RED: COMERCIO Y VENTAS
ÁREA TEMÁTICA: NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL
OBJETO CONTRACTUAL
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente
OBLIGACIONES
Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.

Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.

Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.

Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.

Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.

Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.

Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.

Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

COMPETENCIAS
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
Asociados con: 1. Acuerdos comerciales: bloques económicos, tratados de libre comercio, organismos internacionales de comercio, sistema general de preferencias 2. Cadena de suministro: concepto, eslabones, políticas 3. Clientes: tipos, características, listas de clasificación 4. Comportamiento de la oferta y demanda: concepto, tipos, métodos de proyecciones 5. Costos en la logística internacional: tipos de costos, estructura, matriz de costos, métodos de costeo 6. Determinación y normas de origen: concepto, principios generales, criterios de origen 7. Documentos importación y exportación: concepto, tipos, procedimientos de registro 8. Herramientas estadísticas y de análisis: gráficas de barra, histogramas, listas de verificación, diagramas, interpretación de datos, tablas de frecuencia, dispersión 9. Inglés: términos técnicos 10. Legislación aduanera: modalidades de importación y exportación, régimen de exportaciones, régimen de importación, tránsito aduanero, régimen franco 11. Legislación tributaria: exención de impuestos, beneficios tributarios 12. Normativa ambiental: concepto, tipos 13. Plan de importación y exportación: concepto, caracterización del proceso, objetivos, presupuesto de importación y exportación, flujogramas, procedimientos técnicos 14. Sistema armonizado: concepto, clasificación arancelaria, gravamen arancelario, estructura arancelaria, notas de excepción, notas explicativas, merceología 15. Acuerdos comerciales e integración económica: conceptos, tipos, vigencia, determinación de origen, acuerdos de negociación 16. Habilidades de negociación: concepto, principios de negoción, técnicas de negociación 17. Normativa aduanera: concepto, origen, valoración, regímenes aduaneros, ley anti contrabando, operadores de comercio exterior, declarantes, instrumentos de promoción de comercio exterior, régimen sancionatorio, medidas cautelares, aforo 18. Normativa de seguridad y salud en el trabajo: concepto, elementos de protección personal, contaminantes ambientales, riesgos profesionales 19. Normativa tributaria: impuesto sobre el valor agregado, impuestos al consumo, métodos de liquidación, exención de impuestos 20. Ciclo de servicio: concepto, momentos de verdad, estructura, importancia y aplicabilidad 21. Entorno o contexto organizacional: concepto, macro y micro ambiente organizacional 22. Estrategia de ventas: concepto, objetivos y estructura 23. Normatividad legal: concepto, tipologías de contratos y estructura, marco jurídico para la suscripción de contratos de naturaleza comercial y aplicabilidad 24. Plan de mercadeo: concepto y estructura 25. Política, procedimiento y proceso de ventas: concepto y aplicabilidad 26. Tecnologías de la información y comunicación: tipos y aplicabilidad a la gestión con clientes 27. Plan: conceptos, estructura, programación, metodologías de formulación 28. Planeación: concepto, principios y etapas 29. Técnicas cualitativas de investigación: concepto, clasificación, características, tipología de participantes, procedimiento de implementación

30. Técnicas de recolección de información: concepto, tipos, características, parámetros de aplicación

CONOCIMIENTOS PEDAGÓGICOS

Planeación de la formación: Definición, alistamiento, ambiente de formación, tipos de ambientes de formación, tipos de planeación, planeación pedagógica, plan de sesión, organización de la sesión de formación, importancia de la planeación.

Orientación de la formación: Definición, procesos y procedimiento, programa de formación, competencias, resultados de aprendizaje, conocimientos de proceso, guías de aprendizaje. Técnicas didácticas activas. Condiciones para la formación.

Evaluación de aprendizajes: Definición, principios, tipos (evaluación por competencias, evaluación auténtica, evaluación sumativa), técnicas e instrumentos de evaluación, evidencias, tipos de evidencias, seguimiento a la formación, seguimiento a evidencias, portafolio de evidencias. Retroalimentación.

Formación por proyectos: Proyecto formativo: definición, importancia, características del proyecto formativo, pasos, evaluación del proyecto formativo. Formación por proyectos.

Proyecto productivo: definición, tipos, importancia, organización. Diferencia entre proyecto formativo y proyecto productivo.

Didácticas de la formación: Definición, tipos y características según población sujeto, niveles de formación y modalidades de atención.

Pedagogía para la FPI: Modelo y estrategias.

Proceso de enseñanza y aprendizaje: características, elementos, ambiente educativo, procedimiento, instancias y contexto de la especialidad a impartir.

Investigación aplicada, técnica y pedagógica: Definición, características, tipos, metodología, métodos, técnicas y procedimientos; formulación y planteamientos de problemas.

Sistema Integrado de Gestión: Definición, componentes, relaciones, procesos, procedimientos e instrumentos, marco normativo.

CONOCIMIENTOS CLAVE Y TRANSVERSAL

Comunicación: Definición, tipos de comunicación, la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje-evaluación.

Trabajo en equipo: Definición, tipos, características, trabajo colaborativo. Herramientas para el trabajo en grupo.

Rol del Formador: El formador como orientador, como guía, como ejemplo a seguir.

Liderazgo: Definición, importancia. El docente como líder de proyectos de vida de sus aprendices.

Puntualidad: Herramientas para crear una disciplina para el respeto y logro de metas

Innovación y creatividad: Definición, tipos, herramientas para el desarrollo del pensamiento crítico.

HABILIDADES PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS

1. Interrelaciona los elementos y referentes de la planeación pedagógica.
2. Trabaja con otros de forma conjunta y cooperativa.
3. Comparte la experticia técnica en la consecución de los objetivos del equipo
4. Utiliza herramientas pedagógicas y didácticas que respondan a la población sujeto,

modalidad de atención y nivel de formación.
5. Expone información y conocimiento de forma clara, directa, concreta y asertiva.
6. Genera condiciones para el desarrollo de interacciones favorables para el proceso formativo en un clima de comprensión, afecto y respeto mutuo.
7. Asume el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo.
8. Valora los avances y logros en el proceso formativo.
9. Retroalimenta permanentemente a otros frente a las situaciones que se presentan en el aprendizaje o en el proceso formativo y plantea alternativas
10. Interpreta las realidades del entorno, las reflexiona, las valora y las integra en los procesos y productos de la formación.
11. Desarrolla conceptualmente ideas de manera argumentativa.
12. Aplica herramientas metodológicas para el desarrollo de proyectos de investigación técnica y pedagógica.

HABILIDADES ESPECIFICAS TÉCNICAS

1. El cálculo de los costos está acorde con los métodos de costeo
2. La asignación del modo de transporte corresponde con los términos incoterms y normativa técnica
3. La clasificación de riesgos de la operación está acorde con la normativa internacional de transporte
4. La elección de los agentes está acorde con los términos incoterms y tipo de carga
5. La estructuración del flujo del proceso cumple con la normativa de comercio exterior
6. La estructuración del presupuesto está acorde con los métodos
7. La organización de los documentos está acorde con la legislación aduanera y cambiaria
8. La proyección de los costos está acorde con la naturaleza de la mercancía y métodos de costeo
9. La revisión de las exenciones aduaneras del producto corresponde con los acuerdos internacionales y sistema general de preferencias
10. La validación de las condiciones de financiación está acorde con los términos de negociación y el régimen cambiario
11. La validación de los proveedores cumple con los criterios de selección
12. La verificación de la mercancía está acorde con la partida arancelaria
13. La verificación de los clientes está acorde con las políticas de aprovisionamiento y criterios de clasificación
14. La verificación de los requisitos del proceso cumple con la normativa técnica y legal de la mercancía
15. La asignación de la partida arancelaria está acorde con la ficha técnica del producto
16. La asistencia al aforo de mercancía cumple con los procedimientos y normativa aduanera
17. La determinación de la subpartida arancelaria corresponde con la clasificación de la mercancía
18. La determinación del destino aduanero está acorde con las instrucciones del declarante
19. La elaboración de los documentos cumple con el procedimiento técnico y normativa aduanera
20. La liquidación de los tributos está acorde con la normativa tributaria y métodos de valoración aduanera
21. La presentación de la solicitud de embarque corresponde con los procedimientos del

sistema informático y normativa aduanera

22. La revisión de los documentos comerciales está acorde con los acuerdos de negociación y procedimientos técnicos
23. La solicitud de información de la mercancía está acorde con las descripciones mínimas de la subpartida arancelaria
24. La validación de las especificaciones de la mercancía está acorde con la ficha técnica y documentos soporte
25. La validación del proceso de desadunamiento está acorde con los procedimientos y normativa aduanera
26. La verificación de la posición arancelaria corresponde con la ficha técnica del producto
27. La verificación de las certificaciones de los entes de control cumple con la normativa aduanera
28. La verificación de los requisitos de salida cumple con la normativa del país de origen y destino
29. La verificación del aforo de mercancías corresponde con documentos soporte y normativa aduanera
30. La verificación del reconocimiento de la carga corresponde con los documentos soporte y procedimientos técnicos
31. La verificación del régimen de exportación está acorde con las instrucciones del declarante y normativa aduanera
32. El manejo de objeciones está acorde con las argumentaciones de la contraparte y contexto de negociación.
33. La caracterización de la contraparte corresponde con objetivos estratégicos y contexto de negociación.
34. La comprobación de requisitos del contrato cumple el procedimiento y normativa legal.
35. La definición de objetivos de negociación está acorde con el planteamiento y direccionamiento estratégico de la organización.
36. La definición de términos de negociación está acorde con el perfil de la contraparte y políticas de la organización.
37. La formulación de argumentos corresponde con objetivos y técnica de negociación.
38. La técnica de negociación está acorde con el perfil de la contraparte y estrategia organizacional.
39. La validación de la documentación soporte del contrato cumple el procedimiento y la política organizacional.
40. La verificación con el cliente de las cláusulas del contrato cumple con guiones del servicio y/o de venta.
41. La verificación de la política organizacional está acorde con objetivos y requerimientos de la negociación.
42. Las orientaciones suministradas al cliente están acorde con el ciclo de servicio y resultados de negociación.
43. El planteamiento de estrategias está acorde con métodos de análisis y metodologías
44. La cuantificación de los recursos corresponde con las estrategias y métodos
45. La determinación de indicadores está acorde con procedimientos técnicos
46. La determinación de las características del sector está acorde con direccionamiento estratégico
47. La determinación de políticas corresponde con el marco estratégico
48. La elaboración del informe está acorde con sistemas y metodología de la información

49. La evaluación de los resultados está acorde con las técnicas de análisis
50. La fijación de objetivos está acorde con las políticas y especificaciones técnicas
51. La fijación de puntos críticos de control está acorde con objetivos y métodos
52. La programación de las actividades corresponde con metodologías de evaluación y estrategia
53. La recolección de la información está acorde con criterios de análisis y herramientas de investigación
54. La retroalimentación del plan está acorde con técnicas de comunicación y criterios técnicos
55. El manejo de participantes está acorde con técnica de recolección
56. El procesamiento de la información cumple con metodologías de investigación
57. El registro de información está acorde con técnicas de recolección de datos
58. La adecuación del sitio de investigación corresponde con método y técnica de recolección
59. La contextualización del tema está acorde con técnica de recolección
60. La determinación de referentes de investigación está acorde con metodología
61. La elaboración de informe cumple con normativa técnica
62. La elaboración de la guía de investigación corresponde con la técnica y método de recolección
63. La selección de grupo objetivo está acorde con métodos de investigación

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
NIVEL TÉCNICO	
Título de Técnico en Comercio internacional Certificado A2 de Ingles	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia distribuida así: Treinta (30) meses de experiencia laboral relacionada con el desempeño en el área de NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL y doce (12) meses en docencia o instrucción
NIVEL TECNÓLOGO	
Título de tecnólogo en los núcleos de conocimiento de Artes plásticas, visuales y afines, o Economía, o Publicidad y afines, o Administración Certificado A2 de Ingles	Treinta (30) meses de experiencia distribuida así: Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada con el desempeño en el área de NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL y doce (12) meses en docencia o instrucción
NIVEL PROFESIONAL	
Título profesional en los núcleos de conocimiento de Artes plásticas, visuales y afines, o Economía, o Publicidad y afines, o Administración Certificado A2 de Ingles	Veinticuatro (24) meses de experiencia distribuida así: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con el desempeño en el área de NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL y doce (12) meses en docencia o instrucción

Tarjeta Profesional en los Casos Exigidos por la Ley	
REQUISITOS ADICIONALES	
Instructor de poblaciones vulnerables	Certificado de experiencia laboral relacionado con el manejo de poblaciones especiales. O Certificado académico relacionado de mínimo 48 horas de duración