

1. Aspectos Generales

1.1. Nombre del cargo	Practicante
1.2. Nivel del cargo	Asistente Administrativo Directivo
1.3. Relaciones directas con procesos	En todas las áreas de la organización
1.4. Modalidad de práctica	Presencial o Virtual

2. Finalidad u objetivo de las funciones del practicante

El objetivo primordial de la práctica es que el estudiante aplique a la realidad organizacional los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas a lo largo de su formación profesional.

3. Funciones a desempeñar

- Estructurar el proceso organizacional de la empresa con base en el nivel de jerarquización y áreas de la empresa.
- Diseñar procesos estratégicos para el logro de los objetivos organizacionales.
- Formular los planes de acción a corto, mediano y largo plazo.
- Desarrollar diagnósticos estratégicos u organizacionales de acuerdo con las necesidades de la empresa que apunten a la consecución del mercado actual.
- Formular proyectos en cada uno de los procesos o unidades de negocio en la empresa.
- Planes de mercadeo, Diseñar planes de mercadeo con el fin de buscar estrategias que permitan el mantenimiento y sostenimiento de la organización, teniendo en cuenta los nichos de mercado y el posicionamiento global.
- Gestionar el talento humano y hacer del mismo una ventaja competitiva que permita una permanencia y existencia de la organización.
- Proponer reformas a métodos, sistemas y procedimientos en todas las áreas de la organización.
- Planear, organizar, dirigir y controlar, desde un enfoque sistemático, la organización.
- Presentar mejoras en el sistema financiero de la empresa para la buena gestión administrativa.
- Promover la práctica de un “sistema” o control de Gestión de Calidad, que permita medir, controlar y vigilar la efectividad de los procesos y procedimientos internos de la organización.
- Utilizar las nuevas la herramientas de la información y comunicación (TIC`S,), para el mejoramiento de los procesos.

4. Competencias del rol específico

Liderazgo: Orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, estableciendo valores de gestión y anticipando escenarios de desarrollo productivo.

PERFIL PRÁCTICANTE ADMINISTRACIÓN

Pensamiento estratégico: Comprender los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas, fortalezas y debilidades de la organización, diferenciador del producto o servicio con la Técnica de AIDA (Atención, Interés, Deseo y Acción) el fin de proponer estrategias que aumenten la capacidad productiva de la empresa.

Empowerment: Establecer objetivos y evaluación de desempeño y las correspondientes responsabilidades personales, de acuerdo con la diversidad de los colaboradores del equipo para mantener una adecuada integración de las acciones y capacidades de los demás.

Trabajo en equipo: Colaborar y cooperar con los demás en la consecución de los objetivos organizacionales, valorando sus ideas y experiencias.

Orientación a los resultados: Elegir de manera acertada el curso de la acción entre varias alternativas, consultadas, propuestas determinadas por el objetivo a desarrollar.

Toma de decisiones: Actuar con agilidad, cuando se deben tomar decisiones importantes y necesarias para superar los estándares de calidad propuestos por la organización.

5. Competencias conductuales

Integridad: Actuar en consonancia con lo que se dice o se considera importante, comunicando las intenciones, ideas y sentimientos de manera abierta y directa con honestidad e inteligencia.

Ética: Sentir y obrar de manera consecuente con los valores morales, buenas costumbres y práctica profesional, respetando las políticas organizacionales y legales.

Justicia: Dar a cada uno lo que le corresponde en la acción diaria de su gestión administrativa, en relación con los clientes, proveedores, colaboradores, en el cumplimiento de las políticas organizacionales.

Calidad del trabajo: Desempeñarse de manera excelente en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con los conocimientos desde el área responsable, comprendiendo los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables.

Realizado por	Coordinación de Administración
Aprobado por	Comité curricular
Fecha de Elaboración	22-04-2013
Fecha de última Actualización	24-04-2013
Control de Cambios	
Fecha	Cambio

PERFIL PRÁCTICANTE ADMINISTRACIÓN