SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	**CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS** **SENA REGIONAL RISARALDA** *FORMATO DE BITACORA DE ETAPA PRODUCTIVA*	AcM2 COMUNIDAD AcM2 COMUNIDAD Articulación con la Media
	BITACORA No.4	
NOMBRE DE LOS INTEGRATES DE LA EMPRESA	1.	**FECHA:** 14 de Junio del 2021
	2.	NOMBRE DEL PROGRAMA: RECURSOS HUMANOS
	3.	
	4.	FICHA: 2082627
NOMBRE DEL APRENDIZ **Documento de identidad** **Teléfono** **Correo electrónico** **Dirección**	Maria Fernanda Ordoñez 107984919 3113378405 Mafe27231@gmail.com Mz9 Cs5 Campestre C Dosquebradas	
ALTERNATIVA ETAPA PRODUCTIVA PROYECTOS PRODUCTIVOS.	PROYECTO PRODUCTIVO: nombre de su Proyecto	
	NIT:	
	CORREO ELECTRÓNICO Y/O PÁGINA WEB:	
	TEL:	
NOMBRE ENTE COFORMADOR (Rector) NOMBRE Y NIT DE LA INSTITUCION EDUCATIVA I.E.	Institución Educativa: Escuela De La Palabra Jefe de inmediato (Rector (a): Gloria Stella Vélez NIT. De la I.E.: Dirección. I.E.: Cra 1 con 26 Teléfonos de la I.E.: 3368457 Correo electrónico de la I.E.: rectoria@escueladelapalabra.edu.co	

COMPETENCIAS:	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO. RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA. SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA. UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.
ACTIVIDAD BITACORA No.4 ***PERFIL OCUPACIONAL Y MANUAL DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA EMPRESA DIDACTICA CLIENTE.***	***PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EMPRESAS DIDACTICAS CLIENTES*** ****Formato de Perfil Ocupacional del cargo.*** ****Manual de Funciones del cargo de la Empresa Cliente debidamente elaborados.***
TIEMPO DE DURACION DE LA ACTIVIDAD	No. Horas de horas de Etapa Práctica. (50) horas
DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y OBSERVACIONES	**Realice una descripción de las actividades desarrolladas en relación con la bitácora.** En esta bitácora tuvimos que utilizar todos los conocimientos previos para realizar cada Formato debidamente adema de eso también tuvimos que consultar el formato de la Clasificación nacional de ocupaciones para realizar cada formato
EVIDENCIAS:	****Formato de Perfil Ocupacional del cargo.*** ****Manual de Funciones del cargo de la Empresa Cliente debidamente elaborados.***
	OBSERVACIONES: aspectos de mejora o fortalezas o aprendizajes que les dejo **¿**Tuvo dificultades para realizar la actividad**? SI ____ NO __X_ E**xplique**:** **¿**Cómo aplicaría lo aprendido en esta actividad para su proyecto de vida**?:**

Instructor

NOMBRE: Elena Mena

ANEXOS

(Aquí ubique cada una de las evidencias que hacen parte de la actividad)

FORMATO DE PERFIL DE CARGO

FECHA: EMPRESA crear S.A.S

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO : ejecutivo entidades finar CÓDIGO: 2028

comunicaciones y otros se ASIGNACIÓN SALARIAL: por encima del minimo

DEPENDENCIA: departamento comercio

2. OBJETO GENERAL DEL CARGO

Su objetivo principal es garantizar la eficiencia, productividad y desempeño general de la empresa

3. REQUISITOS MÍNIMOS

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA : conocimientos en Administración y gerencia

3.2 EXPERIENCIA LABORAL : experiencia laboral del dos años en cargos similares

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Planear, organizar, dirigir y controlar	D	E
planear con la asistencia de otros directores, organizaciones financieras, de comunicación y otros servicios a la empresa	D	A
Formular y definir políticas de estas empresas u organizaciones	O	A
seguir orientación de un órgano directivo	D	C
supervisan el desempeño de los empleados	D	E
Establecer, formular y aprobar objetivos, políticas y programas para la empresa.	D	A
establecer los objetivos generales	D	E

Convenciones					
	TIPO DE FUNCIÓN	Ejecución (e)	Análisis (a)	Dirección (d)	Control (c)
	PERIODICIDAD	Ocasional (o)	Diaria (d)	Mensual (m)	Trimestral (t)

5. COMPETENCIAS (Conocimientos, Habilidades y Actitudes requeridas para el desempeño del cargo)		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
5.1 GENERALES				
1	Comprensión de lectura	X		
2	Administración y gerencia	X		
3	comunicación, negociación y proactividad:	X		
4	comunicación asertiva		X	
5	buenas relaciones interpersonales		X	
6	aprendizaje continuo	X		

6. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la empresa	X		
asegurar el cumplimiento de objetivos y metas.	X		
Desarrollar, implementar y actualizar procesos y políticas.	X		
Cooperar con empleados, otras compañías, socios y terceros,	X		

7. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES	PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL			
	0 - 25%	26 - 50%	51 - 75%	76 - 100%
7.1 CARGA FÍSICA				
a. Posición Sedente		X		
c. Posturas mantenidas		X		
d. Alternar posiciones	X			
e. Motricidad Gruesa Piernas	X			
f. Motricidad Fina manos			X	
g. Destreza Manual			X	
h. Levantamiento y Manejo de Cargas	X			
i. Velocidad de Reacción		X		
7.2 CARGA MENTAL				
a. Recibir información oral/escrita				X
b. Producir información oral/escrita				X
c. Análisis de información				X
d. Emitir respuestas rápidas			X	
e. Atención				X
f. Concentración				X
g. Repetitividad		X		
h. Monotonía			X	
i. Tareas de precisión visimotora		X		
j. Habilidad para solucionar problemas			X	
k. Interpretación de signos y símbolos			X	
l. Percepción causa - efecto		X		
m. Valoración de la realidad				X
7.3 SENSOPERCEPCIÓN				

a. Percepción Visual				X
b. Percepción auditiva				X
c. Percepción gustativa	X			
d. Percepción olfatoria	X			
e. Percepción táctil		X		
f. Percepción / discriminación de detalles				X
h. Diferenciación figura fondo			X	
i. Relaciones espaciales	X			
j. Kinestesia	X			
k. Propiocepción	X			
m. Constancia de la forma	X			
n. Percepción del color	X			
o. Planificación motora			X	

Elaborado por: Maria Fernanda Ordoñez Revisado por:

Aprobado por:

FORMATO PARA MANUAL DE FUNCIONES	
Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	**Director ejecutivo entidades financieras de telecomunicaciones y**
Código:	
Dependencia:	departamento de comercio
Reporta a (Nombre del cargo):	
Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	
Administración y gerencia	
Requisitos de Experiencia	
experiencia como Gerente, experiencia planificando, desarrollando y gestionando proyectos.	
Objetivo principal	
antizar la eficiencia, productividad y desempeño general de la empresa, asegurando el buen f	
Funciones Esenciales	
Planear, organizar, dirigir y controlar	
organizar con la asistencia de otros directores, organizaciones financieras, de comunicación y otros servicios a las empresas.	
Formulan y definen políticas de estas empresas u organizaciones; generalmente siguen orientación de un órgano directivo.	
Monitorear y supervisar el progreso de proyectos, objetivos y costos de acuerdo con los presupuestos y plazos de tiempo establecidos	
Revisar e interpretar la información presupuestaria y los datos financieros.	
Competencias Requeridas	
Comprensión de lectura	

Habilidades de comunicación, negociación y proactividad
Excelentes habilidades empresariales y capacidad de liderazgo
Organizado y capaz de manejar su tiempo efectivamente
Capacidad analítica y para tomar decisiones
habilidad para resolver conflictos
Flexible y sensible con capacidad de adaptarse a distintas situaciones.
er capaz de procesar textos, utilizar hojas de cálculo y, especialmente, manejar bases de datos y el programa informático

Elaborado por: Maria Fernanda Ordoñez