sistemas de información financiera, para la toma de decisiones de la corporación técnica del caribe
IDENTIFICACIÓN Y REFERENCIA DEL CARGO
DEPARTAMENTO: Financiero.
DEPENDENCIA DIRECTA: Director.
SUBORDINADOS: Auxiliar Contable y Tesorería.
FUNCIONES BASICAS DEL CARGO
• Planificar, administrar y controlar eficientemente, la calidad presupuestaria y financiera, incluyendo la recuperación de la mora, con el propósito de brindar información oportuna y confiable, para la toma de decisiones de la administración superior. • Coordinar la planificación y administración del presupuesto económico y financiero del Instituto. • Revisión a Final de Mes de los Ingresos Generados. • Supervisar los movimientos contables de cada agencia (ingresos y gastos). • Coordinar la administración de los procesos y registros contables del Instituto. • Velar por la solidez financiera del Instituto. • Definir y proponer estrategias para lograr reducción de costos. • Brindar soporte técnico, a través de los diferentes estudios que se realizan, sobre las actividades e inversiones a desarrollar. • Explorar y proponer nuevas formas de apalancar financieramente el Instituto. • Controlar convenios de préstamo e inversiones. • Elaborar dictámenes financieros para la creación y manejo de fondos, caja Menor y otros. • Elaborar y procesar oportunamente la información contable y financiera requerida por la Institución, de tal manera que permitan la toma de decisiones financieras, administrativas, evaluar presupuestos y establecer controles. • Elaborar informes Económico-Financieros. (mensuales) • Clasificar, analizar e interpretar la información financiera recibida del Auxiliar Contable.

CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE CTC

- Preparar y certificar los Estados Financieros de fin de ejercicio con sus correspondientes notas, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.
- Asesorar al Director y al Consejo Directivo en asuntos relacionados con el cargo, así como a toda la parte administrativa si se requiere en materia de control interno.
- Llevar el archivo de su dependencia en forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.
- Presentar los informes cuando lo requieran el Director, Consejo Directivo, Coordinador Administrativo, el Revisor Fiscal, en temas de su competencia.
- Revisar y firmar el presupuesto.
- Las demás que de manera directa le asigne el Director, conforme a las actividades inherentes a su cargo.

MARCO DE RELACIÓN

INTERNAS

- Director.
- Coordinador Administrativo
- Auxiliar Contable.
- Tesorería.
- Secretaria.

EXTERNAS

- Bancos.

CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE CTC

DESCRIPCION DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR CONTABLE
MISIÓN
Realizar todas las actividades Contables del CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE .
IDENTIFICACIÓN Y REFERENCIA DEL CARGO
DEPARTAMENTO: Financiero.
DEPENDENCIA DIRECTA: Coordinador Financiero.
SUBORDINADOS:
FUNCIONES BASICAS DEL CARGO
• Elaboración del Reporte de Ingresos y consignación. • Actualización Software para Informe Auxiliar del Mes. • Causaciones de Honorarios, Arrendamientos, Servicios Públicos, Impuestos y Amortizaciones de Créditos. • Conciliación de cuentas. • Entrega de informes contables. • Codificar los documentos organizados de acuerdo a un plan de cuentas. • Reportar documentos de ingreso y egreso al Coordinador Financiero. • Archivar los documentos revisados por el Coordinador Financiero en orden cronológico. • Revisar las fechas de vencimientos de las facturas. • Verificar que la factura a cancelar coincida con el total de las cuentas por cobrar. • Mantener al día los libros diarios y auxiliares de la institución que le hayan asignado. • Pasar informe al Coordinador Financiero sobre las cuentas por pagar y cuentas por cobrar. • Ingresar al Software contable o en hoja de cálculo, los documentos generados por la Institución. • Tener informe detallado de Crédito y Cartera. • Auxiliar al contador, en la elaboración y registro de informes contables, presupuestales, así como en la recepción de documentación. • Las demás que de manera directa le asigne el Director, conforme a las actividades inherentes a su cargo.

CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE CTC

MARCO DE RELACIÓN	
INTERNAS	
• Director. • Coordinador Financiero. • Tesorería.	
EXTERNAS	
• Bancos.	

CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE CTC

DESCRIPCION DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: TESORERIA
MISIÓN
Captar el dinero y cancelar los compromisos de la institución.
IDENTIFICACIÓN Y REFERENCIA DEL CARGO
DEPARTAMENTO: Financiero.
DEPENDENCIA DIRECTA: Coordinador Financiero.
SUBORDINADOS:
FUNCIONES BASICAS DEL CARGO
• Revisar que las órdenes de pago están correctamente elaboradas y contengan los soportes respectivos. • Clasificar y registrar las órdenes de pago según conceptos y montos. • Recepción del Dinero, tras la expedición del respectivo recibo de pago. • Codificar los documentos de ingresos y gastos según consecutivo. • Elaborar y actualizar el cobro de pensiones y demás que sean necesarios. • Adelantar el cobro de la cartera por los servicios que presta el Instituto cuando sea necesario. • Preparar y presentar los informes relacionados con el cobro de cartera. • Tramitar los pagos a proveedores y a terceros, bien sea giro de cheque o transferencia electrónica de fondos. • Revisar y controlar las cajas menores y caja general del Instituto. • Proporcionar en forma ordenada a Contabilidad la información contable que ha sido generada por la Tesorería. • Aplicar las medidas necesarias para la prevención de errores en cuanto al manejo del efectivo, la caja y los bancos. • Elaborar informe de irregularidades detectadas en los procesos e informar a su superior inmediato. • Recibir, desglosar y clasificar nóminas del personal y las cuentas por pagar de acuerdo a la de dependencia. • Brindar la información oportuna sobre la liquidez y de todas las transacciones comerciales y financieras.

CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE CTC

- Elaborar formatos, oficios y otros documentos requeridos en el área de tesorería y/o por el Instituto.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el Instituto.
- Preparar diariamente el estado de flujo de efectivo e informar al Coordinador Financiero sobre los excesos de liquidez para la toma de decisiones en materia de colocación.
- Asistir a las reuniones y/o citaciones que le hagan el Consejo Directivo, el Director, o alguno de los Comités, que por sus funciones requieran del Tesorero, aportando de manera oportuna la documentación y/o explicaciones que le sean requerida.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

MARCO DE RELACIÓN

INTERNAS

- Director.
- Coordinador Financiero.
- Auxiliar Contable.
- Dependencias que lo requieran.

EXTERNAS

- Bancos.

CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE CTC

DESCRIPCION DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIA
MISIÓN
Brindar un apoyo sostenible a la Institución garantizando un máximo desempeño en la entrega de un servicio eficiente de alta calidad.
IDENTIFICACIÓN Y REFERENCIA DEL CARGO
DEPARTAMENTO: Administrativo.
DEPENDENCIA DIRECTA: Coordinador Administrativo.
SUBORDINADOS:
FUNCIONES BASICAS DEL CARGO
• Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas con los demás proporcionando un marco de responsabilidad compartida. • Reconocer y aprovechar los talentos de los demás, para integrarlos y lograr mayor efectividad en el equipo. • Coordinar el propio trabajo con el de otras personas para el logro de objetivos en común, a través de la colaboración y el intercambio de ideas y recursos. • Reconocer la interdependencia entre su trabajo y el de otras personas. • Trabajar en cooperación con otros, más que competitivamente. • Realizar y tramitar documentos legales correspondientes como oficios enviados, circulares, certificado de seminarios y cursos, constancias de estudios, certificado de notas y contratos. • Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula. • Diligenciar fichas de matrículas, actas de compromiso y recibir requisitos a la hora de los aprendices hacer efectiva su inscripción al instituto. • Revisar y firmar los libros reglamentarios y certificados expedidos por la Institución cuando le corresponda. • Llevar la hoja de vida y documentación de los Tutores actualizándola a comienzos de año. • Organizar la documentación de los Aprendices y llevar los correspondientes registros académicos. • Suministrar a Coordinación Académica las planillas de calificaciones.

CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE CTC

- Modificar y realizar carnet para los aprendices, tutores y personal Administrativo.
- Atender las llamadas telefónicas y al público o funcionarios que se presentan en el Instituto.
- Brindar una información clara y precisa a los aprendices, tutores, administrativos y comunidad en general.
- Entregar informes de pagos de nómina y costos y gastos por pagar al Auxiliar Contable.
- Llevar un registro y control de los costos y gastos por pagar.
- Diligenciar los formatos de órdenes de pagos por diferentes conceptos.
- Elaborar y controlar el inventario de los elementos al servicio del Instituto.
- Recibir, radicar y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.
- Responder por la caja menor que se le asigne.
- Diligenciar diariamente el libro auxiliar de caja.
- Efectuar el corte de caja cada mes.
- Controlar la existencia de útiles y papelería para la oficina.
- Participar y apoyar en la organización, montaje y ejecución de eventos programados por la institución.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Mantener clasificada y actualizada toda la documentación del Instituto Centro de Sistemas.
- Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Asistir a las reuniones del Consejo Directivo, Académico y elaborar las actas correspondientes.
- Gestión de archivo y documentación.
- Programar y organizar las actividades propias de su cargo.
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- Atender al público en el horario reglamentado.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

MARCO DE RELACIÓN

INTERNAS

- Director.
- Coordinador Administrativo.
- Coordinador Académico.
- Consejo Académico y Directivo.
- Aprendices.
- Practicantes.

EXTERNAS

- Comunidad en general.
- Secretaria de Educación.

CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE CTC

DESCRIPCION DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: ASESOR DE MERCADEO
MISIÓN
Mantener la presencia del CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE en el Mercado, mediante una efectiva labor de Mercadotecnia, orientada a desarrollar nuevos Negocios tanto a nivel municipal como departamental y buscando cumplir con los objetivos propuestos, desarrollando estrategias orientadas a satisfacer las demandas y necesidades de un mercado meta.
IDENTIFICACIÓN Y REFERENCIA DEL CARGO
DEPARTAMENTO: Administrativo.
DEPENDENCIA DIRECTA: Coordinador Administrativo.
SUBORDINADOS:
FUNCIONES BASICAS DEL CARGO
• Planear la metodología de las estrategias de promoción y publicidad en el Instituto Centro de Sistemas, estableciendo claramente a los responsables y las fechas de aplicación de los procesos. • Realizar planes estratégicos de mercadeo, que permitan modificaciones y adaptaciones para operar en diferentes ambientes. • Analizar el entorno sobre el cual se ejecuta el plan. • Definir de objetivos y metas a alcanzar con la ejecución del plan. • Determinar del plan de Medios. • Análisis de Indicadores de Gestión. • Administrar con exigencia y eficacia las funciones inherentes a la mercadotecnia en general. • Diagnosticar de la situación actual. • Planificar programas de mercadeo, integrando los diferentes factores del Marketing dentro de un enfoque de calidad total. • Manejar las políticas de promoción. • Gestionar el proceso de logística comercial. • Desarrollar estrategias y políticas para la oferta de servicios y la satisfacción del cliente.

CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE CTC

- Integrar los recursos humanos y los procesos administrativos en el concepto de calidad total.
- Analizar y determinar la rentabilidad de los diferentes Servicios que presta el Instituto.
- Formular e implementar políticas, que orienten los estudios de Mercado, Promoción y labor Publicitaria de los servicios que presta el Instituto.
- Realizar el análisis cualitativo y cuantitativo del Mercado, de tal manera que se pueda proyectar la demanda de los distintos servicios del Instituto.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

MARCO DE RELACIÓN

INTERNAS

- Director.
- Coordinador Administrativo y Financiero.
- Tesorería.

EXTERNAS

- Comunidad Educativa.
- Instituciones Públicas y Privadas.
- Pedios de comunicación social.
- Público en general.

CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE CTC

DESCRIPCION DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR (A) ACADÉMICO (A)
MISIÓN
Coordinar todas las actividades académicas y disciplinarias de la institución, supervisando y evaluando el proceso de enseñanza para garantizar el desarrollo integral de los aprendices.
IDENTIFICACIÓN Y REFERENCIA DEL CARGO
DEPARTAMENTO: Académico.
DEPENDENCIA DIRECTA: Director y Consejo Académico.
SUBORDINADOS: Coordinador de nuevas tecnologías, Coordinadores de Programa y Tutores.
FUNCIONES BASICAS DEL CARGO
• Participar en el Consejo Académico y en los demás organismos en los que sea necesaria su presencia. • Dirigir la planeación y programación académica de acuerdo con las normas vigentes. • Ubicar los tutores por asignatura de acuerdo a su idoneidad y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos. • Cuando se presente alguna dificultad que afecte la elaboración de la matriz de asignación de materias o la de tutores y aulas, se deberá realizar los ajustes correspondientes para su solución. • Avalar la decisión y autorización a la modificación de la matriz si se requiere. • Coordinar la acción académica con la participación de los tutores y aprendices. • Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas. • Dirigir la evolución del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la asimilación de los aprendices. • Elaborar los planes de estudio con la colaboración de los coordinadores de los programas y/o cursos. • Administrar el personal a su cargo, de acuerdo con las normas vigentes. • Participar en la elaboración del Cronograma General. • Presentar al Director, las necesidades de material didáctico de los diferentes programas y cursos. • Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su cargo. • Supervisar la ejecución de las actividades académicas a desarrollar en el Instituto Centro de Sistemas.

CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE CTC

- Coordinar y apoyar las prácticas del Manual de Convivencia con Estrategias de formación, conjuntamente con los educadores.
- Apoyar la organización de tutores y aprendices por áreas, coordinando sus acciones para el logro de los objetivos administrativos y pedagógicos planteados en el P.E.I.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Consejo Académico.

MARCO DE RELACIÓN

INTERNAS

- Director.
- Coordinadores de Programa.
- Consejo Estudiantil.
- Tutores.
- Secretaria.
- Aprendices.

EXTERNAS

- Secretaria De Educación Departamental.

CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE CTC

DESCRIPCION DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: COORDINADORES DE PROGRAMA
MISIÓN Ejecuta todos los procedimientos que se derivan de la Coordinación de Programa, directamente relacionada con el Servicio Educativo del Programa al cual representa con el fin de brindarle a todo el personal de su área las herramientas claras para el correcto desempeño y atención de los aprendices activos y potenciales.
IDENTIFICACIÓN Y REFERENCIA DEL CARGO
DEPARTAMENTO: Académico.
DEPENDENCIA DIRECTA: Coordinador Académico
SUBORDINADOS: Tutores y aprendices.
FUNCIONES BASICAS DEL CARGO • El Coordinador de Programa es el encargado de recibir a los aprendices nuevos con quienes debe realizar el proceso de inducción institucional (conocimiento general de la Institución) e inducción de Programa (conocimiento general del perfil ocupacional del programa, objetivos del programa, programa y procedimientos académicos) • El Coordinador de Programa revisará periódicamente las carpetas académicas de los tutores con el fin de realizar un seguimiento al desarrollo de los contenidos temáticos de las asignaturas encargadas. • Realizar los ajustes y cambios necesarios de acuerdo con los procedimientos académicos realizados, el proceso de admisiones y cualquier otro factor así lo demande. • Diseñar el Plan de Estudios, Perfil ocupacional y Pertinencia del programa a ofrecer. • Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional. • Dirigir los aspectos curriculares correspondientes dentro de unos objetivos, indicadores de logros y perfiles específicos a cada programa y/o curso. • Promover la cualificación y desarrollo integral de las personas a su cargo, presentando planes de capacitación según solicitudes y necesidades. • Promover actividades de extensión propias de cada programa y representar a la institución en eventos académicos e institucionales del área profesional y/o técnica a su cargo. • Estudiar y recomendar las hojas de vida de los candidatos a tutores requeridos en determinada asignatura. • Promover reuniones periódicas con los tutores con el fin de compartir inquietudes, fijar objetivos y trazar políticas que conlleven al logro de éstos. • Asesorar aprendices, tutores de las diferentes actividades según procedimientos institucionales.

CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE CTC

- Actualizarse sobre los últimos adelantos científicos, tecnológicos, culturales, artísticos para renovar el plan del programa específico.
- Establecer canales y mecanismos de integración con los demás programas técnicos y académicos.
- Dirigir, supervisar y asesorar a los tutores en el planteamiento, ejecución y desarrollo de las actividades que ofrece el programa.
- Ser miembro activo del Consejo Académico.
- Desarrollar programas de investigación científica.
- Supervisar la evaluación del rendimiento académico de los aprendices.
- Rendir informes periódicos al Consejo Académico sobre el desarrollo de los programas.
- Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.
- Participar en los comités en los que sea requerido.
- Fomentar el espíritu científico e investigativo en tutores, aprendices y demás miembros de la institución.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

MARCO DE RELACIÓN

INTERNAS

- Director.
- Tutores.
- Coordinador Académico.
- Consejo Académico.

EXTERNAS

CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE CTC

DESCRIPCION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO:	COORDINADOR DE NUEVAS TECNOLOGIAS
MISIÓN	
Dirigir, proyectar y coordinar políticas y estrategias, a fin de garantizar la actualización tecnológica y los servicios de información requeridos por el Instituto Centro de Sistemas.	
IDENTIFICACIÓN Y REFERENCIA DEL CARGO	
DEPARTAMENTO:	Académico.
DEPENDENCIA DIRECTA:	Director y Coordinador Académico.
SUBORDINADOS:	Tutores y aprendices.
FUNCIONES BASICAS DEL CARGO	
• Organizar los recursos educativos relacionados con las TIC (especialmente software educativo) a los que tenga acceso el Instituto, contando con el apoyo técnico del Programador informático. • Informar a los tutores sobre las nuevas herramientas, los productos y sistemas disponibles para la Educación y difundir su utilización en el aula. • Apoyar a los tutores en la integración de las TIC. • Proyectar e impulsar en el Instituto las iniciativas y proyectos que surjan entre el tutor y el aprendiz, relacionados con las Nuevas Tecnologías y la Educación. • Coordinar las actividades que se realicen en el Instituto en relación con el uso de las TIC. • Utilizar los medios audiovisuales o de las TIC como recurso didáctico. • Estudiar las Tendencias Tecnológicas como Soporte a nuevos Mercados de Servicio en los que pueda participar el Instituto. • Formular y evaluar la aplicación de políticas, directrices y estrategias en tecnología de la información, atendiendo los lineamientos y requerimientos de la institución y su integración funcional. • Formular, evaluar y hacer seguimiento a la implantación de nuevas tecnologías de la información, determinando de esta forma, que todas las adquisiciones se adecuen técnicamente a los requerimientos del Instituto y a las normativas de la misma. • Mantener operativo los sistemas e infraestructura en tecnología de la información para todos los servicios de voz y datos. • Mantener la seguridad e integridad de toda la plataforma tecnológica, los sistemas y servicios de información. • Asesorar a las distintas dependencias del Instituto en la selección de tecnología y servicios de información y comunicación. • Ofrecer servicios de información de las TIC para el sector académico y administrativo del Instituto. • Realizar periódicamente mantenimiento y actualización de las TIC.	

CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE CTC

- Participar en reuniones o comités para el tratamiento y la formulación de planes en tecnología de la información y comunicación.
- Participar en eventos nacionales e internacionales que promuevan o presenten los nuevos desarrollos y tendencias en tecnología de la información y comunicación.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

MARCO DE RELACIÓN

INTERNAS

- Director.
- Coordinador Académico.
- Tutores.
- Aprendices.

EXTERNAS

- Sector educativo.
- Sector comercial.
- Comunidad en general.

CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE CTC

DESCRIPCION DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: TUTORES
MISIÓN Fomentar y mejorar la calidad de la enseñanza en el aula a través de métodos pedagógicos y de formación permanente, orientando a los aprendices para el logro de su desarrollo personal y profesional.
IDENTIFICACIÓN Y REFERENCIA DEL CARGO
DEPARTAMENTO: Académico.
DEPENDENCIA DIRECTA: Director y Coordinador Académico
SUBORDINADOS: Aprendices.
FUNCIONES BASICAS DEL CARGO
• Considerar como parte esencial de su misión la puntualidad en todos los aspectos: llegada al Instituto, inicio de las clases, entrega de planillas de seguimiento del proceso del área de cada una de los Aprendices, programaciones, asistencia a reuniones y cualquier otro informe solicitado por las Directivas del Instituto. • Solicitar permiso al Coordinador Académico para ausentarse de la Institución por causa justificada y dejará trabajo a los Aprendices por intermedio del mismo. • Crear un ambiente de alegría y bienestar en la Comunidad Educativa que sea expresión de amistad y respeto mutuo. • Realizar un seguimiento permanente de los procesos de cada una de sus Aprendices. • Solicitar con anterioridad, el material didáctico y, en lo posible, en el horario establecido. • Crear conciencia del uso adecuado y mantenimiento de equipos, materiales y dependencias de la Institución. • Entregar a Coordinación Académica, personal y oportunamente, las descripciones y planillas correspondientes a sus áreas. • Estar disponible para reemplazar a algún Tutor cuando los Coordinadores lo soliciten. • Participar en la elaboración del Proyecto Educativo y en la programación de actividades de la asignatura correspondiente. • Programar y organizar las actividades de aprendizaje de las asignaturas a su cargo de acuerdo con los criterios establecidos en el plan general de la institución. • Dirigir y orientar las actividades de los aprendices para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo. • Aplicar oportunamente, asesorado por el Coordinador del Programa o el Coordinador Académico, las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de los resultados de la evaluación • Participar en la orientación de los aprendices conforme lo determina el Manual de Convivencia, presentando los casos especiales a los coordinadores para los correctivos adecuados. • Participar en los Comités o Consejos que sean requeridos.

CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE CTC

- Cumplir con la jornada laboral y con la asignación académica.
- Cumplir con los requerimientos disciplinarios establecidos por las normas.
- Participar responsablemente en los eventos de la comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los materiales y equipos confiados a su manejo.
- Participar en las actividades de investigación, diseño y evaluación permanente del currículo.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

MARCO DE RELACIÓN

INTERNAS

- Director.
- Coordinador Administrativo.
- Coordinador Académico.
- Coordinador de Programa.
- Consejo Académico.
- Secretaria.
- Tesorería.
- Aprendices

EXTERNAS

CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE CTC

DESCRIPCION DEL CARGO	
NOMBRE DEL ORGANO COLEGIADO:	APRENDIZ
MISIÓN	
Comprometerse con el desarrollo de cada una de las actividades de formación (curriculares, extracurriculares proyección a la comunidad) que les exija el programa de formación Laboral para obtener el certificado como Técnico Laboral.	
IDENTIFICACIÓN Y REFERENCIA DEL CARGO	
DEPARTAMENTO: Académico.	
DEPENDENCIA DIRECTA: Tutores.	
SUBORDINADOS:	
FUNCIONES BASICAS DEL CARGO	
• Cumplir y aceptar las normas, estatutos y reglamentos del CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE • Dar un trato cordial y respetuoso a los compañeros, tutores, empleados, directivos, y demás miembros de la comunidad educativa. • Asistir a la institución con los materiales e implementos necesarios para cada actividad. • Al momento de iniciar sus prácticas empresariales, deben aceptar el sitio en donde fueron asignados para la realización de ellas. • Utilizar las instalaciones, documentos, materiales y bienes muebles e inmuebles de la institución para los fines a que han sido destinado. • Evitar ruidos y gritos que afecten e interrumpan el trabajo de los demás. • No presentarse en la institución en estado de embriaguez o bajo efecto de drogas narcóticas, estimulantes o alucinógenos. • Colaborar para que el ambiente de la institución sea sano, agradable y limpio. • Guardar compostura durante la realización de actos académicos, culturales y recreativos. • Justificar la ausencia, en forma escrita o presencial con anticipación. • Respetar las funciones del monitor del curso, personero estudiantil y miembros del consejo que los representan. • No portar armas de fuego ni corto punzantes dentro de la institución. • Inhibirse de ingresar a la institución con enfermedades infectocontagiosas. • Cancelar oportunamente el valor de las pensiones y de los recursos didácticos previamente estipulados en el acto de la matrícula. • las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.	
MARCO DE RELACIÓN	

CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE CTC

INTERNAS

Comunidad educativa :

- Director.
- Secretaria.
- Consejo Estudiantil.
- Consejo Académico.
- Coordinador Académico.
- Coordinador Administrativo.
- Tutores.
- Tesorería.
- Ccompañeros.

EXTERNAS

CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE CTC

DESCRIPCION DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: ENLACE EMPRESARIAL
MISIÓN Conformar un paquete denominado enlace empresarial que busca darles oportunidades a nuestros aprendices en empresas estratégicas de la región y así desempeñar las diferentes competencias.
IDENTIFICACIÓN Y REFERENCIA DEL CARGO
DEPARTAMENTO: Académico.
DEPENDENCIA DIRECTA: Coordinador administrativo.
SUBORDINADOS:
FUNCIONES BASICAS DEL CARGO • Realizar convenios con las diferentes empresas y entidades de la región para la ubicación de practicantes y aprendices. • Asignar los cupos pertinentes para la realización de las prácticas. • Diligenciar los formularios-contratos de los practicantes y/o aprendices. • Ubicar a practicantes y aprendices en las diferentes empresas de la ciudad. • Elaborar la carta formal de presentación. • Facilitará la información personal y académica de los aprendices aptos para la práctica en una empresa que lo solicite. • Buscará que el aprendiz se le facilite la práctica, teniendo en cuenta los horarios de trabajo o estudio que tenga en otros establecimientos, desde luego contando con la aceptación de las empresas solicitantes. • Realizar el seguimiento y evaluación de los aprendices. • Entregará oportunamente los formatos de evaluación de los alumnos que estén en prácticas empresariales • Llenar las vacantes en las empresas cuando por una u otra razón los practicantes no puedan continuar. • Mantener un sistema de información oportuna, veraz y confiable. • Planear, organizar, coordinar y controlar los programas y servicios de bienestar, que competentes a su sección. • Programar y dirigir los estudios e investigaciones sobre las principales necesidades en materia de bienestar para aprendices, docentes y cuerpo administrativo. • Velar por la organización y promoción de las actividades deportivas, recreativas y culturales como proyección de la comunidad del Instituto Centro de Sistema • Promocionar la bolsa de empleos para ubicar laboralmente a la mayor cantidad de personal egresado. • Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE CTC

MARCO DE RELACIÓN	
INTERNAS	
• Director. • Coordinador Académico.	
EXTERNAS	
• Sector empresarial.	

CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE CTC

DESCRIPCION DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: SERVICIOS GENERALES
MISIÓN
Proporcionar el mantenimiento y aseo de la planta física de la Institución y equipos e instrumentos de trabajo.
IDENTIFICACIÓN Y REFERENCIA DEL CARGO
DEPARTAMENTO: Administrativo.
DEPENDENCIA DIRECTA: Director y Secretaria.
FUNCIONES BASICAS DEL CARGO
• Responder por el aseo y el cuidado de los salones o áreas que le sean asignadas, éste debe quedar bien hecho para recibir cada jornada. • Responder por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas. • Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la Institución o en los equipos bajo su cuidado. • Informar a su jefe inmediato sobre las anomalías e irregularidades que se presenten. • Cumplir la jornada laboral legalmente establecida, importante entrar y salir a las horas acordadas según el reglamento de trabajo. • Debe dar buen trato a todo el personal de la comunidad educativa, e igualmente exigirlo. • Los permisos se justifican de acuerdo a la gravedad del caso como: enfermedad y/o cita médica, calamidad familiar (doméstica), reuniones sindicales y otras a criterio de la Dirección, según la normatividad. • Periódicamente realizar un aseo general de la Institución (cada 15 días). • Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
MARCO DE RELACIÓN
INTERNAS • Director. • Secretaria. • Coordinador Administrativo.
EXTERNAS

CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE CTC

COMPETENCIAS LABORALES PARA TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA CORPORACIÓN TECNICA DEL CARIBE CTC

ATENCIÓN A LOS CLIENTES: Habilidad manifestada en el interés por conocer los requerimientos de los clientes internos y externos, y para desarrollar acciones, con el fin de satisfacer las necesidades de ellos, según las políticas institucionales, teniendo en cuenta, entre otras, las variables de respeto, amabilidad, calidad, oportunidad y excelencia.

PLANEACIÓN: Capacidad para establecer las metas y las prioridades, con una perspectiva de corto, mediano y largo plazo, estipulando la acción, su duración y los recursos requeridos, anticipando las eventualidades que puedan presentarse en el desarrollo de las actividades.

ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Es la disposición constante para alcanzar o superar resultados concretos, cuantificables y verificables, asumiendo retos y desafíos personales y organizacionales, mediante el cumplimiento oportuno de las responsabilidades asociadas al rol.

APERTURA AL CAMBIO: Es la habilidad para promover o adaptarse a nuevas circunstancias o situaciones desconocidas. Implica la capacidad para evaluar permanentemente los procesos y procedimientos, con el fin de plantear nuevas maneras de realizar las funciones.

TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad para participar activamente para alcanzar una meta común, trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida, y buscando resultados conjuntos. Habilidad para relacionarse y comprender las propias acciones sobre el éxito en la consecución de los objetivos del equipo.

LIDERAZGO: Motivación y compromiso hacia el logro de los objetivos organizacionales, estableciendo objetivos claros y precisos, inspirando valores institucionales, anticipando los posibles escenarios de desarrollo de la acción, y alcanzando resultados colectivos de impacto organizacional.