



Manual de Funciones

CENTRO DE EXCELENCIA EN FORMACIÓN E INNOVACIÓN GASTRONÓMICA Y CULINARIA –UNIFRANZ–

Febrero 2017

Índice

	<u>Página</u>
1. HISTORIAL DE REVISIONES	4
2. PRESENTACIÓN	5
3. ORGANIGRAMA JERÁRQUICO-FUNCIONAL	6
4. DIRECCIÓN GENERAL.....	7
4.1 Director General	7
5. ÁREA DE FORMACIÓN Y SERVICIOS ESTUDIANTILES	9
5.1 Director de Formación y Servicios Estudiantiles.....	10
5.2 Jefe de Carrera	11
5.3 Jefe de Admisiones, Registro y Control Académico (ARCA)	13
5.4 Docente	14
5.5 Jefe de Formación Continua.....	15
5.6 Técnico Comercial de Formación	17
5.7 Asistente de Formación	18
5.8 Asistente Servicios Estudiantiles.....	19
5.9 Asistente Biblioteca	21
6. ÁREA DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS EMPRESARIALES	23
6.1 Director de Innovación y Servicios Empresariales	23
6.2 Técnico I+D+i	25
6.3 Técnico Comercial de Servicios Empresariales.....	26
7. ÁREA DE MARKETING, COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN.....	28
7.1 Director de Marketing, Comunicación y Promoción.....	29
7.2 Técnico de Marketing-Comercial.....	30
7.3 Gestor de Eventos.....	32
7.4 Coordinador Agrotienda	33
7.5 Coordinador Restó-Café	35
7.6 Camarero Restó-Café	36
8. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y CAPITAL HUMANO.....	38
8.1 Director de Administración, Finanzas y Capital Humano	39
8.2 Asistente de Administración, Finanzas y Capital Humano.....	40

8.3	Cajero	42
8.4	Encargado de Compras y Almacén.....	43
8.5	Auxiliar de Compras y Almacén	45
8.6	Encargado de Mantenimiento.....	46
8.7	Asistente TI.....	47
8.8	Recepcionista	49
9.	FOROS DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN INTERNA	51
10.	PERFILES COMPETENCIALES	52

1. HISTORIAL DE REVISIONES

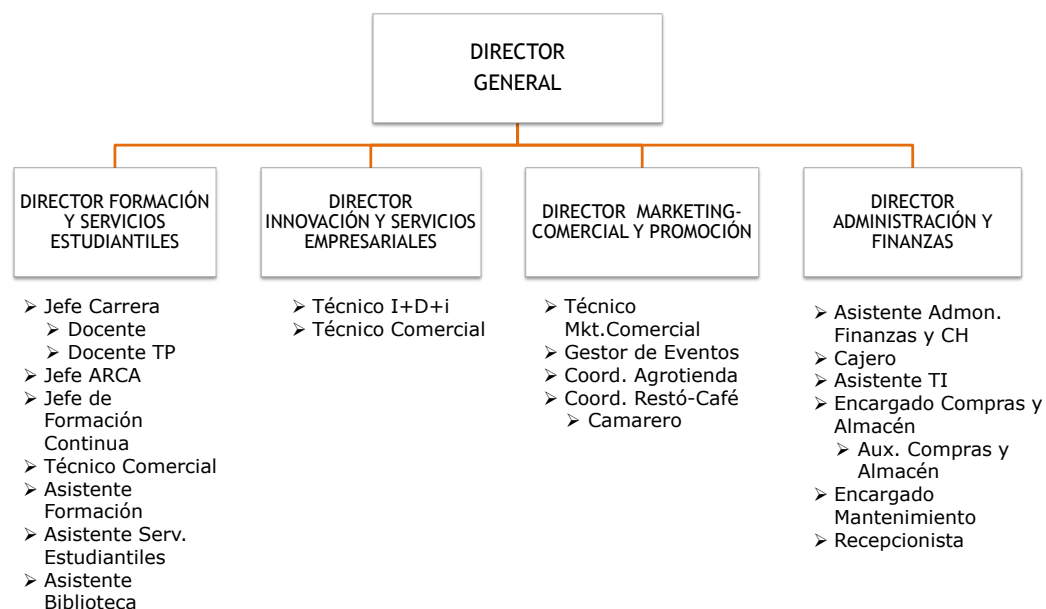
APARTADO / PUESTO	FECHA / NÚMERO DE REVISIÓN			
	1	2	3	4

2. PRESENTACIÓN

El presente documento desarrolla el detalle de responsabilidades constitutivas de los puestos de trabajo integrados en la estructura organizativa del **Centro de Excelencia en Formación e Innovación Gastronómica y Culinaria**.

Este Manual toma como referencia las **conclusiones derivadas del proyecto "Estudio de viabilidad y anteproyecto de un Centro de Excelencia en Formación e Innovación Gastronómica y Culinaria: Formulación estratégica, modelo de negocio y propuesta inicial de oferta-**

3. ORGANIGRAMA JERÁRQUICO-FUNCIONAL



4. DIRECCIÓN GENERAL

4.1 Director General

A. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO		
i.	Jerarquía del Cargo	Ejecutivo
ii.	Área/Subárea de Pertenencia	
iii.	Objetivo Estratégico	Liderar e impulsar el proyecto de Centro de Excelencia en Formación e Innovación Gastronómica y Culinaria. Sostenibilidad del proyecto. Alinear la Misión, Visión, Valores y sistemas de gestión de la entidad.
B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN		
iv.	Dependencia Lineal	Presidente Ejecutivo
v.	Dependencia Funcional	Rector
vi.	Dependientes Lineales	Director Formación Director Innovación y Servicios Empresariales Director Marketing, Comunicación y Promoción Director Administración y Finanzas
vii.	Dependientes Funcionales	N/A
COORDINACIÓN		OBJETIVO
iii.	Comités/ Comisiones	Consejo Administración
ix.	Interna	Equipo de Dirección
x.	Externa	Instituciones, empresas y agentes clave del sector gastronómico
		Información y control de gestión. Sostenibilidad del proyecto. Responsabilidad social corporativa
		Coordinación y seguimiento PG y Plan de Desarrollo Institucional
		Imagen corporativa, alianzas, patrocinios, promoción

C. FUNCIONES		CRITERIO DE ÉXITO
1	Trazar las líneas estrategias que garanticen el futuro de la organización.	Misión, Visión, Valores y estrategias definidas. Plan de Desarrollo Institucional
2	Dirigir, impulsar y hacer seguimiento del Plan de Gestión anual.	Cumplimiento de objetivos. Reporte.
3	Liderar el equipo de dirección y las personas para el desarrollo de estrategias, objetivos y políticas definidas.	Apoyo y coordinación efectiva del Equipo de Dirección.
4	Establecer alianzas estratégicas y relaciones con	Alianzas realizadas.

	instituciones y agentes clave del sector que faciliten el desarrollo y fortalecimiento del proyecto.	Buena imagen del centro.
5	Control económico.	Cumplimiento de objetivos.
6	Participar en los órganos de dirección, representación y asesoramiento que le corresponda.	Buena imagen del centro.

D. RESPONSABILIDADES

Sobre personas	Desempeño, desarrollo profesional y compromiso de personas.
Económica	Rentabilidad, sostenibilidad del proyecto.
Sobre bienes	Resguardar y mantener los bienes y activos del Centro
Sobre seguridad de otros	Velar por el cumplimiento de normas y seguridad en beneficio de alumnos y personal del Centro.
Documentos y Valores	Alta confidencialidad, información estratégica y de gestión. Imagen de marca y posicionamiento.

E. REQUISITOS DEL PUESTOS

Formación	Licenciatura preferentemente en ramas administración de empresas o afines. Grado académico a nivel Maestría.
Experiencia	Experiencia ejecutiva en entidades universitarias o de investigación.
Conocimientos	Liderazgo, Gestión de personas, Marketing. Idiomas, inglés avanzado. Del sector de la gastronomía, hostelería o alimentación

5. ÁREA DE FORMACIÓN Y SERVICIOS ESTUDIANTILES

- Director de Formación y Servicios Estudiantiles
- Jefe de Carrera
- Jefe de Admisiones, Registro y Control Académico (ARCA)
- Docente Tiempo Completo
- Docente Tiempo Parcial
- Jefe de Formación Continua
- Técnico Comercial
- Asistente de Formación
- Asistente de Servicios Estudiantiles
- Asistente de Biblioteca

5.1 Director de Formación y Servicios Estudiantiles

A.DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO			
i.	Jerarquía del Cargo	Ejecutivo	
ii.	Área/Subárea de Pertenencia	Formación y Servicios Estudiantiles	
iii.	Objetivo Estratégico	Dirigir, coordinar y evaluar el diseño y desarrollo de la oferta académica y formativa en gastronomía y artes culinarias -de grado, continua, postgrado-, incluyendo las actividades de captación de alumnos, desarrollo de actividad y mejora continua.	
B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN			
iv.	Dependencia Lineal	Dirección General	
v.	Dependencia Funcional	Vicerrector Académico Nacional UNIFRANZ Director Nacional de Servicios Estudiantiles	
vi.	Dependientes Lineales	Jefe de Carrera Jefe de Admisiones, Registro y Control Académico (ARCA) Jefe de Formación Continua Técnico Comercial Asistente Formación Asistente Servicios Estudiantiles Asistente Biblioteca	
vii.	Dependientes Funcionales	N/A	
COORDINACIÓN		PUESTO O ÁREA	OBJETIVO
iii.	Interna	Equipo de Dirección	Coordinación y seguimiento PG
ix.	Interna	Personal del área	Planificación y coordinación de actividades
x.	Comités/ Comisiones	Consejo Académico UNIFRANZ	Integración de modelo educativo y sistemas de gestión académicos
xi.	Externa	Centros educativos, agentes del sector	Comunicación sobre la oferta académica y formativa.
xii.	Externa	Entidades de prestigio	Contratos y acuerdos de colaboración para impartir cursos

C. FUNCIONES		CRITERIO DE ÉXITO
1	Definir y hacer el seguimiento del Plan de Gestión del área.	Cumplimiento de objetivos. Reporte
2	Definir el Modelo Pedagógico y diseño curricular de la formación de grado.	Modelo pedagógico y diseño curricular definido
3	Diseño y planificación de la formación no académica (experto en emprendimiento, formación continua, ...)	Oferta formativa no académica

4	Definir y dirigir las acciones conducentes a la captación de alumnos.	Plan de acción. Resultados de captación
5	Promover e implantar políticas y sistemas de calidad de la formación.	Indicadores de calidad y prestigio de la formación. Satisfacción de alumnos
6	Representar y asistir a solicitud de las autoridades Directivas a reuniones del campo de su competencia.	Informe de actividades.
7	Gestionar el desempeño, desarrollo profesional y compromiso de personas a su cargo.	Personas alineadas y comprometidas

D. RESPONSABILIDADES	
Sobre personas	Desempeño, desarrollo profesional y compromiso de personas a su cargo.
Económica	Ingresos por matrícula. Facturación a empresas. Presupuestos de área asignados
Sobre bienes	Activos de área asignados
Sobre seguridad de otros	Alumnos y personal docente
Documentos y Valores	Modelo pedagógico y diseño curricular. Alta confidencialidad, información de gestión.

E. REQUISITOS DEL PUESTOS	
Formación	Tener un grado académico de Licenciatura y título en provisión nacional y, grado académico a nivel Maestría como mínimo. Se valorara favorablemente contar con estudios de Doctorado.
Experiencia	Experiencia ejecutiva en entidades universitarias, educativas o de formación. En el sector de la gastronomía, hostelería o alimentación.
Conocimientos	Normativa legal vigente en Educación Superior. Gestión de equipos y personas, Liderazgo, Marketing Idiomas, inglés avanzado.

5.2 Jefe de Carrera

A.DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO		
i.	Jerarquía del Cargo	Técnico/Táctico
ii.	Área/Subárea de Pertenencia	Formación/ Académica
iii.	Objetivo Estratégico	Garantizar el desarrollo óptimo del proceso de enseñanza-aprendizaje a través de: elevación de la calidad de enseñanza, cumplimiento de planes y programas de carrera y seguimiento académico de los alumnos.
B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN		
iv.	Dependencia Lineal	Director de Formación
v.	Dependencia Funcional	N/A

vi.	Dependientes Lineales	Docente Tiempo Completo Docente Tiempo Parcial	
vii.	Dependientes Funcionales	Jefe de ARCA Asistente Biblioteca	
COORDINACIÓN		PUESTO O ÁREA	OBJETIVO
iii.	Interna	Personal del área	Coordinación de actividades
ix.	Interna	Personal docente	Coordinación de actividades y cargas de trabajo
x.	Interna	Área de Administración	Compra de productos y material para programa académico
xi.	Externa	Docentes invitados/otras Universidades, Empresas	Coordinación de charlas, actividades complementarias
xii.	Externa	Empresas	Establecimiento de convenios de prácticas

C. FUNCIONES		CRITERIO DE ÉXITO
1	Desarrollar la programación académica de la carrera.	Programación académica aprobada
2	Asignar carga horaria a docentes.	Horarios y carga horaria asignada
3	Coordinar y supervisar el personal relacionado con la actividad académica	Reporte de desempeño docente
4	Coordinar el diseño e implantación de los procesos del sistema de calidad relacionados con la actividad académica.	Cumplimiento de Sistema de calidad
5	Establecer convenios interinstitucionales con empresas del medio para que los estudiantes realicen prácticas.	Convenios firmados.
6	Supervisar el rendimiento académico de los estudiantes.	Reporte de desempeño estudiantil
7	Atender a alumnos regulares, potenciales y padres de familia	Consultas resueltas
8	Revisar y actualizar los contenidos de las materias.	Contenidos de materias revisados

D. RESPONSABILIDADES	
Sobre personas	Desempeño, desarrollo profesional y compromiso de personas a su cargo.
Económica	Ingresos por matrícula. Presupuestos de carrera asignados
Sobre bienes	Activos de carrera asignados, material pedagógico
Sobre seguridad de otros	Alumnos
Documentos y Valores	Modelo pedagógico. Diseño curricular. Contratos docentes, documentos académicos

F. REQUISITOS DEL PUESTOS	
Formación	Licenciatura y grado académico a nivel Maestría. Cursos de

	actualización en docencia en Educación Superior o Metodología en enseñanza, o gestión en educación superior universitaria.
Experiencia	Experiencia en docencia y gestión universitaria.
Conocimientos	Gestión de equipos y personas, Liderazgo. Idiomas, inglés avanzado. Dominio de paquetes de computación.

5.3 Jefe de Admisiones, Registro y Control Académico (ARCA)

A. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO		
i.	Jerarquía del Cargo	Técnico/ Táctico
ii.	Área/Subárea de Pertenencia	Formación/ Académica
iii.	Objetivo Estratégico	Administrar y supervisar los procesos de admisión, registro y control académico. Coordinación de prácticas de los alumnos.
B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN		
iv.	Dependencia Lineal	Director de Formación
v.	Dependencia Funcional	Jefe de Carrera
vi.	Dependientes Lineales	N/A
vii.	Dependientes Funcionales	Asistente de Formación; Docentes
COORDINACIÓN		OBJETIVO
iii.	Interna	Personal del área y centro
ix.	Externa	Alumnos, familiares
x.	Externa	Empresas
		Coordinación de actividades
		Atención e información académica
		Asignación y firma de los convenios para prácticas

C. FUNCIONES		CRITERIO DE ÉXITO
1	Administrar los procesos de admisiones y registro de estudiantes.	Reporte realizado.
2	Elaborar certificados diversos: de notas, conclusión plan de estudios, etc.	Certificaciones realizadas.
3	Elaborar Historial Académico de cada estudiante de la Universidad.	Historiales académico elaborados.
4	Realizar el proceso de habilitación de egresados ante el Ministerio de Educación.	Habilitaciones realizadas.
5	Mantener, revisar y actualizar los registros o expedientes de los estudiantes, habilitados y graduados.	Files actualizados.
6	Elaborar contenidos analíticos y carga horaria.	Carga horaria elaborada.
7	Archivar, custodiar y mantener los libros de Actas de Notas por gestión académica.	Gestiones académicas archivadas.

8	Realizar la emisión de Diplomas Académicos.	Diplomas emitidos.
9	Elaborar copias de documentación académica.	Documentación derivada firmada.
10	Atender y brindar información a los estudiantes y padres de familia respecto a trámites de documentación académica.	Actividades realizadas.
11	Gestionar el proceso de prácticas profesionales así como las labores administrativas relacionadas: solicitudes a empresas, firma de convenios, contratación de seguros,...	Convenios de prácticas firmados.

D. RESPONSABILIDADES	
Sobre personas	N/A
Económica	Ingresos por matrícula
Sobre bienes	Activos asignados
Sobre seguridad de otros	N/A
Documentos y Valores	Alta confidencialidad, actas, matrículas, files de alumnos, registros, convalidaciones, información académica.

E. REQUISITOS DEL PUESTOS	
Formación	Estudios Superiores
Experiencia	Experiencia laboral específica.
Conocimientos	Manejo de paquetes de computación.

5.4 Docente

A. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO		
i.	Jerarquía del Cargo	Operativo
ii.	Área/Subárea de Pertenencia	Formación/Académica
iii.	Objetivo Estratégico	Desarrollo de la actividad académica que comprende la ejecución y gestión de funciones docentes regladas y no regladas, de mejora de la calidad, de investigación, de innovación y transferencia de conocimiento.
B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN		
iv.	Dependencia Lineal	Jefe de Carrera
v.	Dependencia Funcional	Jefe de ARCA
vi.	Dependientes Lineales	N/A
vii.	Dependientes Funcionales	N/A
COORDINACIÓN		OBJETIVO
iii.	Interna	Personal del centro Coordinación de actividades
ix.	Interna	Otros docentes Coordinación de contenidos y áreas de

			conocimiento
x.	Interna	Jefe de ARCA	Asignación y coordinación prácticas alumnos
xi.	Externa	Alumnos	Proceso de aprendizaje
xii.	Externa	Empresas/Establecimientos de prácticas externas	Asignación, seguimiento y evaluación de las prácticas externas

C. FUNCIONES		CRITERIO DE ÉXITO
1	Interiorizar y aplicar el Modelo Educativo de Grado.	Diseño operativo de las asignaturas/prácticas
3	Diseñar, impartir, evaluar y hacer el seguimiento de las actividades docentes del grado.	Fichas de asignatura/taller
4	Participar el proceso de asignación, seguimiento y evaluación de las prácticas.	Asignación de prácticas externas. Seguimiento y evaluación de las prácticas.
5	Colaborar en el diseño e implantación de los procesos del sistema de calidad relacionados con el Grado	Indicadores del Sistema de calidad
6	Colaborar en el diseño y realización de otras actividades formativa relacionadas con su especialidad.	Diseño de cursos, búsqueda de colaboradores externos

D. RESPONSABILIDADES	
Sobre personas	N/A
Económica	N/A
Sobre bienes	Activos asignados, material pedagógico
Sobre seguridad de otros	N/A
Documentos y Valores	Documentación académica

E. REQUISITOS DEL PUESTOS	
Formación	Estudios Superiores
Experiencia	5-10 años de experiencia en cocina, sala y gestión gastronómica/culinaria
Conocimientos	Formación en Cocina, Sala, Gestión gastronómica y culinaria

5.5 Jefe de Formación Continua

A.DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO		
iii.	Jerarquía del Cargo	Técnico/Táctico
iv.	Área/Subárea de Pertenencia	Formación Continua
xv.	Objetivo Estratégico	Garantizar el desarrollo óptimo del proceso de

		planificación, gestión y evaluación de la formación continua.
B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN		
vi.	Dependencia Lineal	Director de Formación
vii.	Dependencia Funcional	N/A
iii.	Dependientes Lineales	N/A
ix.	Dependientes Funcionales	Asistente Formación Técnico Comercial
COORDINACIÓN		PUESTO O ÁREA
ix.	Interna	Técnico Comercial y Asistente de formación
xi.	Interna	Área de Administración
xii.	Externa	Ponentes, docentes, referentes profesionales
iii.	Externa	Empresas, ferias del sector, centros educativos
iv.	Externa	Antiguos alumnos
		OBJETIVO
		Diseño de oferta de formación y gestión de la formación continua
		Compra de productos y material para cursos
		Identificación de colaboradores y ponentes para formación continua
		Informar sobre la oferta de formación
		Oferta de servicios de formación continua y postgrado

C. FUNCIONES		CRITERIO DE ÉXITO
1	Desarrollar la oferta y programación de la formación no académica (formación continua, experto en emprendimiento, ...)	Oferta y Programación de formación continua
2	Participar en actividades para generación de oportunidades y captación de negocio de formación no académica.	Oferta y Programación de formación continua
3	Coordinar con el ámbito comercial la información sobre ofertas y captación para formación continua.	Oferta y Programación de formación continua
4	Gestionar el diseño, organización, desarrollo de los cursos/talleres: gestión de docentes y proveedores, recursos, documentación, inscripción y logística, satisfacción, ...	Formación gestionada
5	Supervisar el control y calidad de la formación desarrollada.	Indicadores de calidad
6	Establecer convenios interinstitucionales con empresas del medio para que los alumnos y profesionales realicen prácticas.	Convenios firmados.
7	Atender a alumnos, clientes, empresas, profesionales interesados.	Consultas resueltas

D. RESPONSABILIDADES	
Sobre personas	N/A
Económica	Ingresos por matrícula. Presupuestos de formación continua

Sobre bienes	Activos de formación, material pedagógico
Sobre seguridad de otros	Alumnos
Documentos y Valores	Modelo pedagógico. Oferta formativa. Contratos con proveedores y docentes, documentos de gestión de la formación

F. REQUISITOS DEL PUESTOS	
Formación	Licenciatura y grado académico a nivel Maestría. Cursos de actualización en docencia en Educación Superior o Metodología en enseñanza, o gestión en educación superior universitaria.
Experiencia	Experiencia en planificación y gestión de la formación.
Conocimientos	Gestión de equipos y personas, Liderazgo. Idiomas, inglés avanzado. Dominio de paquetes de computación.

5.6 Técnico Comercial de Formación

A. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO			
i.	Jerarquía del Cargo	Técnico/ Táctico	
ii.	Área/Subárea de Pertenencia	Formación	
iii.	Objetivo Estratégico	Gestionar la captación de alumnos para la formación de grado, continua y postgrado. Colaborar en la gestión de la formación continua.	
B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN			
iv.	Dependencia Lineal	Director de Formación	
v.	Dependencia Funcional	Jefe de Formación Continua	
vi.	Dependientes Lineales	N/A	
vii.	Dependientes Funcionales	N/A	
COORDINACIÓN		PUESTO O ÁREA	OBJETIVO
iii.	Interna	Personal del área	Coordinación de actividades
ix.	Interna	Equipo de captación (Dirección, Asistente Servicios Estudiantiles, ...)	Plan de acciones para captación de alumnos
x.	Interna	Comité Marketing-Comercial del Centro	Coordinación de acción comercial
xi.	Externa	Alumnos, antiguos alumnos	Gestión de solicitudes de información e inscripciones Oferta de servicios de formación continua y postgrado
xii.	Externa	Empresas, ferias del sector, centros educativos	Informar sobre la oferta de formación

C. FUNCIONES		CRITERIO DE ÉXITO
1	Participación en el diseño y ejecución del plan comercial para captación de alumnos para el grado y formación continua.	Presupuestos y ofertas. Captación de alumnos
2	Realizar y organizar charlas, seminarios y conferencias sobre el perfil profesional, mercado laboral y otros aspectos de la formación académica y continua ofertada.	Acciones comerciales y charlas ejecutadas
3	Coordinar información comercial para la planificación, diseño y evaluación de la formación continua.	Coordinación de acciones e información
4	Gestionar peticiones de información e inscripción para cursos de formación continua.	Inscripciones en cursos

D. RESPONSABILIDADES	
Sobre personas	N/A
Económica	Captación de alumnos
Sobre bienes	N/A
Sobre seguridad de otros	N/A
Documentos y Valores	Ofertas y contratos de servicios de formación continua

E. REQUISITOS DEL PUESTOS	
Formación	Estudios Superiores: administración de empresas, marketing
Experiencia	Funciones comerciales en sector servicios educativos.
Conocimientos	Gestión de la formación.

5.7 Asistente de Formación

A. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO		
i.	Jerarquía del Cargo	Operativo
ii.	Área/Subárea de Pertenencia	Formación y servicios estudiantiles
iii.	Objetivo Estratégico	Asistir a la Dirección de Formación y prestar soporte en los procesos -académicos-formativos-administrativos del área.
B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN		
iv.	Dependencia Lineal	Director de Formación
v.	Dependencia Funcional	Jefe de Carrera, Jefe de Formación Continua, Jefe de ARCA
vi.	Dependientes Lineales	N/A
vii.	Dependientes Funcionales	N/A
COORDINACIÓN		OBJETIVO
iii.	Interna	Personas del área y centro
ix.	Externa	Alumnos
		Coordinación de actividades
		Información sobre programación

			académica y formación e inscripción
x.	Externa	Empresas	Coordinación prácticas

C. FUNCIONES			CRITERIO DE ÉXITO
1	Recepcionar, clasificar y distribuir la correspondencia del área.		Actividad realizada
2	Elaborar cartas, circulares, resoluciones, invitaciones y otro tipo de documentos.		Actividad realizada
3	Atender al público, llamadas telefónicas y suministrar información variada.		Correcta atención al cliente
4	Asistir a la Dirección y Jefatura de Carrera en la programación académica: horario, aulas, docentes, calendario académico		Actividad realizada
5	Asistir en la elaboración de informes académicos.		Actividad realizada
6	Prestar soporte en los procesos de admisión, registro y control académico.		Actividad realizada
7	Asistir a la Dirección y Jefatura de Formación Continua en la programación de formación continua: horarios, aulas, docentes, calendario, documentación, altas en sistemas informáticos ...		Actividad realizada

D. RESPONSABILIDADES	
Sobre personas	N/A
Económica	Efectivo entregado, cheques
Sobre bienes	N/A
Sobre seguridad de otros	N/A
Documentos y Valores	Alta confidencialidad, informes de dirección, correspondencia, documentación académica y de formación

E. REQUISITOS DEL PUESTOS	
Formación	Estudios de Secretariado o nivel Superior.
Experiencia	Experiencia de trabajo en Universidad 3 años. Experiencia relacionada 2 años.
Conocimientos	Manejo de paquetes de computación.

5.8 Asistente Servicios Estudiantiles

A. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO		
i.	Jerarquía del Cargo	Operativo
ii.	Área/Subárea de Pertenencia	Formación/ Servicios Estudiantiles
iii.	Objetivo Estratégico	Gestionar y desarrollar actividades de orientación profesional, apoyo psicológico y retención para alumnos del Centro. Participar en el proceso de captación del alumnado. Gestionar la bolsa de trabajo para

		colocación.
B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN		
iv.	Dependencia Lineal	Director de Formación (y Servicios Estudiantiles)
v.	Dependencia Funcional	N/A
vi.	Dependientes Lineales	N/A
vii.	Dependientes Funcionales	N/A
COORDINACIÓN		PUESTO O ÁREA
iii.	Interna	Personal del área y centro
ix.	Interna	Equipo de captación/reclutamiento (Dirección, Comerciales, ...)
x.	Externa	Orientadores de centros educativos y formación profesional
xi.	Externa	Alumnos
		Objetivo
		Coordinación de actividades
		Plan de acciones para captación de alumnos
		Informar sobre la oferta académica
		Orientación y apoyo psicológico. Bolsa de trabajo para colocación

C. FUNCIONES		CRITERIO DE ÉXITO
1	Organizar, administrar y ejecutar el proceso de aplicación de pruebas de orientación vocacional, test de conocimiento u otras.	Informe de pruebas aplicadas.
2	Atender a alumnos que soliciten el servicio de orientación y consejería.	Informe de actividades.
3	Realizar y organizar charlas, seminarios y conferencias temas afines a los alumnos.	Informe de actividades ejecutadas.
4	Diseñar, planificar, organizar y ejecutar actividades de retención de alumnos.	Informe de actividades ejecutadas
5	Organizar, administrar la aplicación de pruebas de selección e ingreso a la Universidad.	Informe de actividades ejecutadas
6	Realizar el seguimiento del aprovechamiento académico de los alumnos con bajo rendimientos.	Informe de actividades ejecutadas
7	Crear y mantener medios y canales de comunicación con alumnos.	Informe de actividades ejecutadas
8	Gestionar el funcionamiento y servicio de la bolsa de trabajo.	Informe de estudiantes colocados.
9	Participar en las actividades de captación de alumnos, así como en el desarrollo de material necesario (catálogos, página web,...)	Visitas a centros educativos, asistencia a ferias

D. RESPONSABILIDADES	
Sobre personas	N/A
Económica	N/A
Sobre bienes	N/A
Sobre seguridad de otros	N/A
Documentos y Valores	Alta confidencialidad, files alumnos, informes, quejas de

	alumnos
--	---------

E. REQUISITOS DEL PUESTOS	
Formación	Licenciatura en Psicología con especialidad en procesos de enseñanza y aprendizaje.
Experiencia	Experiencia específica. Experiencia relacionada
Conocimientos	Cursos en educación superior, procesos de enseñanza y aprendizaje / formación profesional. Conocimiento y manejo de prueba psicométrica u otras técnicas de orientación vocacional.

5.9 Asistente Biblioteca

A. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO			
i.	Jerarquía del Cargo	Operativo	
ii.	Área/Subárea de Pertenencia	Formación/ Biblioteca	
iii.	Objetivo Estratégico	Administrar y coordinar los procesos bibliotecarios.	
B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN			
iv.	Dependencia Lineal	Director de Formación y Servicios Estudiantiles	
v.	Dependencia Funcional	Jefe de Carrera, Jefe de Formación Continua	
vi.	Dependientes Lineales	N/A	
vii.	Dependientes Funcionales	N/A	
COORDINACIÓN		PUESTO O ÁREA	OBJETIVO
iii.	Interna	Docentes; investigadores	Facilitar servicios bibliotecarios para actividad docente e investigadora.
ix.	Interna	Personal del centro	Coordinación de actividades
x.	Externa	Alumnos y usuarios de la biblioteca	Gestión de la bibliografía y préstamo
xi.	Externa	Centros de referencia, profesionales	Intercambio de bibliografías. Actividades de difusión externa.

C. FUNCIONES		CRITERIO DE ÉXITO
1	Administrar y desarrollar la preservación, mantenimiento y mejoramiento de los recursos bibliotecarios.	Reporte de estado de material.
2	Realizar la codificación bibliotecaria.	Libros codificados
3	Elaborar base de datos de los recursos bibliotecarios.	Base de datos actualizada.
4	Brindar atención, información, orientar y recomendar, a estudiantes, docentes y personal de la universidad	Informe de actividades.

	sobre los recursos bibliotecarios.	
5	Supervisar y controlar el manejo de parte de los usuarios de los recursos bibliotecarios de la Universidad.	Informe de actividades.
6	Coordinar y supervisar la adquisición de nueva bibliografía.	Registro de bibliografía
7	Coordinar con el área académica y formativa los requerimientos de los usuarios en cuanto a la dotación de bibliografía.	Informe de coordinación.
8	Colaborar en la realización y gestión de la documentación para bibliografías de los docentes, investigaciones, publicaciones científicas.	Generación de Conocimiento, Facilitar la actividad docente e investigadora. Imagen del centro
9	Realizar presentaciones de libros en el Centro.	Imagen del centro.
10	Promover alianzas con centros de prestigio para intercambio de bibliografías	Aumentar bibliografía para desarrollo del servicio. Imagen del centro.

D. RESPONSABILIDADES

Sobre personas	N/A
Económica	N/A
Sobre bienes	Activos asignados, libros, multimedia
Sobre seguridad de otros	N/A
Documentos y Valores	Material bibliográfico

E. REQUISITOS DEL PUESTOS

Formación	Licenciatura en Bibliotecología
Experiencia	Experiencia laboral específica de 5 años. Experiencia relacionada 3 años
Conocimientos	Manejo de base de datos.

6. ÁREA DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS EMPRESARIALES

- Director de Innovación y Servicios Empresariales
- Técnico I+D+i
- Técnico Comercial de Servicios Empresariales

6.1 Director de Innovación y Servicios Empresariales

A. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO		
i.	Jerarquía del Cargo	Ejecutivo
ii.	Área/Subárea de Pertenencia	Innovación y Servicios Empresariales
iii.	Objetivo Estratégico	Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de la actividad de I+D+i, incluyendo la definición de líneas y contenidos, captación de financiación, gestión de proyectos y transferencia de conocimiento y soluciones a la industria gastronómica. Desarrollo y coordinación de la oferta de consultoría y servicios de tutorización en nuevos emprendimientos.
B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN		
iv.	Dependencia Lineal	Director General
v.	Dependencia Funcional	Director Nacional de Investigación, Desarrollo e Innovación
vi.	Dependientes Lineales	Técnico Comercial de Servicios Empresariales Técnico I+D+i
vii.	Dependientes Funcionales	Docentes investigadores
COORDINACIÓN		OBJETIVO
iii.	Interna	Equipo de Dirección Coordinación y seguimiento PG
ix.	Interna	Personal del área Planificación y coordinación de actividades
x.	Interna	Docentes, investigadores Red de colaboradores para actividades de investigación, consultoría y tutorías
xi.	Interna	Área de Administración y Finanzas Documentación económica de proyectos Facturación de servicios empresariales
xii.	Externa	Organizaciones públicas, empresas, otros centros de investigación Gestión de alianzas y participación en redes de investigación.

			Convenios, acuerdos de colaboración para proyectos I+D+i. Financiación Transferencia de conocimiento
iii.	Externa	Empresas, emprendedores	Oferta de servicios a empresas y profesionales

C. FUNCIONES			CRITERIO DE ÉXITO
1	Definir y hacer el seguimiento del Plan de Gestión del área.		Cumplimiento de objetivos. Reporte
2	Diseñar las líneas y contenidos de I+D+i, de acuerdo con las estrategias generales del centro y la Universidad.		Líneas de i+D+i y contenidos aprobados
3	Gestionar fuentes de financiación, públicas y privadas, para proyectos de I+D+i.		Recursos aprobados
4	Establecer contactos con empresas y otras entidades, negociación y gestión de contratos y convenios de colaboración.		Contratos y convenios firmados
5	Definir y coordinar mecanismos para la inserción y participación de docentes y estudiantes en actividades de I+D+i.		Propuesta de inserción y participación de docentes y estudiantes aprobadas
6	Establecer y aplicar los mecanismos y criterios de supervisión y evaluación de las actividades de I+D+i.		Herramientas de supervisión aplicadas y aprobadas
7	Propiciar y coordinar la difusión, publicación de I+D+i y transferencia al mercado.		Publicaciones y actividades de difusiones y transferencia realizadas.
8	Definir la oferta de servicios empresariales.		Cartera de servicios
9	Promover y coordinar los servicios de consultoría y apoyo técnico en empresas.		Desarrollo de servicios de calidad. Emprendimientos y start ups.
10	Representar y asistir a solicitud de las autoridades Directivas a reuniones del campo de su competencia.		Informe de actividades.
11	Gestionar el desempeño, desarrollo profesional y compromiso de personas a su cargo.		Personas alineadas y comprometidas.

D. RESPONSABILIDADES	
Sobre personas	Desempeño, desarrollo profesional y compromiso de personas a su cargo.
Económica	Ingresos por concursos públicos, comercialización de patentes y licencias de uso. Ingresos por servicios empresariales. Presupuestos de área asignados.
Sobre bienes	Activos de área asignados. Laboratorios. Material para el desarrollo investigador

Sobre seguridad de otros	Investigadores
Documentos y Valores	Proyectos I+D+i , contratos de investigación y asesoría, acuerdos de colaboración, patentes, spin off, contratos de servicio. Registro y mantenimiento de patentes.

E. REQUISITOS DEL PUESTOS	
Formación	Grado académico de Magíster o Doctor.
Experiencia	Experiencia específica: 5 años. Experiencia relacionada: 3 años. Sector de la gastronomía, hostelería o industria de alimentación.
Conocimientos	Fuentes de financiación y políticas de I+D+i . Métodos y técnicas de investigación. Sistemas de gestión y transferencia de I+D+i. Idiomas, inglés avanzado.

6.2 Técnico I+D+i

A. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO			
i.	Jerarquía del Cargo	Técnico/Táctico	
ii.	Área/Subárea de Pertenencia	Innovación y Servicios Empresariales	
iii.	Objetivo Estratégico	Dar soporte a la gestión técnica y económica de proyectos de investigación.	
B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN			
iv.	Dependencia Lineal	Director I+D+i	
v.	Dependencia Funcional	N/A	
vi.	Dependientes Lineales	N/A	
vii.	Dependientes Funcionales	N/A	
COORDINACIÓN		PUESTO O ÁREA	OBJETIVO
iii.	Interna	Personal del área y centro	Coordinación de actividades
ix.	Interna	Investigadores	Gestión técnica y económica de proyectos propios de I+D+i
x.	Externa	Instituciones pública, empresas, otros centros de investigación	Proyectos I+D+i Participación en redes de investigación

C. FUNCIONES		CRITERIO DE ÉXITO
1	Prestar apoyo al personal docente-investigador en la preparación de propuestas de ayudas/proyectos de I+D+i.	Propuestas de ayuda y proyectos lanzados
2	Participar en la búsqueda y gestión de financiación para proyectos propios /y en colaboración con empresas o asociaciones.	Financiación de proyectos
3	Gestionar el seguimiento técnico de los proyectos	Reporte de actividades

	propios y de su justificación documental y presupuestaria.	
4	Colaborar en la gestión de actividades de difusión, publicación de conocimiento de I+D+i.	Reporte de actividades
5	Gestionar actividades para la transferencia del conocimiento a la industria: contratos de transferencia, gestión de patentes, registros, comercialización, spin off.	Reporte de actividades

D. RESPONSABILIDADES	
Sobre personas	N/A
Económica	Concursos públicos, financiación de proyectos
Sobre bienes	Activos asignados. Material para el desarrollo investigador.
Sobre seguridad de otros	N/A
Documentos y Valores	Proyectos I+D+i, documentación, justificación documental y presupuestaria

E. REQUISITOS DEL PUESTOS	
Formación	Estudios superiores.
Experiencia	Experiencia laboral específica de 5 años. Experiencia relacionada 3 años
Conocimientos	Gestión de Proyectos de I+D+i. Herramientas informáticas de gestión de proyectos. Método científico. Idiomas, inglés avanzado. Conocimiento sectorial: gastronomía, hostelería, industria alimentación.

6.3 Técnico Comercial de Servicios Empresariales

A. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO		
i.	Jerarquía del Cargo	Técnico/Táctico
ii.	Área/Subárea de Pertenencia	Innovación/ Servicios Empresariales
iii.	Objetivo Estratégico	Generar demanda y gestionar el desarrollo de servicios de consultoría y apoyo técnico a empresas.
B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN		
iv.	Dependencia Lineal	Director I+D+i y Servicios Empresariales
v.	Dependencia Funcional	N/A
vi.	Dependientes Lineales	N/A
vii.	Dependientes Funcionales	N/A
COORDINACIÓN		OBJETIVO
iii.	Interna	Personal del área Coordinación de actividades
ix.	Interna	Comité Marketing-Comercial del Centro Coordinación de acción comercial

x.	Interna	Docentes, investigadores y colaboradores para tutorías a emprendedores	Constituir una red de consultores y tutores
xi.	Externa	Empresas de la cadena de valor de la gastronomía	Oferta y desarrollo de servicios de consultoría y apoyo técnico.
xii.	Externa	Emprendedores	Asesoramiento profesional y tutorización en emprendimientos y start ups
xiii.	Externa	Antiguo alumnos	Oferta de servicios a profesionales

C. FUNCIONES		CRITERIO DE ÉXITO
1	Participar en el diseño y ejecución del plan comercial de servicios a empresas.	Plan comercial ejecutado. Identificación de necesidades y clientes potenciales
2	Elaborar propuestas técnicas y ofertas de servicios de consultoría y apoyo técnico a empresas.	Ofertas presentadas. Captación de pedidos
3	Gestionar servicios de consultoría: planificación y coordinación, desarrollo de servicio, seguimiento y evaluación.	Servicio prestados. Clientes satisfechos
4	Promover y coordinar servicios de tutorización y asesoramiento a nuevos emprendedores y start ups.	Emprendedores tutorizados.
5	Participar en la búsqueda de colaboradores para proyectos, servicios y tutorización.	Colaboradores para proyectos

D. RESPONSABILIDADES	
Sobre personas	N/A
Económica	Ingresos y rentabilidad de servicios empresariales
Sobre bienes	N/A
Sobre seguridad de otros	N/A
Documentos y Valores	Ofertas, contratos, informes

E. REQUISITOS DEL PUESTOS	
Formación	Estudios Superiores: administración de empresas, marketing.
Experiencia	Experiencia laboral específica de 5 años. Experiencia relacionada 3 años Función comercial. Servicios de consultoría a empresas.
Conocimientos	Conocimiento sectorial: gastronomía, hostelería, industria alimentación.

7. ÁREA DE MARKETING, COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN

- Director de Marketing, Comunicación y Promoción
- Técnico de Marketing-Comercial
- Gestor de Eventos
- Coordinador de Agrotienda
- Coordinador Restó-Café
- Camarero Restó-Café

7.1 Director de Marketing, Comunicación y Promoción

A. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO			
i.	Jerarquía del Cargo	Ejecutivo	
ii.	Área/Subárea de Pertenencia	Marketing, Comunicación y Promoción	
iii.	Objetivo Estratégico	Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de la función de Marketing, y Comunicación corporativa. Impulsar la actividad promocional del centro y su posicionamiento como referente en el sector gastronómico.	
B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN			
iv.	Dependencia Lineal	Director General	
v.	Dependencia Funcional	Director Nacional de Comunicación y Marketing	
vi.	Dependientes Lineales	Técnico Marketing-Comercial Gestor de Eventos Coordinador Agrotienda Coordinador Restó-Café	
vii.	Dependientes Funcionales	Técnicos Comerciales de otras unidades de negocio	
COORDINACIÓN		PUESTO O ÁREA	OBJETIVO
iii.	Interna	Equipo de Dirección	Coordinación y seguimiento PG
ix.	Interna	Personal del área	Planificación y coordinación de actividades
x.	Interna	Comerciales de otras áreas	Coordinación transversal de actividad de marketing-comercial del centro.
xi.	Externa	Instituciones, empresa, agentes del sector	Captación de patrocinios, acuerdos de colaboración Promoción gastronómica.
xii.	Externa	Medios y agencias de comunicación	Difusión de actividades. Visibilidad de la marca.
iii.	Externa	Empresas, chefs, asociaciones, productores locales, antiguos alumnos	Organización de conferencias, seminarios y otros eventos de promoción de la gastronomía

C. FUNCIONES		CRITERIO DE ÉXITO
1	Definir y hacer el seguimiento del Plan de Gestión del área.	Cumplimiento de objetivos. Reporte
2	Planificar y evaluar la estrategia de marketing, comunicación y promoción del centro.	Estrategia definida
3	Coordinar el desarrollo de las actividades de marketing y comunicación vinculadas con la marca del centro.	Actividades realizadas.

4	Coordinar el desarrollo de actividades de promoción del Centro.	Actividades realizadas.
5	Promover y gestionar acuerdos de colaboración y patrocinios con empresas y entidades.	Alianzas realizadas. Patrocinios.
6	Representar y asistir a solicitud de las autoridades Directivas a reuniones del campo de su competencia.	Informe de actividades.
7	Gestionar el desempeño, desarrollo profesional y compromiso de personas a su cargo.	Personas alineadas y comprometidas.

D. RESPONSABILIDADES	
Sobre personas	Desempeño, desarrollo profesional y compromiso de personas a su cargo.
Económica	Captación de patrocinio. Ingresos por servicios de promoción, gestión de eventos, Restó-Café y Agrotienda. Presupuestos de área asignados
Sobre bienes	Activos de área asignados
Sobre seguridad de otros	Asistentes a eventos y actos promocionales
Documentos y Valores	Confidencialidad, información de gestión, posicionamiento y consolidación de imagen de marca

E. REQUISITOS DEL PUESTOS	
Formación	Tener un grado académico de Licenciatura y título en provisión nacional en Publicidad, Marketing o afines, y, grado académico a nivel Maestría como mínimo.
Experiencia	Experiencia específica: 5 años. Experiencia relacionada: 3 años. Experiencia en el sector gastronómico, culinario, industria alimentación
Conocimientos	Idiomas, inglés avanzado.

7.2 Técnico de Marketing-Comercial

A. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO		
i.	Jerarquía del Cargo	Técnico/Táctico
ii.	Área/Subárea de Pertenencia	Marketing, Comunicación y Promoción
iii.	Objetivo Estratégico	Dar soporte técnico a la función de marketing y comunicación corporativa. Desarrollar la actividad comercial para la captación y mantenimiento de patrocinadores del centro y para la actividad de promoción gastronómica.
B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN		
iv.	Dependencia Lineal	Director de Marketing, Comunicación y Promoción
v.	Dependencia Funcional	N/A
vi.	Dependientes Lineales	N/A
vii.	Dependientes Funcionales	N/A
COORDINACIÓN		OBJETIVO

iii.	Interna	Personal del área	Coordinación de actividades
ix.	Interna	Personal del centro	Soporte en comunicación
x.	Externa	Empresas	Captación de patrocinios, acuerdos de colaboración

C. FUNCIONES		CRITERIO DE ÉXITO
1	Gestionar actividad de marketing y comunicación en medios.	Informe de actividades.
2	Gestionar redes sociales y proyectos web.	Informe de actividades. Proyecto web desarrollado.
3	Dar soporte en acciones de comunicación a otras áreas.	Informe de actividades.
4	Gestionar la elaboración de folletería y publicidad del centro.	Material de publicidad elaborado.
5	Realizar la medición de impactos mediáticos y de redes.	Informe de actividades.
6	Realizar estudios de mercado y de la competencia.	Estudios de mercado realizados.
7	Realizar actividades comerciales para la captación y mantenimiento de patrocinadores.	Mantenimiento de patrocinios y acuerdos de colaboración
8	Colaborar en la gestión y organización de actividades promocionales.	Informe de actividades.

D. RESPONSABILIDADES	
Sobre personas	N/A
Económica	Ingresos por patrocinio, por inscripción en actividades promocionales
Sobre bienes	N/A
Sobre seguridad de otros	N/A
Documentos y Valores	Acuerdos de colaboración, contratos, imagen de marca

E. REQUISITOS DEL PUESTOS	
Formación	Grado académico Licenciatura en Publicidad, Marketing o Ingeniería Comercial, Especialidad en Marketing.
Experiencia	Experiencia específica: 5 años. Experiencia relacionada: 3 años. Experiencia en el sector gastronómico, culinario, industria alimentación
Conocimientos	Manejo de redes sociales e internet. Idiomas, inglés avanzado.

7.3 Gestor de Eventos

A. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO			
i.	Jerarquía del Cargo	Técnico/Táctico	
ii.	Área/Subárea de Pertenencia	Marketing, Comunicación y Promoción	
iii.	Objetivo Estratégico	Organizar y gestionar conferencias, seminarios y otros eventos de promoción de la gastronomía, según criterios de calidad e imagen de marca.	
B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN			
iv.	Dependencia Lineal	Director de Marketing, Comunicación y Promoción	
v.	Dependencia Funcional	N/A	
vi.	Dependientes Lineales	N/A	
vii.	Dependientes Funcionales	N/A	
COORDINACIÓN		PUESTO O ÁREA	OBJETIVO
iii.	Interna	Personal del área	Coordinación de actividades
ix.	Interna	Personal del centro	Compartir información técnica para planificar y ejecutar actividades eventos.
x.	Interna	Personal de Restó-Café, Agrotienda	Previsión de servicios para eventos
xi.	Interna	Recepcionista	Coordinación de reservas para alquiler de espacios para reuniones
xii.	Externa	Empresas, chefs, asociaciones, productores locales, antiguos alumnos	Organización de conferencias, seminarios y otros eventos de promoción de la gastronomía. Alquiler de espacios para reuniones
iii.	Externa	Proveedores, agencias de publicidad	Compartir información técnica para planificar y ejecutar compras-alquiler de productos-servicios, para eventos

C. FUNCIONES		CRITERIO DE ÉXITO
1	Planificar conferencias, exposiciones comerciales y eventos de promoción gastronómica.	Ingresos económicos. Imagen de marca
2	Producir eventos: gestionar la comunicación, logística, seguridad, contratación, gestión de proveedores, etc.	Material de publicidad elaborado.
3	Realizar la evaluación del éxito e impacto de los eventos realizados.	Informe de actividades.
4	Gestionar el alquiler de salas y auditorio del centro para reuniones.	Ingresos por alquiler de espacios
5	Organizar la atención y recepción de visitas institucionales al centro.	Imagen de marca

D. RESPONSABILIDADES	
Sobre personas	N/A
Económica	Ingresos por soporte en gestión de eventos, por inscripción en actividades promocionales, por alquiler de espacios
Sobre bienes	N/A
Sobre seguridad de otros	N/A
Documentos y Valores	Imagen de marca, posicionamiento de la marca

E. REQUISITOS DEL PUESTOS	
Formación	Grado académico Licenciatura en Publicidad, Marketing o Ingeniería Comercial, Especialidad en Marketing.
Experiencia	Experiencia específica: 5 años. Experiencia relacionada: 3 años. Experiencia en el sector gastronómico, culinario, industria alimentación Planificación, gestión y comercialización de eventos
Conocimientos	Protocolo. Idiomas, inglés avanzado. Manejo de paquetes de computación.

7.4 Coordinador Agrotienda

A. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO			
i.	Jerarquía del Cargo	Operativo	
ii.	Área/Subárea de Pertenencia	Marketing, Comunicación y Promoción/ Agrotienda	
iii.	Objetivo Estratégico		
F. RELACIONES DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN			
iv.	Dependencia Lineal	Director de Marketing, Comunicación y Promoción	
v.	Dependencia Funcional	N/A	
vi.	Dependientes Lineales	N/A	
vii.	Dependientes Funcionales	N/A	
COORDINACIÓN		PUESTO O ÁREA	OBJETIVO
iii.	Interna	Director del área	Definición de oferta y seguimiento de objetivos y presupuestos
ix.	Interna	Técnicos del área de Marketing y promoción	Organizar actividades promocionales de Agrotienda
x.	Interna	Personal de compras del centro	Realizar pedidos
xi.	Interna	Coordinador de Restó-Café	Aprovechamiento de producto de Agrotienda
xii.	Interna	Administración	Contabilidad y

			facturación
iii.	Externa	Clientes, público en general	Atención y venta de productos
iv.	Externa	Productores, proveedores	Compra y aprovisionamiento

G. FUNCIONES		CRITERIO DE ÉXITO
1	Diseñar la oferta de productos de la Agrotienda.	Imagen del Centro.
2	Fijar precios y tarifas de descuento.	Política de precios.
3	Asegurar el cumplimiento de mínimos de calidad, servicio al cliente, salud y seguridad.	Buen desarrollo de la actividad.
4	Atender al público, informarle sobre los productos y los servicios añadidos que se ofrecen y realizar el cobro.	Buen desarrollo de la actividad. Cumplimiento de objetivos.
5	Organizar actividades promocionales conjuntamente con productores y agentes del sector.	Cumplimiento de objetivos. Imagen del Centro.
6	Organizar la tienda, preparar escaparates, hacer que la exposición de productos esté atractiva para el cliente y reponer la mercancía.	Imagen del centro.
7	Atender quejas, comentarios y preguntas de clientes relacionadas con las ventas y el servicio.	Satisfacción del cliente.
8	Analizar e interpretar preferencias del cliente, tendencias de mercado, actividades de los competidores	Satisfacción del cliente. Cumplimiento de objetivos.
9	Supervisar y mantener las instalaciones limpias y ordenadas.	Instalaciones en buenas condiciones
10	Realizar tareas administrativas y de gestión de la Agrotienda: gestión de stock (entrada, salida, inventario), seguimiento presupuesto, comprobaciones de caja....	Buen desarrollo de la actividad. Informe de actividad.

H. RESPONSABILIDADES	
Sobre personas	N/A
Económica	Ventas directas en Agrotienda
Sobre bienes	Bienes asignados
Sobre seguridad de otros	Criterios de calidad, salud y seguridad de producto. Clientes en Agrotienda
Documentos y Valores	Imagen de marca

I. REQUISITOS DEL PUESTOS	
Formación	Grado académico Licenciatura en Publicidad, Marketing o Ingeniería Comercial, Especialidad en Marketing.
Experiencia	Experiencia específica: 5 años. Experiencia relacionada: 3 años. Experiencia en el sector gastronómico, culinario, industria alimentación
Conocimientos	Productos locales. Industria alimentaria boliviana.

7.5 Coordinador Restó-Café

A. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO		
i.	Jerarquía del Cargo	Operativo
ii.	Área/Subárea de Pertenencia	Marketing, Comunicación y Promoción/ Restó-Café
iii.	Objetivo Estratégico	Coordinar la elaboración y servicio de la oferta gastronómica diseñada para el Restó-Café, ajustando la producción a la actividad prevista en el centro, cumpliendo con los criterios del control alimentario y sanitario y reforzando la buena imagen del Centro.
J. RELACIONES DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN		
iv.	Dependencia Lineal	Director de Marketing, Comunicación y Promoción
v.	Dependencia Funcional	N/A
vi.	Dependientes Lineales	Camarero Restó-Café
vii.	Dependientes Funcionales	N/A
COORDINACIÓN		OBJETIVO
iii.	Interna	Definición de oferta, seguimiento de objetivos y presupuestos
ix.	Interna	Previsión de servicios de Restó-café
x.	Interna	Coordinación de actividades
xi.	Interna	Compartir información técnica para ejecutar actividad y prácticas de alumnos
xii.	Interna	Realización de pedidos
iii.	Interna	Aprovechamiento de producto de Agrotienda.
iv.	Interna	Tesorería, contabilidad, facturación
xv.	Externa	Atención al cliente
vi.	Externa	Atención y pedidos a proveedores

K. FUNCIONES		CRITERIO DE ÉXITO
1	Diseñar la oferta gastronómica del Restó-Café.	Cumplimiento de presupuestos. Aprovechamiento del producto. Imagen del Centro.
2	Planificar la producción.	Cumplimiento de presupuestos.
3	Cocinar y servir.	Buen desarrollo de la

		actividad.
4	Supervisar y mantener las instalaciones limpias y ordenadas.	Instalaciones en buenas condiciones.
5	Realizar tareas administrativas y de gestión del Restó-Café: pedidos materias primas, seguimiento presupuesto, comprobaciones de caja....	Buen desarrollo de la actividad. Aprovechamiento del producto. Cumplimiento de presupuestos
6	Coordinar el funcionamiento del Restó-Café y del personal asignado.	Buen desarrollo de la actividad.

L. RESPONSABILIDADES	
Sobre personas	Desempeño, desarrollo profesional y compromiso de personas a su cargo.
Económica	Ventas directas en Restó-Café.
Sobre bienes	Bienes asignados; orden y limpieza de las instalaciones para el servicio.
Sobre seguridad de otros	Control alimentario; clientes en Restó-Café.
Documentos y Valores	Imagen de marca. Aprovechamientos del producto

M. REQUISITOS DEL PUESTOS	
Formación	Estudios de Grado en cocina y servicio de restaurantes
Experiencia	3-5 años como cocinero en restaurantes gastronómicos y 2 años como camarero de barra y comedor.
Conocimientos	Control alimentario. Gestión de residuos. Perfeccionamiento en técnicas de cocina de vanguardia, pastelería-repostería, servicio de barra y comedor. Idiomas.

7.6 Camarero Restó-Café

A. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO		
i.	Jerarquía del Cargo	Operativo
ii.	Área/Subárea de Pertenencia	Marketing, Comunicación y Promoción/ Restó-Café
iii.	Objetivo Estratégico	Atender y servir al cliente la oferta gastronómica diseñada para el Restó-Café, cumpliendo con los criterios del control Sanitario y reforzando la buena imagen del Centro.
N. RELACIONES DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN		
iv.	Dependencia Lineal	Coordinador Restó-Café
v.	Dependencia Funcional	N/A
vi.	Dependientes Lineales	N/A
vii.	Dependientes Funcionales	N/A

COORDINACIÓN		PUESTO O ÁREA	OBJETIVO
iii.	Interna	Coordinador del Restó-Café	Coordinación de actividades
ix.	Externa	Clientes, público en general	Atención y servicio

O. FUNCIONES		CRITERIO DE ÉXITO
1	Atender y servir al cliente en el Restó-Café.	Calidad y satisfacción del cliente.
2	Limpiar, ordenar y acondicionar las instalaciones para el servicio.	Instalaciones en buenas condiciones. Imagen del centro.
3	Realizar el cobro del servicio, así como un arqueo de caja diario.	Cumplimiento de objetivos para facturación.

P. RESPONSABILIDADES	
Sobre personas	N/A
Económica	Efectivo caja.
Sobre bienes	Preparar y mantener limpias las instalaciones para el servicio.
Sobre seguridad de otros	Control alimentario
Documentos y Valores	Diseño de oferta gastronómica; Imagen de marca.

Q. REQUISITOS DEL PUESTOS	
Formación	Estudios de hostelería y restauración
Experiencia	3-5 años como camarero-a de barra y/o comedor en restaurantes gastronómicos.
Conocimientos	Control alimentario. Gestión de residuos. Perfeccionamiento en técnicas de cocina de vanguardia, servicio de barra y comedor. Idiomas.

8. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y CAPITAL HUMANO

- Director de Administración, Finanzas y Capital Humano
- Asistente Administración, Finanzas y Capital Humano
- Cajero
- Encargado de Compras y Almacén
- Auxiliar de Compras y Almacén
- Asistente TI
- Recepcionista

8.1 Director de Administración, Finanzas y Capital Humano

A. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO			
i.	Jerarquía del Cargo	Ejecutivo	
ii.	Área/Subárea de Pertenencia	Administración, Finanzas y Capital Humano	
iii.	Objetivo Estratégico	Dirigir, coordinar y evaluar la gestión Administrativa Financiera, así como de Capital Humano y TI del Centro.	
B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN			
iv.	Dependencia Lineal	Director General	
v.	Dependencia Funcional	Director Nacional Financiero; Director Nacional de Capital Humano; Director Nacional de TI	
vi.	Dependientes Lineales	Asistente Administración, Finanzas y Capital Humano Contador, Encargado de Compras y Almacén Asistente TI Recepcionista	
vii.	Dependientes Funcionales	N/A	
COORDINACIÓN		PUESTO O ÁREA	OBJETIVO
iii.	Interna	Equipo de Dirección	Coordinación y seguimiento PG
ix.	Interna	Personal del área	Planificación y coordinación de actividades
x.	Interna	Personal del centro	Atención y documentación de procedimientos de capital humano
xi.	Externa	Proveedores, entidades bancarias	Negociación de condiciones

C. FUNCIONES		CRITERIO DE ÉXITO
1	Definir y hacer el seguimiento del Plan de Gestión del área.	Cumplimiento de objetivos. Reporte
2	Elaborar el presupuesto del centro.	Presupuestos presentados y aprobados.
3	Coordinar las actividades administrativas y financieras buscando la optimización en el uso de los recursos.	Informe de actividades.
4	Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria.	Informe de actividades.
5	Mantener actualizada la información financiera y contable para la toma de decisiones, así como ofrecer informaciones solicitadas tanto interna como externamente.	Informe financiero.
6	Autorizar desembolsos de dinero por requerimiento de: servicios, honorarios, material, productos, insumos,	Desembolsos autorizados.

	equipos, etc.	
7	Coordinar la realización de auditorías contables.	Auditorías realizadas.
8	Planificar, coordinar y realizar seguimiento de la aplicación de políticas e instrumentos de capital humano.	Políticas e instrumentos correctamente aplicados
9	Representar y asistir a solicitud de las autoridades Directivas a reuniones del campo de su competencia.	Informe de actividades.
10	Llevar la gestión administrativa de convenios, subvenciones y ayudas.	Control de justificación, ayudas, convenios y subvenciones
11	Gestionar el desempeño, desarrollo profesional y compromiso de personas a su cargo.	Personas alineadas y comprometidas.

D. RESPONSABILIDADES	
Sobre personas	Desempeño, desarrollo profesional y compromiso de personas a su cargo.
Económica	Presupuestos, autorización de desembolsos y pagos, cheques.
Sobre bienes	Activos asignados.
Sobre seguridad de otros	Personal de la sede en temas de seguridad.
Documentos y Valores	Alta confidencialidad, información financiera, ingresos, contratos, cheques.

E. REQUISITOS DEL PUESTOS	
Formación	Tener un grado académico de Licenciatura en el área de Finanzas y, grado académico a nivel Maestría deseable. Tener realizados cursos o programas de postgrado en Finanzas, Economía o ramas afines.
Experiencia	Experiencia laboral específica de 5 años. Experiencia relacionada 3 años
Conocimientos	Dominio de análisis financieros, estados de resultados Gestión de Personal y Desarrollo Organizacional.

8.2 Asistente de Administración, Finanzas y Capital Humano

A. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO		
i.	Jerarquía del Cargo	Operativo
ii.	Área/Subárea de Pertenencia	Administración, Finanzas y Capital Humano
iii.	Objetivo Estratégico	Asistir a la Dirección. Administrar y realizar la gestión de los procesos contables. Apoyar en la aplicación de procedimientos de capital humano.
B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN		
iv.	Dependencia Lineal	Director de Administración, Financiero y CH
v.	Dependencia Funcional	N/A

vi.	Dependientes Lineales	N/A	
vii.	Dependientes Funcionales	N/A	
COORDINACIÓN		PUESTO O ÁREA	OBJETIVO
iii.	Interna	Personal del área	Coordinación de actividades
ix.	Interna	Gestores y Técnicos de otras áreas	Información para contabilidad y facturación
x.	Externa	Proveedores y clientes	Pagos, reclamaciones
xi.	Externa	Ministerio de Trabajo, AFP	Coordinación de actividades

C. FUNCIONES		CRITERIO DE ÉXITO
1	Realizar los registros y comprobantes de ingresos y egresos de acuerdo a normas contables establecidas.	Registros contables realizados.
2	Llevar los estados financieros del Centro.	Informe Financiero.
3	Cuidar la correcta asignación y distribución de gastos.	Reporte de ingresos y gastos.
4	Elaborar los Balances Generales y de Comprobación.	Informe Financiero
5	Verificar e informar sobre la correcta aplicación de las leyes que rigen la actividad contable.	Informe Financiero
6	Realizar la liquidación de impuestos IVA – RCIVA – IT.	Informe Financiero.
7	Gestionar Afiliaciones del Personal a CNS, AFP y otros	Personal correctamente afiliado.
8	Dar seguimiento y supervisión de todos los pagos de aportes patronales laborales, planillas impositivas y todos los pagos relacionados al personal.	Aportes y pagos de personal
9	Controlar y realizar seguimiento del personal de acuerdo a normas y políticas establecidas a nivel institucional.	Procedimientos de Capital Humano aplicados.
10	Administrar transferencias, despidos, renunciaciones y jubilaciones.	Cumplimiento en procesos de desvinculación laboral.
11	Apoyar y coordinar tareas de Capital Humano con la Dirección (capacitación, reclutamiento, inducción,...).	Información y reportes de actividad.

D. RESPONSABILIDADES	
Sobre personas	N/A
Económica	Cheques. Elaboración de Planillas de Salarios, Finiquitos.
Sobre bienes	N/A
Sobre seguridad de otros	N/A
Documentos y Valores	Información contable Contratos personal, Finiquitos, Memorándums, Files de Personal

E. REQUISITOS DEL PUESTOS	
Formación	Licenciatura en Auditoría Financiera o Contaduría Pública.
Experiencia	Experiencia específica: 5 años, Experiencia relacionada: 3 años
Conocimientos	Normativa legal vigente. Administración de personal. Manejo de paquetes de computación.

8.3 Cajero

F. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO			
xii.	Jerarquía del Cargo	Operativo	
iii.	Área/Subárea de Pertenencia	Administración, Finanzas y Capital Humano	
iv.	Objetivo Estratégico	Manejar y registrar los ingresos económicos por concepto del servicio educativo y otros. Realizar egresos económicos debidamente autorizados. Apoyar en los procesos administrativos del área.	
G. RELACIONES DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN			
xv.	Dependencia Lineal	Director de Administración, Financiero y CH	
vi.	Dependencia Funcional	N/A	
vii.	Dependientes Lineales	N/A	
iii.	Dependientes Funcionales	N/A	
COORDINACIÓN		PUESTO O ÁREA	OBJETIVO
ix.	Interna	Personal del área	Coordinación de actividades
cx.	Interna	Contabilidad	Información facturación y contabilidad
xi.	Interna	Asistentes y Técnicos de otras Unidades de Negocio	Información de cursos, servicios prestados
xii.	Externa	Alumnos, empresas, clientes	Pagos por concepto de matrícula o servicios

H. FUNCIONES		CRITERIO DE ÉXITO
1	Recibir los pagos por concepto de matrícula, formación, certificados y por otros servicios.	Reporte de pagos recibidos.
2	Emitir la factura o comprobante correspondiente a cada pago y archivar las copias.	Facturas emitidas.
3	Introducir los datos de los pagos por ingresos al sistema contable.	Sistema actualizado.
4	Entrega de efectivo y valores a empresa de transportes de dinero	Nota de recepción de empresa de valores.
5	Realizar el cierre diario de caja.	Reporte de caja
6	Preparar el dinero en efectivo y/o cheques para que sean depositados en las cuentas del centro.	Informe de actividad.
7	Llenar los recibos y hojas de depósitos bancarios.	Documentos debidamente llenados

8	Enviar los documentos de ingreso a contabilidad junto con la boleta de depósito bancario.	Documentación presentada.
---	---	---------------------------

I. RESPONSABILIDADES	
Sobre personas	N/A
Económica	Efectivo entregado, cheques
Sobre bienes	N/A
Sobre seguridad de otros	N/A
Documentos y Valores	Alta confidencialidad, información de caja.

J. REQUISITOS DEL PUESTOS	
Formación	Auxiliar de Contabilidad o áreas relacionadas.
Experiencia	Experiencia específica: 5 años, Experiencia relacionada: 3 años
Conocimientos	Manejo de paquetes de computación.

8.4 Encargado de Compras y Almacén

A. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO			
i.	Jerarquía del Cargo	Operativo	
ii.	Área/Subárea de Pertenencia	Administración, Finanzas / Compras	
iii.	Objetivo Estratégico	Coordinar el desarrollo de compra, recepción, almacenaje y distribución de materias primas y maquinaria-menaje de hostelería necesarias para las actividades que se realizan en Centro. Coordinar la gestión de contratación de otros servicios generales (limpieza, vigilancia, mensajería...).	
B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN			
iv.	Dependencia Lineal	Director de Administración, Financiero y CH	
v.	Dependencia Funcional	N/A	
vi.	Dependientes Lineales	Auxiliar de Compras y Almacén	
vii.	Dependientes Funcionales	Coordinador Restó-Café Coordinador Agrotienda	
COORDINACIÓN		PUESTO O ÁREA	OBJETIVO
iii.	Interna	Personal del área	Coordinación de actividades
ix.	Interna	Gestores y Técnicos de otras áreas	Planificaciones de necesidades. Gestión de compras y de almacén
x.	Interna	Docentes	Compartir información técnica para planificar y ejecutar actividad y gestión de

			presupuestos
xi.	Externa	Proveedores, productores	Gestión de presupuestos. Negociación Seguimiento de condiciones de servicio y suministro

C. FUNCIONES		CRITERIO DE ÉXITO
1	Planificar necesidades de compra y adquisición de productos/materiales y servicios generales.	Informe de actividad.
2	Negociar y gestionar con proveedores condiciones de compra y suministro.	Cumplimiento de presupuestos e imagen del centro.
3	Realizar pedidos.	Material disponible en tiempo y forma. Cumplimiento de presupuestos.
4	Controlar el cumplimiento de las condiciones de suministro y servicio pactadas.	Cumplimiento de condiciones de compra y servicio.
5	Supervisar la actualización de precios y control de albaranes.	Cumplimiento y control de presupuestos.
6	Coordinar la recepción, adecuado almacenamiento y distribución de producto/material.	Satisfacción del cliente interno.
7	Controlar presupuestos, albaranes e inventarios.	Cumplimiento y control de presupuestos.
8	Supervisar la gestión de almacén y la limpieza de los espacios.	Cumplimiento de normativa salud-alimentaria. Imagen del centro.

D. RESPONSABILIDADES	
Sobre personas	Desempeño, desarrollo profesional y compromiso de personas a su cargo.
Económica	Presupuestos asignados. Precios negociados.
Sobre bienes	Activos designados. Gestión de stock de materia prima y maquinaria-menaje.
Sobre seguridad de otros	N/A
Documentos y Valores	Presupuestos, facturas, órdenes de compra.

E. REQUISITOS DEL PUESTOS	
Formación	Administración de empresas. Graduado en Gastronomía, gestión de cocinas y restaurante
Experiencia	3-5 años como jefe de compras en sector hostelería, restauración
Conocimientos	Planificación y gestión de la productividad. Logística y distribución. Técnicas de negociación. Manejo de paquetes de computación de inventarios. Gestión de personas.

8.5 Auxiliar de Compras y Almacén

A. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO			
i.	Jerarquía del Cargo	Operativo	
ii.	Área/Subárea de Pertenencia	Administración, Finanzas / Compras	
iii.	Objetivo Estratégico	Preparar, almacenar y distribuir pedidos internos, así como limpiar y mantener las instalaciones de almacén en buen estado, cumpliendo con los criterios del control sanitario.	
B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN			
iv.	Dependencia Lineal	Encargado de Compras y Almacén	
v.	Dependencia Funcional	N/A	
vi.	Dependientes Lineales	N/A	
vii.	Dependientes Funcionales	N/A	
COORDINACIÓN		PUESTO O ÁREA	OBJETIVO
iii.	Interna	Personal del área	Coordinación de actividades
ix.	Interna	Gestores y Técnicos de otras áreas	Peticiones almacén
x.	Interna	Docentes	Compartir información técnica para ejecutar actividad
xi.	Externa	Proveedores	Suministro y distribución de material
C. FUNCIONES			CRITERIO DE ÉXITO
1	Preparar, almacenar y distribuir pedidos.		Buen desarrollo de la actividad.
2	Mantener el abastecimiento necesario y adecuado del almacén.		Información de rotación de producto/material
3	Gestionar el almacenamiento y la limpieza de los espacios correspondientes.		Instalaciones en condiciones óptimas. Cumplimiento de normativas.
4	Registrar salidas y entradas de productos/ materiales y mantener actualizados los sistemas de inventario de almacén.		Registros realizados
5	Controlar las condiciones y fechas de caducidad de los productos.		Cumplimiento de normativas. Buen aprovechamiento del producto.
D. RESPONSABILIDADES			
Sobre personas		N/A	

Económica	N/A
Sobre bienes	Activos designados; Buen aprovechamiento del producto/material.
Sobre seguridad de otros	N/A
Documentos y Valores	N/A

E. REQUISITOS DEL PUESTOS	
Formación	Técnico medio
Experiencia	Experiencia laboral específica: 3 años. Experiencia relacionada 1 año.
Conocimientos	Calidad de materias primas. Procedimientos de almacenaje y conservación. Gestión de residuos. Control alimentario. Manejo de paquetes de computación de gestión de stock e inventarios.

8.6 Encargado de Mantenimiento

A. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO			
i.	Jerarquía del Cargo	Operativo	
ii.	Área/Subárea de Pertenencia	Administración, Finanzas / Mantenimiento	
iii.	Objetivo Estratégico	Coordinar la implantación del plan de mantenimiento del edificio e instalaciones para garantizar su buen estado para desarrollar la actividad prevista, cumpliendo con las normativas vigentes, sostenibilidad energética y reforzando la buena imagen del Centro	
B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN			
iv.	Dependencia Lineal	Director de Administración, Finanzas y CH	
v.	Dependencia Funcional	N/A	
vi.	Dependientes Lineales	N/A	
vii.	Dependientes Funcionales	N/A	
COORDINACIÓN		PUESTO O ÁREA	OBJETIVO
iii.	Interna	Personal del área	Coordinación de actividades
ix.	Interna	Gestor de eventos	Compartir información técnica para planificar y ejecutar actividad
x.	Interna	Gestores y Técnicos de otras áreas	Peticiones de mantenimiento
xi.	Externa	Proveedores de mantenimiento y limpieza	Gestión de trabajos de mantenimiento y limpieza
C. FUNCIONES			CRITERIO DE ÉXITO
1	Planificar los programas y tareas de mantenimiento de edificios y sistemas.		Informe de actividades.

2	Implantar el plan de mantenimiento del edificio e instalaciones.	Cumplimiento de normativas. Buen funcionamiento de las instalaciones.
3	Controlar los gastos de mantenimiento.	Cumplimiento de presupuestos.
4	Planificar obras y ejecución de reparaciones.	Edificio en condiciones para el desarrollo de la actividad
5	Organizar y garantizar el mantenimiento del archivo de planos de instalaciones y fichas técnicas de maquinaria.	Cumplimiento de normativas. Buen funcionamiento de las instalaciones.
6	Gestionar el almacenaje de material de mantenimiento.	Buen funcionamiento de las instalaciones.
7	Gestionar los servicios externos de limpieza y mantenimiento del edificio.	Cumplimiento de normativas. Buen funcionamiento de las instalaciones. Cumplimiento de presupuestos.

D. RESPONSABILIDADES	
Sobre personas	N/A
Económica	Presupuestos asignados
Sobre bienes	Activos disponibles
Sobre seguridad de otros	N/A
Documentos y Valores	Documentación técnica de equipos e instalaciones; presupuestos, contratos de mantenimiento

E. REQUISITOS DEL PUESTOS	
Formación	Ingeniería Técnica
Experiencia	Experiencia laboral específica: 3 años. Experiencia relacionada 1 año.
Conocimientos	Gestión, administración y mantenimiento de edificios Administración de Sistemas Informáticos Planificación y gestión de la producción Electrónica, Electricidad, fontanería, climatización, técnico sistemas

8.7 Asistente TI

A. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO		
i.	Jerarquía del Cargo	Operativo
ii.	Área/Subárea de Pertenencia	Administración, Finanzas / TI
iii.	Objetivo Estratégico	Implantar y mantener los sistemas de información del centro, con el fin de prestar el asesoramiento técnico necesario que satisfaga las necesidades tecnológicas del centro.
B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN		

iv.	Dependencia Lineal	Director de Administración, Finanzas y CH	
v.	Dependencia Funcional	Director Nacional de Tecnología	
vi.	Dependientes Lineales	N/A	
vii.	Dependientes Funcionales	N/A	
COORDINACIÓN		PUESTO O ÁREA	OBJETIVO
iii.	Interna	Personal del área	Coordinación de actividades
ix.	Interna	Encargado de compras	Asesoramiento técnico compras TI
x.	Interna	Personal del centro	Atención a consultas
xi.	Interna	Técnicos de Marketing-Comunicación	Asesoramiento y soporte web
xii.	Externa	Proveedores	Petición y seguimiento de servicios

C. FUNCIONES		CRITERIO DE ÉXITO
1	Realizar el mantenimiento del hardware existente.	Informe de actividades.
2	Efectuar la instalación y el mantenimiento del software utilizado en el Centro.	Informe de actividades.
3	Realizar la configuración, administración y mantenimiento de las redes y comunicaciones del Centro.	Informe de actividades.
4	Prestar asesoramiento técnico en la resolución de incidencias y consultas de los usuarios.	Incidencias resueltas.
5	Crear el software y bases de datos específicos que puedan necesitarse.	Informe de actividades.
6	Colaborar en la creación, diseño y mantenimiento de la intranet y páginas WEB.	Informe de actividades.
7	Impartir formación técnica en la utilización de software y de las TIC'S al personal.	Personal formado.
8	Colaborar, prestando apoyo técnico y logístico, en las compras de todo el equipamiento y material necesario del área de sistemas.	Planificación necesidades TI

D. RESPONSABILIDADES	
Sobre personas	N/A
Económica	Presupuestos asignados
Sobre bienes	Activos disponibles TI
Sobre seguridad de otros	N/A
Documentos y Valores	Documentación técnica de equipos; seguridad de información

E. REQUISITOS DEL PUESTOS	
Formación	Ingeniería Técnica
Experiencia	Experiencia en informática o consultoría tecnológica.
Conocimientos	Administración de servicios informáticos. Dominio de paquetes de computación.

8.8 Recepcionista

A. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO		
i.	Jerarquía del Cargo	Operativo
ii.	Área/Subárea de Pertenencia	Administración, Finanzas
iii.	Objetivo Estratégico	Recibir y atender (física y telefónica) a alumnos y público en general, facilitando su gestión en relación con el centro.
B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN		
iv.	Dependencia Lineal	Director de Administración, Finanzas y CH
v.	Dependencia Funcional	N/A
vi.	Dependientes Lineales	N/A
vii.	Dependientes Funcl.	N/A
COORDINACIÓN		PUESTO O ÁREA
iii.	Interna	Personal del área
ix.	Interna	Personal del centro
x.	Interna	Gestor de eventos
xi.	Interna	Alumnos, usuarios
		Objetivo
		Coordinación de actividades
		Canalización de llamadas y visitas
		Coordinar información de salas para reserva y alquiler
		Atención al público e información
C. FUNCIONES		CRITERIO DE ÉXITO
1	Atender e informar al público y visitas.	Imagen del centro.
2	Gestionar las llamadas de centralita de teléfono y recepción de mail oficial del Centro, atendiendo directamente o canalizando los asuntos según sea preciso.	Imagen del centro.
3	Gestionar la reserva de salas, espacios y recursos comunes.	Informe de actividad.
4	Gestionar las peticiones de material de oficina y copistería.	Informe de actividad.
D. RESPONSABILIDADES		
Sobre personas		N/A
Económica		N/A
Sobre bienes		Activos disponibles
Sobre seguridad de otros		N/A
Documentos y Valores		Alta confidencialidad, correspondencia, Imagen del centro

E. REQUISITOS DEL PUESTOS	
Formación	Técnico medio en administración
Experiencia	Experiencia laboral específica: 3 años. Experiencia relacionada 1 año.
Conocimientos	Manejo herramientas computación

9. FOROS DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN INTERNA



Foro	Liderado por .../Participantes	Periodicidad
Comité de Dirección	Director General – Director de Formación y Servicios Estudiantiles- Director de I+D+i y Servicios Empresariales- Director de Marketing, Comunicación y Promoción- Director de Administración y Finanzas.	Mínima mensual
Comité Marketing-Comercial	Director Marketing, Comunicación y Promoción - Dirección General (según orden del día) –Técnico Comercial de Formación- Asistente Servicios Estudiantiles- Técnico Comercial de Servicios a Empresas-Técnico de Marketing- Gestor de Eventos-.	Bimensual
Comité Académico	Director General - Director de Formación y Servicios Estudiantiles- Jefe de Carrera- Jefe ARCA	Mensual
Reunión de U.N/Área	Director correspondiente – Su equipo de colaboradores	Trimestral
Equipos de Proyecto	A determinar en cada caso, personal interno/externo.	A determinar

10. PERFILES COMPETENCIALES

Tipo	Competencia	Definición
Corporativa	Proactividad/ Innovación	Capacidad para anticiparse, proponiendo y desarrollando ideas, enfoques y modos de hacer distintos y novedosos para el proyecto.
Corporativa	Trabajo en Equipo	Capacidad para colaborar y unir las voluntades y acciones a través de un ambiente de respeto, confianza, comunicación fluida y participación, para el trabajo efectivo con otros profesionales.
Corporativa	Aprendizaje y mejora	Compromiso con el aprendizaje personal, mejora continua de la propia actividad y/o de la organización en su conjunto.
Corporativa	Orientación a logro/ resultados	Capacidad para enfocar la actividad hacia la consecución de objetivos y mejora de resultados.
Gestión	Visión estratégica	Capacidad para construir la visión de futuro y direccionar estratégicamente recursos y esfuerzos, integrando conocimiento del entorno, ámbito de actividad y claves de éxito del proyecto.
Gestión	Comunicación y Gestión de relaciones	Capacidad para generar y mantener relaciones basadas en la confianza y lograr acuerdos, a través de la apertura, escucha y comprensión de los intereses y sentimientos de los demás y de una comunicación eficaz.
Gestión	Planificación/ Organización	Capacidad para determinar prioridades, tiempos y recursos de manera efectiva y con calidad; controlar y conducir hacia su realización.
Gestión	Liderazgo de equipos	Capacidad para dirigir y motivar equipos, orientando las acciones del mismo, para conseguir los objetivos establecidos, transmitiendo al mismo la cultura y valores de la organización.
Gestión	Desarrollo de personas	Capacidad para favorecer el crecimiento y desarrollo del potencial de las personas a partir del conocimiento de sus necesidades y expectativas, e integrándolas con las de la Organización.

Consultar perfilación de los puestos en Anexo I.