



Manual de Funciones

CONTENIDO



• PRESENTACIÓN	2
• OBJETIVO	2
• ALCANCE	2
• ORGANIGRAMA.....	3
• CARGO: JUNTA DIRECTIVA	4
• CARGO: REPRESENTANTE LEGAL	6
• CARGO: CONTADOR.....	8
• CARGO: ASESOR CONTABLE	11
• CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	14
• CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.....	18
• CARGO: FORMULADOR DE PROYECTO	20
• CARGO: PSICÓLOGA	22
• CARGO: AUXILIAR DE LOGISTICA	25
• CARGO: VOCAL.....	28
• CARGO: PRACTICANTE	30
• CARGO: PEDAGOGA.....	32
• CARGO: DISEÑADOR GRAFICO.....	35
• CARGO: COMUNICADOR SOCIAL.....	37
• CARGO: PROFESOR DE DANZAS	40

Presentación

El manual de funciones es un instrumento de administración del personal, donde se establecen las funciones, competencias y perfiles que están establecidos para los diferentes cargos de las organizaciones.

Objetivo

El siguiente manual de funciones ha sido elaborado, con el fin de contribuir de manera positiva a la misión y visión de la corporación Club de lectura Mariposas de amor, logrando así la definición de cada uno de los perfiles para lograr una buena eficiencia en su gestión.

En este documento se describen con claridad cada uno de los cargos encontrados en el organigrama, delimita cada una de las funciones correspondiente a los diferentes cargos, esto siendo un instrumento para quienes se vinculen y puedan estar orientados de una forma más clara.

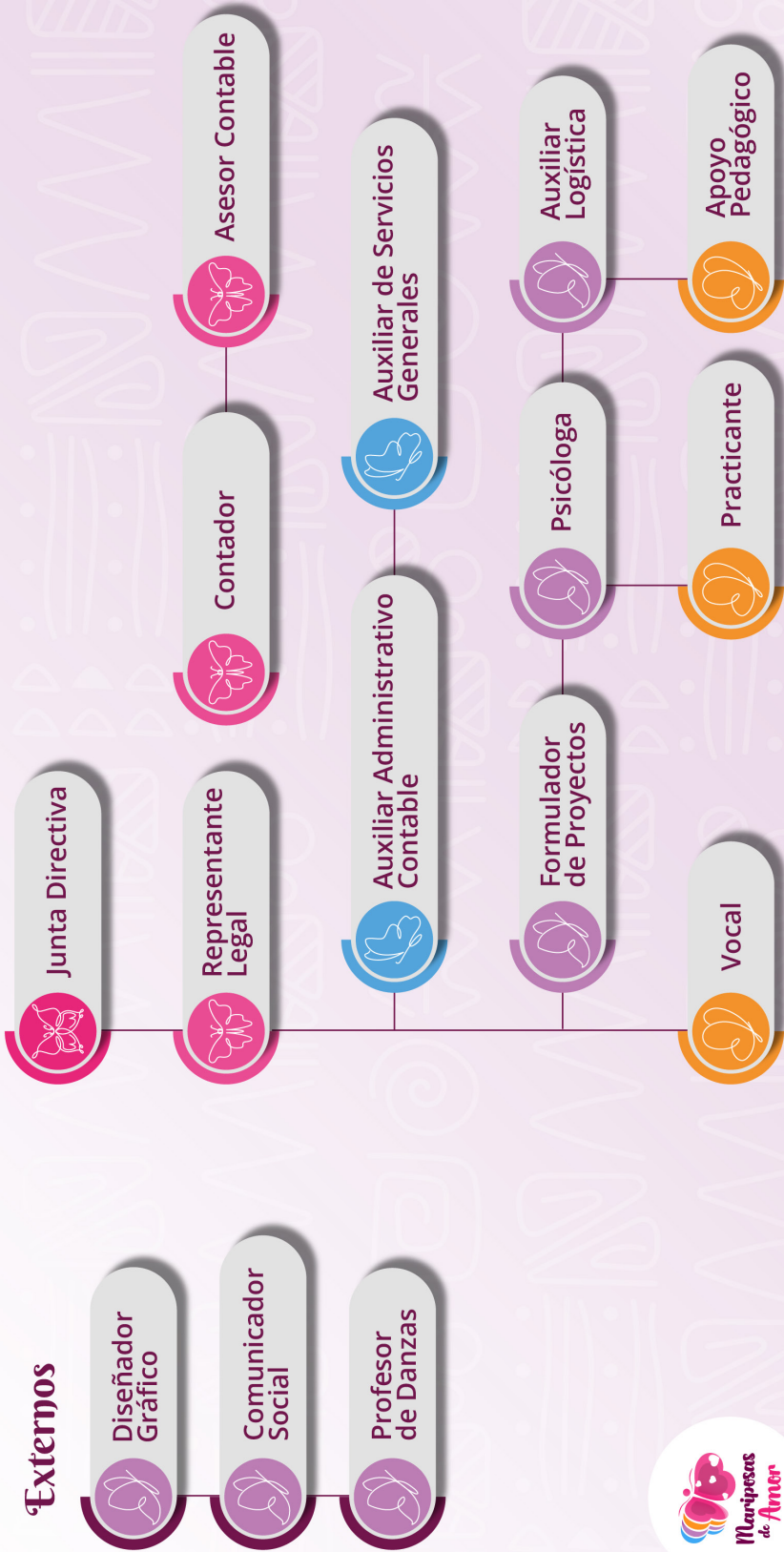
Alcance

Este documento está dirigido a todo el personal vinculado en la corporación

Es importante resaltar, que la información contenida en este manual ha sido producida en función de las necesidades de todos los miembros y consecuente con la estructura organizacional y los diferentes puestos de trabajo

Organigrama

Club de Lectura Mariposas de Amor





**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y
COMPETENCIAS**

CARGO: JUNTA DIRECTIVA

OBJETIVO DEL CARGO

Proporcionar liderazgo estratégico, supervisión y gobernanza para asegurar que la organización cumpla con su misión, visión y objetivos a largo plazo.

FUNCIONES

- Establecer y revisar periódicamente la misión y visión de la fundación para asegurar que reflejen adecuadamente los propósitos y valores de la organización.
- Alinear las actividades y programas de la fundación con su misión, asegurando que todas las iniciativas apoyen los objetivos generales de la organización
- Evaluar y ajustar las estrategias de la fundación en respuesta a cambios en el entorno, oportunidades emergentes y desafíos.
- Seleccionar, apoyar y evaluar al director ejecutivo u otro personal clave de la fundación, asegurando un liderazgo efectivo.
- Monitorear el desempeño de la fundación a través de la revisión de informes financieros, informes de impacto y otros indicadores clave de desempeño.
- Supervisar las finanzas de la fundación, incluyendo la aprobación de presupuestos, la revisión de informes financieros y la supervisión de auditorías.
- Garantizar que los recursos de la fundación se utilicen de manera responsable y eficiente, en línea con su misión y los requisitos legales.

REQUISITOS

- Experiencia previa en gestión o liderazgo en organizaciones.
- Conocimientos básicos de administración y finanzas.
- Capacidad para la toma de decisiones y planificación estratégica.

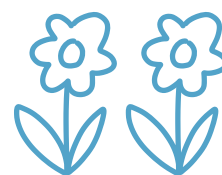
COMPETENCIAS

Liderazgo:

Habilidad para dirigir equipos multidisciplinarios y motivar a los miembros del equipo hacia el logro de metas comunes.

Habilidades de comunicación:

Capacidad para comunicar de manera clara y efectiva información financiera a otras partes interesadas en el proyecto.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y
COMPETENCIAS****CARGO: REPRESENTANTE
LEGAL**

OBJETIVO DEL CARGO

Actuar en nombre de la fundación y tomar decisiones legales y administrativas que aseguren su correcto funcionamiento y cumplimiento de las leyes aplicables.

FUNCIONES

- Asegurarse de que la fundación cumpla con todas las leyes y regulaciones pertinentes, incluyendo aquellas relacionadas con la transparencia financiera, la gestión de fondos, las obligaciones fiscales y las normativas específicas para organizaciones sin fines de lucro.
- Defender los derechos e intereses de la fundación en todos los ámbitos, incluyendo la protección de su patrimonio.
- Supervisar la correcta administración de la fundación, asegurando que las actividades se lleven a cabo de acuerdo con los estatutos y objetivos establecidos.
- Servir como enlace entre la fundación y otros actores, como autoridades, y otras organizaciones.

REQUISITOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia en representación de organizaciones
- Conocimiento actualizado de normativas aplicables al club.

COMPETENCIAS

- Conocimiento en Legislación y Normativa: Dominio de las leyes y regulaciones aplicables a la organización.
- Gestión de Contratos y Acuerdos: Habilidad para revisar, redactar y negociar contratos, asegurando que protejan los intereses del club.
- Representación Legal: Habilidad para representar al club ante instituciones judiciales, administrativas y gubernamentales, cuando sea necesario.
- Integridad y Ética Profesional: Mantener altos estándares de ética y confidencialidad en la gestión de asuntos legales, salvaguardando los intereses del club de manera transparente y justa.
- Comunicación Efectiva: Habilidad para interactuar de manera di-

plomática con diversas partes interesadas, tanto internas como externas.

- Planificación y Organización: Desarrollar estrategias legales a largo plazo que se alineen con los objetivos de la organización.
- Liderazgo: Fomentar un ambiente de cumplimiento legal dentro del club, promoviendo buenas prácticas entre los miembros y colaboradores.
- Gestión de Conflictos: Habilidad para actuar con rapidez y eficacia en la defensa de los intereses del club en caso de litigios o disputas legales.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y COMPETENCIAS

CARGO: CONTADOR

OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar la integridad y precisión de los registros financieros, así como proporcionar análisis y asesoramiento financiero para respaldar la toma de decisiones estratégicas y asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y contables.

FUNCIONES

- Gestionar el ciclo contable completo, incluyendo la elaboración de registros contables, conciliaciones bancarias, elaboración de estados financieros y cierres contables periódicos.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y la presentación de declaraciones tributarias en tiempo y forma.
- Realizar análisis financiero para evaluar el rendimiento económico de la organización y proporcionar recomendaciones para la mejora.
- Coordinar y colaborar con auditorías internas y externas, proporcionando documentación y apoyo necesarios.
- Participar en la elaboración y seguimiento del presupuesto anual de la organización, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos.
- Mantener actualizados los registros contables y financieros de acuerdo con los principios – contables y las normativas vigentes.
- Asesorar a la dirección y otros departamentos sobre cuestiones contables y financieras, proporcionando información relevante y análisis.
- Identificar y proponer mejoras en los procesos contables y financieros para aumentar la eficiencia y la eficacia.
- Mantenerse al tanto de los cambios en las regulaciones contables y fiscales y garantizar su cumplimiento por parte de la organización.

REQUISITOS

- Título universitario en Contaduría Pública.
- Experiencia mínima de 1 año en participación en proyectos sociales en áreas contables y/o financieras.
- Experiencia mínima de 1 año en operaciones áreas contables y/o financieras.
- Conocimiento profundo de los principios contables y las normativas fiscales vigentes.

- Dominio de herramientas informáticas relacionadas con contabilidad y finanzas, como software de gestión financiera y hojas de cálculo.
- Capacidad para trabajar de manera independiente y en equipo.
- Habilidad para manejar múltiples tareas y cumplir con los plazos establecidos.
- Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita.
- Compromiso con la integridad y la ética profesional.

COMPETENCIAS

- Competencia en contabilidad: Conocimientos sólidos en contabilidad financiera y de costos, así como habilidades para analizar estados financieros.
- Cumplimiento normativo: Conocimiento de las leyes y regulaciones fiscales y contables aplicables al proyecto y capacidad para asegurar el cumplimiento de las mismas.
- Habilidades analíticas: Capacidad para analizar datos financieros y realizar pronósticos y proyecciones precisas.
- Integridad y ética profesional: Compromiso con altos estándares de integridad y ética en el manejo de información financiera.
- Habilidades de comunicación: Capacidad para comunicar de manera clara y efectiva información financiera a otras partes interesadas en el proyecto.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y
COMPETENCIAS**

**CARGO: ASESOR
CONTABLE**

OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar la correcta gestión contable y financiera de la entidad, proporcionando asesoría experta en la interpretación y aplicación de normativas contables y fiscales.

FUNCIONES

- Participar en la elaboración del presupuesto y en la creación de proyecciones financieras.
- Proporcionar informes y recomendaciones para el control de costos y la optimización de recursos.
- Identificar, evaluar y mitigar riesgos financieros relacionados con las operaciones de la fundación.
- Realizar evaluaciones periódicas de los controles internos para identificar áreas de mejora y asegurar la protección de los activos de la fundación.

REQUISITOS

- Título universitario en Contaduría Pública.
- Experiencia mínima de 1 año en participación en proyectos sociales en áreas contables y/o financieras.
- Experiencia mínima de 1 año en operaciones áreas contables y/o financieras.
- Conocimiento profundo de los principios contables y las normativas fiscales vigentes.
- Dominio de herramientas informáticas relacionadas con contabilidad y finanzas, como software de gestión financiera y hojas de cálculo.
- Capacidad para trabajar de manera independiente y en equipo.
- Habilidad para manejar múltiples tareas y cumplir con los plazos establecidos.
- Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita.
- Compromiso con la integridad y la ética profesional.

COMPETENCIAS

- Competencia en contabilidad: Conocimientos sólidos en contabilidad financiera y de costos, así como habilidades para analizar estados financieros.
- Cumplimiento normativo: Conocimiento de las leyes y regulaciones fiscales y contables aplicables al proyecto y capacidad para asegurar el cumplimiento de las mismas.
- Habilidades analíticas: Capacidad para analizar datos financieros y realizar pronósticos y proyecciones precisas.
- Integridad y ética profesional: Compromiso con altos estándares de integridad y ética en el manejo de información financiera.
- Habilidades de comunicación: Capacidad para comunicar de manera clara y efectiva información financiera a otras partes interesadas en el proyecto.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y
COMPETENCIAS**

**CARGO: AUXILIAR
ADMINISTRATIVO**

OBJETIVO DEL CARGO

Proporcionar apoyo administrativo integral para garantizar el funcionamiento eficiente y organizado del proyecto, permitiendo así que se cumplan los objetivos establecidos y se maximice el impacto en la comunidad.

FUNCIONES

Gestión de Documentos:

Archivar y organizar documentos, contratos y correspondencia. Preparar informes, presentaciones y documentos según sea necesario.

Atención al Cliente:

Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos y recibir visitantes. Proporcionar información básica y dirigir a las personas al departamento o persona adecuada.

Coordinación de reuniones:

Programar y coordinar reuniones, reservar salas y organizar los detalles logísticos. Preparar materiales y documentación necesarios para las reuniones.

Gestión de Agenda:

Mantener y actualizar la agenda del personal. Recordar citas y asegurarse de que el personal esté al tanto de sus compromisos.

Manejo de Correspondencia:

Clasificar y distribuir el correo interno y externo. Preparar y enviar paquetes, cartas y otros envíos.

Gestión de Suministros:

Monitorear y reponer suministros de oficina según sea necesario.

Gestionar pedidos y mantener inventarios actualizados.

Apoyo en Tareas Contables:

Colaborar en tareas básicas de contabilidad, como la preparación de facturas, la gestión de recibos y la reconciliación de gastos.

Entrada de Datos:

Ingresar datos en sistemas informáticos y bases de datos. Mantener la precisión y la integridad de la información almacenada.

Colaboración con Otros Departamentos:

Trabajar en estrecha colaboración con otros departamentos para garantizar una comunicación fluida y eficiente. Colaborar en proyectos específicos según sea necesario.

Gestión de Viajes:

Organizar viajes, reservar alojamientos y coordinar itinerarios para el personal que viaja.

Apoyo en Recursos Humanos:

Colaborar en la gestión de archivos de empleados, mantener registros actualizados y apoyar en procesos de selección si es necesario.

Resolución de Problemas:

Abordar problemas administrativos y ofrecer soluciones eficientes.

REQUISITOS

- Título técnico o profesional en carreras administrativas, contables y/o logísticas.
- Experiencia previa de 2 años en el cargo de auxiliar administrativa.
- Experiencia en desarrollo de logística en proyectos sociales.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimiento contable y financiero.
- Conocimiento en gestión de documentos.
- Habilidades ofimáticas.

COMPETENCIAS

Habilidades administrativas:

Capacidad para realizar tareas administrativas como manejo de archivos, preparación de informes, coordinación de reuniones y comunicación interna.

Organización:

Capacidad para mantener la documentación y los registros del proyecto de manera ordenada y actualizada.

Conocimientos de software de oficina:

Competencia en el uso de herramientas de software como procesadores de texto, hojas de cálculo y programas de presentación.

Atención al detalle:

Habilidad para realizar tareas con precisión y atención a los detalles.

Trabajo en equipo:

Capacidad para colaborar con otros miembros del equipo en la realización de tareas administrativas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y
COMPETENCIAS**

**CARGO: AUXILIAR DE
SERVICIOS GENERALES**

OBJETIVO

Garantizar el correcto funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones asegurando un entorno limpio, seguro y operativo para el desarrollo de las actividades diarias.

FUNCIONES

- Apoyar en el mantenimiento y organización de las instalaciones del club.
- Realizar tareas de limpieza y asegurarse de que los espacios estén en condiciones adecuadas para su uso.

REQUISITOS

- Título de bachiller.
- Experiencia en mantenimiento y servicios generales.
- Conocimiento asistencial a la primera infancia.

COMPETENCIAS

Mantenimiento y Limpieza:

Conocimiento de técnicas adecuadas de limpieza y desinfección, asegurando un ambiente higiénico y seguro.

Responsabilidad y Confiabilidad:

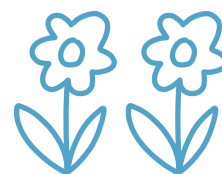
Cumplir con los protocolos de seguridad y limpieza sin supervisión constante.

Conocimiento de Limpieza y Mantenimiento:

Conocimiento en técnicas de desinfección, limpieza profunda y mantenimiento general de las instalaciones.

Responsabilidad:

Mantener la confidencialidad y discreción en el manejo de espacios y bienes de la organización.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y
COMPETENCIAS**

**CARGO: FORMULADOR DE
PROYECTO**

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar todas las actividades relacionadas con el proyecto "Bogando para Preservar la Cultura Afro Ancestral", asegurando su ejecución exitosa y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

FUNCIONES

- Planificar, organizar y supervisar todas las actividades del proyecto.
- Coordinar con diferentes partes interesadas, incluyendo comunidades locales y organizaciones afines.
- Garantizar el cumplimiento de los plazos y presupuestos establecidos.
- Supervisión y resolución de conflictos del equipo.
- Gestión eficiente de recursos.
- Seguimiento y evaluación de proyectos.
- Adaptabilidad a cambios.
- Cumplimiento de normativa.

REQUISITOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia previa de 1 o 2 años en coordinación de proyectos.
- Conocimiento de la cultura afro ancestral y sensibilidad cultural.

COMPETENCIAS

Conocimiento en gestión de proyectos:

Capacidad para planificar, coordinar y ejecutar actividades dentro del proyecto, asegurando el cumplimiento de los objetivos.

Liderazgo:

Habilidad para dirigir equipos multidisciplinarios y motivar a los miembros del equipo hacia el logro de metas comunes.

Conocimientos técnicos:

Comprensión profunda de seguimiento y control de proyectos, así como habilidades para resolver problemas técnicos relacionados.

Habilidades de comunicación:

Capacidad para comunicarse efectivamente con diferentes partes interesadas, tanto internas como externas al proyecto.

Gestión del tiempo y recursos:

Capacidad para administrar eficientemente el tiempo, el presupuesto y otros recursos disponibles para el proyecto.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y
COMPETENCIAS****CARGO: PSICÓLOGA**

OBJETIVO DEL CARGO

Promover el bienestar psicológico y emocional de los participantes, fortalecer su conexión con su herencia cultural y contribuir al desarrollo integral y la resiliencia de la comunidad afrodescendiente.

FUNCIONES

- Brindar apoyo psicológico a los participantes del proyecto.
- Diseñar e implementar estrategias de bienestar emocional para la comunidad.
- Identificación de sujetos beneficiarios del proyecto.
- Valoración y seguimiento individual de casos.
- Sistematización de los datos personales, documentación de los sujetos beneficiarios del proyecto.
- Valoración de los casos de altos riesgos.
- Diseño de metodologías para formación a familias beneficiarias del proyecto.
- Diligenciamiento de fichas de solicitud de ingresos de nuevos beneficiarios y casos de alto riesgo.
- Seguimiento a los procesos familiares de los niños y niñas que estén en el proyecto.

REQUISITOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia previa de 2 años en acompañamiento psicosocial y comunitario.
- Experiencia previa de 2 años en acompañamiento a NNAJ con problemas de aprendizaje.
- Experiencia con implementación de proyectos en el municipio de Buenaventura.
- Habilidad para proporcionar apoyo emocional y asesoramiento a individuos y grupos.
- Conocimientos en justicia de género y justicia ambiental.

COMPETENCIAS

Empatía y habilidades interpersonales:

Capacidad para comprender las emociones y experiencias de las personas y establecer relaciones terapéuticas.

Evaluación y diagnóstico:

Habilidad para evaluar y diagnosticar problemas de salud mental, así como para desarrollar planes de tratamiento adecuados.

Escucha activa:

Capacidad para escuchar atentamente a los clientes y responder de manera comprensiva y respetuosa.

Ética profesional:

Conocimiento y cumplimiento de los estándares éticos y legales en la práctica de la psicología.

Habilidades de comunicación:

Capacidad para comunicar de manera efectiva conceptos psicológicos complejos a los clientes y otros profesionales de la salud.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y
COMPETENCIAS**

**CARGO: AUXILIAR DE
LOGISTICA**

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar de manera eficiente las operaciones logísticas de una organización, asegurando el correcto flujo de bienes, materiales e información dentro y fuera de la organización.

FUNCIONES

- Gestionar la logística de los eventos, reuniones y actividades del club.
- Coordinar el transporte, materiales y otros recursos necesarios.
- Asegurar la correcta distribución de tareas durante los eventos.

REQUISITOS

- Título de bachiller o universitario
- Formación en logística
- Experiencia previa en logística

COMPETENCIAS

Normativas y Procedimientos:

Conocimiento básico de normativas y procedimientos logísticos.

Manejo de Herramientas Digitales y Ofimáticas:

Manejo de software de gestión logística y herramientas de oficina Microsoft Office

Habilidad para gestionar y controlar inventarios.

Capacidad para planificar y organizar tareas de manera eficiente.

Capacidad para comunicarse de manera efectiva con colegas y otros departamentos

Habilidad para generar informes precisos y claros sobre el estado de inventarios y logística.

Habilidad para identificar y corregir errores en los procesos logísticos.

Habilidad para tomar decisiones rápidas y efectivas en situaciones de alta presión.

Habilidad para trabajar de manera efectiva en equipo y colaborar con otros miembros del personal.

Habilidad para interactuar adecuadamente con personas de diversos niveles y funciones.

Habilidad para brindar un buen servicio al cliente interno y externo, asegurando que las necesidades logísticas se cumplan de manera eficiente.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y COMPETENCIAS

CARGO: VOCAL

OBJETIVO DEL CARGO

Representar a los miembros del club en la Junta Directiva, asegurando que sus intereses y necesidades sean escuchados y considerados en las decisiones.

FUNCIONES

- Representar a los miembros del club en las reuniones de la Junta Directiva.
- Comunicar las inquietudes y sugerencias de los miembros al equipo directivo.
- Participar activamente en la toma de decisiones y en la planificación de actividades.
- Colaborar en la ejecución de actividades pedagógicas o logística.

REQUISITOS

- Ser miembro activo del club.
- Capacidad de comunicación y liderazgo.
- Disponibilidad para asistir a reuniones y actividades del club.

COMPETENCIAS

Gestión de Reuniones y Actas:

Conocimiento en la elaboración y revisión de actas de las reuniones, asegurando que se reflejen las decisiones clave y acciones a seguir.

Planificación de Actividades y Eventos:

Capacidad para coordinar actividades relacionadas con el desarrollo del club, colaborando en la planificación de eventos, talleres o iniciativas que fomenten la misión de la organización.

Capacidad de Escucha Activa:

Ser receptivo a las opiniones de los demás y valorar diferentes puntos de vista en el proceso de discusión.

Responsabilidad y Compromiso:

Asumir un rol activo en las actividades y decisiones del club, comprometiéndose con los objetivos y valores de la organización.

Trabajo en Equipo:

Capacidad para colaborar de manera efectiva con otros miembros de la junta directiva y del club, contribuyendo a un ambiente positivo y cooperativo.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y
COMPETENCIAS

CARGO: PRACTICANTE

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar en diversas áreas del club, adquiriendo experiencia y conocimientos prácticos en el manejo administrativo y operativo.

FUNCIONES

- Apoyar en diversas áreas del club según sea requerido.
- Colaborar en la ejecución de actividades administrativas, logísticas o pedagógicas.
- Aprender y desarrollar habilidades prácticas relacionadas con las áreas del club.

REQUISITOS

- Estudiante en formación, idealmente en áreas administrativas o sociales.
- Buena disposición para aprender y colaborar.
- Habilidades básicas en ofimática.

COMPETENCIAS

Capacidad de Aprendizaje Rápido:

Habilidad para asimilar nuevos conocimientos y habilidades en poco tiempo.

Conocimientos Básicos en el Área de Especialización:

Conocimientos teóricos y prácticos en la disciplina que estudia.

Manejo de Herramientas Digitales y Ofimáticas:

Competencia en el uso de software básico como Microsoft Office. Habilidad para gestionar documentos, informes y presentaciones de manera eficiente.

Investigación y Análisis:

Habilidad para realizar investigaciones básicas que apoyen la toma de decisiones del club, recolectando y organizando información relevante.

Actitud Positiva y Adaptabilidad:

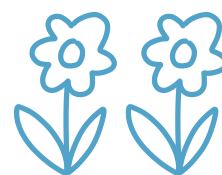
Flexibilidad para adaptarse a los cambios en el entorno de trabajo y a diferentes tipos de actividades.

Responsabilidad y Compromiso:

Habilidad para asumir tareas y comprometerse a cumplirlas dentro de los plazos establecidos.

Comunicación Efectiva:

Habilidad para interactuar de manera profesional con otros miembros del equipo, manteniendo una buena relación laboral.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y COMPETENCIAS

CARGO: PEDAGOGA

OBJETIVO DEL CARGO

Diseñar e implementar programas educativos que promuevan la valoración, comprensión y preservación de la cultura afro ancestral dentro de la comunidad participante.

FUNCIONES

- Diseñar e implementar programas educativos que promuevan la cultura afro ancestral.
- Capacitar a facilitadores y voluntarios en metodologías educativas pertinentes.
- Identificación de sujetos beneficiarios del proyecto.
- Valoración y seguimiento individual de casos.
- Sistematización de los datos personales, documentación de los sujetos beneficiarios del proyecto.
- Valoración de los casos de altos riesgos.
- Diseño de metodologías para formación a NNA (escritura creativa, círculo de lectura, proyecto de vida) beneficiarios del proyecto.
- Seguimiento a los procesos de los niños y niñas que están en el proyecto.
- Experiencia en diseño y ejecución de programas educativos.

REQUISITOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia previa de 1 o 2 años en acompañamiento pedagógico y comunitario.
- Conocimiento de métodos pedagógicos inclusivos y culturalmente sensibles.

COMPETENCIAS

Conocimiento pedagógico:

Comprensión profunda de las teorías y prácticas educativas, así como habilidades para diseñar y ejecutar programas educativos efectivos.

Adaptabilidad:

Capacidad para adaptar las estrategias de enseñanza a las necesidades y características individuales de los estudiantes.

Habilidades de comunicación:

Capacidad para comunicarse de manera efectiva con estudiantes, padres y otros miembros del equipo educativo.

Evaluación y seguimiento:

Habilidad para evaluar el progreso de los NNAJ y proporcionar retroalimentación constructiva para su desarrollo.

Innovación educativa:

Interés en la exploración y aplicación de nuevas metodologías y tecnologías educativas para mejorar la calidad del aprendizaje.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y
COMPETENCIAS**

**CARGO: DISEÑADOR
GRAFICO**

OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar y crear soluciones visuales innovadoras y efectivas que comuniquen claramente los mensajes y valores de la organización.

FUNCIONES

- Crear diseños gráficos atractivos y funcionales para diversos medios, incluyendo digital (web, redes sociales, correos electrónicos) e impreso (folletos, posters, tarjetas de presentación, banners).
- Diseñar piezas gráficas que respalden las campañas de marketing y comunicación, aumentando el alcance y la efectividad de las mismas.
- Contribuir a la evolución y mejora continua de la identidad visual de la organización.
- Diseñar interfaces gráficas que mejoren la experiencia del usuario en plataformas digitales, asegurando que sean intuitivas, accesibles y visualmente atractivas.
- Mantenerse actualizado en las tendencias de diseño gráfico y tecnología para incorporar nuevas técnicas y herramientas.

REQUISITOS

- Experiencia previa de 1 a 2 años en diseño gráfico.
- Dominio de Software de Diseño.
- Capacidad para generar ideas originales y creativas.
- Habilidad para comunicar ideas de manera efectiva.
- Conocimiento en Procesos de Impresión y Producción.

COMPETENCIAS

Creatividad:

Capacidad para desarrollar ideas originales y soluciones visuales innovadoras que capturen la atención del público objetivo.

Comunicación Visual:

Capacidad para traducir conceptos y mensajes complejos en gráficos claros, comprensibles y atractivos.

Uso Efectivo de los Elementos de Diseño:

Conocimiento y habilidad para utilizar elementos de diseño como la tipografía, el color, la composición, la jerarquía y el espacio para crear piezas visuales equilibradas y efectivas.

Habilidades de Comunicación:

Habilidad para comunicar ideas de manera efectiva y colaborar con diferentes equipos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y
COMPETENCIAS

**CARGO: COMUNICADOR
SOCIAL**

OBJETIVO DEL CARGO

Diseñar e implementar estrategias de comunicación efectivas que promuevan la visibilidad, el impacto y la participación activa de la comunidad afro ancestral, tanto dentro como fuera del proyecto.

FUNCIONES

- Diseñar e implementar estrategias de comunicación para promover el proyecto.
- Gestionar las redes sociales y la presencia en línea del proyecto.
- Administrar perfiles en redes sociales.
- Interactuar con la audiencia.
- Desarrollar comunicaciones en línea.
- Crear y programar contenido.
- Realizar análisis de rendimiento.
- Gestionar campañas promocionales.
- Manejar crisis en redes sociales.

REQUISITOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia previa de 1 o 2 años en administración de redes sociales.
- Conocimiento de edición de audios y videos por medio de diferentes programas.
- Experiencia en comunicación estratégica y gestión de redes sociales.

COMPETENCIAS

Habilidades de comunicación:

Capacidad para comunicarse de manera efectiva a través de diferentes medios, incluyendo escritura, habla, medios visuales y digitales.

Creatividad:

Habilidad para desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación innovadoras que capturen la atención del público objetivo.

Conocimiento de medios:

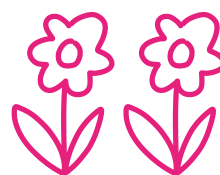
Comprensión de cómo funcionan los medios de comunicación y habilidades para aprovecharlos de manera efectiva en la difusión de mensajes.

Investigación y análisis:

Capacidad para realizar investigaciones de mercado y análisis de audiencia para informar la planificación de comunicaciones.

Trabajo en equipo:

Habilidad para colaborar con otros profesionales, como diseñadores gráficos, redactores y especialistas en redes sociales, para crear contenido de comunicación coherente y efectivo



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y
COMPETENCIAS**

**CARGO: PROFESOR DE
DANZAS**

OBJETIVO DEL CARGO

Proporcionar educación y formación en danza a estudiantes de diferentes niveles y edades, promoviendo el desarrollo de sus habilidades técnicas, artísticas y expresivas.

FUNCIONES

- Instruir a los niños en técnicas de danza adecuadas
- Desarrollar lecciones y clases que sean atractivas, progresivas y adecuadas para el nivel y las necesidades de los niños.
- Fomentar la apreciación de la danza como una forma de arte y expresión cultural, educando a los estudiantes sobre la historia y el significado de diversos estilos de danza.

REQUISITOS

Formación o experiencia en danza.

COMPETENCIAS

Trabajo en equipo:

Colaborar con otros profesores, directores y coordinadores para integrar las presentaciones de danza en eventos comunitarios.

Habilidades Pedagógicas:

Capacidad para desarrollar planes de clase efectivos, adaptar la enseñanza a diferentes estilos de aprendizaje y fomentar un ambiente de aprendizaje positivo y constructivo