ANEXO TÉCNICO

Para la correcta ejecución de las actividades previstas, desde la secretaria se requiere:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
No.	**DESCRIPCION**
1	Brindar orientación al usuario en los servicios de formación para el trabajo y empleabilidad requeridos, registrando la inscripción a cursos de formación para el trabajo y brindando atención en los servicios de la Agencia de Empleo de Municipio de Cota.
2	Clasificar, consolidar y organizar la documentación requerida para matricula de los inscritos en los cursos de formación ofertados en alianza el SENA, de acuerdo con los requisitos que establecidos por el sistema de calidad y el SENA.
3	Realizar la entrega y control de espacios, ambientes de aprendizaje, equipos e insumos programados para la formación, empleabilidad y demás actividades de la Secretaría SAMADE, llevando el registro y control de los prestamos y reportando las novedades presentadas.
4	Contactar y convocar a los aprendices de los cursos que darán inicio a la formación con el SENA, confirmando fechas, horarios y asistencia, llevando un registro de la respuesta recibida y realizando seguimiento a los aprendices certificados.
5	Generar informes, reportes, indicadores, estadísticas mensuales y desarrollar encuestas para el seguimiento de las metas del área de formación para el trabajo.
6	Diseñar e implementar rutas de aprendizaje en articulación el área de empleabilidad, teniendo en cuenta la identificación de perfiles de los usuarios que acceden a los servicios del SENA Cota y de la Agencia Pública de Empleo, así como los lineamientos del área de gestión de empleo y formación para el trabajo.
7	Revisar, clasificar y gestionar a las comunicaciones recibidas en el correo institucional asignado al área de formación para el trabajo.
8	Procesar información y elaborar informes, reportes y estadísticas periódicas de la gestión de la formación para el trabajo y la Agencia Pública de Empleo en el municipio de Cota.
9	Apoyar los eventos y actividades que organice la Secretaría Agropecuaria, Medio Ambiente y Desarrollo Económico, en los cuales se requiera su participación conforme las necesidades del servicio.
10	Garantizar la confidencialidad y el adecuado tratamiento de la información personal y documental de los usuarios de los servicios de formación para el trabajo y empleabilidad, conforme a la normativa vigente sobre protección de datos personales.
11	Apoyar la organización y desarrollo de cursos, jornadas de inscripción y actividades de promoción de la oferta formativa, incluyendo aquellas programadas en horarios extendidos o fines de semana, según las necesidades del servicio y las condiciones contractuales.

Nota. Las obligaciones deberán desarrollarse a solicitud del supervisor y por tanto, la frecuencia de su ejecución corresponderá a la necesidad a saciar prevista.

ROBERTO CARLOS SEPÚLVEDA GARCÍA
SECRETARÍA AGROPECUARIA, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO ECONÓMICO
MUNICIPIO DE COTA
CUNDINAMARCA

PROYECTÓ	REVISO	APROBO
Yhon Fernando Giraldo Durán – Contratista	Yhon Fernando Giraldo Durán – Contratista	Roberto Carlos Sepúlveda García – Secretario Agropecuario, Medio Ambiente y Desarrollo Económico