

RV: PLAN DE CONTRATACION INSTRUCTORES DE ACUERDO AL AJUSTE EN COMITE DE LA FECHA.

Alvaro Fredy Bermúdez Salazar <afbermudez@sena.edu.co>

Miércoles 23/06/2021 14:26

Para: Helton Asmed Guaqueta Olarte <hguaquetao@sena.edu.co>

CC: Omar Barragan Caicedo <obarraganc@sena.edu.co>; Astrid Galindo Mendoza <agalindome@sena.edu.co>; Rosalba Cardenas Higuera <rcardenash@sena.edu.co>

 1 archivos adjuntos (64 KB)

Copia de PLAN - CONTRATACION REGULAR - 22 JUNIO- 2021.xlsx;

Buenas tardes Doctor Helton

En atención a la necesidad en las formaciones que presenta el Centro de Formación, remito en archivo adjunto Plan de Contratación Instructores Regular junio 2021, para continuar con el proceso correspondiente.

Cordialmente,



Alvaro Fredy Bermudez Salazar

Subdirector

Centro de Comercio y Servicios SENA Regional Tolima

afbermudez@sena.edu.co

Tel: +57(8) 2709600 Ext: 84257-84274-84367

Transversal 1 No. 42-244

Ibagué, Tolima

www.sena.edu.co

De: Omar Barragan Caicedo <obarraganc@sena.edu.co>

Enviado el: miércoles, 23 de junio de 2021 02:10 p.m.

Para: Alvaro Fredy Bermúdez Salazar <afbermudez@sena.edu.co>

CC: Astrid Galindo Mendoza <agalindome@sena.edu.co>; Brillith Constanza Arciniegas Sanchez <bcarciniegass@sena.edu.co>

Asunto: RV: PLAN DE CONTRATACION INSTRUCTORES DE ACUERDO AL AJUSTE EN COMITE DE LA FECHA.

Doctor Álvaro Fredy:

Con el fin de garantizar la formación profesional integral, y dando cumplimiento a la circular No. 3-2020-000195 de 04 de noviembre de 2020, emitida por la Dirección General del SENA, se hace necesaria la contratación de instructores con presupuesto Regular, de acuerdo al plan de contratación adjunto por los meses y días estipulados, (sin exceder el calendario académico del 2021), lo anterior con el fin de completar equipo de instructores para la vigencia 2021 y dar cumplimiento a las metas de formación asignadas al Centro de Comercio y Servicios.

Cordial saludo,



Omar Barragan Caicedo

Coordinador Académico

Centro de Comercio y Servicios SENA Regional Tolima

obarraganc@sena.edu.co

Tel: +57(8) 2709600 Ext: 84258

Transversal 1 No. 42-244

Ibagué, Tolima



@SENAcomunica

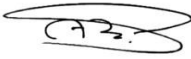
www.sena.edu.co

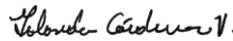
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
REGIONAL TOLIMA
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
Perfil Técnico del Instructor

Necesidades Regular Complementaria 2021

RED CONOCIMIENTO	NIVEL	PROGRAMA FORMACION	REQUISITOS ACADEMICOS	EXPERIENCIA LABORAL Y/O ESPECIALIZACION	COMPETENCIAS MINIMAS	N. INSTRUCTORES
TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS	TÉCNICO	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	El programa requiere de un equipo de instructores técnicos, conformado por Profesionales formados en alguna de las siguientes áreas: - Ciencias de la Información y la Documentación o Archivística - Ciencias administrativas y económicas - Licenciatura en Lenguas Alternativa 1. Título de Tecnólogo o cuatro (4) años de estudios universitarios en: Ciencias de la Información y la Documentación o Archivística, Ciencias administrativas y económicas y Licenciatura en Lenguas. Alternativa 2. Título de Técnico Profesional o tres (3) años estudios universitarios en: Ciencias de la Información y la Documentación o Archivística, Ciencias administrativas y económicas y Licenciatura en Lenguas.	Preferiblemente con especialización en archivística o afines. Alternativa 1. Veinticuatro (24) meses de experiencia: de los cuales dieciocho (18) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia. Alternativa 2: Treinta y seis (36) meses de experiencia: de los cuales treinta (30) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia.	Dominio en la aplicación de normas y técnicas para la elaboración y presentación de documentos administrativos y en los procesos y procedimientos de asistencias administrativas y archivísticas en las organizaciones. -Dominio en el manejo de archivos, aplicación de normas y legislación vigente en archivos; herramientas técnicas y tecnológicas para la administración y conservación de la documentación y la información de los archivos. -Con conocimientos en el manejo de normas técnicas para la producción de documentos, el manejo de sistemas de información y las normas de gestión de la calidad. -Conocimientos en competencias laborales y comportamentales, procesos y procedimientos de gestión humana en las organizaciones, comunicación y sistemas de información, atención y servicio al cliente. -Formular, ejecutar y evaluar proyectos. -Trabajar en equipo -Establecer procesos comunicativos asertivos	1
INVESTIGACION, PLANEACION Y DESARROLLO DE MERCADOS Y MEDIOS DE LA COMUNICACIÓN COMERCIAL	COMPLEMENTARIA Y/O TITULADA	GESTIÓN DE MERCADOS	El programa requiere de un equipo de instructores Técnicos, conformado por: Profesional universitario o tecnólogo en administración de empresas, Contaduría y/o ciencias afines. Profesional universitario o tecnólogo en Mercadología; Mercadeo y Publicidad; Mercadeo Publicidad y Ventas; Mercadotecnia. Profesional o tecnólogo en programas de formación relacionados con los procesos de gestión logística en la cadena de abastecimiento.	Mínimo 24 (meses) con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y un año en labores de docencia en mercadeo.	Formular, ejecutar y evaluar proyectos. -Trabajar en equipo. -Establecer procesos comunicativos asertivos. -Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	1

2


 ALVARO FREDY BERMUDEZ SALAZAR
 SUBDIRECTOR
 CENTRO DE COMERCIO


 YOLANDA CARDENAS VILLAMARIN
 COORDINADORA CADEMICA


 OMAR BARRAGAN CAICEDO
 COORDINADOR ACADEMICO


 GLORIA INES URUEÑA
 COORDINADORA DE FORMACION

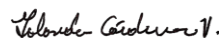
22 DE JUNIO DE 2021

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
REGIONAL TOLIMA
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
Perfil Técnico del Instructor
Necesidades Regular Complementaria 2021

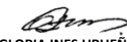
Nombre del Programa (TE-TP-TGO)	Nombre de la competencia a desarrollar	No. De meses a contratar	No. De horas a contratar	Fechas Previstas para la contratación		Costo Hora o Costo Honorarios mes (Pesos)	Costo Total (Pesos) incluido 4x1000	OBSERVACIONES (PERFIL DEL INSTRUCTOR)
				Inicio (D-M-A)	Terminación (D-M-A)			
TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS (1)	producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional. organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.	5 MESES Y 7 DIAS (SIN EXCEDER EL CALENDARIO ACADEMICO DEL 2021)		12-jul-21	17-dic-21	3.900.000	20.410.000	El programa requiere de un equipo de instructores técnicos, conformado por Profesionales formados en alguna de las siguientes áreas: - Ciencias de la Información y la Documentación o Archivística - Ciencias administrativas y económicas - Licenciatura en Lenguas Alternativa 1. Título de Tecnólogo o cuatro (4) años de estudios universitarios en: Ciencias de la Información y la Documentación o Archivística, Ciencias administrativas y económicas y Licenciatura en Lenguas. Alternativa 2. Título de Técnico Profesional o tres (3) años estudios universitarios en: Ciencias de la Información y la Documentación o Archivística, Ciencias administrativas y económicas y Licenciatura en Lenguas.
COMPLEMENTARIA Y/O TITULADA EN GESTION DE MERCADOS (1)	proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios implementar las acciones de penetración del producto o servicio en el mercado de acuerdo con la rentabilidad y estrategias de mercadeo. desarrollar los canales de distribución a partir del mercado, idiosincrasia, cultura y necesidad de los clientes. manejar contactos comerciales de acuerdo con la actividad de mercadeo. diseñar prototipos de productos y/o servicios que satisfagan las necesidades y requerimientos de los clientes y cumplan la normatividad legal vigente. planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa. implementar el sistema de información de mercados de acuerdo con las necesidades de información de las subáreas y los objetivos de la empresa.	5 MESES Y 7 DIAS (SIN EXCEDER EL CALENDARIO ACADEMICO DEL 2021)		12-jul-21	17-dic-21	3.900.000	20.410.000	El programa requiere de un equipo de instructores Técnicos, conformado por: Profesional universitario o tecnólogo en administración de empresas, Contaduría y/o ciencias afines. Profesional universitario o tecnólogo en Mercadología; Mercadeo y Publicidad; Mercadeo Publicidad y Ventas; Mercadotecnia. Profesional o tecnólogo en programas de formación relacionados con los procesos de gestión logística en la cadena de abastecimiento.

40.820.000


ALVARO FREDY BERMUDEZ SALAZAR
SUBDIRECTOR
CENTRO DE COMERCIO


YOLANDA CARDENAS VILLAMARIN
COORDINADORA ACADEMICA


OMAR BARRAGAN CAICEDO
COORDINADOR ACADEMICO


GLORIA INES URUEÑA
COORDINADORA DE FORMACION

22 JUNIO DE 2021