

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL  
CENTRO DE PRODUCCIÓN Y FORMACIÓN DE EMPRENDEDORES EMPRESARIALES –  
CEPROFEE**

**TÍTULO I  
GENERALIDADES**

**1. FINALIDAD**

El presente Manual de Organización y Funciones del Centro de Producción y Formación de Emprendedores Empresariales (CEPROFEE), tiene por objetivo normar su funcionamiento, la participación del que presten servicios a las diversas actividades a desarrollar de índole académico - administrativo e investigación en el centro de formación.

**2. BASE LEGAL**

- a. Ley Universitaria, Ley N° 23733.
- b. Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- c. Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- d. Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad.
- e. Reglamento de Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios
- f. Reglamento del Instituto Central de Extensión y Proyección Universitaria.

**3. ALCANCE**

El ámbito de aplicación del Presente Manual es el CENTRO DE PRODUCCIÓN Y FORMACION DE EMPRENDEDORES EMPRESARIALES”

**TÍTULO II  
DISEÑO ORGÁNICO DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN Y FORMACIÓN DE EMPRENDEDORES  
EMPRESARIALES**

**1. OBJETIVO**

El objetivo del Centro de Producción y Formación de Emprendedores Empresariales es formar emprendedores con visión empresarial, promover la formación de unidades productivas socio-económicas, servicios de capacitación en Gestión Empresarial, Consultorias en Recursos Humanos a las empresas.

## **2. FUNCIONES GENERALES**

Las funciones a desarrollar en el Centro de Producción y Formación de Emprendedores Empresariales (CEPROFEE), es coordinar, gestionar, promover la formación de emprendedores, así como la calificación de Recursos Humanos, entre otros, para que estas sean absorbidas por las unidades económicas, quienes demandan personal con calificación y certificación académica.

## **3. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN (CEPROFEE)**

### ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Jefatura del Centro de Producción y Formación de Emprendedores Empresariales

### ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Área de Planeamiento de Servicios

### ÓRGANO DE APOYO

Unidad Administrativa

### ÓRGANOS DE LÍNEA

Área de Asesoría y Asistencia Técnica

Área de Desarrollo de Proyectos

Área de formación y entrenamiento

Área de documentación y comunicaciones

## **4. CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL DEL “CENTRO DE PRODUCCIÓN Y FORMACIÓN DE EMPRENDEDORES EMPRESARIALES”**

### JEFATURA DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN

- Coordinador del Centro de Producción
- Jefe del Centro de Producción
- Secretaria del Jefe del Centro de Producción

### ÁREA DE PLANEAMIENTO Y SERVICIOS

- Jefe de Planeamiento y Servicios

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Jefe de Unidad Administrativa
- Especialista en Marketing
- Especialista en Logística
- Conserje y limpieza

#### ÁREA DE ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA

- Jefe del Área de Asesoría y Asistencia Técnica
- Especialistas de Asesoría y Asistencia Técnica
- Secretaria

#### ÁREA DE DESARROLLO DE PROYECTOS

- Jefe del Área de Desarrollo de Proyectos
- Especialistas en Desarrollo de Proyectos
- Secretaria.

#### ÁREA DE FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO

- Jefe del Área de Formación y Entrenamiento
- Especialistas en Formación y Entrenamiento
- Secretaria

#### ÁREA DE DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIONES

- Jefe del Área de Documentación y Comunicaciones

### **5. RELACIONES**

#### Líneas de Autoridad

El Centro de Producción y Formación de Emprendedores Empresariales depende del Director del Instituto Central de Extensión y Proyección Universitaria, y a su vez del Coordinador del CEPROFEE.

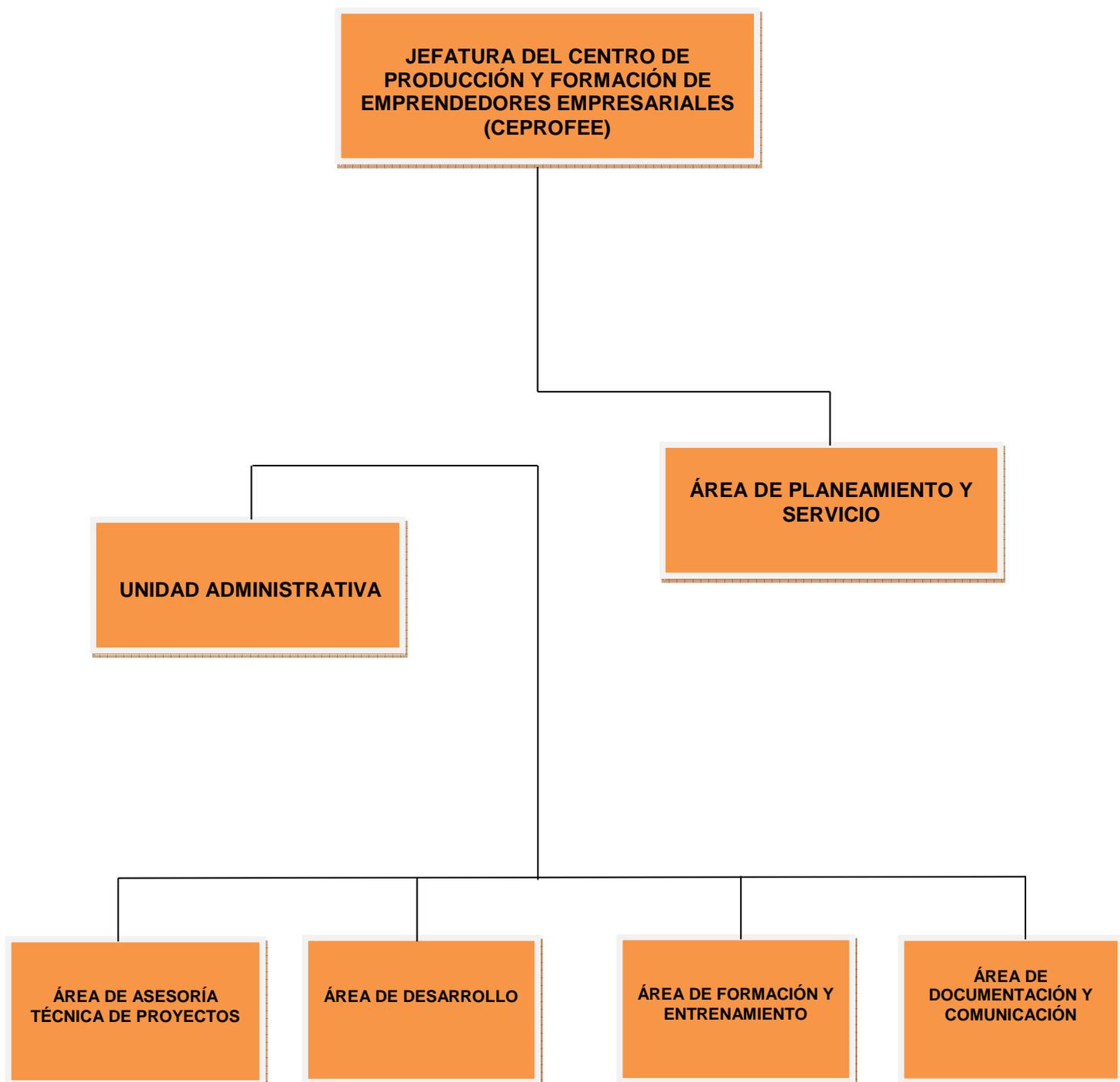
#### Línea de Responsabilidad

Es responsable de brindar los servicios a la comunidad en general.

#### Línea de Coordinación

Coordina internamente con las unidades académico administrativas y externamente con instituciones públicas y privadas.

## 6. ORGANIGRAMA DEL CEPROFEE



**TÍTULO III  
DE LOS ÓRGANOS COMPONENTES**

**CAPÍTULO I  
DE LA DIRECCIÓN**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COORDINADOR DEL CENTRO**

**Denominación del cargo:**

Cargo estructural: Coordinador del Centro

**Naturaleza del cargo:**

Coordinación, dirección y supervisión de las actividades del Centro de Producción y Formación de Emprendedores Empresariales

**Funciones específicas del cargo:**

- a. Está encargado de supervisar, al más alto nivel, todas las acciones que se realizan en el CEPROFEE, dando la conformidad del proceso.
- b. En caso de ausencia del Jefe de Producción, la responsabilidad será asumida por el coordinador del CEPROFEE.

**Línea de dependencia:**

El Coordinador del Centro depende jerárquicamente del Rector de la Universidad.

**Requisitos mínimos:**

- Profesional en Ciencias Económicas, Administrativas o carreras afines.
- Experiencia laboral en cargos similares de 04 años como mínimo
- Disposición para trabajo en equipo
- No estar impedido de contratar con el Estado
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y/o directivos de la entidad

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE PRODUCCIÓN**

**Denominación del cargo:**

Cargo estructural: Jefe de Producción

**Naturaleza del cargo:**

Dirección de las actividades de centro de formación de emprendedores:

**Funciones específicas del cargo:**

- a. Planificar, organizar y dirigir las actividades del CEPROFEE de la Universidad Nacional del Callao.
- b. Dirigir el proceso de formulación, ejecución y evaluación del planeamiento estratégico y operativo del CEPROFEE, así como el Presupuesto Anual.
- c. Concertar con los órganos de línea las actividades del CEPROFEE, así como la preparación de cursos orientados a la Comunidad.

- d. Formular el Reglamento del CEPROFEE como órgano ejecutivo.
- e. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de capacitación y/o asistencia técnica que se organicen y ejecuten a nivel de empresas o instituciones civiles.
- f. Promover la organización y dirigir el desarrollo de eventos tanto dentro de la Universidad Nacional del Callao, como en el entorno de la misma.
- g. Concertar convenios y contratos sobre acciones de capacitación, consultorías así como propuestas de desarrollo del emprendimiento empresarial y elevarlas al Rectorado para su aprobación.
- h. Supervisar la calidad académica, así como controlar y administrar los ingresos que se obtengan en los ciclos de Capacitación, Consultorías y toda acción que promueva el emprendimiento empresarial.
- i. Difundir en el sector empresarial, Instituciones, Universidades Nacionales y extranjeras, los trabajos de investigación relativos a la línea de Capacitación y Formación de Emprendedores.
- j. Representar legalmente al CEPROFEE al interior y exterior de la Universidad Nacional del Callao.
- k. Promover hacia la Comunidad los servicios profesionales de consultorías y capacitaciones a empresas.
- l. Programar y dirigir la ejecución de Asesoría y Asistencia técnica de los profesionales especialistas en función a la demanda de usuarios

**Línea de dependencia:**

El Jefe de producción depende jerárquicamente del coordinador del centro.

**Requisitos mínimos:**

- Profesional en Ciencias Económicas, Administrativas o carreras afines.
- Experiencia laboral en cargos similares de 03 años como mínimo
- Disposición para trabajo en equipo
- No estar impedido de contratar con el Estado
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y/o directivos de la entidad

**3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA**

**Denominación del cargo:**

Cargo estructural: Secretaria de la Jefatura de Producción

**Naturaleza del cargo:**

Ejecución de actividades de apoyo a la Jefatura de Producción

**Funciones específicas del cargo:**

- a. Redactar, tipear e imprimir comunicaciones internas y externas.
- b. Registrar las comunicaciones que ingresan y salen de la dirección del CEPROFEE.
- c. Apoyar y asistir al Director del CEPROFEE en todas las acciones ligadas al proceso del trabajo institucional.

- d. Programar, organizar y mantener actualizado el archivo administrativo y técnico de la Dirección del CEPROFEE.
- e. Atender el teléfono y las visitas.
- f. Clasificar las comunicaciones y mantenerlas organizadas en el archivo
- g. Preparar el despacho ordinario de la Dirección
- h. Hacer seguimiento y control de los expedientes en trámite.
- i. Otras funciones propias de su competencia que le fueron asignadas por el Jefe de Producción del CEPROFEE

**Línea de dependencia:**

La Secretaria depende del Jefe de Producción

**Requisitos mínimos:**

- Estudios de Secretariado
- Conocimientos y manejo de programas básicos (Word, Excel, PowerPoint)
- Experiencia laboral de 02 años como mínimo
- Disposición para trabajo en equipo
- No estar impedido de contratar con el Estado
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y/o directivos de la entidad

**CAPÍTULO II  
UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**Denominación del cargo:**

Cargo estructural: Jefe de la Unidad Administrativa

**Naturaleza del cargo:**

Ejecución de actividades de apoyo administrativo.

**Funciones específicas del cargo:**

- a. Planear, organizar y dirigir las actividades del área a su cargo.
- b. Preparar la propuesta de presupuesto operativo para el desarrollo de las actividades de CEPROFEE.
- c. Asignar las tareas y responsabilidades a cada unidad funcional a su cargo.
- d. Supervisar, controlar y evaluar las actividades contables y soporte logístico para el normal desarrollo de las funciones del Centro.
- e. Supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionados al Marketing de los Servicios y Productos del Centro.
- f. Elaborar informes periódicos sobre actividades realizadas.
- g. Otras funciones que le asigne el Director del Centro.

**Línea de dependencia:**

El Jefe de la Unidad Administrativa depende del Jefe de Producción.

**Requisitos mínimos:**

- Profesional en Ciencias Administrativas, Económicas o carreras afines.
- Experiencia laboral en cargos similares de 03 años como mínimo
- Disposición para trabajo en equipo
- No estar impedido de contratar con el Estado
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y/o directivos de la entidad

**5. FUNCIONES DEL ESPECIALISTA EN MARKETING****Denominación del cargo:**

Cargo estructural: Especialista en Marketing

**Naturaleza del cargo:**

Ejecución de actividades de promoción y estudio de mercado de los servicios que brinda el centro.

**Funciones específicas del cargo:**

- a. Mantener las buenas relaciones con las empresas proveedoras de Servicios Gráficos Publicitarios, Estudios de Opinión y Mercadeo.
- b. Organización y coordinación de reuniones de trabajo.
- c. Confección de informes con todas las ideas presentadas en las reuniones creativas.
- d. Mantener actualizado la agenda de proveedores de servicios requeridos por el departamento.
- e. Cotización de productos y servicios para el uso del CEPROFEE.
- f. Recoger, seleccionar, clasificar, evaluar la información y elaboración de documentos (trípticos, volantes, revistas y boletines) para los eventos del CEPROFEE
- g. Promover y difundir en el sector empresarial y a nivel de instituciones, los módulos específicos dirigidos a la captación y a la formación de emprendedores.

**Línea de dependencia:**

El especialista en marketing depende jerárquicamente de la Unidad Administrativa.

**Requisitos mínimos:**

- Título Profesional Ciencias de la Comunicación, con estudios de Marketing
- Experiencia Laboral mínima de 02 años en el área de postulación
- Conocimiento del sistema informático
- Disposición para trabajo en equipo
- No estar impedido de contratar con el Estado
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y/o directivos de la entidad

## **6. FUNCIONES DEL ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA**

### **Denominación del cargo:**

Cargo estructural: Especialista en Logística

### **Naturaleza del cargo:**

Ejecución de actividades de apoyo logístico al Centro.

### **Funciones específicas del cargo:**

- a. Dirigir, planear y controlar las actividades del área a su cargo.
- b. Apoyar el desarrollo de operaciones administrativas relacionadas a los sistemas administrativos.
- c. Colaborar en el desarrollo de actividades en lo que corresponde a los servicios de impresión, distribución de material didáctico y mantenimiento del stock para cursos de capacitación y eventos empresariales.
- d. Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- e. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- f. Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios para solicitar la información.

### **Línea de dependencia:**

El especialista en logística depende jerárquicamente de la Unidad Administrativa.

### **Requisitos mínimos:**

- Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía
- Experiencia Laboral mínima de 02 años en el área de postulación
- Manejo de Programas (Word, Excel, PowerPoint)
- Conocimiento y manejo del sistema informático
- Disposición para trabajo en equipo
- No estar impedido de contratar con el Estado
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y/o directivos de la entidad

## **7. FUNCIONES DEL ESPECIALISTA EN CONSERJERÍA Y LIMPIEZA**

### **Denominación del cargo:**

Cargo estructural: Responsable de Conserjería y Limpieza

### **Naturaleza del cargo:**

Ejecución de actividades de trámite documentario.

### **Funciones específicas del cargo:**

- a. Realizar todo tipo de trámite documentario de la institución.
- b. Realizar labores de volanteo, así como de pegado de afiches publicitarios de los servicios que realiza la institución.

- c. Responsable de la limpieza de las oficinas de la institución.
- d. Cuidado de los bienes que la institución le hace entrega.

**Línea de dependencia:**

El especialista en Conserjería y Limpieza depende jerárquicamente de la Unidad Administrativa.

**Requisitos mínimos:**

- Con estudios de Secundaria completa.
- Experiencia Laboral mínima de 01 año en el área de postulación
- Disposición para trabajo en equipo
- No estar impedido de contratar con el Estado
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y/o directivos de la entidad

#### **CAPÍTULO IV ÁREA DE PLANEAMIENTO DE SERVICIOS**

### **8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DEL ÁREA DE PLANEAMIENTO DE SERVICIOS**

**Denominación del cargo:**

Cargo estructural Jefe de Área de Planeamiento de Servicios

**Naturaleza del cargo:**

Ejecución de actividades de programación de los servicios que brinda el centro.

**Funciones específicas del cargo:**

- Planear, organizar y dirigir las actividades del Área a su cargo.
- Preparar la propuesta del plan operativo anual y el presupuesto operativo para el desarrollo de las actividades de CEPROFEE.
- Asignar las tareas y responsabilidades a cada unidad funcional a su cargo.
- Supervisar, controlar y evaluar las actividades de planeamiento operativo y presupuesto, así como la ejecución presupuestal del Centro.
- Evaluar los indicadores de gestión de los programas y unidades del Centro.
- Elaborar informes periódicos sobre actividades realizadas.
- Otras funciones que le asigne el Director del Centro.

**Línea de dependencia:**

El Jefe de Área Planeamiento de Servicios depende jerárquicamente de la Jefatura de producción.

**Requisitos mínimos:**

- Profesional en Ciencias Económicas, Administrativas o carreras afines.
- Experiencia laboral en cargos similares de 04 años como mínimo
- Manejo de Programas (Word, Excel, PowerPoint)

- Disposición para trabajo en equipo
- No estar impedido de contratar con el Estado
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y/o directivos de la entidad.

## **CAPÍTULO V**

### **ÁREA DE ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA**

#### **9. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DEL ÁREA DE ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA**

**Denominación del cargo:**

Cargo estructural: Jefe de Área de Asesoría y Asistencia Técnica

**Naturaleza del cargo:**

Ejecución de actividades de Asesoramiento y Asistencia Técnica en gestión de negocios.

**Funciones específicas del cargo:**

- a. Planear, organizar y dirigir las actividades del Área a su cargo.
- b. Preparar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto Operativo para las actividades de Asesoría y Asistencia Técnica del Centro.
- c. Asignar las tareas y responsabilidades a cada unidad funcional a su cargo.
- d. Supervisar, controlar y evaluar las actividades de asesoría y consultoría en Gestión de Negocios y otros temas especializados.
- e. Supervisar, controlar y evaluar las actividades de asistencia técnica de los Proyectos de los emprendedores del Centro.
- f. Contactarse con organismos de la Cooperación Técnica Nacional e internacional para el desarrollo y fortalecimiento del Centro de Emprendedores.
- g. Desarrollar programas orientados a fortalecer la Micro y Pequeña Empresa en la región.
- h. Elaborar informes periódicos sobre actividades realizadas.
- i. Otras funciones que le asigne el Director del Centro.

**Línea de dependencia:**

El Jefe del Área de Asesoría y Asistencia Técnica depende jerárquicamente del Jefe de Producción.

**Requisitos mínimos:**

- Profesional Titulado en Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas, Administrativas, o carreras afines.
- Manejo de Programas (Word, Excel, PowerPoint)
- Experiencia laboral en cargos similares de 03 años como mínimo
- Disposición para trabajo en equipo
- No estar impedido de contratar con el Estado
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y/o directivos de la entidad

## **10. FUNCIONES DEL ESPECIALISTA DE ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA**

### **Denominación del cargo:**

Cargo estructural: Especialista en Asesoría y Asistencia Técnica

### **Naturaleza del cargo:**

Ejecución de actividades de apoyo en la Asesoría y Asistencia Técnica.

### **Funciones específicas del cargo:**

- a. Promover las innovaciones técnicas orientadas al desarrollo de las Micro y Pequeñas Empresas y nuevos emprendimientos
- b. Asesorar en la aplicación de técnicas en la Formulación y Ejecución de los estudios de investigación.
- c. Controlar y evaluar las actividades de asesoría y consultoría en Gestión de Negocios y otros temas especializados.
- d. Hacer el seguimiento en la implementación de técnicas en los proyectos a ejecutar
- e. Elaborar informes periódicos sobre actividades realizadas.
- f. Otras funciones que le asigne el Área respectivo.

### **Línea de dependencia:**

El Especialista de Asesoría y Asistencia Técnica depende jerárquicamente del Área de Asesoría Técnica.

### **Requisitos mínimos:**

- Profesional Titulado en Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas, Administrativas, o carreras afines.
- Manejo de Programas (Word, Excel, PowerPoint)
- Experiencia laboral en cargos similares de 03 años como mínimo
- Disposición para trabajo en equipo
- No estar impedido de contratar con el Estado
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y/o directivos de la entidad

## **11. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE ASESORÍA TÉCNICA**

### **Denominación del cargo:**

Cargo estructural: Secretaria de la Jefatura del Área de Asesoría Técnica

### **Naturaleza del cargo:**

Ejecución de actividades de apoyo a la Jefatura del Área de Asesoría Técnica

### **Funciones específicas del cargo:**

- a. Redactar, tipear e imprimir comunicaciones internas y externas.
- b. Registrar las comunicaciones que ingresan y salen de la dirección del Área respectiva.
- c. Apoyar y asistir al Director del Área de Asesoría Técnica en todas las acciones ligadas al proceso del trabajo institucional.

- d. Programar, organizar y mantener actualizado el archivo administrativo y técnico de la Dirección.
- e. Atender el teléfono y las visitas.
- f. Clasificar las comunicaciones y mantenerlas organizadas en el archivo
- g. Preparar el despacho ordinario de la Dirección
- h. Hacer seguimiento y control de los expedientes en trámite.
- i. Otras funciones propias de su competencia que le fueron asignadas por el Jefe de Asesoría Técnica.

**Línea de Dependencia:**

La Secretaría de Asesoría Técnica depende del Área de Asesoría Técnica.

**Requisitos mínimos:**

- Estudios de Secretariado
- Conocimientos y manejo de programas básicos (Word, Excel, PowerPoint)
- Experiencia laboral de 02 años como mínimo
- Disposición para trabajo en equipo
- No estar impedido de contratar con el Estado
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y/o directivos de la entidad

**CAPÍTULO VI  
ÁREA DE DESARROLLO DE PROYECTOS**

**12. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DEL ÁREA DE DESARROLLO DE PROYECTOS**

**Denominación del cargo:**

Cargo estructural: Jefe de Área de Desarrollo de Proyectos

**Naturaleza del cargo:**

Ejecución de actividades de gestión, implementación y seguimiento de proyectos.

**Funciones específicas del cargo:**

- a. Planear, organizar y dirigir las actividades del Área a su cargo.
- b. Preparar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto Operativo para las actividades de su área.
- c. Asignar las tareas y responsabilidades a cada unidad funcional a su cargo.
- d. Supervisar, controlar y evaluar las actividades de desarrollo de proyectos de gestión, implementación y seguimiento y otros temas especializados.
- e. Aplicar las buenas prácticas para la Gestión de Proyectos aplicados a los productos de los participantes del centro.
- f. Elaborar informes periódicos sobre actividades realizadas.
- g. Otras funciones que le asigne el Director del Centro.

**Línea de dependencia:**

El Jefe de Área de Desarrollo de Proyectos depende jerárquicamente de la Jefatura de Producción.

**Requisitos mínimos:**

- Profesional Titulado en Ciencia Económicas, Ingeniería Industrial, o carreras afines.
- Experiencia laboral en cargos similares de 03 años como mínimo
- Manejo de Programas (Word, Excel, PowerPoint)
- Disposición para trabajo en equipo
- No estar impedido de contratar con el Estado
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y/o directivos de la entidad

**13. FUNCIONES DEL ESPECIALISTA DE DESARROLLO DE PROYECTOS****Denominación del cargo:**

Cargo estructural: Especialista en Proyectos

**Naturaleza del cargo:**

Ejecución de actividades en Formulación, Evaluación y Monitoreo.

**Funciones específicas del cargo:**

- a. Formulación, Evaluación y Monitoreo de proyectos
- b. Preparar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto Operativo para las actividades de Desarrollo de Proyecto, bajo su responsabilidad.
- c. Aplicar las buenas prácticas para la Gestión de Proyectos aplicados a los productos de los participantes del centro.
- d. Elaborar informes periódicos sobre actividades realizadas.

**Línea de dependencia:**

El Especialista en Proyectos depende jerárquicamente del Área de Desarrollo de Proyectos.

**Requisitos mínimos:**

- Profesional Titulado en Ciencia Económicas, Ingeniería Industrial, o carreras afines.
- Experiencia laboral en cargos similares de 03 años como mínimo
- Manejo de Programas (Word, Excel, PowerPoint)
- Disposición para trabajo en equipo
- No estar impedido de contratar con el Estado
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y/o directivos de la entidad

**14. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL ÁREA DE PROYECTOS****Denominación del cargo:**

Cargo estructural: Secretaria de la Jefatura del Área de Desarrollo de Proyectos

**Naturaleza del cargo:**

Ejecución de actividades de apoyo a la Jefatura del Área de Desarrollo de Proyectos

**Funciones específicas del cargo:**

- a. Redactar, tipear e imprimir comunicaciones internas y externas.
- b. Registrar las comunicaciones que ingresan y salen de la dirección del Área respectiva.
- c. Apoyar y asistir al Director del Área de Asesoría Técnica en todas las acciones ligadas al proceso del trabajo institucional.
- d. Programar, organizar y mantener actualizado el archivo administrativo y técnico de la Dirección.
- e. Atender el teléfono y las visitas.
- f. Clasificar las comunicaciones y mantenerlas organizadas en el archivo
- g. Preparar el despacho ordinario de la Dirección
- h. Hacer seguimiento y control de los expedientes en trámite.
- i. Otras funciones propias de su competencia que le fueron asignadas por el Jefe de Asesoría Técnica.

**Línea de Dependencia:**

La Secretaria depende del Área de Desarrollo de Proyectos.

**Requisitos mínimos:**

- Estudios de Secretariado
- Conocimientos y manejo de programas básicos (Word, Excel, PowerPoint)
- Experiencia laboral de 02 años como mínimo
- Disposición para trabajo en equipo
- No estar impedido de contratar con el Estado
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y/o directivos de la entidad.

## CAPÍTULO VII ÁREA DE FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO

**15. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DEL ÁREA DE FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO****Denominación del cargo:**

Cargo estructural: Jefe de Área de Formación y Entrenamiento

**Naturaleza del cargo:**

Ejecución de actividades de formación y entrenamiento de capacidades y habilidades.

**Funciones específicas del cargo:**

- a. Planear, organizar y dirigir las actividades del área a su cargo.
- b. Preparar el plan Operativo Anual y el Presupuesto Operativo para las actividades de Desarrollo de Área de Formación y Entrenamiento del Centro de Emprendedores.
- c. Asignar las tareas y responsabilidades a cada unidad funcional a su cargo.

- d. Supervisar, controlar y evaluar las actividades de desarrollo de los proyectos Formación y Entrenamiento y de otros temas especializados.
- e. Elaborar normas y procedimientos académicos.
- f. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos internos en materia educativa.
- g. Estudiar y elaborar la programación académica del CEPROFEE
- h. Velar por el cumplimiento de la programación.
- i. Realizar la evaluación del personal Docente.
- j. Organizar talleres de actualización académica para los Docentes, personal administrativo y colaboradores del CEPROFEE.
- k. Asistir a reuniones, talleres, conferencias relacionadas con el área de su competencia promovidos por el CEPROFEE.
- l. Velar por el buen funcionamiento de la biblioteca especializada y virtual.
- m. Tramitar requisiciones de personal y materiales al Departamento de administración y Logística.
- n. Llevar el control de las estadísticas del CEPROFEE.
- o. Controlar la distribución de participantes por aula.
- p. Supervisar y controlar las actividades de Capacitación y Consultoría Académica
- q. Revisar y actualizar los registros de certificación.
- r. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- s. Elaborar informes periódicos sobre actividades realizadas.
- t. Otras funciones que le asigne el Director del Centro.

**Línea de dependencia:**

El Jefe de Área de Formación y Entrenamiento depende jerárquicamente de la Jefatura del Centro de Producción.

**Requisitos mínimos.**

- Profesional Titulado en Administración, Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Manejo de Programas (Word, Excel, PowerPoint)
- Experiencia laboral en cargos similares de 03 años como mínimo
- Disposición para trabajo en equipo
- No estar impedido de contratar con el Estado
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y/o directivos de la entidad

**16. FUNCIONES DEL ESPECIALISTA EN FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO**

**Denominación del cargo:**

Cargo estructural: Especialista en Formación y Entrenamiento

**Naturaleza del cargo:**

Ejecución de actividades de formación y entrenamiento de capacidades y habilidades.

**Funciones específicas del cargo**

- a. Planear, organizar y dirigir las actividades encomendadas por el Área.
- b. Preparar el Plan Operativo Anual para las actividades de Desarrollo de Área de Formación y Entrenamiento del Centro de Emprendedores.
- c. Supervisar, controlar y evaluar las actividades de desarrollo de los proyectos en Formación y Entrenamiento y de otros temas especializados.
- d. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos internos en materia educativa.
- e. Estudiar y elaborar la programación académica en Formación y Entrenamiento
- f. Velar por el cumplimiento de la programación.
- g. Organizar talleres de actualización académica para los docentes, personal administrativo y colaboradores del CEPROFEE.
- h. Supervisar y controlar las actividades de Capacitación y Consultoría Académica
- i. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- j. Elaborar informes periódicos sobre actividades realizadas.
- k. Otras funciones que le asigne el Director del Centro.

**Línea de dependencia:**

El Especialista en Formación y Entrenamiento depende jerárquicamente del Área de Formación y Entrenamiento.

**Requisitos mínimos.**

- Profesional Titulado en Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Administración o carreras afines.
- Manejo de Programas (Word, Excel, PowerPoint)
- Experiencia laboral en cargos similares de 03 años como mínimo
- Disposición para trabajo en equipo
- No estar impedido de contratar con el Estado
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y/o directivos de la entidad

**17. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL ÁREA DE FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO****Denominación del cargo:**

Cargo estructural: Secretaria de la Jefatura del Área de Formación y Entrenamiento

**Naturaleza del cargo:**

Ejecución de actividades de apoyo a la Jefatura del Área de Formación y Entrenamiento

**Funciones específicas del cargo.**

- a. Redactar, tipear e imprimir comunicaciones internas y externas.
- b. Registrar las comunicaciones que ingresan y salen de la Dirección del Área respectiva.
- c. Apoyar y asistir al Director del Área de Formación y Entrenamiento en todas las acciones ligadas al proceso del trabajo institucional.
- d. Programar, organizar y mantener actualizado el archivo administrativo, y técnico de la Dirección.

- e. Atender el teléfono y las visitas.
- f. Clasificar las comunicaciones y mantenerlas organizadas en el archivo
- g. Preparar el despacho ordinario de la Dirección
- h. Hacer seguimiento y control de los expedientes en trámite.
- i. Otras funciones propias de su competencia que le fueron asignadas por el Jefe de Formación y Entrenamiento.

**Línea de dependencia:**

La Secretaría depende del Área de Formación y Entrenamiento.

**Requisitos mínimos.**

- Estudios de Secretariado
- Conocimientos y manejo de programas básicos (Word, Excel, PowerPoint)
- Experiencia laboral de 02 años como mínimo
- Disposición para trabajo en equipo
- No estar impedido de contratar con el Estado
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y/o directivos de la entidad

## **CAPÍTULO VIII**

### **ÁREA DE DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIONES**

#### **18. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DEL ÁREA DE DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIONES**

**Denominación del cargo:**

Cargo estructural: Jefe de Área de Documentación y Comunicaciones

**Naturaleza del cargo:**

Ejecución de actividades de información, soporte.

**Funciones específicas del cargo:**

- a. Planear, organizar y dirigir las actividades del área a su cargo.
- b. Preparar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto Operativo del Área.
- c. Asignar las tareas y responsabilidades a cada unidad funcional a su cargo.
- d. Supervisar, controlar y evaluar las actividades de desarrollo de proyectos de gestión, implementación y seguimiento y otros temas especializados.
- e. Proveer Información en cualquier tipo de soporte, bien sea de forma manual o automatizada
- f. Proporcionar asistencia en la identificación del material a consultar
- g. Localización del material deseado
- h. Orientación uso y manejo de los recursos de información, incluyendo los no existentes en la Unidad.
- i. Preparar material audiovisual de apoyo a las actividades académicas, asesoría y asistencia técnica.
- j. Elaborar informes periódicos sobre actividades realizadas.

k. Otras funciones que le asigne el Director del Centro.

**Línea de dependencia:**

El Jefe de Área de Documentación y Comunicaciones depende jerárquicamente de la Jefatura del Centro de Producción.

**Requisitos mínimos:**

- Profesional Titulado en Ciencia de la Comunicación.
- Experiencia laboral en cargos similares de 03 años como mínimo
- Manejo de Programas (Word, Excel, PowerPoint)
- Disposición para trabajo en equipo
- No estar impedido de contratar con el Estado
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y/o directivos de la entidad.