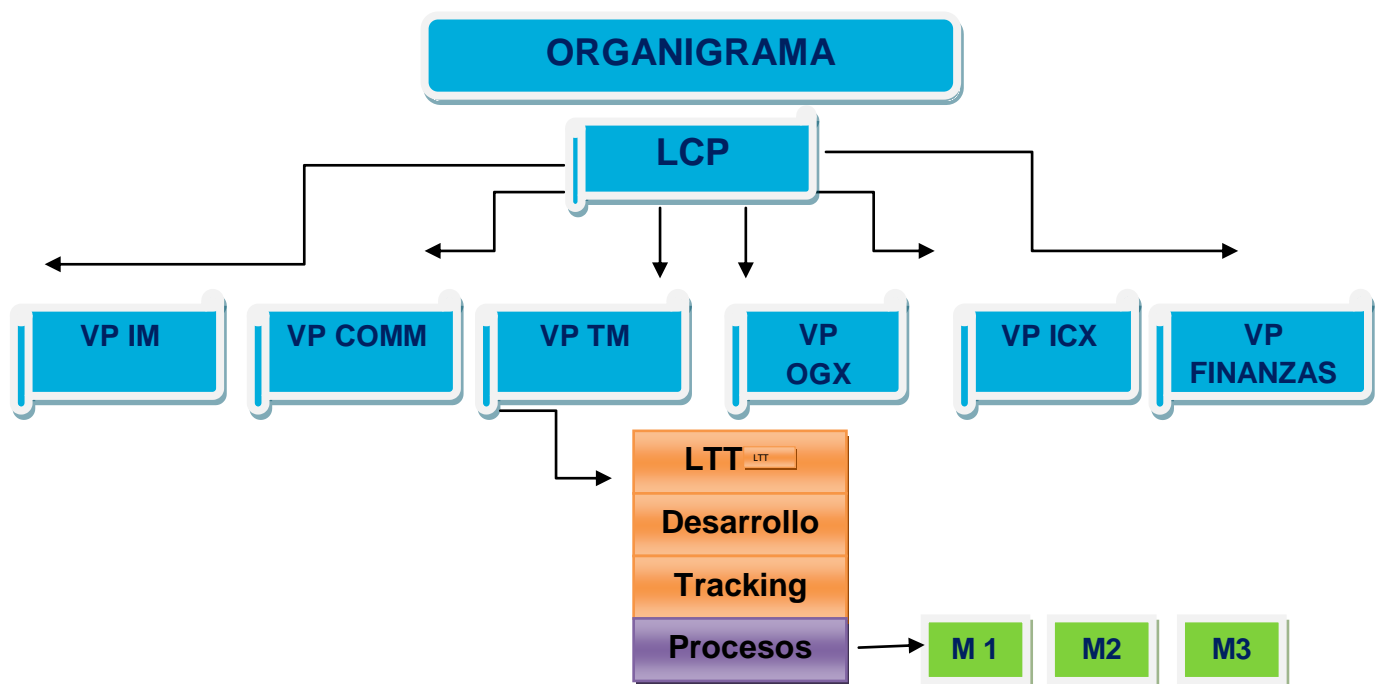


# AIESEC COLOMBIA

## CAPÍTULO BUCARAMANGA

| CARGO                                 | PROCESOS LST                     |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Área:                                 | Talent Management                |
| Jefe Inmediato:                       | Vicepresidente Talent Management |
| Cargo que Supervisa:                  | Ninguno                          |
| Personas mínimas con las que trabaja: | 3                                |
| Tiempo:                               | 6 meses                          |

## UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



## FUNCIONES PRINCIPALES

Soporte a la planeación del talento.

Gestionar el conocimiento del comité local.

Hacer una administración efectiva de los procesos.

Actualizar el portafolio Talent Management.

Realizar los procesos de Transición del comité local.

Crear y diseñar el buen uso de los Wikis, Team y grupos de plataforma del área.

Supervisar la imagen del área.

Diseñar el mensaje creativo para la promoción en reclutamiento.

Aplicar los procesos de selección y reclutamiento.

Realizar los procesos de Allocation y Reallocation .

Mantener el mejor clima organizacional dentro de su coordinación, por medio de comunicación efectiva, seguimiento a sus miembros, actividades retantes y motivación de equipo.

Participar en las diferentes actividades, eventos, jornadas de capacitación e integración que organiza el comité local.

Realizar una reunión semanal, virtual o presencial con su equipo de trabajo, revisar procesos pendientes y asignar nuevas responsabilidades a su equipo.

## FUNCIONES SECUNDARIAS

Crear herramientas que fortalezcan los equipos de trabajo por áreas y proyectos por medio de la gestión del conocimiento.

Soportar a IM en los procesos de KM.

Aplicar encuestas de satisfacción sobre los procesos y campañas TM.

Soportar las áreas funcionales en conocimientos administrativos.

Enviar informes semanalmente al LCVP TM.

## RESPONSABILIDADES

|   |   |
|---|---|
| <b>POR CONTACTO POR OTRAS PERSONAS</b>        | Externa: Divulgación del mensaje correcto en la promoción.                              |
| <b>POR SUPERVISIÓN</b>                        | Interna: Con la aplicación de las encuestas de satisfacción.                            |
| <b>POR OBSERVACION RESERVADA Y ESTRATEGIA</b> | Alta: Maneja los selección, reclutamiento y entrevistas.                                |
| <b>POR DINERO Y DOCUMENTOS NEGOCIABLES</b>    | Alta: Manejo del portafolio TM.   |
| <b>POR CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>       | Interna: Es una de las partes encargadas de la transición de cargos en la organización. |

| ESFUERZOS                     |                  |               |                          |                         |
|-------------------------------|------------------|---------------|--------------------------|-------------------------|
| ESTRATEGIA MENTAL             | ALTO Y CONSTANTE |               |                          |                         |
| FISICO OPERATIVO              | ALTO             |               |                          |                         |
| VERBAL                        | MEDIO            |               |                          |                         |
| AUDITIVO                      | BAJO             |               |                          |                         |
| VISUAL                        | BAJO             |               |                          |                         |
| MODELO GLOBAL DE COMPETENCIAS |                  |               |                          |                         |
| Competencias<br>Requeridas    | Poco<br>Evidente | Algo Evidente | Regularmente<br>Evidente | Fuertemente<br>Evidente |
| PENSAMIENTO<br>GLOBAL         |                  |               |                          |                         |
| INTELIGENCIA<br>EMOCIONAL     |                  |               |                          |                         |
| RESPONSABILIDAD<br>SOCIAL     |                  |               |                          |                         |
| PERSPECTIVA<br>EMPREENDEDORA  |                  |               |                          |                         |
| APRENDIZAJE<br>PROACTIVO      |                  |               |                          |                         |

## HABILIDADES Y OTRAS COMPETENCIAS NECESARIAS

| REQUERIMIENTOS                       | BÁSICO | NORMAL | BUENO | EXCELENTE |
|--------------------------------------|--------|--------|-------|-----------|
| Manejo de Equipo                     |        |        |       |           |
| Manejo del Tiempo                    |        |        |       |           |
| Comunicación Efectiva                |        |        |       |           |
| Asertividad y enfoque a resultados   |        |        |       |           |
| Manejo de conflictos                 |        |        |       |           |
| Facilitar sesiones y entrenamiento   |        |        |       |           |
| Efectividad Personal                 |        |        |       |           |
| Buena Administración de las finanzas |        |        |       |           |
| Pensamiento Flexible                 |        |        |       |           |
| Planeación y estrategia              |        |        |       |           |

## FACTORES CLAVES PARA EL ÉXITO BSC

Le apunta principalmente a los factores de:

Aprendizaje y capacidad: Reclutamiento y inducción / Manejo del talento.

Procesos Internos: Manejo de la información.

La forma de hacer las cosas: Posicionamiento con el sector externo.

## CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

AIESEC WAY y AIESEC XP.

Manejo, entrenamiento, motivación y seguimiento en equipos.

Modelo Global de competencias.

Talent Subsystem

Los Learning Development Program

Estrategias nacionales y globales.

Administración estratégica y de personal.

## SOFTWARE Y PROGRAMAS

Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access)

Internet, Outlook

Myaiesec.net (WIKIs and files Management)

Google Tools.

## BENEFICIOS

Contacto con la membresía y relaciones interpersonales.

Manejo de conflictos y del tiempo

Profesionales con enfoque de liderazgo.

Destrezas en investigación e innovación.

Conocimientos en administración y áreas afines.

Conocimiento en estrategias creativas de publicidad.

**REALIZADO POR**

LEONARDO BUENO

**CARGO**

VICEPRESIDENTE TALENT MANAGEMENT

**APROBADO POR**

CARLOS HINE

**CARGO**

PRESIDENTE

**REVISADO POR**

LEONARDO BUENO

**CARGO**

VICEPRESIDENTE TALENT MANAGEMENT

## FECHAS

**REALIZADO**

JUNIO DE 2010

**REVISADO**

JULIO DE 2010

**APROBADO**

AGOSTO DE 2010

**PUBLICADO**

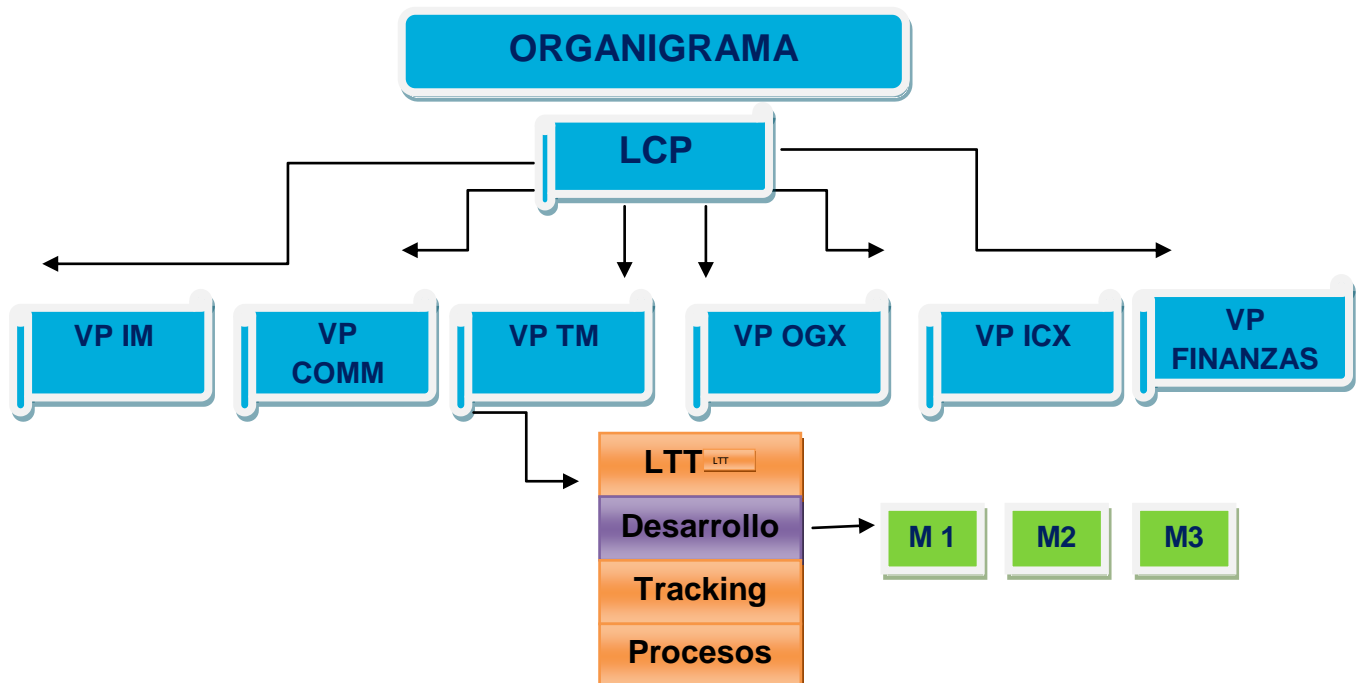
NOVIEMBRE 2010

## AIESEC COLOMBIA

### CAPÍTULO BUCARAMANGA

| CARGO                                 | DEVELOPMENT LST                  |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Área:                                 | Talent Management                |
| Jefe Inmediato:                       | Vicepresidente Talent Management |
| Cargo que Supervisa:                  | Ninguno                          |
| Personas mínimas con las que trabaja: | 3                                |
| Tiempo:                               | 6 meses                          |

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





## FUNCIONES PRINCIPALES

Realizar actividades de motivación del talento que contribuyan a mejorar el clima organizacional de la organización, como :

Team buildings de áreas, Mankeolimpiadas, Celebración de cumpleaños, Cuy cobrador y jornadas deportivas.

Organizar actividades que contribuyan al reconocimiento de las personas que trabajan en la organización , como :AIESEC AWARDS.

Trabajar en actividades de cooperación Internacional LC-LC, sobre los procesos de Talent Management.

Conseguir aliados de aprendizaje en plataforma.

Ofrecer el portafolio de servicios Talent Management a los agentes externos.

Realizar los congresos de entrenamiento al grupo LST.

Mantener el mejor clima organizacional dentro de su coordinación, por medio de comunicación efectiva, seguimiento a sus miembros, actividades retantes y motivación de equipo.

Participar en las diferentes actividades, eventos, jornadas de capacitación e integración que organiza el comité local.

Realizar una reunión semanal, virtual o presencial con su equipo de trabajo, revisar procesos pendientes y asignar nuevas responsabilidades a su equipo.

## FUNCIONES SECUNDARIAS

Fortalecer los equipos de trabajo por áreas y proyectos.

Soportar el entrenamiento de evaluadores del assessment.

Organizar el Mankesea Member Day

Contribuir a la integración estrategia por cluster de la organización.

Enviar informes semanalmente al LCVP TM.

## RESPONSABILIDADES

|   |   |
|---|---|
| <b>POR CONTACTO POR OTRAS PERSONAS</b>        | Interna: Alta con toda la membresía.<br>Externa: Media con el manejo de externos. |
| <b>POR SUPERVISIÓN</b>                        | Interna: Con las áreas y los proyectos.<br>Externa: Con los LCs Internacionales.  |
| <b>POR OBSERVACION RESERVADA Y ESTRATEGIA</b> | No Aplica.  |
| <b>POR DINERO Y DOCUMENTOS NEGOCIABLES</b>    | No Aplica.  |
| <b>POR CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>       | Internamente: Es una de las partes encargadas de entrenar al grupo LST y a la EB. |

| ESFUERZOS                     |                  |               |                          |                         |
|-------------------------------|------------------|---------------|--------------------------|-------------------------|
| ESTRATEGIA MENTAL             | ALTO Y CONSTANTE |               |                          |                         |
| FISICO OPERATIVO              | MEDIO            |               |                          |                         |
| VERBAL                        | ALTO             |               |                          |                         |
| AUDITIVO                      | MEDIO            |               |                          |                         |
| VISUAL                        | MEDIO            |               |                          |                         |
| MODELO GLOBAL DE COMPETENCIAS |                  |               |                          |                         |
| Competencias<br>Requeridas    | Poco Evidente    | Algo Evidente | Regularmente<br>Evidente | Fuertemente<br>Evidente |
| PENSAMIENTO<br>GLOBAL         |                  |               |                          |                         |
| INTELIGENCIA<br>EMOCIONAL     |                  |               |                          |                         |
| RESPONSABILIDAD<br>SOCIAL     |                  |               |                          |                         |
| PERSPECTIVA<br>EMPREENDEDORA  |                  |               |                          |                         |
| APRENDIZAJE<br>PROACTIVO      |                  |               |                          |                         |

## FUNCIONES SECUNDARIAS

| REQUERIMIENTOS                       | BÁSICO | NORMAL | BUENO | EXCELENTE |
|--------------------------------------|--------|--------|-------|-----------|
| Manejo de Equipo                     |        |        |       |           |
| Manejo del Tiempo                    |        |        |       |           |
| Comunicación Efectiva                |        |        |       |           |
| Asertividad y enfoque a resultados   |        |        |       |           |
| Manejo de conflictos                 |        |        |       |           |
| Facilitar sesiones y entrenamiento   |        |        |       |           |
| Efectividad Personal                 |        |        |       |           |
| Buena Administración de las finanzas |        |        |       |           |
| Pensamiento Flexible                 |        |        |       |           |
| Planeación y estrategia              |        |        |       |           |

## FACTORES CLAVES PARA EL ÉXITO BSC

Le apunta principalmente a los factores de:

Procesos Internos: Planeación y revisión / Relaciones Administrativas.

Clientes: Posicionamiento con externos.

## CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

AIESEC WAY

AIESEC XP

Manejo, entrenamiento, motivación y seguimiento en equipos.

Modelo Global de competencias.

Talent Subsystem

Los Learning Development Program .

Relaciones externas y ventas.

Estrategias nacionales y globales.

## SOFTWARE Y PROGRAMAS

Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access)

Internet, Outlook

Myaiesec.net (WIKIs and files Management)

## BENEFICIOS

Contacto con la membresía High Performance.

Aumentar la red de contacto en plataforma y sus relaciones internacionales.

Relaciones publicas con el sector corporativo y social de la región.

Manejar conflictos en la dirección de personal.

Habilidades sociales y manejo de público.

**REALIZADO POR**

LEONARDO BUENO

**CARGO**

VICEPRESIDENTE TALENT MANAGEMENT

**APROBADO POR**

CARLOS HINE

**CARGO**

PRESIDENTE

**REVISADO POR**

LEONARDO BUENO

**CARGO**

VICEPRESIDENTE TALENT MANAGEMENT

## FECHAS

**REALIZADO**

JUNIO DE 2010

**REVISADO**

JULIO DE 2010

**APROBADO**

AGOSTO DE 2010

**PUBLICADO**

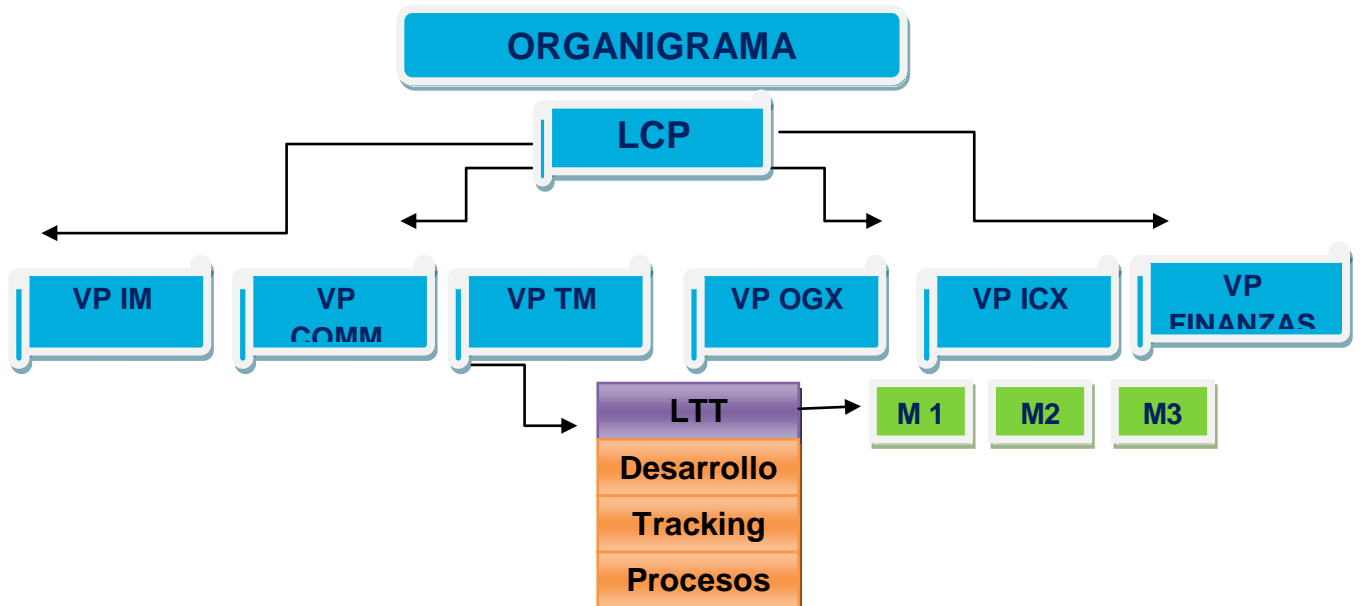
NOVIEMBRE 2010

# AIESEC COLOMBIA

## CAPÍTULO BUCARAMANGA

| CARGO                                 | LOCAL TRAINING TEAM LST          |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Área:                                 | Talent Management                |
| Jefe Inmediato:                       | Vicepresidente Talent Management |
| Cargo que Supervisa:                  | Ninguno                          |
| Personas mínimas con las que trabaja: | 3                                |
| Tiempo:                               | 6 meses                          |

## UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



## FUNCIONES PRINCIPALES

Analizar constantemente el estado actual del comité local en términos de educación y formación.

Diseñar el ciclo de educación local “LEC” que garantice el desarrollo de los miembros en liderazgo, competencias y habilidades técnicas.

Establecer un programa periódico de sesiones enfocadas al LEC, de acuerdo con AIESEC en Colombia, alineadas a su vez con las prioridades de la junta directiva.

Entregar sesiones en conferencias locales, conforme a la asignación de las decisiones de la Junta ejecutiva.

Apoyo a la Junta Ejecutiva mediante la selección y formación de formadores para el LEC por medio del TTT.

Preparar y dictar sesiones de formación EPs.

Capacitar a todos los equipos del comité local de acuerdo a las necesidades individuales de los mismos.

Diseñar la estrategia de Inducción que más se adapte a la realidad local del momento.

Mantener el mejor clima organizacional dentro de su coordinación, por medio de comunicación efectiva, seguimiento a sus miembros, actividades retantes y motivación de equipo.

Participar en las diferentes actividades, eventos, jornadas de capacitación e integración que organiza el comité local.

Realizar una reunión semanal, virtual o presencial con su equipo de trabajo, revisar procesos pendientes y asignar nuevas responsabilidades a su equipo.



## FUNCIONES SECUNDARIAS

Crear herramientas que fortalezcan los equipos de trabajo por áreas y proyectos por medio de las capacitaciones y los ciclos de aprendizaje.

Soportar las áreas funcionales en entrenamientos específicos de procesos.

Consultar constantemente a la membrecía sobre el nivel de satisfacción de las asambleas.

Involucrar el sector externo como aliados de aprendizaje.

Trabajar con la red Alumni.

Enviar informes quincenalmente al LCVP TM.

## RESPONSABILIDADES

|   |   |
|---|---|
| <b>POR CONTACTO POR OTRAS PERSONAS</b>        | Interna: Son los directamente tienen contacto constante con toda la membrecía.<br>Externa: Involucrar aliados de aprendizaje. |
| <b>POR SUPERVISIÓN</b>                        | Interna: Visitas a las áreas funcionales para identificar necesidades.  |
| <b>POR OBSERVACION RESERVADA Y ESTRATEGIA</b> | No Aplica   |
| <b>POR DINERO Y DOCUMENTOS NEGOCIABLES</b>    | No Aplica.  |
| <b>POR CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>       | Interna: Son los directamente encargados del aprendizaje de la membrecía.   |

| ESFUERZOS                     |                    |                  |                          |                         |
|-------------------------------|--------------------|------------------|--------------------------|-------------------------|
| ESTRATEGIA MENTAL             | ALTO Y CONSTANTE   |                  |                          |                         |
| FISICO OPERATIVO              | MEDIO              |                  |                          |                         |
| VERBAL                        | FUERTE Y CONSTANTE |                  |                          |                         |
| AUDITIVO                      | ALTO Y CONSTANTE   |                  |                          |                         |
| VISUAL                        | BAJO               |                  |                          |                         |
| MODELO GLOBAL DE COMPETENCIAS |                    |                  |                          |                         |
| Competencias<br>Requeridas    | Poco<br>Evidente   | Algo<br>Evidente | Regularmente<br>Evidente | Fuertemente<br>Evidente |
| PENSAMIENTO<br>GLOBAL         |                    |                  |                          |                         |
| INTELIGENCIA<br>EMOCIONAL     |                    |                  |                          |                         |
| RESPONSABILIDAD<br>SOCIAL     |                    |                  |                          |                         |
| PERSPECTIVA<br>EMPRENDEDORA   |                    |                  |                          |                         |
| APRENDIZAJE<br>PROACTIVO      |                    |                  |                          |                         |

## HABILIDADES Y OTRAS COMPETENCIAS NECESARIAS

| REQUERIMIENTOS                       | BÁSICO | NORMAL | BUENO | EXCELENTE |
|--------------------------------------|--------|--------|-------|-----------|
| Manejo de Equipo                     |        |        |       |           |
| Manejo del Tiempo                    |        |        |       |           |
| Comunicación Efectiva                |        |        |       |           |
| Asertividad y enfoque a resultados   |        |        |       |           |
| Manejo de conflictos                 |        |        |       |           |
| Facilitar sesiones y entrenamiento   |        |        |       |           |
| Efectividad Personal                 |        |        |       |           |
| Buena Administración de las finanzas |        |        |       |           |
| Pensamiento Flexible                 |        |        |       |           |
| Planeación y estrategia              |        |        |       |           |

## FACTORES CLAVES PARA EL ÉXITO BSC

Le apunta principalmente a los factores de:

Aprendizaje y capacidad: Reclutamiento y inducción / Manejo del talento.

Procesos Internos: Manejo de la información.

La forma de hacer las cosas: Promueven la calidad del AIESEC XP.

## CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

AIESEC WAY y AIESEC XP

Manejo, entrenamiento, motivación y seguimiento en equipos.

Modelo Global de competencias.

Talent Subsystem

Learning Development Program.

Estrategias nacionales y globales.

Sinergia de áreas

Flujo de la gestión de procesos de Intercambios

## SOFTWARE Y PROGRAMAS

Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access)

Internet, Outlook

Myaiesec.net (WIKIs and files Management)

Google Tools.

## BENEFICIOS

Contacto con la membrecía y relaciones interpersonales.

Profesionales con enfoque de liderazgo.

Destrezas en investigación e innovación.

Manejo del Público, conflictos y del tiempo

Conocimiento en estrategias educativas.

**REALIZADO POR**

LEONARDO BUENO

**CARGO**

VICEPRESIDENTE TALENT MANAGEMENT

**APROBADO POR**

CARLOS HINE

**CARGO**

PRESIDENTE

**REVISADO POR**

LEONARDO BUENO

**CARGO**

VICEPRESIDENTE TALENT MANAGEMENT

## FECHAS

**REALIZADO**

JUNIO DE 2010

**REVISADO**

JULIO DE 2010

**APROBADO**

AGOSTO DE 2010

**PUBLICADO**

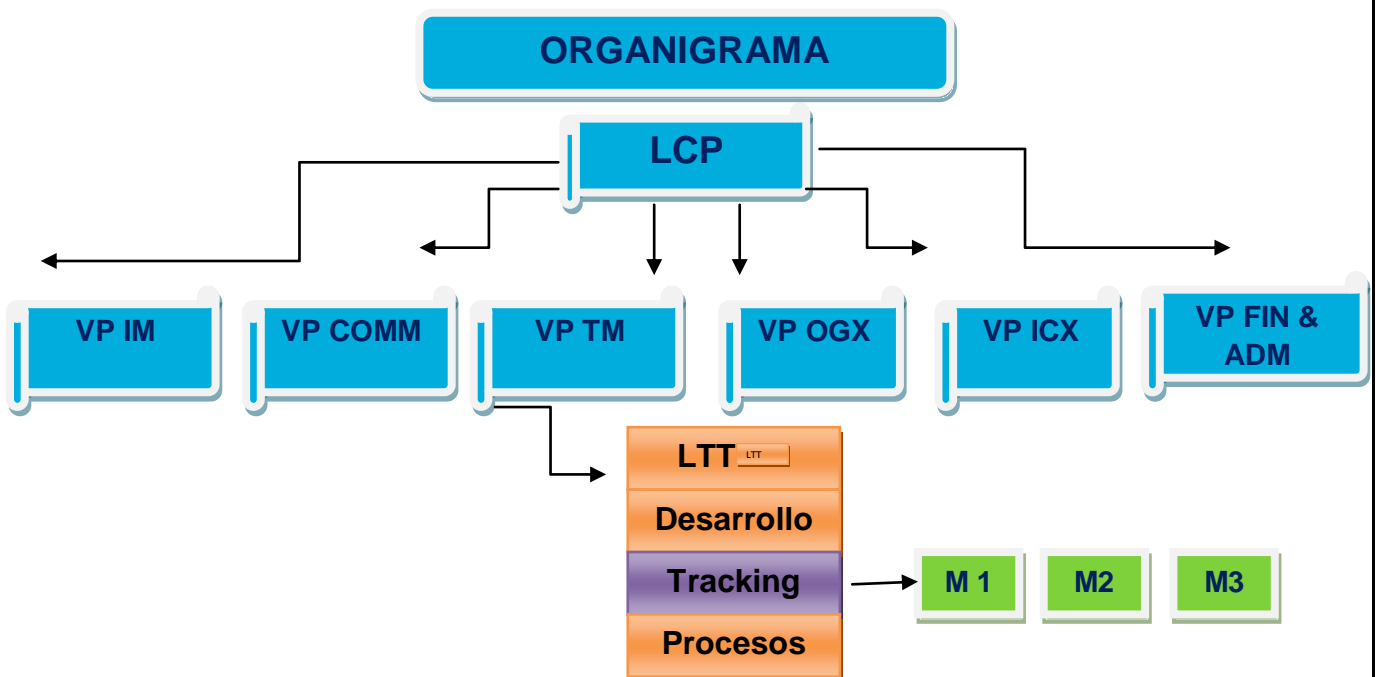
NOVIEMBRE 2010

# AIESEC COLOMBIA

## CAPÍTULO BUCARAMANGA

| CARGO                                 | TRACKING LST                     |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Área:                                 | Talent Management                |
| Jefe Inmediato:                       | Vicepresidente Talent Management |
| Cargo que Supervisa:                  | Ninguno                          |
| Personas mínimas con las que trabaja: | 3                                |
| Tiempo:                               | 6 meses                          |

## UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



## FUNCIONES PRINCIPALES

Orientación del talento humano hacia las prioridades organizacionales.

Orientación del talento humano hacia las metas personales.

Realizar el proceso del Plan de aprendizaje “LP”.

Realizar el proceso del Plan de Carrera “CP”

Realizar el seguimiento de productividad individual de toda la membrecía del comité local.

Establecer las relaciones de Mentoring – Padrinos del comité local.

Actualizar el pipeline.

Llevar un registro de la participación de la membrecía en las reuniones de área, asamblea y eventos extraordinarios que realiza AIESEC en Bucaramanga.

Soportar el Trainee Service.

Ofrecer el mejor servicio al cliente para las universidades.

Vigilar el desarrollo de cada uno de los Task Force del comité local

Mantener el mejor clima organizacional dentro de su coordinación, por medio de comunicación efectiva, seguimiento a sus miembros, actividades retantes y motivación de equipo.

Participar en las diferentes actividades, eventos, jornadas de capacitación e integración que organiza el comité local.

Realizar una reunión semanal, virtual o presencial con su equipo de trabajo, revisar procesos pendientes y asignar nuevas responsabilidades a su equipo.

## FUNCIONES SECUNDARIAS

Fortalecer los equipos de trabajo por áreas y proyectos por medio de la realimentación a sus líderes.

Hacer la estrategia creativa de la campaña de promoción del Plan de Aprendizaje y el Plan de Carrera.

Entregar un informe del status de todos los miembros del comité local.

Realizar las pruebas psicológicas para todos los participantes a aplicar como miembros del comité local.

Enviar informes semanalmente al LCVP TM.

## RESPONSABILIDADES

|   |  |
|---|--|
| <b>POR CONTACTO POR OTRAS PERSONAS</b>        | <p>Interna: Alta con toda la membrecía.</p> <p>Externa: Media con el manejo de externos.</p> |
| <b>POR SUPERVISIÓN</b>                        | <p>Interna: Con las áreas y los proyectos.</p> <p>Externa: Con las Universidades.</p>        |
| <b>POR OBSERVACION RESERVADA Y ESTRATEGIA</b> | <p>Alta: Maneja los procesos confidenciales de desarrollo del comité local.</p>              |
| <b>POR DINERO Y DOCUMENTOS NEGOCIABLES</b>    | <p>No Aplica.</p>  |
| <b>POR CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>       | <p>Internamente: Es una de las partes encargadas de entrenar al grupo LST y a la EB.</p>     |



| ESFUERZOS                     |                     |                  |                          |                         |
|-------------------------------|---------------------|------------------|--------------------------|-------------------------|
| ESTRATEGIA MENTAL             | Alto y constante.   |                  |                          |                         |
| FISICO OPERATIVO              | Bajo.               |                  |                          |                         |
| VERBAL                        | Fuerte y constante. |                  |                          |                         |
| AUDITIVO                      | Alto y constante.   |                  |                          |                         |
| VISUAL                        | Bajo.               |                  |                          |                         |
| MODELO GLOBAL DE COMPETENCIAS |                     |                  |                          |                         |
| Competencias<br>Requeridas    | Poco<br>Evidente    | Algo<br>Evidente | Regularmente<br>Evidente | Fuertemente<br>Evidente |
| PENSAMIENTO GLOBAL            |                     |                  |                          |                         |
| INTELIGENCIA<br>EMOCIONAL     |                     |                  |                          |                         |
| RESPONSABILIDAD<br>SOCIAL     |                     |                  |                          |                         |
| PERSPECTIVA<br>EMPREENDEDORA  |                     |                  |                          |                         |
| APRENDIZAJE<br>PROACTIVO      |                     |                  |                          |                         |

## FUNCIONES SECUNDARIAS

| REQUERIMIENTOS                       | BÁSICO | NORMAL | BUENO | EXCELENTE |
|--------------------------------------|--------|--------|-------|-----------|
| Manejo de Equipo                     |        |        |       |           |
| Manejo del Tiempo                    |        |        |       |           |
| Comunicación Efectiva                |        |        |       |           |
| Asertividad y enfoque a resultados   |        |        |       |           |
| Manejo de conflictos                 |        |        |       |           |
| Facilitar sesiones y entrenamiento   |        |        |       |           |
| Efectividad Personal                 |        |        |       |           |
| Buena Administración de las finanzas |        |        |       |           |
| Pensamiento Flexible                 |        |        |       |           |
| Planeación y estrategia              |        |        |       |           |

## FACTORES CLAVES PARA EL ÉXITO BSC

Le apunta principalmente a los factores de:

Aprendizaje y capacidad: Manejo del talento.

Procesos Internos: Planeación y revisión.

La forma de hacer las cosas: Calidad del AIESEC XP.

## CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

AIESEC WAY

AIESEC XP

Manejo, entrenamiento, motivación y seguimiento en equipos.

Modelo Global de competencias.

Talent Subsystem

Los LDP

Relaciones externas y ventas.

Estrategias nacionales y globales.

## SOFTWARE Y PROGRAMAS

Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access)

Internet, Outlook

Myaiesec.net (WIKIs and files Management)

Google Tools.

## BENEFICIOS

Contacto con la membresía y relaciones interpersonales.

Relaciones publicas con el sector educacional de la región.

Profesionales con enfoque de liderazgo.

Destrezas en investigación e innovación.

Conocimientos en auditoria de personal

**REALIZADO POR**

LEONARDO BUENO

**CARGO**

VICEPRESIDENTE TALENT MANAGEMENT

**APROBADO POR**

CARLOS HINE

**CARGO**

PRESIDENTE

**REVISADO POR**

LEONARDO BUENO

**CARGO**

VICEPRESIDENTE TALENT MANAGEMENT

## FECHAS

**REALIZADO**

JUNIO DE 2010

**REVISADO**

JULIO DE 2010

**APROBADO**

AGOSTO DE 2010

**PUBLICADO**

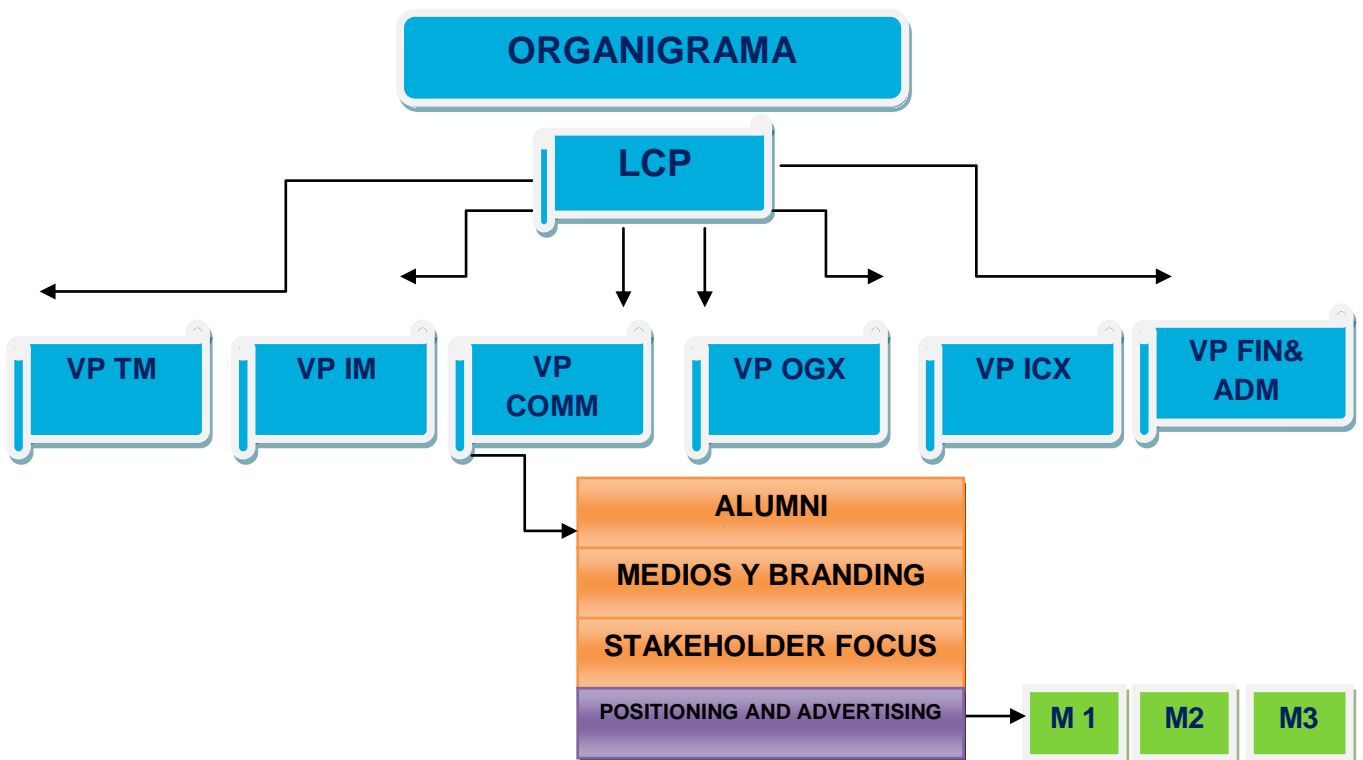
NOVIEMBRE 2010

# AIESEC COLOMBIA

## CAPÍTULO BUCARAMANGA

| CARGO                                 | ADVERTISING AND POSITIONING LST            |
|---------------------------------------|--|
| Área:                                 | Marketing and Communication                |
| Jefe Inmediato:                       | Vicepresidente Marketing and communication |
| Cargo que Supervisa:                  | Ninguno                                    |
| Personas mínimas con las que trabaja: | 3  |
| Tiempo:                               | 6 meses                                    |

## UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



## FUNCIONES PRINCIPALES

Informar en el momento correcto; transmitiendo el mensaje adecuado de la manera más agradable por los canales de comunicación interna.

Vigilar el posicionamiento y el conocimiento de marca dentro del comité.

Identificar los canales de comunicación adecuados para el target específico.

Diagramación y edición del Buca news” informativo interno

Administración de los medios internos del comité y seguimiento de los brief con los coordinadores de las demás áreas.

Redactar mails y hacer spams que informen sobre los últimos acontecimientos, reuniones, y de interés general para el comité.

Dar a conocer de la forma más creativa nuestra marca y el aiesec way.

Garantizar que se utilicen los canales de comunicación adecuados dentro del comité local.

Fortalecer la marca interna.

Mantener el mejor clima organizacional dentro de su coordinación, por medio de comunicación efectiva, seguimiento a sus miembros, actividades retantes y motivación de equipo.

Participar en las diferentes actividades, eventos, jornadas de capacitación e integración que organiza el comité local.

Realizar una reunión semanal, virtual o presencial con su equipo de trabajo, revisar procesos pendientes y asignar nuevas responsabilidades a su equipo.

## FUNCIONES SECUNDARIAS

Trabajo junto a IM, en las campañas para el manejo de la plataforma.

Soportar las comunicaciones entre áreas funcionales.

Controlar el buen uso de los canales de comunicación en el comité local.

Soporte a los OCs en el manejo de marca e identidad de eventos.

Soporte del CMS junto al coordinador de brand y stakeholder focus.

Enviar informes semanalmente al LCVP MARKETING AND COMMUNICATION.

## RESPONSABILIDADES

|   |  |
|---|--|
| <b>POR CONTACTO POR OTRAS PERSONAS</b>        | Interno: Es el encargado de transmitir los mensajes en toda la membresía.                          |
| <b>POR SUPERVISIÓN</b>                        | Interno: Ser el guardián de la marca   |
| <b>POR OBSERVACION RESERVADA Y ESTRATEGIA</b> | Transmitir el mensaje correcto sin distorsionarlo y mantener un código de ética en la información. |
| <b>POR DINERO Y DOCUMENTOS NEGOCIABLES</b>    | No Aplica.   |
| <b>POR CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>       | No Aplica.   |

| ESFUERZOS                     |                  |                  |                          |                         |
|-------------------------------|------------------|------------------|--------------------------|-------------------------|
| ESTRATEGIA MENTAL             | ALTO Y CONSTANTE |                  |                          |                         |
| FISICO OPERATIVO              | ALTO             |                  |                          |                         |
| VERBAL                        | ALTO             |                  |                          |                         |
| AUDITIVO                      | ALTO             |                  |                          |                         |
| VISUAL                        | ALTO             |                  |                          |                         |
| MODELO GLOBAL DE COMPETENCIAS |                  |                  |                          |                         |
| Competencias<br>Requeridas    | Poco<br>Evidente | Algo<br>Evidente | Regularmente<br>Evidente | Fuertemente<br>Evidente |
| PENSAMIENTO<br>GLOBAL         |                  |                  |                          |                         |
| INTELIGENCIA<br>EMOCIONAL     |                  |                  |                          |                         |
| RESPONSABILIDAD<br>SOCIAL     |                  |                  |                          |                         |
| PERSPECTIVA<br>EMPREENDEDORA  |                  |                  |                          |                         |
| APRENDIZAJE<br>PROACTIVO      |                  |                  |                          |                         |



## FUNCIONES SECUNDARIAS

| REQUERIMIENTOS                       | BÁSICO | NORMAL | BUENO | EXCELENTE |
|--------------------------------------|--------|--------|-------|-----------|
| Manejo de Equipo                     |        |        |       |           |
| Manejo del Tiempo                    |        |        |       |           |
| Comunicación Efectiva                |        |        |       |           |
| Asertividad y enfoque a resultados   |        |        |       |           |
| Manejo de conflictos                 |        |        |       |           |
| Facilitar sesiones y entrenamiento   |        |        |       |           |
| Efectividad Personal                 |        |        |       |           |
| Buena Administración de las finanzas |        |        |       |           |
| Pensamiento Flexible                 |        |        |       |           |
| Planeación y estrategia              |        |        |       |           |

## FACTORES CLAVES PARA EL ÉXITO BSC

Le apunta principalmente a los factores de:

Aprendizaje y capacidad: Manejo del talento

Procesos Internos: Análisis del mercado.

Clientes: Posicionamiento del sector externo.

## CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

AIESEC WAY y AIESEC XP

Manejo, entrenamiento, motivación y seguimiento en equipos.

Relaciones externas

Branding

Mercadeo y publicidad

Diseño Grafico

Estrategias nacionales y globales.

Organización en eventos y promoción.

## SOFTWARE Y PROGRAMAS

Microsoft Office;(Word, Excel, Power Point, Access), Internet, Outlook, Google Tools.

AIESEC System enfocado en la informacion de sistemas.

Myaiesec.net (WIKIs and files Management).

Medium Design (Corel draw, ilustriator, In desingn, photoshop o cualquier medio grafico bien utilizado).

## BENEFICIOS

Relaciones interpersonales con la membrecía y ampliar la red de contactos.

Construcción de marca y estrategia creativa. Habilidades en Tecnologías.

Gestiona conocimiento de manera estructurada

Desarrollo de material publicitario y curvas de retorno.

Aumentar tu creatividad, manejar campañas y capacitar bajo coaching.

Sistematiza y optimiza procesos.

**REALIZADO POR**

LEONARDO BUENO

**CARGO**

VICEPRESIDENTE TALENT MANAGEMENT

**APROBADO POR**

CARLOS HINE

**CARGO**

PRESIDENTE

**REVISADO POR**

LAURA GIRALDO

**CARGO**

VICEPRESIDENTE MARKETING AND COMMUNICATION

## FECHAS

**REALIZADO**

JUNIO DE 2010

**REVISADO**

JULIO DE 2010

**APROBADO**

AGOSTO DE 2010

**PUBLICADO**

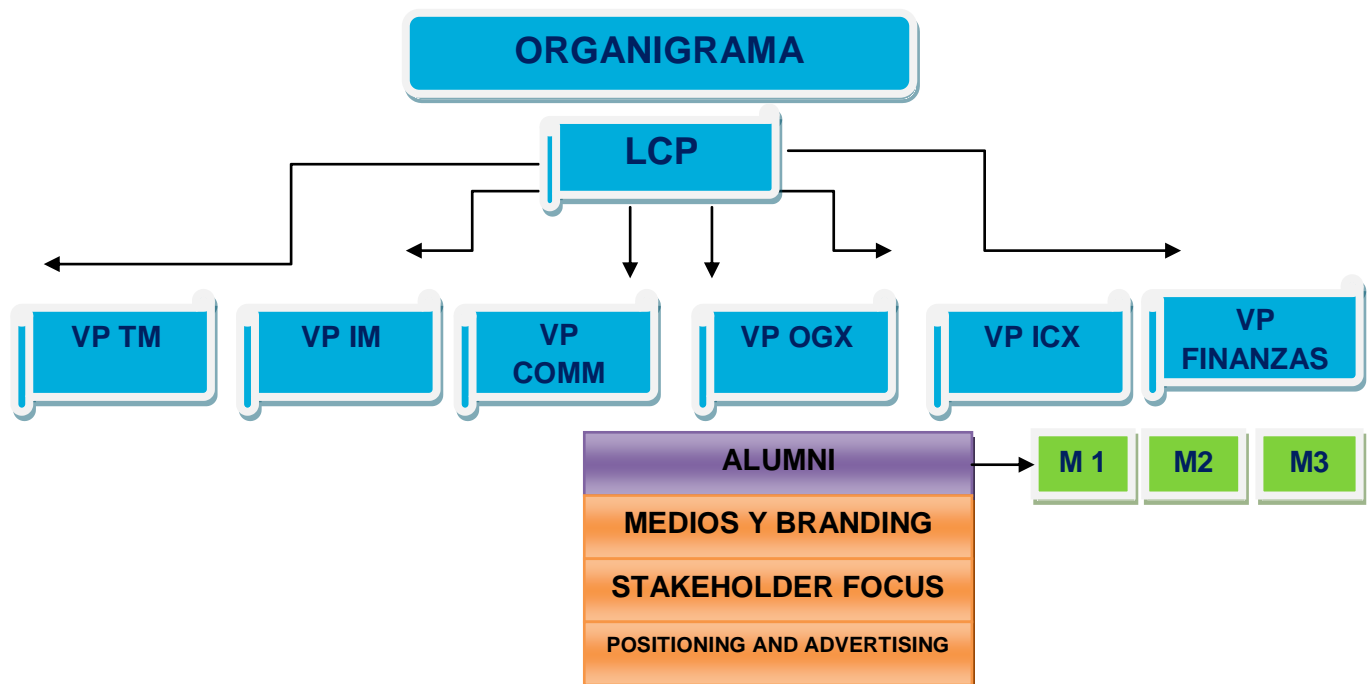
NOVIEMBRE 2010

# AIESEC COLOMBIA

## CAPÍTULO BUCARAMANGA

| CARGO                                 | ALUMNI LST                                 |
|---------------------------------------|--|
| Área:                                 | Marketing and Communication                |
| Jefe Inmediato:                       | Vicepresidente Marketing and Communication |
| Cargo que Supervisa:                  | Ninguno                                    |
| Personas mínimas con las que trabaja: | 3  |
| Tiempo:                               | 6 meses                                    |

## UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



## FUNCIONES PRINCIPALES

Utilizar la red Alumni como aliados de aprendizaje para implementar capacitaciones en la membresía.

Desarrollar campañas internas y externas en las cuales se haga participe a la red Alumni.

Dar a conocer de la forma más creativa la marca interna del comité local en la Red Alumni.

Informar por medio de un boletín las prioridades, los objetivos y los diferentes actividades que el comité local tiene programadas.

Buscar a los Alumni como patrocinadores de los diferentes eventos y actividades que se realizan en el comité local.

Capitalizar el sector externo para promocionar el talento humano interno.

Mantener el mejor clima organizacional dentro de su coordinación, por medio de comunicación efectiva, seguimiento a sus miembros, actividades retantes y motivación de equipo.

Participar en las diferentes actividades, eventos, jornadas de capacitación e integración que organiza el comité local.

Realizar una reunión semanal, virtual o presencial con su equipo de trabajo, revisar procesos pendientes y asignar nuevas responsabilidades a su equipo.

## FUNCIONES SECUNDARIAS

Construir y actualizar constantemente una solida base de datos de Alumni.

Crear los AIESEC Awards Alumni.

Realizar un reencuentro por Q.

Alinear sus objetivos con la coordinación Alumni de AIESEC en Colombia.

Controlar el buen uso de los canales de comunicación en el comité local.

Enviar informes semanalmente al LCVP COMM AND MARKETING.

## RESPONSABILIDADES

|   |  |
|---|--|
| <b>POR CONTACTO POR OTRAS PERSONAS</b>        | Externo: Mantener la relaciones con la Red Alumni.                                   |
| <b>POR SUPERVISIÓN</b>                        | No Aplica.   |
| <b>POR OBSERVACION RESERVADA Y ESTRATEGIA</b> | Utilizar la base de datos de la Red Alumni solo para relaciones con el comité local. |
| <b>POR DINERO Y DOCUMENTOS NEGOCIABLES</b>    | No Aplica.   |
| <b>POR CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>       | No Aplica.   |

| ESFUERZOS                     |                  |                  |                          |                         |
|-------------------------------|------------------|------------------|--------------------------|-------------------------|
| ESTRATEGIA MENTAL             | ALTO Y CONSTANTE |                  |                          |                         |
| FISICO OPERATIVO              | MEDIO            |                  |                          |                         |
| VERBAL                        | ALTO             |                  |                          |                         |
| AUDITIVO                      | ALTO             |                  |                          |                         |
| VISUAL                        | ALTO             |                  |                          |                         |
| MODELO GLOBAL DE COMPETENCIAS |                  |                  |                          |                         |
| Competencias<br>Requeridas    | Poco<br>Evidente | Algo<br>Evidente | Regularmente<br>Evidente | Fuertemente<br>Evidente |
| PENSAMIENTO<br>GLOBAL         |                  |                  |                          |                         |
| INTELIGENCIA<br>EMOCIONAL     |                  |                  |                          |                         |
| RESPONSABILIDAD<br>SOCIAL     |                  |                  |                          |                         |
| PERSPECTIVA<br>EMPREENDEDORA  |                  |                  |                          |                         |
| APRENDIZAJE<br>PROACTIVO      |                  |                  |                          |                         |

## FUNCIONES SECUNDARIAS

| REQUERIMIENTOS                       | BÁSICO | NORMAL | BUENO | EXCELENTE |
|--------------------------------------|--------|--------|-------|-----------|
| Manejo de Equipo                     |        |        |       |           |
| Manejo del Tiempo                    |        |        |       |           |
| Comunicación Efectiva                |        |        |       |           |
| Asertividad y enfoque a resultados   |        |        |       |           |
| Manejo de conflictos                 |        |        |       |           |
| Facilitar sesiones y entrenamiento   |        |        |       |           |
| Efectividad Personal                 |        |        |       |           |
| Buena Administración de las finanzas |        |        |       |           |
| Pensamiento Flexible                 |        |        |       |           |
| Planeación y estrategia              |        |        |       |           |



## FACTORES CLAVES PARA EL ÉXITO BSC

Le apunta principalmente a los factores de:

Procesos Internos: Relaciones Administrativas y Alumni

Clientes: Posicionamiento del sector externo.

## CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

AIESEC WAY y AIESEC XP

Manejo, entrenamiento, motivación y seguimiento en equipos.

Relaciones externas

Mercadeo y publicidad (Campañas promocionales).

Branding

Diseño Grafico

Estrategias nacionales y globales.

Organización en eventos y promoción.

## SOFTWARE Y PROGRAMAS

Microsoft Office;(Word, Excel, Power Point, Access), Internet, Outlook, Google Tools.

AIESEC System enfocado en la informacion de sistemas.

Myaiesec.net (WIKIs and files Management)

Medium Design (Corel draw, ilustriator, In desingn, photoshop o cualquier medio grafico bien utilizado).

## BENEFICIOS

Relaciones externar con la Red Alumni.

Construcción de marca y estrategia creativa. Habilidades en Tecnologías.

Gestiona conocimiento de manera estructurada bajo la modalidad de coaching.

Desarrollo de material publicitario y curvas de retorno.

Aumentar tu creatividad, manejar campañas y capacitar bajo coaching.

Organización de eventos.

**REALIZADO POR**

LEONARDO BUENO

**CARGO**

VICEPRESIDENTE TALENT MANAGEMENT

**APROBADO POR**

CARLOS HINE

**CARGO**

PRESIDENTE

**REVISADO POR**

LAURA GIRALDO

**CARGO**

VICEPRESIDENTE MARKETING AND COMMUNICATION

## FECHAS

**REALIZADO**

JUNIO DE 2010

**REVISADO**

JULIO DE 2010

**APROBADO**

AGOSTO DE 2010

**PUBLICADO**

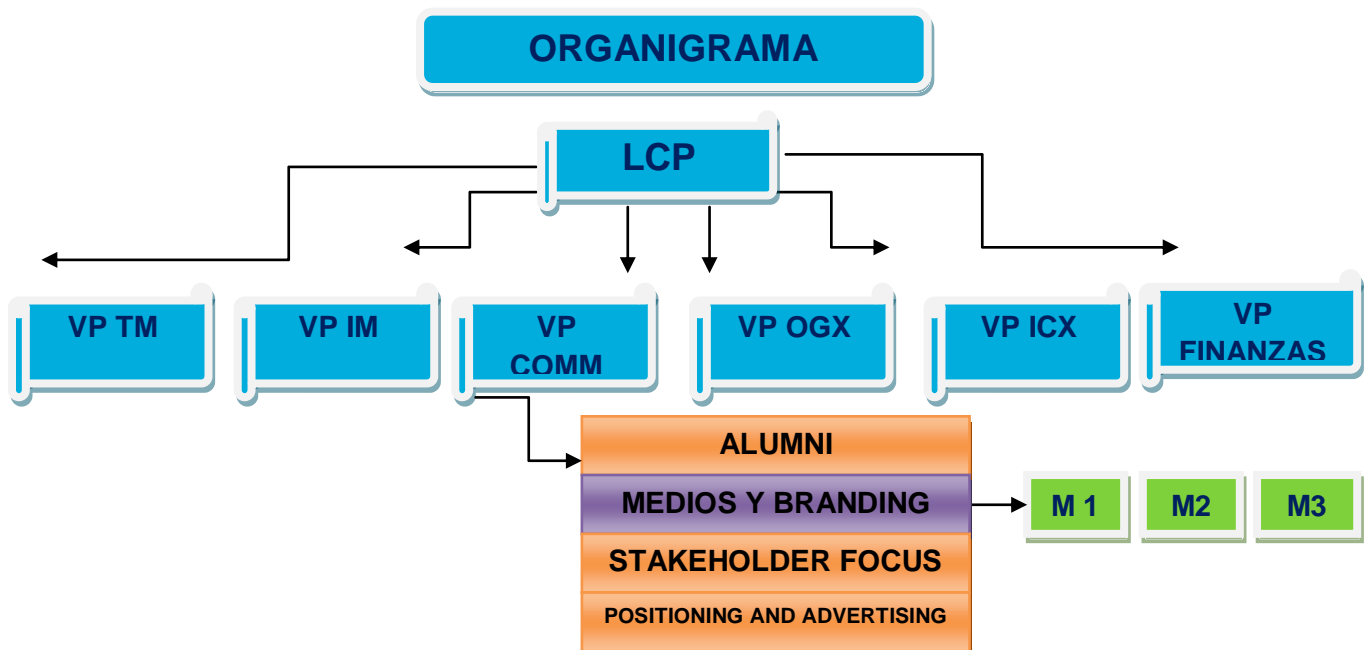
NOVIEMBRE 2010

# AIESEC COLOMBIA

## CAPÍTULO BUCARAMANGA

| CARGO                                 | PROCESOS LST                               |
|---------------------------------------|--|
| Area:                                 | Marketing and Communication                |
| Jefe Inmediato:                       | Vicepresidente Marketing and Communication |
| Cargo que Supervisa:                  | Ninguno                                    |
| Personas mínimas con las que trabaja: | 3  |
| Tiempo:                               | 6 meses                                    |

## UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



## FUNCIONES PRINCIPALES

Vigilar el posicionamiento y el conocimiento de marca dentro y fuera del comité.

Identificar los canales de comunicación adecuados para el target específico.

Desarrollar campañas internas y externas de conocimiento y fortalecimiento de branding y AIESEC WAY junto a TM.

Dar a conocer de la forma más creativa nuestra marca y el AIESEC WAY .

Hacer capacitación a la membrecía sobre la marca y su empleo.

Proteger la marca de usos corruptos dentro del comité local.

Implementar la estrategia de marketing Bench.

Fortalecer la marca interna.

Capitalizar el sector externo para promocionar el talento humano interno.

Mantener el mejor clima organizacional dentro de su coordinación, por medio de comunicación efectiva, seguimiento a sus miembros, actividades retantes y motivación de equipo.

Participar en las diferentes actividades, eventos, jornadas de capacitación e integración que organiza el comité local.

Realizar una reunión semanal, virtual o presencial con su equipo de trabajo, revisar procesos pendientes y asignar nuevas responsabilidades a su equipo.

## FUNCIONES SECUNDARIAS

Crear un task force sobre cultura organizacional y manejo de marca.

Elaborar spam como campañas de promoción para fortalecer los valores Aiesecos.

Crear y promocionar la mascota del comité local.

Controlar el buen uso de los canales de comunicación en el comité local.

Soporte a los OCs en el manejo de marca y identidad de eventos.

Enviar informes semanalmente al LCVP COMM AND MARKETING.

## RESPONSABILIDADES

|   |   |
|---|---|
| <b>POR CONTACTO POR OTRAS PERSONAS</b>        | No Aplica.                                      |
| <b>POR SUPERVISIÓN</b>                        | Interno y externo: Ser el guardián de la marca. |
| <b>POR OBSERVACION RESERVADA Y ESTRATEGIA</b> | No aplica                                       |
| <b>POR DINERO Y DOCUMENTOS NEGOCIABLES</b>    | No Aplica.                                      |
| <b>POR CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>       | Interna: soporte al comité en el AIESEC BRAND.  |

| ESFUERZOS                     |                  |                  |                          |                         |
|-------------------------------|------------------|------------------|--------------------------|-------------------------|
| ESTRATEGIA MENTAL             | ALTO Y CONSTANTE |                  |                          |                         |
| FISICO OPERATIVO              | ALTO             |                  |                          |                         |
| VERBAL                        | ALTO             |                  |                          |                         |
| AUDITIVO                      | ALTO             |                  |                          |                         |
| VISUAL                        | ALTO             |                  |                          |                         |
| MODELO GLOBAL DE COMPETENCIAS |                  |                  |                          |                         |
| Competencias<br>Requeridas    | Poco<br>Evidente | Algo<br>Evidente | Regularmente<br>Evidente | Fuertemente<br>Evidente |
| PENSAMIENTO<br>GLOBAL         |                  |                  |                          |                         |
| INTELIGENCIA<br>EMOCIONAL     |                  |                  |                          |                         |
| RESPONSABILIDAD<br>SOCIAL     |                  |                  |                          |                         |
| PERSPECTIVA<br>EMPRENDEDORA   |                  |                  |                          |                         |
| APRENDIZAJE<br>PROACTIVO      |                  |                  |                          |                         |

## FUNCIONES SECUNDARIAS

| REQUERIMIENTOS                       | BÁSICO | NORMAL | BUENO | EXCELENTE |
|--------------------------------------|--------|--------|-------|-----------|
| Manejo de Equipo                     |        |        |       |           |
| Manejo del Tiempo                    |        |        |       |           |
| Comunicación Efectiva                |        |        |       |           |
| Asertividad y enfoque a resultados   |        |        |       |           |
| Manejo de conflictos                 |        |        |       |           |
| Facilitar sesiones y entrenamiento   |        |        |       |           |
| Efectividad Personal                 |        |        |       |           |
| Buena Administración de las finanzas |        |        |       |           |
| Pensamiento Flexible                 |        |        |       |           |
| Planeación y estrategia              |        |        |       |           |

## FACTORES CLAVES PARA EL ÉXITO BSC

Le apunta principalmente a los factores de:

Aprendizaje y capacidad: Manejo del talento

Procesos Internos: Análisis del mercado.

Clientes: Posicionamiento del sector externo.

## CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

AIESEC WAY y AIESEC XP

Manejo, entrenamiento, motivación y seguimiento en equipos.

Relaciones externas

Branding

Mercadeo y publicidad

Diseño Grafico

Estrategias nacionales y globales.

Organización en eventos y promoción.

## SOFTWARE Y PROGRAMAS

Microsoft Office;(Word, Excel, Power Point, Access), Internet, Outlook, Google Tools.

AIESEC System enfocado en la informacion de sistemas.

Myaiesec.net (WIKIs and files Management)

Medium Design (Corel draw, ilustriator, In desingn, photoshop o cualquier medio grafico bien utilizado).



## BENEFICIOS

Relaciones interpersonales con la membrecía y ampliar la red de contactos.

Construcción de marca y estrategia creativa. Habilidades en Tecnologías.

Gestiona conocimiento de manera estructurada

Desarrollo de material publicitario y curvas de retorno.

Aumentar tu creatividad, manejar campañas y capacitar bajo coaching.

Sistematiza y optimiza procesos.

**REALIZADO POR**

LEONARDO BUENO

**CARGO**

VICEPRESIDENTE TALENT MANAGEMENT

**APROBADO POR**

CARLOS HINE

**CARGO**

PRESIDENTE

**REVISADO POR**

LAURA GIRALDO

**CARGO**

VICEPRESIDENTE MARKETING AND COMMUNICATION

## FECHAS

**REALIZADO**

JUNIO DE 2010

**REVISADO**

JULIO DE 2010

**APROBADO**

AGOSTO DE 2010

**PUBLICADO**

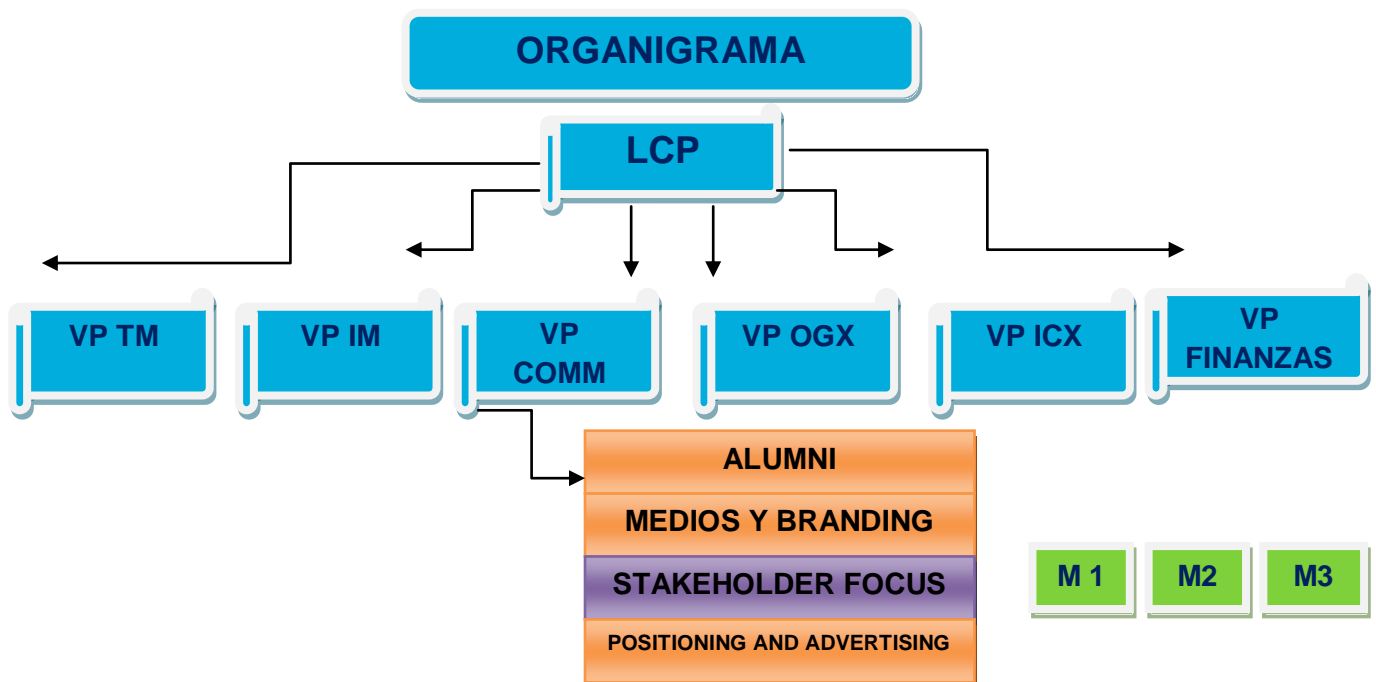
NOVIEMBRE 2010

# AIESEC COLOMBIA

## CAPÍTULO BUCARAMANGA

| CARGO                                 | STAKEHOLDER FOCUS LST                      |
|---------------------------------------|--|
| Área:                                 | Marketing and Communication                |
| Jefe Inmediato:                       | Vicepresidente Marketing and Communication |
| Cargo que Supervisa:                  | Ninguno                                    |
| Personas mínimas con las que trabaja: | 3  |
| Tiempo:                               | 6 meses                                    |

## UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



## FUNCIONES PRINCIPALES

Posicionar la marca de AIESEC en las diferentes universidades de Bucaramanga.

Establecer relación con los departamentos de comunicaciones y relaciones externas en las diferentes universidades.

Verificación de los procesos de marca de ICX Y OGX trabajando de la mano del coordinador de medios y marketing de OGX y de mercadeo de ICX.

Administración del CMS categorizando la relevancia de información que debe estar corriendo en este medio.

Realización de marketing Research.

Crear oportunidades de aparición en medios de las diferentes universidades y proveer un desarrollo personal y grupal.

Vigilar el posicionamiento y el conocimiento de la marca fuera del comité.

Identificar los canales de comunicación adecuados para el target específico.

Capitalizar el sector externo para promocionar el talento humano interno.

Mantener el mejor clima organizacional dentro de su coordinación, por medio de comunicación efectiva, seguimiento a sus miembros, actividades retantes y motivación de equipo.

Participar en las diferentes actividades, eventos, jornadas de capacitación e integración que organiza el comité local.

Realizar una reunión semanal, virtual o presencial con su equipo de trabajo, revisar procesos pendientes y asignar nuevas responsabilidades a su equipo.

## FUNCIONES SECUNDARIAS

Desarrollar campañas de impacto e informativas dirigidas a jóvenes, así como apoyo a Ocs, en comunicaciones en las que deban estar corriendo, de acuerdo al plan mensual de comunicaciones como Oc recruitment y zonalitos.

Elaborar spam como campañas de promoción para fortalecer los valores Aiesecos.

Controlar el buen uso de los canales de comunicación en el comité local.

Enviar informes semanalmente al LCVP COMM AND MARKETING.

## RESPONSABILIDADES

|   |   |
|---|---|
| <b>POR CONTACTO POR OTRAS PERSONAS</b>        | Hace referencia a las relaciones externas con medios de comunicación, universidades y empresas. |
| <b>POR SUPERVISIÓN</b>                        | Externo: Ser el guardián de la marca  |
| <b>POR OBSERVACION RESERVADA Y ESTRATEGIA</b> | Utilizar la segmentación solo para actividades relacionadas con el comité local                 |
| <b>POR DINERO Y DOCUMENTOS NEGOCIABLES</b>    | Utilizar de la mejor forma los recursos que recibe para la promoción externa.                   |
| <b>POR CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>       | No aplica.  |

| ESFUERZOS                     |                  |                  |                          |                         |
|-------------------------------|------------------|------------------|--------------------------|-------------------------|
| ESTRATEGIA MENTAL             | ALTO Y CONSTANTE |                  |                          |                         |
| FISICO OPERATIVO              | MEDIO            |                  |                          |                         |
| VERBAL                        | ALTO             |                  |                          |                         |
| AUDITIVO                      | ALTO             |                  |                          |                         |
| VISUAL                        | ALTO             |                  |                          |                         |
| MODELO GLOBAL DE COMPETENCIAS |                  |                  |                          |                         |
| Competencias<br>Requeridas    | Poco<br>Evidente | Algo<br>Evidente | Regularmente<br>Evidente | Fuertemente<br>Evidente |
| PENSAMIENTO<br>GLOBAL         |                  |                  |                          |                         |
| INTELIGENCIA<br>EMOCIONAL     |                  |                  |                          |                         |
| RESPONSABILIDAD<br>SOCIAL     |                  |                  |                          |                         |
| PERSPECTIVA<br>EMPRENDEDORA   |                  |                  |                          |                         |
| APRENDIZAJE<br>PROACTIVO      |                  |                  |                          |                         |

## FUNCIONES SECUNDARIAS

| REQUERIMIENTOS                       | BÁSICO | NORMAL | BUENO | EXCELENTE |
|--------------------------------------|--------|--------|-------|-----------|
| Manejo de Equipo                     |        |        |       |           |
| Manejo del Tiempo                    |        |        |       |           |
| Comunicación Efectiva                |        |        |       |           |
| Asertividad y enfoque a resultados   |        |        |       |           |
| Manejo de conflictos                 |        |        |       |           |
| Facilitar sesiones y entrenamiento   |        |        |       |           |
| Efectividad Personal                 |        |        |       |           |
| Buena Administración de las finanzas |        |        |       |           |
| Pensamiento Flexible                 |        |        |       |           |
| Planeación y estrategia              |        |        |       |           |

## FACTORES CLAVES PARA EL ÉXITO BSC

Le apunta principalmente a los factores de:

Aprendizaje y capacidad: Recruitment and Inducction

Procesos Internos: Análisis del mercado / Relaciones con aliados y la Red Alumni.

Clientes: Posicionamiento del sector externo / Capitalizar mercados y problemáticas

## CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

AIESEC WAY y AIESEC XP

Manejo, entrenamiento, motivación y seguimiento en equipos.

Relaciones externas

Branding

Mercadeo y publicidad

Diseño Grafico

Estrategias nacionales y globales.

Organización en eventos y promoción.

## SOFTWARE Y PROGRAMAS

Microsoft Office;(Word, Excel, Power Point, Access), Internet, Outlook, Google Tools.

AIESEC System enfocado en la informacion de sistemas.

Myaiesec.net (WIKIs and files Management)

Medium Design (Corel draw, ilustriator, In desingn, photoshop o cualquier medio grafico bien utilizado).

## BENEFICIOS

Relaciones con el sector externo.

Construcción de marca y estrategia creativa. Habilidades en Tecnologías.

Gestiona conocimiento de manera estructurada

Desarrollo de material publicitario y curvas de retorno.

Aumentar tu creatividad, manejar campañas y capacitar bajo coaching.

Desarrollo de habilidades en estrategia y planeación.

**REALIZADO POR**

LEONARDO BUENO

**CARGO**

VICEPRESIDENTE TALENT MANAGEMENT

**APROBADO POR**

CARLOS HINE

**CARGO**

PRESIDENTE

**REVISADO POR**

LAURA GIRALDO

**CARGO**

VICEPRESIDENTE MARKETING AND COMMUNICATION

## FECHAS

**REALIZADO**

JUNIO DE 2010

**REVISADO**

JULIO DE 2010

**APROBADO**

AGOSTO DE 2010

**PUBLICADO**

NOVIEMBRE 2010

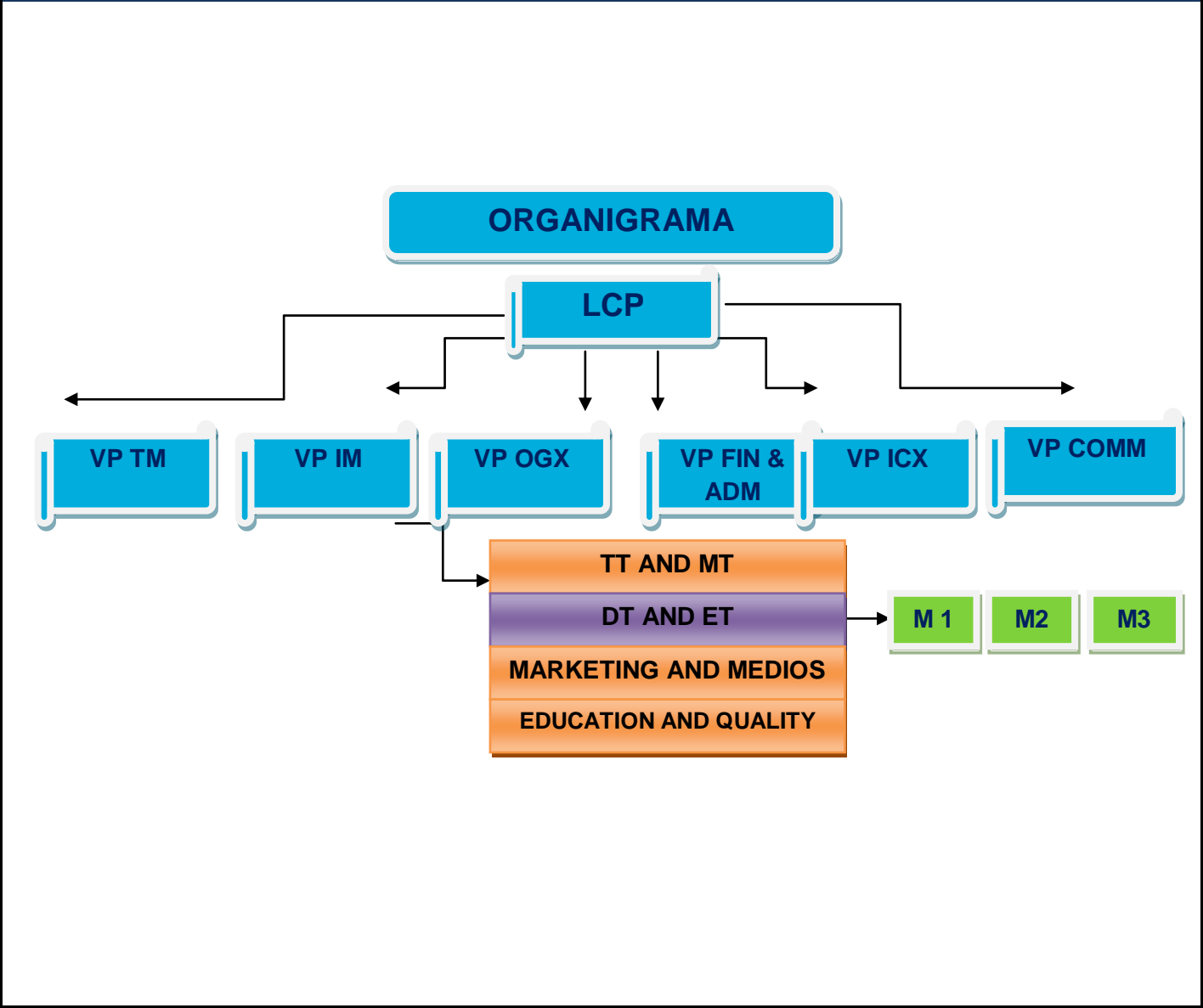


AIESEC COLOMBIA

CAPÍTULO BUCARAMANGA

| CARGO                                 | DT AND ET LST          |
|---------------------------------------|------------------------|
| Área:                                 | OGX                    |
| Jefe Inmediato:                       | Vicepresidente de OGX. |
| Cargo que Supervisa:                  | Ninguno                |
| Personas mínimas con las que trabaja: | Tres personas          |
| Tiempo:                               | Seis meses             |

ORGANIGRAMA



## FUNCIONES PRINCIPALES

Conseguir la mayor cantidad de intercambios para los pools DT Y ET.

Identificar oportunidades en el exterior sobre los pools DT Y ET.

Soportar la campaña promocional para el reclutamiento.

Supervisar toda la estrategia desde la planeación de EPs hasta la realización del intercambio.

Construir la estrategia a aplicar en las universidades respecto a las oportunidades encontradas en plataforma o basadas en cooperación internacional.

Actualizar periódicamente la información personal del EP.

Realizar relaciones externas con la universidad.

Entregar a tiempo al área de finanzas los contratos referentes a intercambios, contrataciones y convenios para darle legalidad a los mismos.

Promocionar internamente en el comité local las oportunidades de intercambio.

Tener constante comunicación con el EP para solucionarle dudas y problemas, todo soportado por el coordinador de calidad.

Realizar seguimiento a las TN.

Mantener el mejor clima organizacional dentro de su coordinación, por medio de comunicación efectiva, seguimiento a sus miembros, actividades retantes y motivación de equipo.

Participar en las diferentes actividades, eventos, jornadas de capacitación e integración que organiza el comité local.

Realizar una reunión semanal, virtual o presencial con su equipo de trabajo, revisar procesos pendientes y asignar nuevas responsabilidades a su equipo.

## FUNCIONES SECUNDARIAS

Promocionar las campañas en las universidades.

Realizar acompañamiento un acompañamiento indirecto al EP durante el proceso de intercambio.

Diseñar el package de despedida del EP.

Crear cultura de Intercambio en el comité local.

Enviar informes semanalmente al LCVP OGX.

## RESPONSABILIDADES

|   |  |
|---|--|
| <b>POR CONTACTO POR OTRAS PERSONAS</b>        | Externo: Debe mantener buenas relaciones con las universidades.                  |
| <b>POR SUPERVISIÓN</b>                        | Interno: Controlar el buen funcionamiento de las conferencias.                   |
| <b>POR OBSERVACION RESERVADA Y ESTRATEGIA</b> | Hacer buen uso de las CV y los contratos.  |
| <b>POR DINERO Y DOCUMENTOS NEGOCIABLES</b>    | No Aplica.   |
| <b>POR CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>       | Interno: Capacitar de la manera correcta a los facilitadores de las conferencias |

| ESFUERZOS                     |                  |                  |                          |                         |
|-------------------------------|------------------|------------------|--------------------------|-------------------------|
| ESTRATEGIA MENTAL             | ALTO Y CONSTANTE |                  |                          |                         |
| FISICO OPERATIVO              | ALTO             |                  |                          |                         |
| VERBAL                        | ALTO             |                  |                          |                         |
| AUDITIVO                      | MEDIO            |                  |                          |                         |
| VISUAL                        | MEDIO            |                  |                          |                         |
| MODELO GLOBAL DE COMPETENCIAS |                  |                  |                          |                         |
| Competencias<br>Requeridas    | Poco<br>Evidente | Algo<br>Evidente | Regularmente<br>Evidente | Fuertemente<br>Evidente |
| PENSAMIENTO<br>GLOBAL         |                  |                  |                          |                         |
| INTELIGENCIA<br>EMOCIONAL     |                  |                  |                          |                         |
| RESPONSABILIDAD<br>SOCIAL     |                  |                  |                          |                         |
| PERSPECTIVA<br>EMPREENDEDORA  |                  |                  |                          |                         |
| APRENDIZAJE<br>PROACTIVO      |                  |                  |                          |                         |

## FUNCIONES SECUNDARIAS

| REQUERIMIENTOS                       | BÁSICO | NORMAL | BUENO | EXCELENTE |
|--------------------------------------|--------|--------|-------|-----------|
| Manejo de Equipo                     |        |        |       |           |
| Manejo del Tiempo                    |        |        |       |           |
| Comunicación Efectiva                |        |        |       |           |
| Asertividad y enfoque a resultados   |        |        |       |           |
| Manejo de conflictos                 |        |        |       |           |
| Facilitar sesiones y entrenamiento   |        |        |       |           |
| Efectividad Personal                 |        |        |       |           |
| Buena Administración de las finanzas |        |        |       |           |
| Pensamiento Flexible                 |        |        |       |           |
| Planeación y estrategia              |        |        |       |           |

## FACTORES CLAVES PARA EL ÉXITO BSC

Le apunta principalmente a los factores de:

Aprendizaje y Capacitación: Reclutamiento y Inducción.

Clientes: Posicionamiento externo, ofreciendo oportunidades y capitalizando mercados.

La manera de Hacerlo: Incrementado X de intercambio y Promoviendo Calidad.

## CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

AIESEC WAY y AIESEC XP

Manejo, entrenamiento, motivación y seguimiento en equipos.

OGX EP'S Flow

Relaciones externas.

Gestión de calidad y administración efectiva.

Estrategias nacionales y globales.

Organización en eventos, promoción de campañas y Branding.

## SOFTWARE Y PROGRAMAS

Microsoft Office;(Word, Excel, Power Point, Access), Internet, Outlook, Google Tools.

AIESEC System enfocado en la informacion de sistemas.

Myaiesec.net (WIKIs and files Management)

Manejo del modulo de Exchange en plataforma.

## BENEFICIOS

Relaciones interpersonales con la membrecía y ampliar la red de contactos.

Crear un impacto directo en el AIESEC XP de los miembros del comité local.

Relaciones externas

Sistematiza y optimiza procesos

Habilidades de estrategia y factibilidad.

Identificar en plataforma, oportunidades de intercambio que se ajustan a su perfil.

Fortalecer el nivel de ingles.

**REALIZADO POR**

LEONARDO BUENO

**CARGO**

VICEPRESIDENTE TALENT MANAGEMENT

**APROBADO POR**

CARLOS HINE

**CARGO**

PRESIDENTE

**REVISADO POR**

MARTHA SUAREZ

**CARGO**

VICEPRESIDENTE OGX

## FECHAS

**REALIZADO**

JUNIO DE 2010

**REVISADO**

JULIO DE 2010

**APROBADO**

AGOSTO DE 2010

**PUBLICADO**

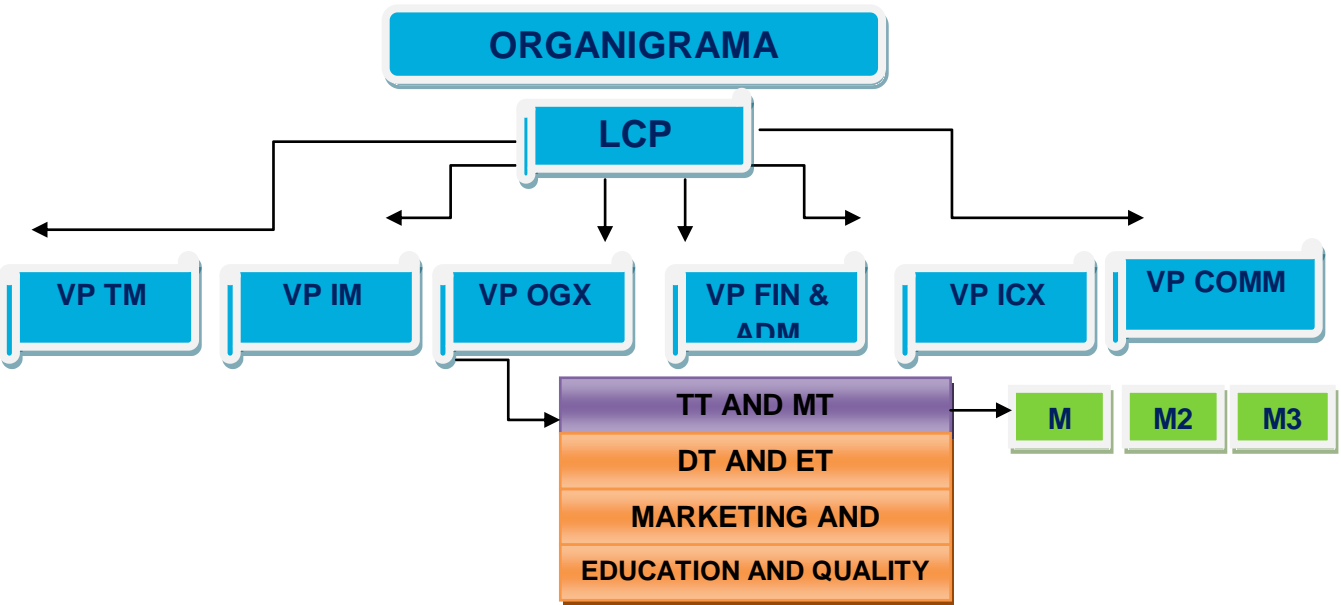
NOVIEMBRE 2010

**AIESEC COLOMBIA**

**CAPÍTULO BUCARAMANGA**

| CARGO                                 | TT AND MT LST          |
|---------------------------------------|------------------------|
| Área:                                 | OGX                    |
| Jefe Inmediato:                       | Vicepresidente de OGX. |
| Cargo que Supervisa:                  | Ninguno                |
| Personas mínimas con las que trabaja: | Tres personas          |
| Tiempo:                               | Seis meses             |

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**





## FUNCIONES PRINCIPALES

Conseguir la mayor cantidad de intercambios para los pools TT y MT.

Identificar oportunidades en el exterior sobre los pools TT y MT.

Supervisar toda la estrategia desde la planeación de EPs hasta la realización del intercambio.

Construir la estrategia a aplicar en las universidades respecto a las oportunidades encontradas en plataforma o basadas en cooperación internacional.

Actualizar periódicamente la información personal del EP.

Realizar relaciones externas con la universidad.

Entregar a tiempo al área de finanzas los contratos referentes a intercambios, contrataciones y convenios para darle legalidad a los mismos.

Promocionar internamente en el comité local las oportunidades de intercambio.

Tener constante comunicación con el EP para solucionarle dudas y problemas, todo soportado por el coordinador de calidad.

Realizar seguimiento a las TN.

Mantener el mejor clima organizacional dentro de su coordinación, por medio de comunicación efectiva, seguimiento a sus miembros, actividades retantes y motivación de equipo.

Participar en las diferentes actividades, eventos, jornadas de capacitación e integración que organiza el comité local.

Realizar una reunión semanal, virtual o presencial con su equipo de trabajo, revisar procesos pendientes y asignar nuevas responsabilidades a su equipo.

**FUNCIONES SECUNDARIAS**

- Soportar y promocionar las campañas en las universidades de recluta
- Realizar acompañamiento un acompañamiento indirecto al EP durante el proceso de intercambio.
- Diseñar el package de despedida del EP.
- Crear cultura de Intercambio en el comité local.
- Enviar informes quincenalmente al LCVP OGX.

**RESPONSABILIDADES**

|   |   |
|---|---|
| <b>POR CONTACTO POR OTRAS PERSONAS</b>        | Externo: Debe mantener buenas relaciones con las universidades.                   |
| <b>POR SUPERVISIÓN</b>                        | Interno: Controlar el buen funcionamiento de las conferencias                     |
| <b>POR OBSERVACION RESERVADA Y ESTRATEGIA</b> | Hacer buen uso de las CV y los contratos.   |
| <b>POR DINERO Y DOCUMENTOS NEGOCIABLES</b>    | No Aplica.  |
| <b>POR CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>       | Interno: Capacitar de la manera correcta a los facilitadores de las conferencias. |

| ESFUERZOS                     |                  |                  |                          |                         |
|-------------------------------|------------------|------------------|--------------------------|-------------------------|
| ESTRATEGIA MENTAL             | ALTO Y CONSTANTE |                  |                          |                         |
| FISICO OPERATIVO              | ALTO             |                  |                          |                         |
| VERBAL                        | ALTO             |                  |                          |                         |
| AUDITIVO                      | MEDIO            |                  |                          |                         |
| VISUAL                        | MEDIO            |                  |                          |                         |
| MODELO GLOBAL DE COMPETENCIAS |                  |                  |                          |                         |
| Competencias<br>Requeridas    | Poco<br>Evidente | Algo<br>Evidente | Regularmente<br>Evidente | Fuertemente<br>Evidente |
| PENSAMIENTO<br>GLOBAL         |                  |                  |                          |                         |
| INTELIGENCIA<br>EMOCIONAL     |                  |                  |                          |                         |
| RESPONSABILIDAD<br>SOCIAL     |                  |                  |                          |                         |
| PERSPECTIVA<br>EMPREENDEDORA  |                  |                  |                          |                         |
| APRENDIZAJE<br>PROACTIVO      |                  |                  |                          |                         |

## FUNCIONES SECUNDARIAS

| REQUERIMIENTOS                       | BÁSICO | NORMAL | BUENO | EXCELENTE |
|--------------------------------------|--------|--------|-------|-----------|
| Manejo de Equipo                     |        |        |       |           |
| Manejo del Tiempo                    |        |        |       |           |
| Comunicación Efectiva                |        |        |       |           |
| Asertividad y enfoque a resultados   |        |        |       |           |
| Manejo de conflictos                 |        |        |       |           |
| Facilitar sesiones y entrenamiento   |        |        |       |           |
| Efectividad Personal                 |        |        |       |           |
| Buena Administración de las finanzas |        |        |       |           |
| Pensamiento Flexible                 |        |        |       |           |
| Planeación y estrategia              |        |        |       |           |

## FACTORES CLAVES PARA EL ÉXITO BSC

Le apunta principalmente a los factores de:

Aprendizaje y Capacitación: Reclutamiento y Inducción.

Clientes: Posicionamiento externo, ofreciendo oportunidades y capitalizando mercados.

La manera de Hacerlo: Incrementado X de intercambio y Promoviendo Calidad.

## CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

AIESEC WAY y AIESEC XP

Manejo, entrenamiento, motivación y seguimiento en equipos.

OGX EP`S Flow

Relaciones externas.

Gestión de calidad y administración efectiva.

Estrategias nacionales y globales.

Organización en eventos, promoción de campañas y Branding.

## SOFTWARE Y PROGRAMAS

Microsoft Office;(Word, Excel, Power Point, Access), Internet, Outlook, Google Tools.

AIESEC System enfocado en la informacion de sistemas.

Myaiesec.net (WIKIs and files Management)

Manejo del modulo de Exchange en plataforma.

## BENEFICIOS

Relaciones interpersonales con la membrecía y ampliar la red de contactos.

Crear un impacto directo en el AIESEC XP de los miembros del comité local.

Relaciones externas

Sistematiza y optimiza procesos

Habilidades de estrategia y factibilidad.

Identificar en plataforma, oportunidades de intercambio que se ajustan a su perfil.

Fortalecer el nivel de ingles.

**REALIZADO POR**

LEONARDO BUENO

**CARGO**

VICEPRESIDENTE TALENT MANAGEMENT

**APROBADO POR**

CARLOS HINE

**CARGO**

PRESIDENTE

**REVISADO POR**

MARTHA SUAREZ

**CARGO**

VICEPRESIDENTE OGX

## FECHAS

**REALIZADO**

JUNIO DE 2010

**REVISADO**

JULIO DE 2010

**APROBADO**

AGOSTO DE 2010

**PUBLICADO**

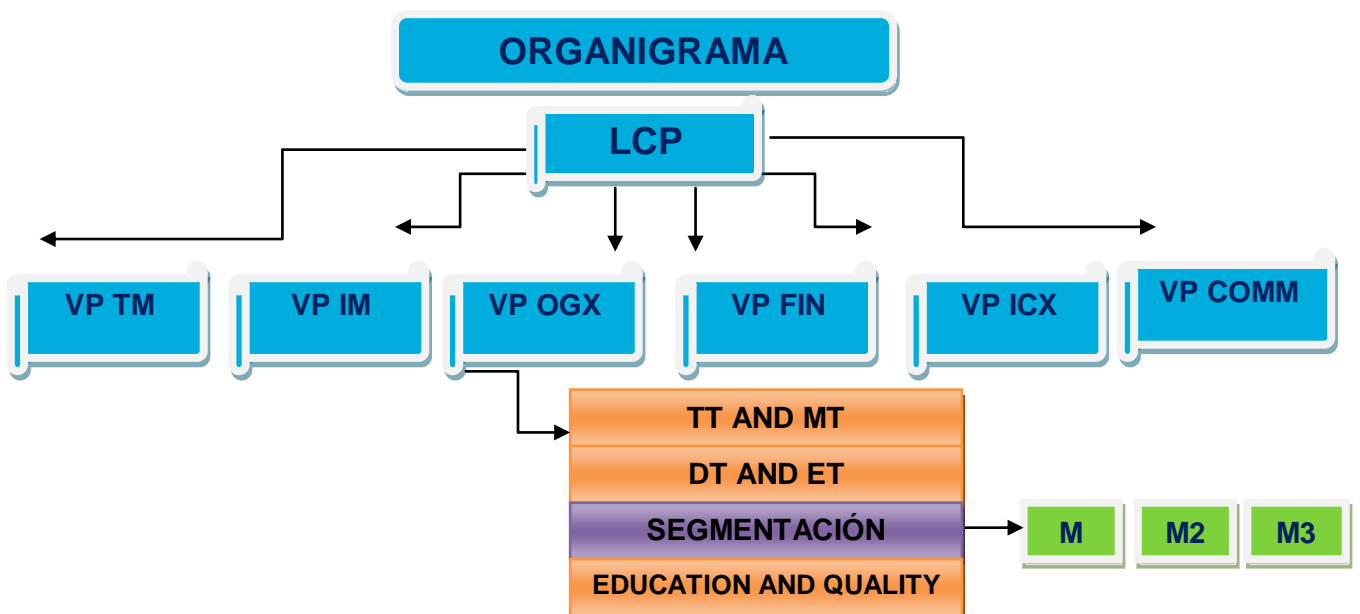
NOVIEMBRE 2010

## AIESEC COLOMBIA

### CAPÍTULO BUCARAMANGA

| CARGO                                 | SEGMENTATION LST       |
|---------------------------------------|------------------------|
| Área:                                 | OGX                    |
| Jefe Inmediato:                       | Vicepresidente de OGX. |
| Cargo que Supervisa:                  | Ninguno                |
| Personas mínimas con las que trabaja: | Tres personas          |
| Tiempo:                               | Seis meses             |

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



## FUNCIONES PRINCIPALES

Hacer efectivas las campañas promocionales de las oportunidades de intercambio que ofrece el comité local.

Construir la estrategia para aplicar en la promoción con los coordinadores de intercambios.

Trabajar junto con la coordinación del stake holder focus para capitalizar el mercado externo.

Realizar relaciones externas con la universidad.

Contactar y manejar la base de datos de los posibles participantes a realizar un intercambio, de igual forma responderles dudas y informarlos sobre los siguientes pasos a tomar en cuanto a contratación y involucramiento con el comité local.

Mantener contacto con las universidades ofreciendo servicio al cliente.

Tener constante comunicación con el EP para solucionarle dudas y problemas, todo soportado por el coordinador de calidad.

Realizar los News informativos que recibe el EP todo los meses mientras realiza el intercambio.

Mantener el mejor clima organizacional dentro de su coordinación, por medio de comunicación efectiva, seguimiento a sus miembros, actividades retantes y motivación de equipo.

Participar en las diferentes actividades, eventos, jornadas de capacitación e integración que organiza el comité local.

Realizar una reunión semanal, virtual o presencial con su equipo de trabajo, revisar procesos pendientes y asignar nuevas responsabilidades a su equipo.



## FUNCIONES SECUNDARIAS

Promocionar internamente en el comité local las oportunidades de intercambio.

Mover toda la logística necesaria para que se den las conferencias en las Universidades.

Soportar las coordinaciones de intercambios en la actualización periódica de la información personal del EP.

Trabajar junto con la coordinación de Branding para el manejo de marca.

Crear cultura de Intercambio en el comité local.

Enviar informes semanalmente al LCVP OGX.

## RESPONSABILIDADES

### POR CONTACTO POR OTRAS PERSONAS

Externo: Debe mantener buenas relaciones con las universidades y los interesados del X.

### POR SUPERVISIÓN

Interno: Controlar el buen funcionamiento de las conferencias

### POR OBSERVACION RESERVADA Y ESTRATEGIA

No Aplica.

### POR DINERO Y DOCUMENTOS NEGOCIABLES

No Aplica.

### POR CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

No Aplica.

| ESFUERZOS                     |                  |                  |                          |                         |
|-------------------------------|------------------|------------------|--------------------------|-------------------------|
| ESTRATEGIA MENTAL             | ALTO Y CONSTANTE |                  |                          |                         |
| FISICO OPERATIVO              | ALTO             |                  |                          |                         |
| VERBAL                        | ALTO             |                  |                          |                         |
| AUDITIVO                      | MEDIO            |                  |                          |                         |
| VISUAL                        | ALTO             |                  |                          |                         |
| MODELO GLOBAL DE COMPETENCIAS |                  |                  |                          |                         |
| Competencias<br>Requeridas    | Poco<br>Evidente | Algo<br>Evidente | Regularmente<br>Evidente | Fuertemente<br>Evidente |
| PENSAMIENTO<br>GLOBAL         |                  |                  |                          |                         |
| INTELIGENCIA<br>EMOCIONAL     |                  |                  |                          |                         |
| RESPONSABILIDAD<br>SOCIAL     |                  |                  |                          |                         |
| PERSPECTIVA<br>EMPREDEDORA    |                  |                  |                          |                         |
| APRENDIZAJE<br>PROACTIVO      |                  |                  |                          |                         |

## FUNCIONES SECUNDARIAS

| REQUERIMIENTOS                       | BÁSICO | NORMAL | BUENO | EXCELENTE |
|--------------------------------------|--------|--------|-------|-----------|
| Manejo de Equipo                     |        |        |       |           |
| Manejo del Tiempo                    |        |        |       |           |
| Comunicación Efectiva                |        |        |       |           |
| Asertividad y enfoque a resultados   |        |        |       |           |
| Manejo de conflictos                 |        |        |       |           |
| Facilitar sesiones y entrenamiento   |        |        |       |           |
| Efectividad Personal                 |        |        |       |           |
| Buena Administración de las finanzas |        |        |       |           |
| Pensamiento Flexible                 |        |        |       |           |
| Planeación y estrategia              |        |        |       |           |

## FACTORES CLAVES PARA EL ÉXITO BSC

Le apunta principalmente a los factores de:

Aprendizaje y Capacitación: Reclutamiento y Inducción.

Procesos Internos: Análisis del mercado, relaciones con aliados.

Clientes: Posicionamiento externo, ofreciendo oportunidades y capitalizando mercados.

## CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

AIESEC WAY y AIESEC XP

Manejo, entrenamiento, motivación y seguimiento en equipos.

OGX EP'S Flow

Relaciones externas.

Estrategias nacionales y globales.

Organización en eventos, promoción de campañas y Branding.

## SOFTWARE Y PROGRAMAS

Microsoft Office;(Word, Excel, Power Point, Access), Internet, Outlook, Google Tools.

AIESEC System enfocado en la informacion de sistemas.

Myaiesec.net (WIKIs and files Management)

Manejo del modulo de Exchange en plataforma.

Medium Design (Corel draw, ilustriator, In desingn, photoshop o cualquier medio grafico bien utilizado).

## BENEFICIOS

Relaciones interpersonales con la membrecía y ampliar la red de contactos.

Relaciones externas

Sistematiza y optimiza procesos

Habilidades de estrategia y factibilidad.

Aprendizaje en Mercadeo y publicidad e Diseño Grafico.

Organización en eventos y promoción.

**REALIZADO POR**

LEONARDO BUENO

**CARGO**

VICEPRESIDENTE TALENT MANAGEMENT

**APROBADO POR**

CARLOS HINE

**CARGO**

PRESIDENTE

**REVISADO POR**

MARTHA SUAREZ

**CARGO**

VICEPRESIDENTE OGX

## FECHAS

**REALIZADO**

JUNIO DE 2010

**REVISADO**

JULIO DE 2010

**APROBADO**

AGOSTO DE 2010

**PUBLICADO**

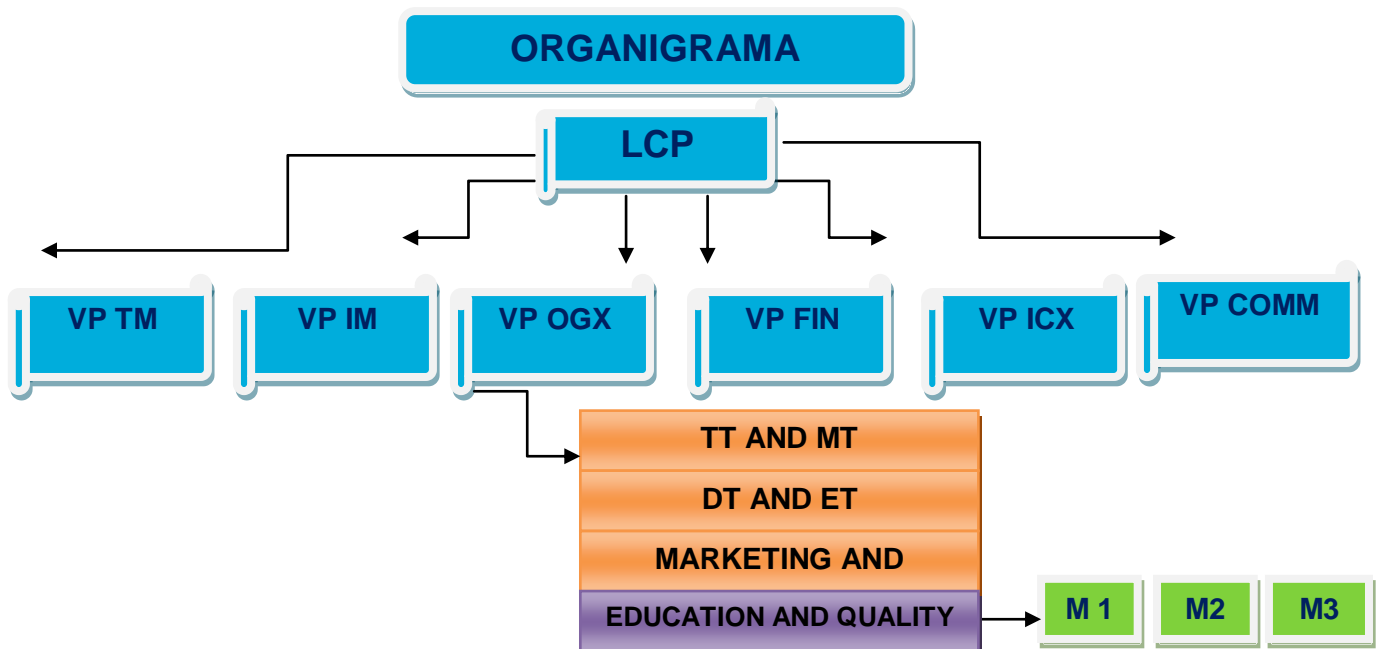
NOVIEMBRE 2010

## AIESEC COLOMBIA

### CAPÍTULO BUCARAMANGA

| CARGO                                 | LST EDUCATION AND QUALITY |
|---------------------------------------|---------------------------|
| Área:                                 | OGX                       |
| Jefe Inmediato:                       | Vicepresidente de OGX.    |
| Cargo que Supervisa:                  | Ninguno                   |
| Personas mínimas con las que trabaja: | Tres personas             |
| Tiempo:                               | Seis meses                |

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



## **FUNCIONES PRINCIPALES**

Ofrecer calidad en la experiencia integral de aprendizaje enfocado principalmente en el stages de intercambio.

Capacitar a los EPs junto con el Local Training Team sobre el direccionamiento estratégico de AIESEC en Bucaramanga.

Realizar el MRB para los EPs.

Organizar todo el evento del XPS.

Construir la información necesaria de conceptos, procesos, normas y reglas que tiene OGX para realizar un intercambio.

Acompañar al EP en el proceso de intercambio para garantizarle la mejor calidad.

Supervisar toda la estrategia desde la planeación de EPs hasta la realización del intercambio.

Mantener el mejor clima organizacional dentro de su coordinación, por medio de comunicación efectiva, seguimiento a sus miembros, actividades retantes y motivación de equipo.

Participar en las diferentes actividades, eventos, jornadas de capacitación e integración que organiza el comité local.

Realizar una reunión semanal, virtual o presencial con su equipo de trabajo, revisar procesos pendientes y asignar nuevas responsabilidades a su equipo.

## FUNCIONES SECUNDARIAS

Soportar la campaña promocional para el reclutamiento.

Mover toda la logística necesaria para que se den los eventos de MRB y XPS.

Diseñar el package de despedida del EP.

Crear cultura de Intercambio en el comité local.

Enviar informes semanalmente al LCVF OGX.

## RESPONSABILIDADES

**POR CONTACTO POR OTRAS PERSONAS**

Interno: Comunicación EPs.

**POR SUPERVISIÓN**

Interno: Realizar el respectivo seguimiento de los EPs.

**POR OBSERVACION RESERVADA Y ESTRATEGIA**

No Aplica.

**POR DINERO Y DOCUMENTOS NEGOCIABLES**

No Aplica.

**POR CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO**

Interno: Capacitar a los EPs.



| ESFUERZOS                     |                  |               |                       |                      |
|-------------------------------|------------------|---------------|-----------------------|----------------------|
| ESTRATEGIA MENTAL             | ALTO Y CONSTANTE |               |                       |                      |
| FISICO OPERATIVO              | ALTO             |               |                       |                      |
| VERBAL                        | ALTO             |               |                       |                      |
| AUDITIVO                      | ALTO             |               |                       |                      |
| VISUAL                        | MEDIO            |               |                       |                      |
| MODELO GLOBAL DE COMPETENCIAS |                  |               |                       |                      |
| Competencias Requeridas       | Poco Evidente    | Algo Evidente | Regularmente Evidente | Fuertemente Evidente |
| PENSAMIENTO GLOBAL            |                  |               |                       |                      |
| INTELIGENCIA EMOCIONAL        |                  |               |                       |                      |
| RESPONSABILIDAD SOCIAL        |                  |               |                       |                      |
| PERSPECTIVA EMPRENDEDORA      |                  |               |                       |                      |
| APRENDIZAJE PROACTIVO         |                  |               |                       |                      |

## FUNCIONES SECUNDARIAS

| REQUERIMIENTOS                       | BÁSICO | NORMAL | BUENO | EXCELENTE |
|--------------------------------------|--------|--------|-------|-----------|
| Manejo de Equipo                     |        |        |       |           |
| Manejo del Tiempo                    |        |        |       |           |
| Comunicación Efectiva                |        |        |       |           |
| Asertividad y enfoque a resultados   |        |        |       |           |
| Manejo de conflictos                 |        |        |       |           |
| Facilitar sesiones y entrenamiento   |        |        |       |           |
| Efectividad Personal                 |        |        |       |           |
| Buena Administración de las finanzas |        |        |       |           |
| Pensamiento Flexible                 |        |        |       |           |
| Planeación y estrategia              |        |        |       |           |

## FACTORES CLAVES PARA EL ÉXITO BSC

Le apunta principalmente a los factores de:

Aprendizaje y Capacitación: Manejo del Talento

La manera de Hacerlo: Promover la calidad en las experiencias y generar oportunidades de liderazgo.

## CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

AIESEC WAY , AIESEC XP y modelo global de competencias.

Manejo, entrenamiento, motivación y seguimiento en equipos.

OGX EP`S Flow

Gestión de calidad y administración efectiva.

Visión Global

Estrategias nacionales y globales.

Organización en eventos, promoción de campañas y Branding.

## SOFTWARE Y PROGRAMAS

Microsoft Office;(Word, Excel, Power Point, Access), Internet, Outlook, Google Tools.

AIESEC System enfocado en la informacion de sistemas.

Myaiesec.net (WIKIs and files Management)

Manejo del modulo de Exchange en plataforma.

## BENEFICIOS

Relaciones interpersonales con la membrecía y ampliar la red de contactos.

Crear un impacto directo en el AIESEC XP de los miembros del comité local.

Habilidades en la creación de ciclos de educación.

Identificar en plataforma, oportunidades de intercambio que se ajustan a su perfil.

Manejo de público y habilidades como facilitador.

Organización de eventos y logística.

**REALIZADO POR**

LEONARDO BUENO

**CARGO**

VICEPRESIDENTE TALENT MANAGEMENT

**APROBADO POR**

CARLOS HINE

**CARGO**

PRESIDENTE

**REVISADO POR**

MARTHA SUAREZ

**CARGO**

VICEPRESIDENTE OGX

## FECHAS

**REALIZADO**

JUNIO DE 2010

**REVISADO**

JULIO DE 2010

**APROBADO**

AGOSTO DE 2010

**PUBLICADO**

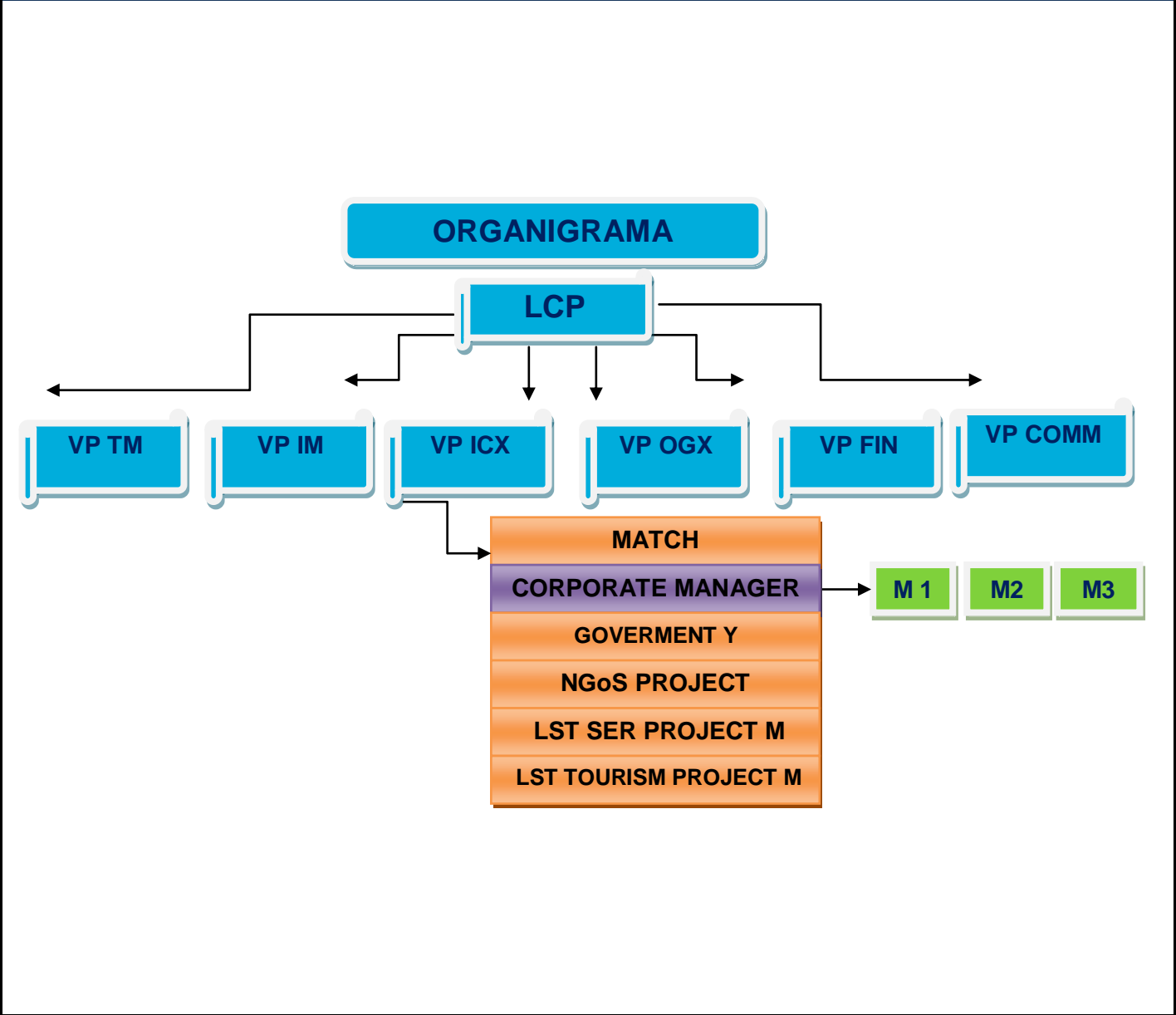
NOVIEMBRE 2010

AIESEC COLOMBIA

CAPÍTULO BUCARAMANGA

| CARGO                                 | LST CORPORATE MANAGER            |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Área:                                 | Talent Management                |
| Jefe Inmediato:                       | Vicepresidente Talent Management |
| Cargo que Supervisa:                  | Ninguno                          |
| Personas mínimas con las que trabaja: | 3                                |
| Tiempo:                               | 6 meses                          |

ORGANIGRAMA



## FUNCIONES PRINCIPALES

Capitalizar el sector corporativo empresarial como aliados de TN taker para ofrecer el producto y para conseguir patrocinios.

Crear un portafolio de servicios para el sector corporativo.

Identificar oportunidades dentro de este sector para implementar intercambios.

Segmentar el mercado junto al área de comunicaciones y marketing.

Seleccionar TN taker potenciales.

Realizar el proceso de ventas y seguimiento.

Definir y llenar el JQ con el TN taker.

Evaluar el nivel de satisfacción del TN taker

Hacer seguimiento a los TN taker existentes para posibles reventas.

Realizar los procesos de visado y demás frente a actividades de tipo judicial.

Mantener el mejor clima organizacional dentro de su coordinación, por medio de comunicación efectiva, seguimiento a sus miembros, actividades retantes y motivación de equipo.

Participar en las diferentes actividades, eventos, jornadas de capacitación e integración que organiza el comité local.

Realizar una reunión semanal, virtual o presencial con su equipo de trabajo, revisar procesos pendientes y asignar nuevas responsabilidades a su equipo.

## FUNCIONES SECUNDARIAS

Hacer hojas de producto enfocados en el sector de cada TN taker.

Crear cultura ventas internamente en el comité local.

Supervisar los procesos de ventas.

Transferir el JQ a la coordinación de match.

Capacitar a los miembros de ICX en ventas.

Preparar la venta

Enviar informes quincenalmente al LCVP ICX.

## RESPONSABILIDADES

|   |   |
|---|---|
| <b>POR CONTACTO POR OTRAS PERSONAS</b>        | Externo: Es el recargado de mantener las relaciones con los TN taker.   |
| <b>POR SUPERVISIÓN</b>                        | Interno: Es el encargado de supervisar que se den los procesos legales de las formas en los tiempos establecidos. |
| <b>POR OBSERVACION RESERVADA Y ESTRATEGIA</b> | No Aplica.  |
| <b>POR DINERO Y DOCUMENTOS NEGOCIABLES</b>    | Interno: Es el encargado de manejar la contratación de los trainee.   |
| <b>POR CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>       | Interno: Capacitar a la membrecía en ventas   |

| ESFUERZOS                     |                  |                  |                          |                         |
|-------------------------------|------------------|------------------|--------------------------|-------------------------|
| ESTRATEGIA MENTAL             | ALTO Y CONSTANTE |                  |                          |                         |
| FISICO OPERATIVO              | ALTO             |                  |                          |                         |
| VERBAL                        | ALTO             |                  |                          |                         |
| AUDITIVO                      | ALTO             |                  |                          |                         |
| VISUAL                        | MEDIO            |                  |                          |                         |
| MODELO GLOBAL DE COMPETENCIAS |                  |                  |                          |                         |
| Competencias<br>Requeridas    | Poco<br>Evidente | Algo<br>Evidente | Regularmente<br>Evidente | Fuertemente<br>Evidente |
| PENSAMIENTO<br>GLOBAL         |                  |                  |                          |                         |
| INTELIGENCIA<br>EMOCIONAL     |                  |                  |                          |                         |
| RESPONSABILIDAD<br>SOCIAL     |                  |                  |                          |                         |
| PERSPECTIVA<br>EMPREENDEDORA  |                  |                  |                          |                         |
| APRENDIZAJE<br>PROACTIVO      |                  |                  |                          |                         |



## FUNCIONES SECUNDARIAS

| REQUERIMIENTOS                       | BÁSICO | NORMAL | BUENO | EXCELENTE |
|--------------------------------------|--------|--------|-------|-----------|
| Manejo de Equipo                     |        |        |       |           |
| Manejo del Tiempo                    |        |        |       |           |
| Comunicación Efectiva                |        |        |       |           |
| Asertividad y enfoque a resultados   |        |        |       |           |
| Manejo de conflictos                 |        |        |       |           |
| Facilitar sesiones y entrenamiento   |        |        |       |           |
| Efectividad Personal                 |        |        |       |           |
| Buena Administración de las finanzas |        |        |       |           |
| Pensamiento Flexible                 |        |        |       |           |
| Planeación y estrategia              |        |        |       |           |

## FACTORES CLAVES PARA EL ÉXITO BSC

Le apunta principalmente a los factores de:

Clientes: Posicionamiento del sector externo, ofrecer oportunidades a los clientes, capitalización de redes mercado s y problemáticas.

La manera como lo hacemos: Incrementar el número de intercambios.

## CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

AIESEC WAY y AIESEC XP

Manejo, entrenamiento, motivación y seguimiento en equipos.

Relaciones externas.

Habilidades en ventas y manejo de Público.

Conocer todo el TN Flow.

Estrategias nacionales y globales.

Organización en eventos y promoción.

Habilidades en planeación estratégica.

## SOFTWARE Y PROGRAMAS

Microsoft Office;(Word, Excel, Power Point, Access), Internet, Outlook, Google Tools.

AIESEC System enfocado en la informacion de sistemas.

Myaiesec.net (WIKIs and files Management)

Manejo del modulo exchange de plataforma

## BENEFICIOS

Ampliar la red de contactos

Relaciones externas, habilidades en ventas y manejo de público.

Identifica oportunidades de mercados

Habilidades de planeación y estrategia

Visión global de Santander Competitivo.

Aprende a trabajar en diferentes entornos y a construir de acuerdo a los recursos que tiene.

**REALIZADO POR**

LEONARDO BUENO

**CARGO**

VICEPRESIDENTE TALENT MANAGEMENT

**APROBADO POR**

CARLOS HINE

**CARGO**

PRESIDENTE

**REVISADO POR**

EDGAR FUENTES

**CARGO**

VICEPRESIDENTE ICX

## FECHAS

**REALIZADO**

JUNIO DE 2010

**REVISADO**

JULIO DE 2010

**APROBADO**

AGOSTO DE 2010

**PUBLICADO**

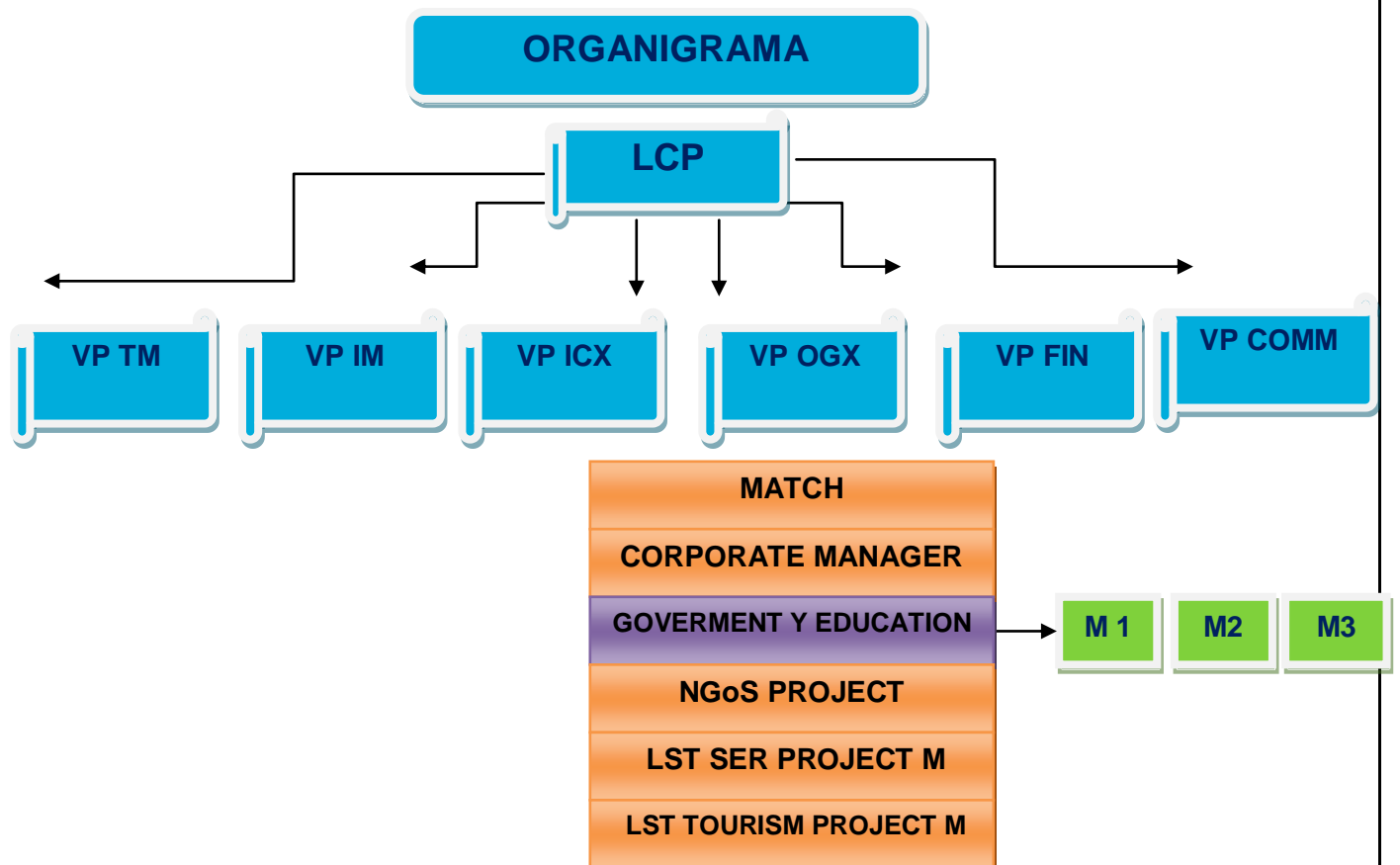
NOVIEMBRE 2010

## AIESEC COLOMBIA

### CAPÍTULO BUCARAMANGA

| CARGO                                 | LST GOVERNMENT AND EDUCATIONAL |
|---------------------------------------|--------------------------------|
| Área:                                 | ICX                            |
| Jefe Inmediato:                       | Vicepresidente de ICX.         |
| Cargo que Supervisa:                  | Ninguno                        |
| Personas mínimas con las que trabaja: | Tres personas                  |
| Tiempo:                               | Seis meses                     |

### UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



## FUNCIONES PRINCIPALES

Buscar una alianza estratégica entre el sector gobierno, educación y AIESEC en Bucaramanga para generar oportunidades de intercambio y patrocinios.

Crear un portafolio de servicios tanto para el sector educación y para sector el gobierno.

Identificar oportunidades dentro de los sectores para implementar intercambios.

Segmentar el mercado junto al área de comunicaciones y marketing.

Seleccionar TN taker potenciales.

Realizar el proceso de ventas y seguimiento.

Definir y llenar el JQ con el TN taker.

Evaluar el nivel de satisfacción del TN taker

Hacer seguimiento a los TN taker existentes para posibles reventas.

Realizar los procesos de visado y demás frente a actividades de tipo judicial.

Mantener el mejor clima organizacional dentro de su coordinación, por medio de comunicación efectiva, seguimiento a sus miembros, actividades retantes y motivación de equipo.

Participar en las diferentes actividades, eventos, jornadas de capacitación e integración que organiza el comité local.

Realizar una reunión semanal, virtual o presencial con su equipo de trabajo, revisar procesos pendientes y asignar nuevas responsabilidades a su equipo.

## FUNCIONES SECUNDARIAS

Hacer hojas de producto enfocados en el sector de cada TN taker.

Crear cultura ventas internamente en el comité local.

Supervisar los procesos de ventas.

Transferir el JQ a la coordinación de match.

Capacitar a los miembros de ICX en ventas.

Preparar la venta

Enviar informes quincenalmente al LCVP ICX.

## RESPONSABILIDADES

|   |   |
|---|---|
| <b>POR CONTACTO POR OTRAS PERSONAS</b>        | Externo: Es el recargado de mantener las relaciones con los TN taker.   |
| <b>POR SUPERVISIÓN</b>                        | Interno: Es el encargado de supervisar que se den los procesos legales de las formas en los tiempos establecidos. |
| <b>POR OBSERVACION RESERVADA Y ESTRATEGIA</b> | No Aplica.  |
| <b>POR DINERO Y DOCUMENTOS NEGOCIABLES</b>    | Interno: Es el encargado de manejar la contratación de los trainee.   |
| <b>POR CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>       | Interno: Capacitar a la membrecía en ventas.  |

| ESFUERZOS                     |                  |                  |                          |                         |
|-------------------------------|------------------|------------------|--------------------------|-------------------------|
| ESTRATEGIA MENTAL             | ALTO Y CONSTANTE |                  |                          |                         |
| FISICO OPERATIVO              | ALTO             |                  |                          |                         |
| VERBAL                        | ALTO             |                  |                          |                         |
| AUDITIVO                      | ALTO             |                  |                          |                         |
| VISUAL                        | MEDIO            |                  |                          |                         |
| MODELO GLOBAL DE COMPETENCIAS |                  |                  |                          |                         |
| Competencias<br>Requeridas    | Poco<br>Evidente | Algo<br>Evidente | Regularmente<br>Evidente | Fuertemente<br>Evidente |
| PENSAMIENTO<br>GLOBAL         |                  |                  |                          |                         |
| INTELIGENCIA<br>EMOCIONAL     |                  |                  |                          |                         |
| RESPONSABILIDAD<br>SOCIAL     |                  |                  |                          |                         |
| PERSPECTIVA<br>EMPREENDEDORA  |                  |                  |                          |                         |
| APRENDIZAJE<br>PROACTIVO      |                  |                  |                          |                         |

## FUNCIONES SECUNDARIAS

| REQUERIMIENTOS                       | BÁSICO | NORMAL | BUENO | EXCELENTE |
|--------------------------------------|--------|--------|-------|-----------|
| Manejo de Equipo                     |        |        |       |           |
| Manejo del Tiempo                    |        |        |       |           |
| Comunicación Efectiva                |        |        |       |           |
| Asertividad y enfoque a resultados   |        |        |       |           |
| Manejo de conflictos                 |        |        |       |           |
| Facilitar sesiones y entrenamiento   |        |        |       |           |
| Efectividad Personal                 |        |        |       |           |
| Buena Administración de las finanzas |        |        |       |           |
| Pensamiento Flexible                 |        |        |       |           |
| Planeación y estrategia              |        |        |       |           |



## FACTORES CLAVES PARA EL ÉXITO BSC

Le apunta principalmente a los factores de:

Clientes: Posicionamiento del sector externo, ofrecer oportunidades a los clientes, capitalización de redes mercado s y problemáticas.

La manera como lo hacemos: Incrementar el número de intercambios.

## CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

AIESEC WAY y AIESEC XP

Manejo, entrenamiento, motivación y seguimiento en equipos.

Relaciones externas.

Habilidades en ventas y manejo de Público.

Conocer todo el TN Flow.

Estrategias nacionales y globales.

Organización en eventos y promoción.

Habilidades en planeación estratégica.

## SOFTWARE Y PROGRAMAS

Microsoft Office;(Word, Excel, Power Point, Access), Internet, Outlook, Google Tools.

AIESEC System enfocado en la informacion de sistemas.

Myaiesec.net (WIKIs and files Management)

Manejo del modulo exchange de plataforma

## BENEFICIOS

Ampliar la red de contactos

Relaciones externas, habilidades en ventas y manejo de público.

Identifica oportunidades de mercados

Habilidades de planeación y estrategia

Visión global de Santander Competitivo.

Aprende a trabajar en diferentes entornos y a construir de acuerdo a los recursos que tiene.

**REALIZADO POR**

LEONARDO BUENO

**CARGO**

VICEPRESIDENTE TALENT MANAGEMENT

**APROBADO POR**

CARLOS HINE

**CARGO**

PRESIDENTE

**REVISADO POR**

EDGAR FUENTES

**CARGO**

VICEPRESIDENTE ICX

## FECHAS

**REALIZADO**

JUNIO DE 2010

**REVISADO**

JULIO DE 2010

**APROBADO**

AGOSTO DE 2010

**PUBLICADO**

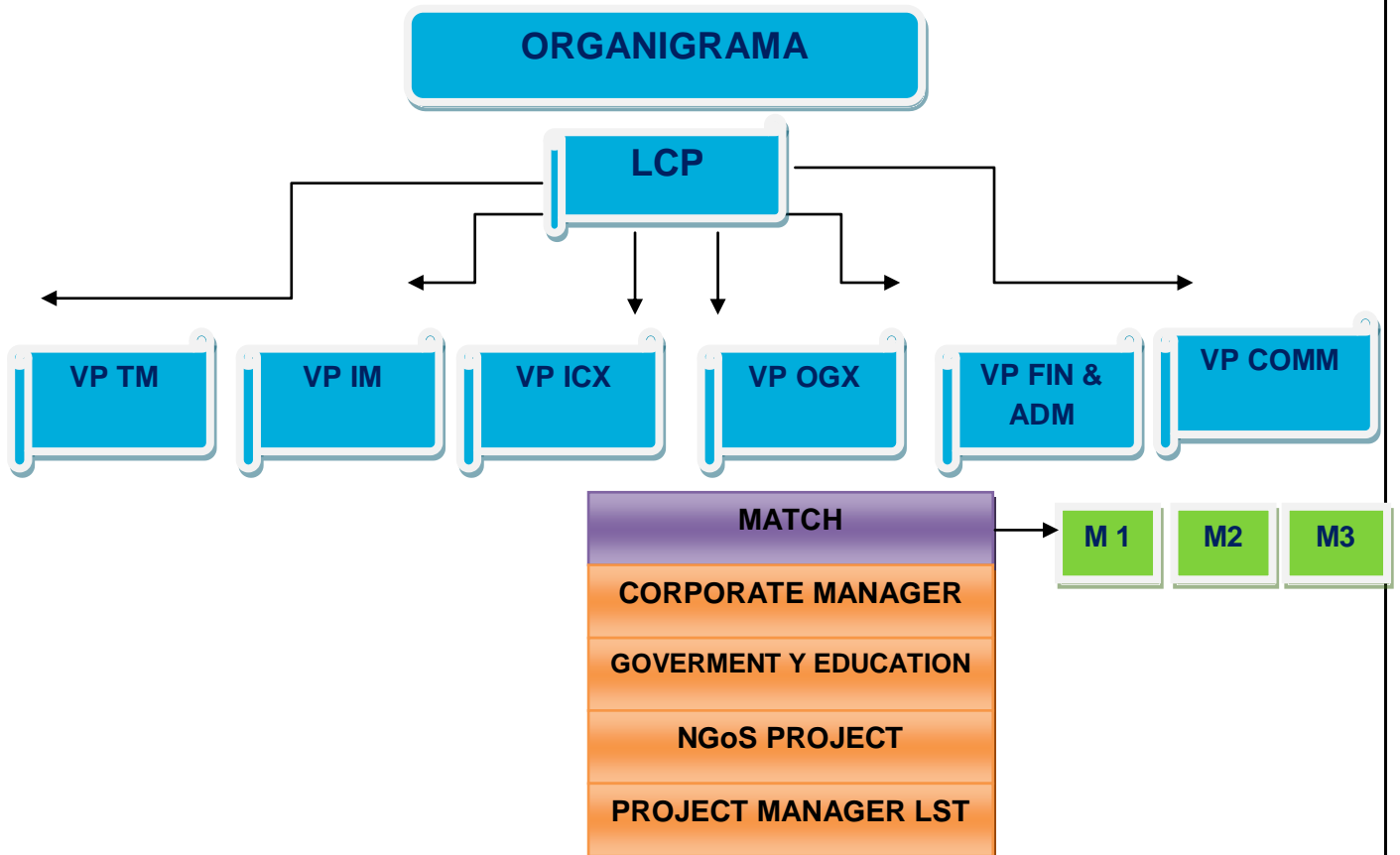
NOVIEMBRE 2010

## AIESEC COLOMBIA

### CAPÍTULO BUCARAMANGA

| CARGO                                 | PROCESOS LST           |
|---------------------------------------|------------------------|
| Área:                                 | ICX                    |
| Jefe Inmediato:                       | Vicepresidente de ICX. |
| Cargo que Supervisa:                  | Ninguno                |
| Personas mínimas con las que trabaja: | Tres personas          |
| Tiempo:                               | Seis meses             |

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



## FUNCIONES PRINCIPALES

Buscar un perfil apropiado para el TN taker.

Identificar perfiles en plataforma que se adapten al JQ según las necesidades del TN taker.

Buscar la cooperación LC-LC.

Realizar la nota de aceptación.

Enviar la nota de aceptación de la MC.

Solicitud de los documentos legales para los educandos.

Enviar la carta física al consulado del país de cada participante

Vigilar que se realicen todos los procesos legales de consulado.

Recibir y enviar documentos.

Comunicación directa y la responsabilidad al vicepresidente durante la planificación y ejecución.

Mantener el mejor clima organizacional dentro de su coordinación, por medio de comunicación efectiva, seguimiento a sus miembros, actividades retantes y motivación de equipo.

Participar en las diferentes actividades, eventos, jornadas de capacitación e integración que organiza el comité local.

Realizar una reunión semanal, virtual o presencial con su equipo de trabajo, revisar procesos pendientes y asignar nuevas responsabilidades a su equipo.

## FUNCIONES SECUNDARIAS

Crear cultura ventas internamente en el comité local.

Supervisar los procesos de match de todo el comité.

Soportar la coordinación de Trainee Service.

Capacitar a los miembros de ICX en ventas.

Enviar informes quincenalmente al LCVP ICX.

## RESPONSABILIDADES

|   |   |
|---|---|
| <b>POR CONTACTO POR OTRAS PERSONAS</b>        | Externo: Es el encargado de mantener las relaciones con otros LC a nivel internacional. |
| <b>POR SUPERVISIÓN</b>                        | Interno: Es el encargado de supervisar que se den los procesos de match..               |
| <b>POR OBSERVACION RESERVADA Y ESTRATEGIA</b> | No Aplica.  |
| <b>POR DINERO Y DOCUMENTOS NEGOCIABLES</b>    | Interno: Es el encargado de manejar todos los documentos soporte para la contratación.  |
| <b>POR CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>       | Interno: Capacitar a la membrecía en ventas   |

| ESFUERZOS                     |                  |                  |                          |                         |
|-------------------------------|------------------|------------------|--------------------------|-------------------------|
| ESTRATEGIA MENTAL             | ALTO Y CONSTANTE |                  |                          |                         |
| FISICO OPERATIVO              | ALTO             |                  |                          |                         |
| VERBAL                        | MEDIO            |                  |                          |                         |
| AUDITIVO                      | MEDIO            |                  |                          |                         |
| VISUAL                        | ALTO             |                  |                          |                         |
| MODELO GLOBAL DE COMPETENCIAS |                  |                  |                          |                         |
| Competencias<br>Requeridas    | Poco<br>Evidente | Algo<br>Evidente | Regularmente<br>Evidente | Fuertemente<br>Evidente |
| PENSAMIENTO<br>GLOBAL         |                  |                  |                          |                         |
| INTELIGENCIA<br>EMOCIONAL     |                  |                  |                          |                         |
| RESPONSABILIDAD<br>SOCIAL     |                  |                  |                          |                         |
| PERSPECTIVA<br>EMPREENDEDORA  |                  |                  |                          |                         |
| APRENDIZAJE<br>PROACTIVO      |                  |                  |                          |                         |

## FUNCIONES SECUNDARIAS

| REQUERIMIENTOS                       | BÁSICO | NORMAL | BUENO | EXCELENTE |
|--------------------------------------|--------|--------|-------|-----------|
| Manejo de Equipo                     |        |        |       |           |
| Manejo del Tiempo                    |        |        |       |           |
| Comunicación Efectiva                |        |        |       |           |
| Asertividad y enfoque a resultados   |        |        |       |           |
| Manejo de conflictos                 |        |        |       |           |
| Facilitar sesiones y entrenamiento   |        |        |       |           |
| Efectividad Personal                 |        |        |       |           |
| Buena Administración de las finanzas |        |        |       |           |
| Pensamiento Flexible                 |        |        |       |           |
| Planeación y estrategia              |        |        |       |           |

## FACTORES CLAVES PARA EL ÉXITO BSC

Le apunta principalmente a los factores de:

Procesos Internos: Manejo de Información.

La manera como lo hacemos: Incrementar el número de intercambios.

## CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

AIESEC WAY y AIESEC XP

Manejo, entrenamiento, motivación y seguimiento en equipos.

Relaciones externas.

Habilidades en ventas y manejo de Público.

Conocer todo el TN Flow.

Estrategias nacionales y globales.

Habilidades en planeación estratégica.

## SOFTWARE Y PROGRAMAS

Microsoft Office;(Word, Excel, Power Point, Access), Internet, Outlook, Google Tools.

AIESEC System enfocado en la informacion de sistemas.

Myaiesec.net (WIKIs and files Management)

Manejo del modulo exchange de plataforma



## BENEFICIOS

Ampliar la red de contactos

Relaciones externas, habilidades en ventas y manejo de público.

Identifica oportunidades de mercados

Habilidades de planeación y estrategia

Aprende a trabajar en diferentes entornos y a construir de acuerdo a los recursos que tiene.

Habilidades en manejos de plataforma.

**REALIZADO POR**

LEONARDO BUENO

**CARGO**

VICEPRESIDENTE TALENT MANAGEMENT

**APROBADO POR**

CARLOS HINE

**CARGO**

PRESIDENTE

**REVISADO POR**

EDGAR FUENTES

**CARGO**

VICEPRESIDENTE ICX

## FECHAS

**REALIZADO**

JUNIO DE 2010

**REVISADO**

JULIO DE 2010

**APROBADO**

AGOSTO DE 2010

**PUBLICADO**

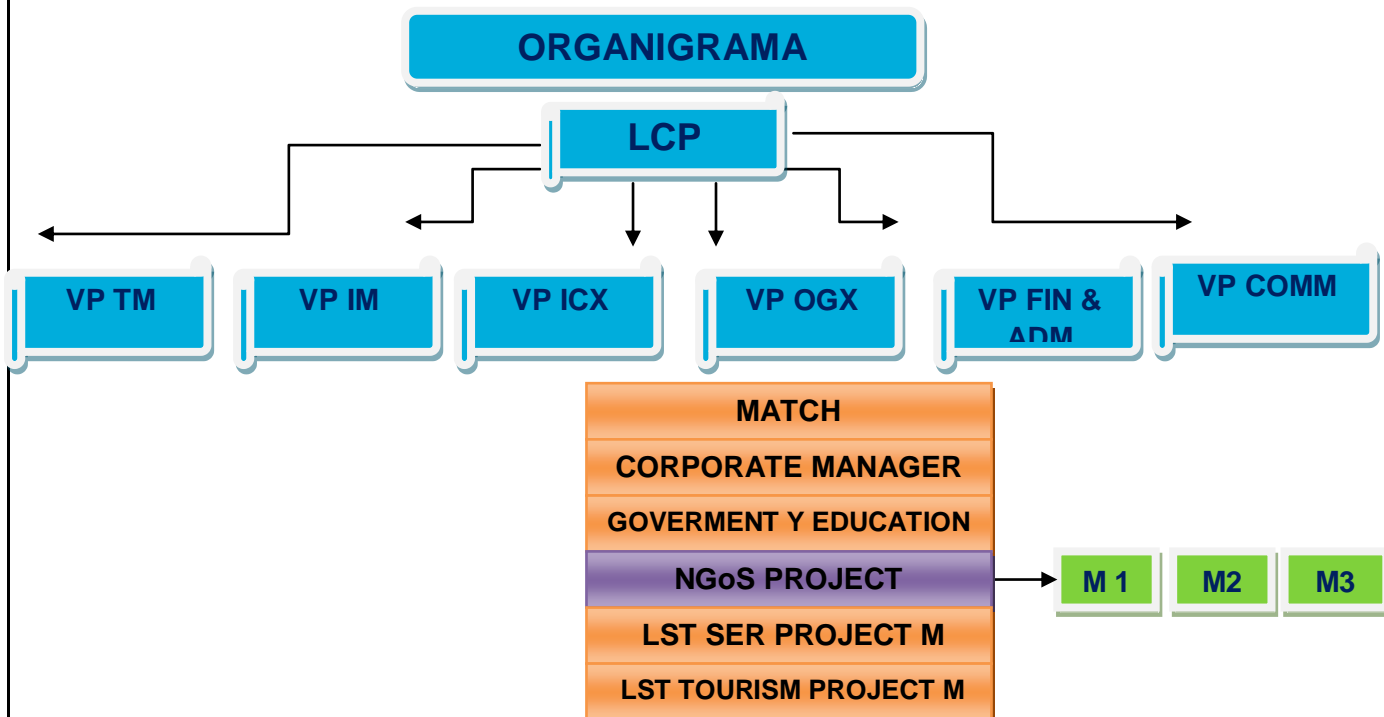
NOVIEMBRE 2010

## AIESEC COLOMBIA

### CAPÍTULO BUCARAMANGA

| CARGO                                 | LST NGos Project       |
|---------------------------------------|------------------------|
| Área:                                 | ICX                    |
| Jefe Inmediato:                       | Vicepresidente de ICX. |
| Cargo que Supervisa:                  | Ninguno                |
| Personas mínimas con las que trabaja: | Tres personas          |
| Tiempo:                               | Seis meses             |

### UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



## FUNCIONES PRINCIPALES

Buscar una alianza estratégica con las organizaciones no gubernamentales y AIESEC en Bucaramanga para generar oportunidades de intercambio.

Identificar oportunidades de desarrollo para el departamento.

Apoyar las fundaciones de la región en busca de generar un impacto directo o indirecto, en algunos de sus procesos y operaciones.

Crear un portafolio de servicios para NGoS.

Identificar oportunidades dentro de este sector para implementar intercambios.

Segmentar el mercado junto al área de comunicaciones y marketing.

Realizar el proceso de ventas y seguimiento.

Evaluar el nivel de satisfacción del TN taker

Hacer seguimiento a los TN taker existentes para posibles reventas.

Realizar los procesos de visado y demás frente a actividades de tipo judicial.

Mantener el mejor clima organizacional dentro de su coordinación, por medio de comunicación efectiva, seguimiento a sus miembros, actividades retantes y motivación de equipo.

Participar en las diferentes actividades, eventos, jornadas de capacitación e integración que organiza el comité local.

Realizar una reunión semanal, virtual o presencial con su equipo de trabajo, revisar procesos pendientes y asignar nuevas responsabilidades a su equipo.

## FUNCIONES SECUNDARIAS

Hacer hojas de producto enfocados en el sector de cada TN taker.

Crear cultura ventas internamente en el comité local.

Preparar y supervisar los procesos de ventas.

Transferir el JQ a la coordinación de match.

Capacitar a los miembros de ICX en ventas.

Concientizar a la membrecía la importancia de vivir una experiencia DT.

Enviar informes quincenalmente al LCVP ICX.

## RESPONSABILIDADES

|   |   |
|---|---|
| <b>POR CONTACTO POR OTRAS PERSONAS</b>        | Externo: Es el recargado de mantener las relaciones con los TN taker.   |
| <b>POR SUPERVISIÓN</b>                        | Interno: Es el encargado de supervisar que se den los procesos legales de las formas en los tiempos establecidos. |
| <b>POR OBSERVACION RESERVADA Y ESTRATEGIA</b> | No Aplica.  |
| <b>POR DINERO Y DOCUMENTOS NEGOCIABLES</b>    | Interno: Es el encargado de manejar la contratación de los trainee.   |
| <b>POR CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>       | Interno: Capacitar a la membrecía en ventas.  |

| ESFUERZOS                     |                  |                  |                          |                         |
|-------------------------------|------------------|------------------|--------------------------|-------------------------|
| ESTRATEGIA MENTAL             | ALTO Y CONSTANTE |                  |                          |                         |
| FISICO OPERATIVO              | ALTO             |                  |                          |                         |
| VERBAL                        | ALTO             |                  |                          |                         |
| AUDITIVO                      | ALTO             |                  |                          |                         |
| VISUAL                        | MEDIO            |                  |                          |                         |
| MODELO GLOBAL DE COMPETENCIAS |                  |                  |                          |                         |
| Competencias<br>Requeridas    | Poco<br>Evidente | Algo<br>Evidente | Regularmente<br>Evidente | Fuertemente<br>Evidente |
| PENSAMIENTO<br>GLOBAL         |                  |                  |                          |                         |
| INTELIGENCIA<br>EMOCIONAL     |                  |                  |                          |                         |
| RESPONSABILIDAD<br>SOCIAL     |                  |                  |                          |                         |
| PERSPECTIVA<br>EMPREENDEDORA  |                  |                  |                          |                         |
| APRENDIZAJE<br>PROACTIVO      |                  |                  |                          |                         |

## FUNCIONES SECUNDARIAS

| REQUERIMIENTOS                       | BÁSICO | NORMAL | BUENO | EXCELENTE |
|--------------------------------------|--------|--------|-------|-----------|
| Manejo de Equipo                     |        |        |       |           |
| Manejo del Tiempo                    |        |        |       |           |
| Comunicación Efectiva                |        |        |       |           |
| Asertividad y enfoque a resultados   |        |        |       |           |
| Manejo de conflictos                 |        |        |       |           |
| Facilitar sesiones y entrenamiento   |        |        |       |           |
| Efectividad Personal                 |        |        |       |           |
| Buena Administración de las finanzas |        |        |       |           |
| Pensamiento Flexible                 |        |        |       |           |
| Planeación y estrategia              |        |        |       |           |

## FACTORES CLAVES PARA EL ÉXITO BSC

Le apunta principalmente a los factores de:

Clientes: Posicionamiento del sector externo, ofrecer oportunidades a los clientes, capitalización de redes mercado s y problemáticas.

La manera como lo hacemos: Incrementar el número de intercambios.

## CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

AIESEC WAY y AIESEC XP

Manejo, entrenamiento, motivación y seguimiento en equipos.

Relaciones externas.

Habilidades en ventas y manejo de Público.

Conocer todo el TN Flow.

Estrategias nacionales y globales.

Organización en eventos y promoción.

Habilidades en planeación estratégica.

## SOFTWARE Y PROGRAMAS

Microsoft Office;(Word, Excel, Power Point, Access), Internet, Outlook, Google Tools.

AIESEC System enfocado en la informacion de sistemas.

Myaiesec.net (WIKIs and files Management)

Manejo del modulo exchange de plataforma

## BENEFICIOS

Ampliar la red de contactos

Relaciones externas, habilidades en ventas y manejo de público.

Identifica oportunidades de mercados

Habilidades de planeación y estrategia

Visión global de Santander Competitivo.

Aprende a trabajar en diferentes entornos y a construir de acuerdo a los recursos que tiene.

**REALIZADO POR**

LEONARDO BUENO

**CARGO**

VICEPRESIDENTE TALENT MANAGEMENT

**APROBADO POR**

CARLOS HINE

**CARGO**

PRESIDENTE

**REVISADO POR**

EDGAR FUENTES

**CARGO**

VICEPRESIDENTE ICX

## FECHAS

**REALIZADO**

JUNIO DE 2010

**REVISADO**

JULIO DE 2010

**APROBADO**

AGOSTO DE 2010

**PUBLICADO**

NOVIEMBRE 2010

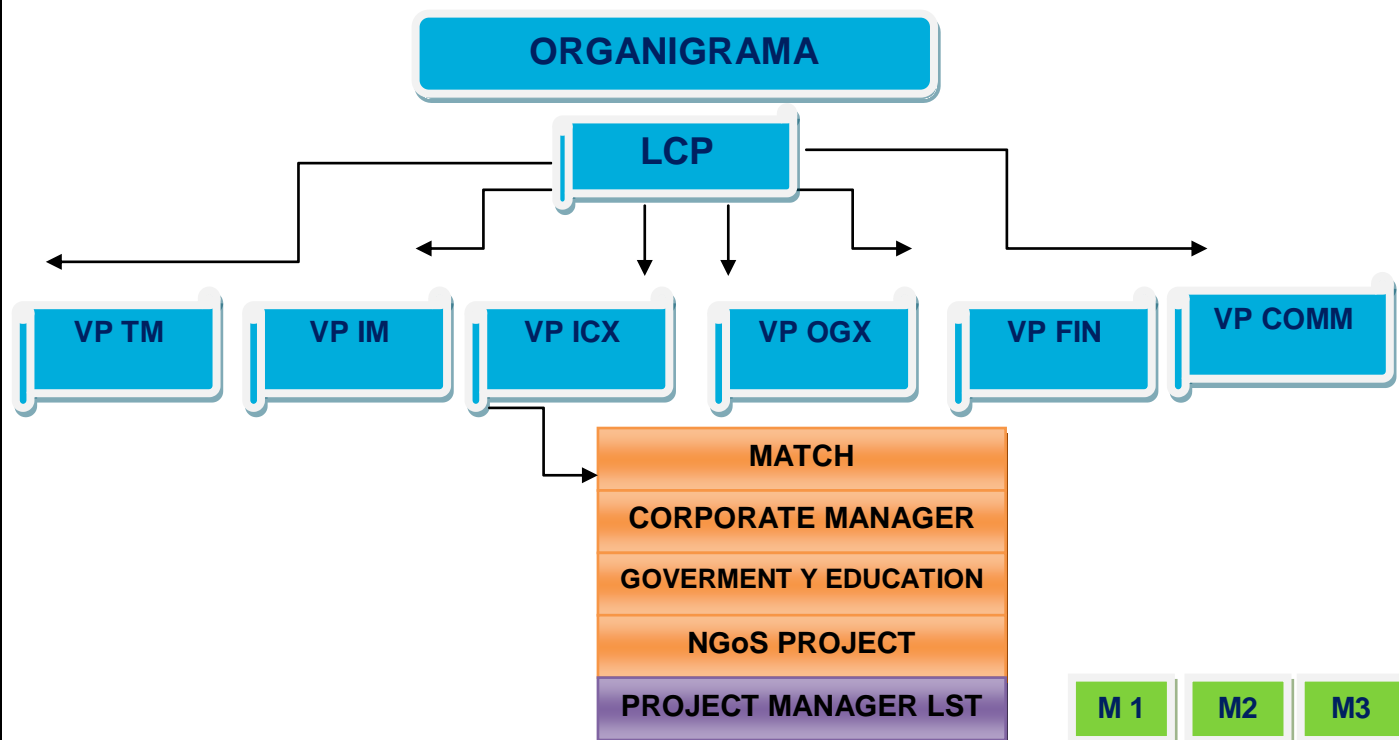


# AIESEC COLOMBIA

## CAPÍTULO BUCARAMANGA

| CARGO                                 | LST SER PROJECT MANAGER |
|---------------------------------------|-------------------------|
| Área:                                 | ICX                     |
| Jefe Inmediato:                       | Vicepresidente de ICX   |
| Cargo que Supervisa:                  | Ninguno                 |
| Personas mínimas con las que trabaja: | 3 personas              |
| Tiempo:                               | 6 meses                 |

## UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



## FUNCIONES PRINCIPALES

Asegurar la continuidad, del proyecto de responsabilidad social, creando una alianza estratégica entre el sector público, privado y AIESEC.

Trabajar en investigación del proyecto.

Crear un portafolio de servicios tanto para los potenciales aliados.

Segmentar el mercado junto al área de comunicaciones y marketing.

Seleccionar TN taker potenciales.

Realizar el proceso de ventas y seguimiento.

Definir y llenar el JQ con el TN taker.

Evaluar el nivel de satisfacción del TN taker

Hacer seguimiento a los TN taker existentes para posibles reventas.

Soportar los procesos de visado y demás frente a actividades de tipo judicial.

Mantener el mejor clima organizacional dentro de su coordinación, por medio de comunicación efectiva, seguimiento a sus miembros, actividades retantes y motivación de equipo.

Participar en las diferentes actividades, eventos, jornadas de capacitación e integración que organiza el comité local.

Realizar una reunión semanal, virtual o presencial con su equipo de trabajo, revisar procesos pendientes y asignar nuevas responsabilidades a su equipo.

## FUNCIONES SECUNDARIAS

Hacer hojas de producto enfocados en el sector de cada TN taker.

Crear cultura ventas internamente en el comité local.

Supervisar los procesos de ventas.

Transferir el JQ a la coordinación de match.

Capacitar a los miembros de ICX en ventas.

Preparar la venta

Enviar informes quincenalmente al LCVP ICX.

## RESPONSABILIDADES

|   |   |
|---|---|
| <b>POR CONTACTO POR OTRAS PERSONAS</b>        | Externo: Es el recargado de mantener las relaciones con los TN taker.   |
| <b>POR SUPERVISIÓN</b>                        | Interno: Es el encargado de supervisar que se den los procesos legales de las formas en los tiempos establecidos. |
| <b>POR OBSERVACION RESERVADA Y ESTRATEGIA</b> | No Aplica.  |
| <b>POR DINERO Y DOCUMENTOS NEGOCIABLES</b>    | Interno: Es el encargado de manejar la contratación de los trainee.   |
| <b>POR CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>       | Interno: Capacitar a la membresía en ventas.  |

| ESFUERZOS                     |                  |                  |                          |                         |
|-------------------------------|------------------|------------------|--------------------------|-------------------------|
| ESTRATEGIA MENTAL             | ALTO Y CONSTANTE |                  |                          |                         |
| FISICO OPERATIVO              | ALTO             |                  |                          |                         |
| VERBAL                        | ALTO             |                  |                          |                         |
| AUDITIVO                      | ALTO             |                  |                          |                         |
| VISUAL                        | MEDIO            |                  |                          |                         |
| MODELO GLOBAL DE COMPETENCIAS |                  |                  |                          |                         |
| Competencias<br>Requeridas    | Poco<br>Evidente | Algo<br>Evidente | Regularmente<br>Evidente | Fuertemente<br>Evidente |
| PENSAMIENTO<br>GLOBAL         |                  |                  |                          |                         |
| INTELIGENCIA<br>EMOCIONAL     |                  |                  |                          |                         |
| RESPONSABILIDAD<br>SOCIAL     |                  |                  |                          |                         |
| PERSPECTIVA<br>EMPREDEDORA    |                  |                  |                          |                         |
| APRENDIZAJE<br>PROACTIVO      |                  |                  |                          |                         |

## FUNCIONES SECUNDARIAS

| REQUERIMIENTOS                       | BÁSICO | NORMAL | BUENO | EXCELENTE |
|--------------------------------------|--------|--------|-------|-----------|
| Manejo de Equipo                     |        |        |       |           |
| Manejo del Tiempo                    |        |        |       |           |
| Comunicación Efectiva                |        |        |       |           |
| Asertividad y enfoque a resultados   |        |        |       |           |
| Manejo de conflictos                 |        |        |       |           |
| Facilitar sesiones y entrenamiento   |        |        |       |           |
| Efectividad Personal                 |        |        |       |           |
| Buena Administración de las finanzas |        |        |       |           |
| Pensamiento Flexible                 |        |        |       |           |
| Planeación y estrategia              |        |        |       |           |

## FACTORES CLAVES PARA EL ÉXITO BSC

Le apunta principalmente a los factores de:

Clientes: Posicionamiento del sector externo, ofrecer oportunidades a los clientes, capitalización de redes mercado s y problemáticas.

La manera como lo hacemos: Incrementar el número de intercambios.

## CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

AIESEC WAY y AIESEC XP

Manejo, entrenamiento, motivación y seguimiento en equipos.

Relaciones externas.

Habilidades en ventas y manejo de Público.

Conocer todo el TN Flow.

Estrategias nacionales y globales.

Organización en eventos y promoción.

Habilidades en planeación estratégica.

## SOFTWARE Y PROGRAMAS

Microsoft Office;(Word, Excel, Power Point, Access), Internet, Outlook, Google Tools.

AIESEC System enfocado en la informacion de sistemas.

Myaiesec.net (WIKIs and files Management)

Manejo del modulo exchange de plataforma

## BENEFICIOS

Relaciones externas, habilidades en ventas y manejo de público.

Conocimientos especializados en Responsabilidad Social corporativa.

Habilidades de planeación y estrategia

Visión global de Santander Competitivo.

Aprende a trabajar en diferentes entornos y a construir de acuerdo a los recursos que tiene.

**REALIZADO POR**

LEONARDO BUENO

**CARGO**

VICEPRESIDENTE TALENT MANAGEMENT

**APROBADO POR**

CARLOS HINE

**CARGO**

PRESIDENTE

**REVISADO POR**

EDGAR FUENTES

**CARGO**

VICEPRESIDENTE ICX

## FECHAS

**REALIZADO**

JUNIO DE 2010

**REVISADO**

JULIO DE 2010

**APROBADO**

AGOSTO DE 2010

**PUBLICADO**

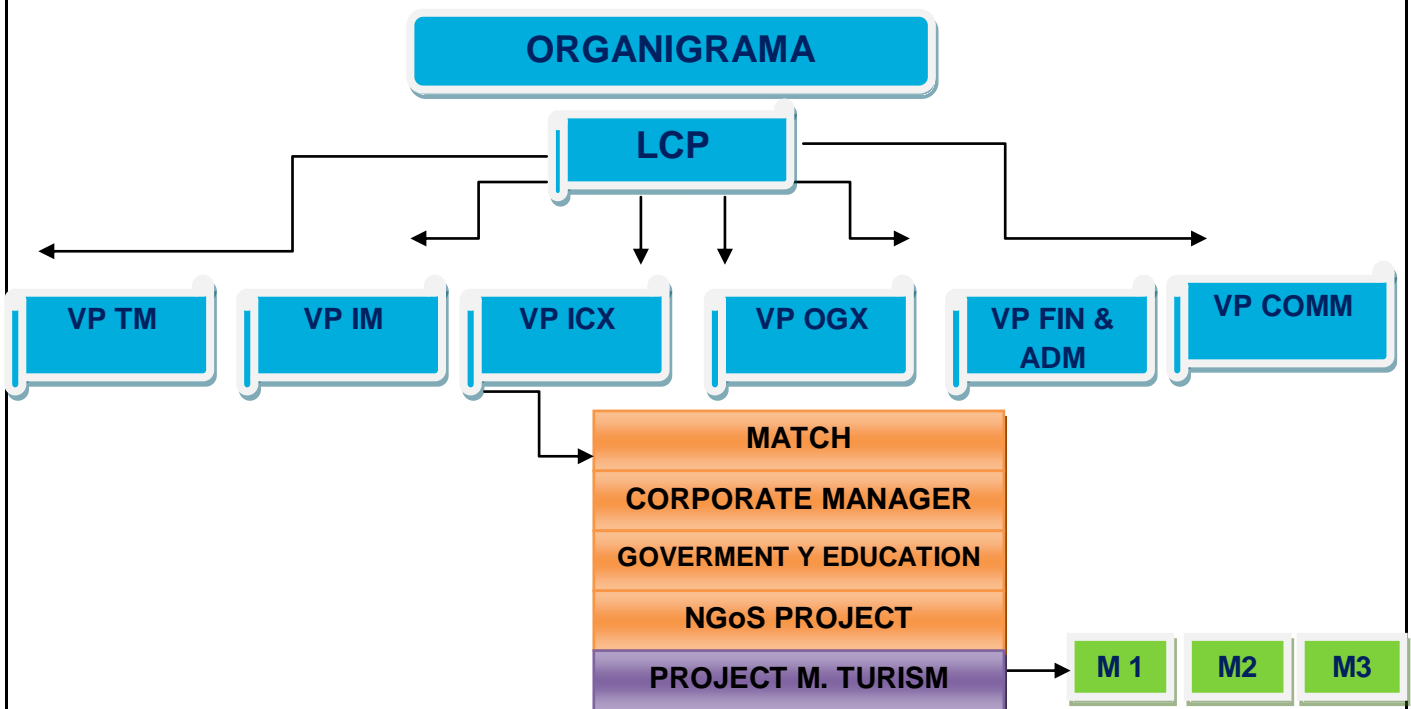
NOVIEMBRE 2010

# AIESEC COLOMBIA

## CAPÍTULO BUCARAMANGA

| CARGO                                 | LST PROJECT MANAGER TOURISM |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| Área:                                 | ICX                         |
| Jefe Inmediato:                       | Vicepresidente de ICX       |
| Cargo que Supervisa:                  | Ninguno                     |
| Personas mínimas con las que trabaja: | 3 personas                  |
| Tiempo:                               | 1 año                       |

## ORGANIGRAMA





## FUNCIONES PRINCIPALES

Crear un proyecto con el turismo de aventura en Santander, que permita traer entrenados a trabajar en la región.

Buscar alianzas estratégicas con el sector privado y público para conseguir patrocinios del proyecto.

Investigación, trabajo, factibilidad y puesta en marcha del proyecto.

Crear un portafolio de servicios para el proyecto.

Identificar oportunidades dentro de este sector para implementar intercambios.

Segmentar el mercado junto al área de comunicaciones y marketing.

Realizar el proceso de ventas y seguimiento.

Definir y llenar el JQ con el TN taker.

Evaluar el nivel de satisfacción del TN taker

Hacer seguimiento a los TN taker existentes para posibles reventas.

Realizar los procesos de visado y demás frente a actividades de tipo judicial.

Mantener el mejor clima organizacional dentro de su coordinación, por medio de comunicación efectiva, seguimiento a sus miembros, actividades retantes y motivación de equipo.

Participar en las diferentes actividades, eventos, jornadas de capacitación e integración que organiza el comité local.

Realizar una reunión semanal, virtual o presencial con su equipo de trabajo, revisar procesos pendientes y asignar nuevas responsabilidades a su equipo.

## FUNCIONES SECUNDARIAS

Hacer hojas de producto enfocados en el sector de cada TN taker.

Crear cultura ventas internamente en el comité local.

Supervisar los procesos de ventas.

Transferir el JQ a la coordinación de match.

Capacitar a los miembros de ICX en ventas.

Preparar la venta

Enviar informes semanalmente al LCVP ICX.

## RESPONSABILIDADES

|   |   |
|---|---|
| <b>POR CONTACTO POR OTRAS PERSONAS</b>        | Externo: Es el recargado de mantener las relaciones con los TN taker.   |
| <b>POR SUPERVISIÓN</b>                        | Interno: Es el encargado de supervisar que se den los procesos legales de las formas en los tiempos establecidos. |
| <b>POR OBSERVACION RESERVADA Y ESTRATEGIA</b> | No Aplica.  |
| <b>POR DINERO Y DOCUMENTOS NEGOCIABLES</b>    | Interno: Es el encargado de manejar la contratación de los trainee.   |
| <b>POR CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>       | Interno: Capacitar a la membrecía en ventas.  |

| ESFUERZOS                     |                  |                  |                          |                         |
|-------------------------------|------------------|------------------|--------------------------|-------------------------|
| ESTRATEGIA MENTAL             | ALTO Y CONSTANTE |                  |                          |                         |
| FISICO OPERATIVO              | ALTO             |                  |                          |                         |
| VERBAL                        | ALTO             |                  |                          |                         |
| AUDITIVO                      | ALTO             |                  |                          |                         |
| VISUAL                        | MEDIO            |                  |                          |                         |
| MODELO GLOBAL DE COMPETENCIAS |                  |                  |                          |                         |
| Competencias<br>Requeridas    | Poco<br>Evidente | Algo<br>Evidente | Regularmente<br>Evidente | Fuertemente<br>Evidente |
| PENSAMIENTO<br>GLOBAL         |                  |                  |                          |                         |
| INTELIGENCIA<br>EMOCIONAL     |                  |                  |                          |                         |
| RESPONSABILIDAD<br>SOCIAL     |                  |                  |                          |                         |
| PERSPECTIVA<br>EMPREDEDORA    |                  |                  |                          |                         |
| APRENDIZAJE<br>PROACTIVO      |                  |                  |                          |                         |

## FUNCIONES SECUNDARIAS

| REQUERIMIENTOS                       | BÁSICO | NORMAL | BUENO | EXCELENTE |
|--------------------------------------|--------|--------|-------|-----------|
| Manejo de Equipo                     |        |        |       |           |
| Manejo del Tiempo                    |        |        |       |           |
| Comunicación Efectiva                |        |        |       |           |
| Asertividad y enfoque a resultados   |        |        |       |           |
| Manejo de conflictos                 |        |        |       |           |
| Facilitar sesiones y entrenamiento   |        |        |       |           |
| Efectividad Personal                 |        |        |       |           |
| Buena Administración de las finanzas |        |        |       |           |
| Pensamiento Flexible                 |        |        |       |           |
| Planeación y estrategia              |        |        |       |           |

## FACTORES CLAVES PARA EL ÉXITO BSC

Le apunta principalmente a los factores de:

Clientes: Posicionamiento del sector externo, ofrecer oportunidades a los clientes, capitalización de redes mercado s y problemáticas.

La manera como lo hacemos: Incrementar el número de intercambios.

## CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

AIESEC WAY y AIESEC XP

Manejo, entrenamiento, motivación y seguimiento en equipos.

Relaciones externas.

Habilidades en ventas y manejo de Público.

Conocer todo el TN Flow.

Estrategias nacionales y globales.

Organización en eventos y promoción.

Habilidades en planeación estratégica.

## SOFTWARE Y PROGRAMAS

Microsoft Office;(Word, Excel, Power Point, Access), Internet, Outlook, Google Tools.

AIESEC System enfocado en la informacion de sistemas.

Myaiesec.net (WIKIs and files Management)

Manejo del modulo exchange de plataforma

## BENEFICIOS

Ampliar la red de contactos

Relaciones externas, habilidades en ventas y manejo de público.

Identifica oportunidades de mercados

Habilidades de planeación y estrategia

Visión global de Santander Competitivo.

Aprende a trabajar en diferentes entornos y a construir de acuerdo a los recursos que tiene.

**REALIZADO POR**

LEONARDO BUENO

**CARGO**

VICEPRESIDENTE TALENT MANAGEMENT

**APROBADO POR**

CARLOS HINE

**CARGO**

PRESIDENTE

**REVISADO POR**

EDGAR FUENTES

**CARGO**

VICEPRESIDENTE ICX

## FECHAS

**REALIZADO**

JUNIO DE 2010

**REVISADO**

JULIO DE 2010

**APROBADO**

AGOSTO DE 2010

**PUBLICADO**

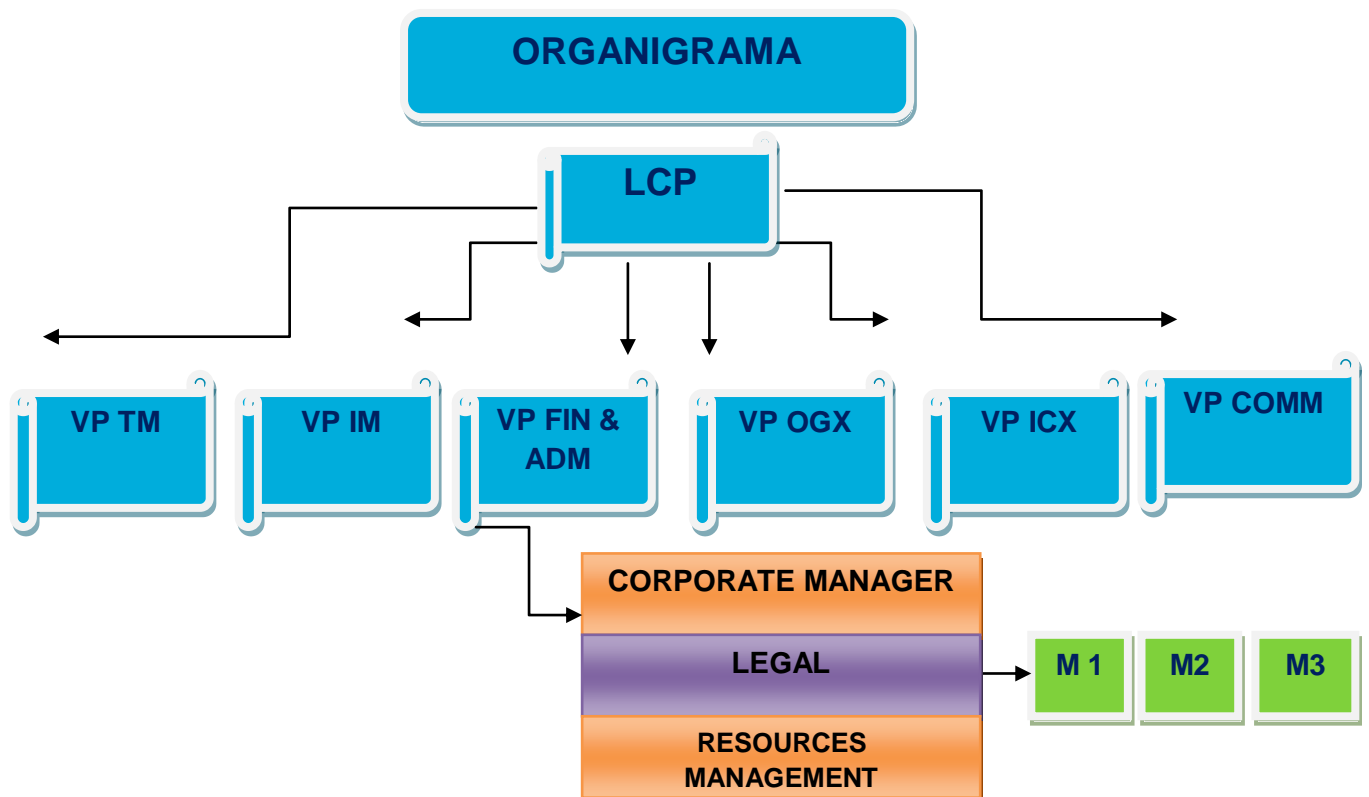
NOVIEMBRE 2010

# AIESEC COLOMBIA

## CAPÍTULO BUCARAMANGA

| CARGO                                 | LST CORPORATE MANAGER                       |
|---------------------------------------|---|
| Área:                                 | Finanzas y Administración                   |
| Jefe Inmediato:                       | Vicepresidente de finanzas y Administración |
| Cargo que Supervisa:                  | Ninguno                                     |
| Personas mínimas con las que trabaja: | 3   |
| Tiempo:                               | 6 meses                                     |

## UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



## FUNCIONES PRINCIPALES

Ser líderes en el mercado empresarial como la organización que ofrece el mejor portafolio de servicios en intercambios generando mayores utilidades al comité.

Lograr reconocimiento en el mercado local.

Lograr un reconocimiento como ONG

Conseguir aliados de inversión y patrocinadores para el comité local

Planear, gestionar e implementar el grupo auditor en el comité local.

Mantener el mejor clima organizacional dentro de su coordinación, por medio de comunicación efectiva, seguimiento a sus miembros, actividades retantes y motivación de equipo.

Soportar las áreas del comité local en cuanto a temas financieras.

Participar en las diferentes actividades, eventos, jornadas de capacitación e integración que organiza el comité local.

Realizar una reunión semanal, virtual o presencial con su equipo de trabajo, revisar procesos pendientes y asignar nuevas responsabilidades a su equipo.



## FUNCIONES SECUNDARIAS

Construir y actualizar el portafolio financiero del comité local.

Crear cultura financiera.

Garantizar el buen uso del capital monetario del comité local.

Acompañar los OCs como consultoría financiera al momento de pedir patrocinios.

Enviar informes semanalmente al LCVP Finanzas & Administración.

## RESPONSABILIDADES

|   |  |
|---|--|
| <b>POR CONTACTO POR OTRAS PERSONAS</b>        | Externo: Es el encargado de buscar los aliados de inversión.           |
| <b>POR SUPERVISIÓN</b>                        | Interno: Es el encargado de garantizar la ejecución del grupo auditor. |
| <b>POR OBSERVACION RESERVADA Y ESTRATEGIA</b> | No Aplica.   |
| <b>POR DINERO Y DOCUMENTOS NEGOCIABLES</b>    | No Aplica.   |
| <b>POR CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>       | No Aplica.   |

| ESFUERZOS                     |                  |                  |                          |                         |
|-------------------------------|------------------|------------------|--------------------------|-------------------------|
| ESTRATEGIA MENTAL             | ALTO Y CONSTANTE |                  |                          |                         |
| FISICO OPERATIVO              | ALTO             |                  |                          |                         |
| VERBAL                        | MEDIO            |                  |                          |                         |
| AUDITIVO                      | MEDIO            |                  |                          |                         |
| VISUAL                        | ALTO             |                  |                          |                         |
| MODELO GLOBAL DE COMPETENCIAS |                  |                  |                          |                         |
| Competencias<br>Requeridas    | Poco<br>Evidente | Algo<br>Evidente | Regularmente<br>Evidente | Fuertemente<br>Evidente |
| PENSAMIENTO<br>GLOBAL         |                  |                  |                          |                         |
| INTELIGENCIA<br>EMOCIONAL     |                  |                  |                          |                         |
| RESPONSABILIDAD<br>SOCIAL     |                  |                  |                          |                         |
| PERSPECTIVA<br>EMPREENDEDORA  |                  |                  |                          |                         |
| APRENDIZAJE<br>PROACTIVO      |                  |                  |                          |                         |

## FUNCIONES SECUNDARIAS

| REQUERIMIENTOS                       | BÁSICO | NORMAL | BUENO | EXCELENTE |
|--------------------------------------|--------|--------|-------|-----------|
| Manejo de Equipo                     |        |        |       |           |
| Manejo del Tiempo                    |        |        |       |           |
| Comunicación Efectiva                |        |        |       |           |
| Asertividad y enfoque a resultados   |        |        |       |           |
| Manejo de conflictos                 |        |        |       |           |
| Facilitar sesiones y entrenamiento   |        |        |       |           |
| Efectividad Personal                 |        |        |       |           |
| Buena Administración de las finanzas |        |        |       |           |
| Pensamiento Flexible                 |        |        |       |           |
| Planeación y estrategia              |        |        |       |           |

## FACTORES CLAVES PARA EL ÉXITO BSC

Le apunta principalmente a los factores de:

Procesos Internos: Análisis del mercado

Clientes: Posicionamiento del sector externo/ Capitalización de mercados y problemáticos.

Financieramente Sostenible: Reservas, gestión de inversiones / Generación de Ingreso

## CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

AIESEC WAY y AIESEC XP

Manejo, entrenamiento, motivación y seguimiento en equipos.

Relaciones externas

Reingeniería y control de procesos

Gestión de calidad y administración efectiva.

Estrategias nacionales y globales.

Organización en eventos y promoción.

## SOFTWARE Y PROGRAMAS

Microsoft Office;(Word, Excel, Power Point, Access), Internet, Outlook, Google Tools.

AIESEC System enfocado en la informacion de sistemas.

Myaiesec.net (WIKIs and files Management)

## BENEFICIOS

Relaciones interpersonales con la membresía y ampliar la red de contactos

Relaciones externas

Gestiona conocimiento de manera estructurada

Sistematiza y optimiza procesos

Utilidad de los recursos Humanos

Habilidades de estrategia y factibilidad.

**REALIZADO POR**

LEONARDO BUENO

**CARGO**

VICEPRESIDENTE TALENT MANAGEMENT

**APROBADO POR**

CARLOS HINE

**CARGO**

PRESIDENTE

**REVISADO POR**

PAULA RUEDA

**CARGO**

COORDINADORA STAFF DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

## FECHAS

**REALIZADO**

**JUNIO DE 2010**

**REVISADO**

**JULIO 2010**

**APROBADO**

**AGOSTO 2010**

**PUBLICADO**

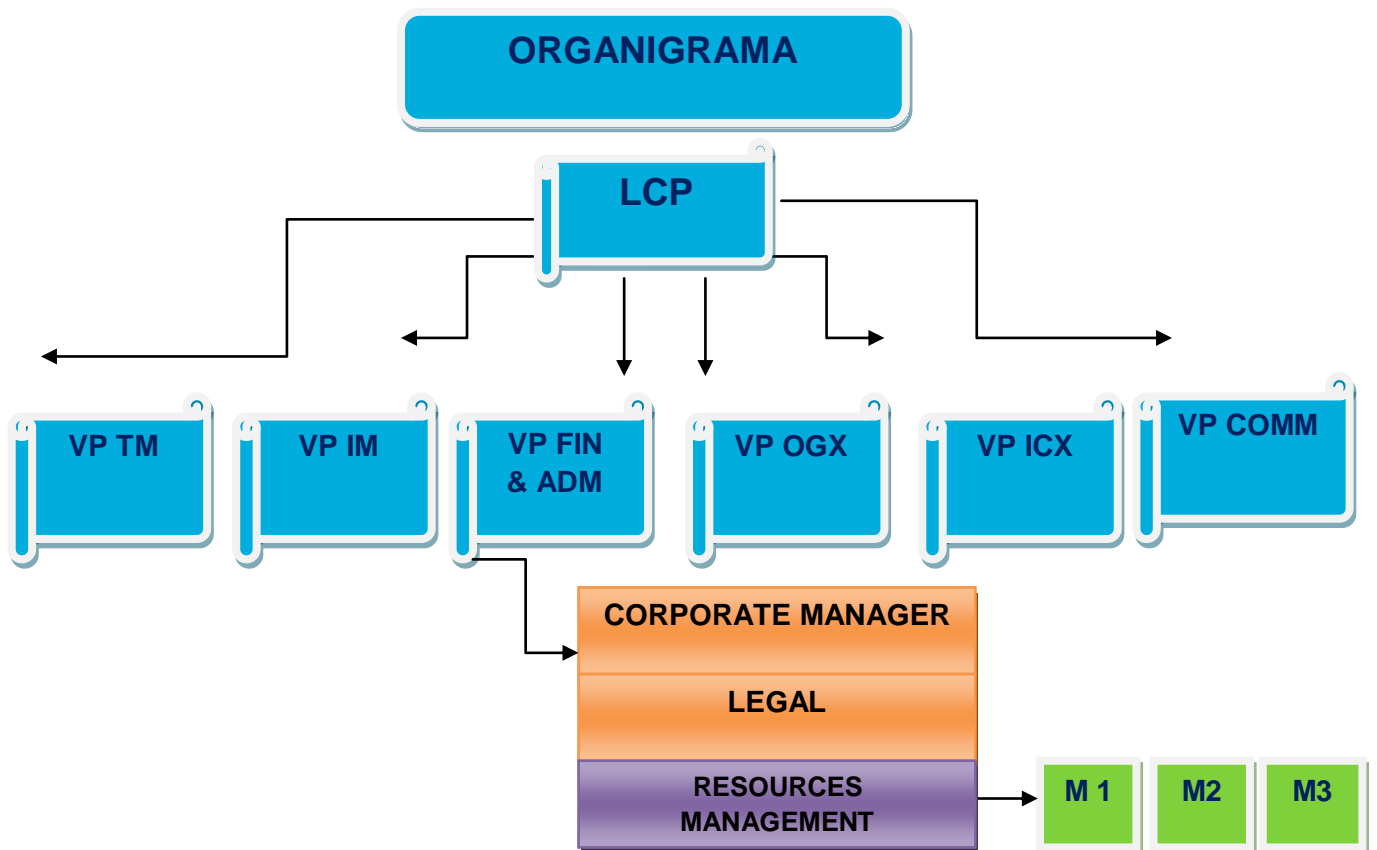
**OCTUBRE 2010**

# AIESEC COLOMBIA

## CAPÍTULO BUCARAMANGA

| CARGO                                 | LST RESOURCES MANAGEMENT                    |
|---------------------------------------|---|
| Área:                                 | Finanzas y Administración                   |
| Jefe Inmediato:                       | Vicepresidente de finanzas y Administración |
| Cargo que Supervisa:                  | Ninguno                                     |
| Personas mínimas con las que trabaja: | 3   |
| Tiempo:                               | 6 meses                                     |

## UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



## FUNCIONES PRINCIPALES

Vigilar, realizar y registrar todos los procesos financieros de AIESEC en Bucaramanga.

Llevar el libro de contabilidad al día, enviarlo al MC, así mismo, deberá llevar la recopilación ordenada de los soportes físicos pertinentes y enviarlos junto con el libro.

Realizar toda la documentación de facturación.

Construir los estados financieros trimestralmente.

Hacer los cierres de cuentas con OCs, PBox y con el OCP de cualquier evento actividad que desarrolle el comité local.

Mantener el mejor clima organizacional dentro de su coordinación, por medio de comunicación efectiva, seguimiento a sus miembros, actividades retantes y motivación de equipo.

Soportar las áreas del comité local en cuanto a temas financieras.

Participar en las diferentes actividades, eventos, jornadas de capacitación e integración que organiza el comité local.

Realizar una reunión semanal, virtual o presencial con su equipo de trabajo, revisar procesos pendientes y asignar nuevas responsabilidades a su equipo.

## FUNCIONES SECUNDARIAS

Crear cultura financiera.

Garantizar el buen uso del capital monetario del comité local.

Realizar acompañamiento al Trainee en procesos de pagos de seguros.

Realizar todas las operaciones de caja menor.

Revisar los presupuestos de los Ocs, eventos y actividades del comité.

Enviar informes semanalmente al LCVP Finanzas & Administración.

## RESPONSABILIDADES

|   |  |
|---|--|
| <b>POR CONTACTO POR OTRAS PERSONAS</b>        | Externo: Es el encargado de entregarle cuentas financieras a AIESEC en Colombia.                   |
| <b>POR SUPERVISIÓN</b>                        | Interno: Es el encargado de revisar los presupuestos de todo el comité local.                      |
| <b>POR OBSERVACION RESERVADA Y ESTRATEGIA</b> | No Aplica  |
| <b>POR DINERO Y DOCUMENTOS NEGOCIABLES</b>    | Interno: Debe manejar confiabilidad en los documentos financieros, así como el manejo de facturas. |
| <b>POR CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>       | No Aplica.   |



| ESFUERZOS                     |                  |                  |                          |                         |
|-------------------------------|------------------|------------------|--------------------------|-------------------------|
| ESTRATEGIA MENTAL             | ALTO Y CONSTANTE |                  |                          |                         |
| FISICO OPERATIVO              | ALTO             |                  |                          |                         |
| VERBAL                        | MEDIO            |                  |                          |                         |
| AUDITIVO                      | MEDIO            |                  |                          |                         |
| VISUAL                        | ALTO             |                  |                          |                         |
| MODELO GLOBAL DE COMPETENCIAS |                  |                  |                          |                         |
| Competencias<br>Requeridas    | Poco<br>Evidente | Algo<br>Evidente | Regularmente<br>Evidente | Fuertemente<br>Evidente |
| PENSAMIENTO<br>GLOBAL         |                  |                  |                          |                         |
| INTELIGENCIA<br>EMOCIONAL     |                  |                  |                          |                         |
| RESPONSABILIDAD<br>SOCIAL     |                  |                  |                          |                         |
| PERSPECTIVA<br>EMPRENDEDORA   |                  |                  |                          |                         |
| APRENDIZAJE<br>PROACTIVO      |                  |                  |                          |                         |

## FUNCIONES SECUNDARIAS

| REQUERIMIENTOS                       | BÁSICO | NORMAL | BUENO | EXCELENTE |
|--------------------------------------|--------|--------|-------|-----------|
| Manejo de Equipo                     |        |        |       |           |
| Manejo del Tiempo                    |        |        |       |           |
| Comunicación Efectiva                |        |        |       |           |
| Asertividad y enfoque a resultados   |        |        |       |           |
| Manejo de conflictos                 |        |        |       |           |
| Facilitar sesiones y entrenamiento   |        |        |       |           |
| Efectividad Personal                 |        |        |       |           |
| Buena Administración de las finanzas |        |        |       |           |
| Pensamiento Flexible                 |        |        |       |           |
| Planeación y estrategia              |        |        |       |           |

## FACTORES CLAVES PARA EL ÉXITO BSC

Le apunta principalmente a los factores de:

Procesos Internos: Manejo de información.

Financieramente Sostenible: Reservas, gestión de inversiones / Generación de Ingreso

## CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

AIESEC WAY y AIESEC XP

Manejo, entrenamiento, motivación y seguimiento en equipos.

Relaciones externas.

Contabilidad

Presupuestos

Gestión administración efectiva y procesos financieros.

Estrategias nacionales y globales.

Documentación de procesos.

## SOFTWARE Y PROGRAMAS

Microsoft Office;(Word, Excel, Power Point, Access), Internet, Outlook, Google Tools.

AIESEC System enfocado en la informacion de sistemas.

Myaiesec.net (WIKIs and files Management)

## BENEFICIOS

Relaciones externas

Gestiona conocimiento de manera estructurada

Sistematiza y optimiza procesos

Desarrollo de habilidades financieras

Manejo correcto del recurso capital

Habilidades de estrategia y factibilidad.

**REALIZADO POR**

LEONARDO BUENO

**CARGO**

VICEPRESIDENTE TALENT MANAGEMENT

**APROBADO POR**

CARLOS HINE

**CARGO**

PRESIDENTE

**REVISADO POR**

PAULA RUEDA

**CARGO**

COORDINADORA STAFF DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

## FECHAS

**REALIZADO**

JUNIO DE 2010

**REVISADO**

JULIO DE 2010

**APROBADO**

AGOSTO DE 2010

**PUBLICADO**

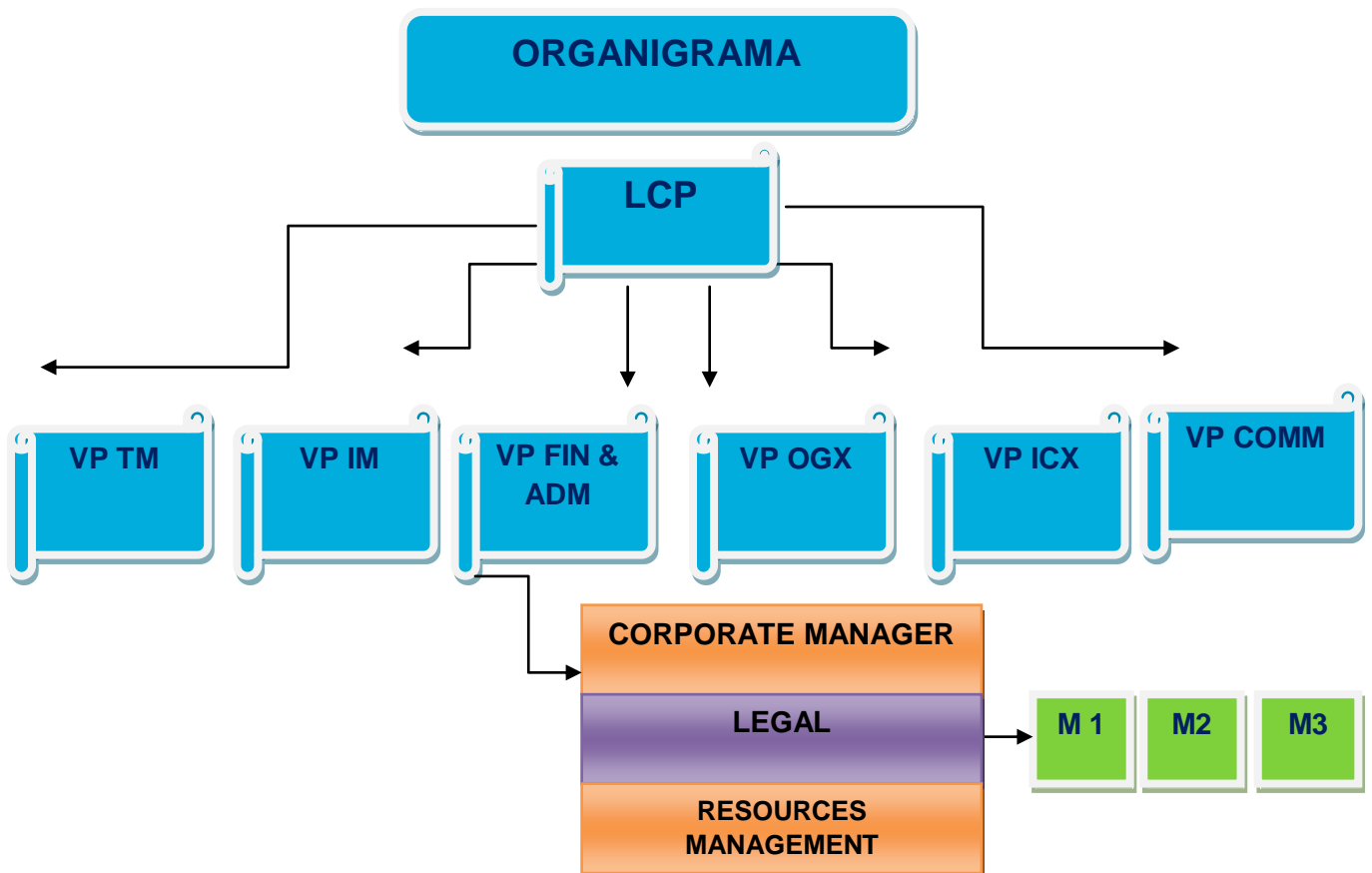
OCTUBRE 2010

# AIESEC COLOMBIA

## CAPÍTULO BUCARAMANGA

| CARGO                                 | LST LEGAL                                   |
|---------------------------------------|---|
| Área:                                 | Finanzas y Administración                   |
| Jefe Inmediato:                       | Vicepresidente de finanzas y Administración |
| Cargo que Supervisa:                  | Ninguno                                     |
| Personas mínimas con las que trabaja: | 3   |
| Tiempo:                               | 6 meses                                     |

## ORGANIGRAMA



## FUNCIONES PRINCIPALES

Soportar todos los procesos legales frente a identidades jurídicas y trabajar por el desarrollo de la formalidad legal interna en el comité local.

Realizar los procesos de visado y demás frente a actividades de tipo judicial.

Organizar asambleas de carácter legislativo para el LC. Citación a la membrecía a participar con mociones y asistencia. Construcción de políticas para votación de la asamblea según sea el caso. Desarrollo y publicación del acta.

Seguimiento continuo a los requerimientos que presenten las X áreas en cuanto a contrataciones y convenios se refiere. Así como la diligencia oportuna de los mismos.

Mantener el mejor clima organizacional dentro de su coordinación, por medio de comunicación efectiva, seguimiento a sus miembros, actividades retantes y motivación de equipo.

Soportar las áreas del comité local en cuanto a temas financieras.

Participar en las diferentes actividades, eventos, jornadas de capacitación e integración que organiza el comité local.

Realizar una reunión semanal, virtual o presencial con su equipo de trabajo, revisar procesos pendientes y asignar nuevas responsabilidades a su equipo.

## FUNCIONES SECUNDARIAS

Crear cultura financiera.

Garantizar el buen uso del capital monetario del comité local.

Realizar acompañamiento al Trainee en procesos de documentación.

Crear cultura de Legalización y documentación judicial en procesos.

Enviar informes semanalmente al LCVP Finanzas & Administración.

## RESPONSABILIDADES

### POR CONTACTO POR OTRAS PERSONAS

Externo: Es el encargado de buscar los aliados de inversión.

### POR SUPERVISIÓN

Interno: Es el encargado de garantizar la ejecución del grupo auditor.

### POR OBSERVACION RESERVADA Y ESTRATEGIA

No Aplica.

### POR DINERO Y DOCUMENTOS NEGOCIABLES

No Aplica.

### POR CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

No Aplica.

| ESFUERZOS                     |                  |               |                          |                         |
|-------------------------------|------------------|---------------|--------------------------|-------------------------|
| ESTRATEGIA MENTAL             | ALTO Y CONSTANTE |               |                          |                         |
| FISICO OPERATIVO              | ALTO             |               |                          |                         |
| VERBAL                        | MEDIO            |               |                          |                         |
| AUDITIVO                      | MEDIO            |               |                          |                         |
| VISUAL                        | ALTO             |               |                          |                         |
| MODELO GLOBAL DE COMPETENCIAS |                  |               |                          |                         |
| Competencias<br>Requeridas    | Poco<br>Evidente | Algo Evidente | Regularmente<br>Evidente | Fuertemente<br>Evidente |
| PENSAMIENTO<br>GLOBAL         |                  |               |                          |                         |
| INTELIGENCIA<br>EMOCIONAL     |                  |               |                          |                         |
| RESPONSABILIDAD<br>SOCIAL     |                  |               |                          |                         |
| PERSPECTIVA<br>EMPREENDEDORA  |                  |               |                          |                         |
| APRENDIZAJE<br>PROACTIVO      |                  |               |                          |                         |



| REQUERIMIENTOS                       | BÁSICO | NORMAL | BUENO | EXCELENTE |
|--------------------------------------|--------|--------|-------|-----------|
| Manejo de Equipo                     |        |        |       |           |
| Manejo del Tiempo                    |        |        |       |           |
| Comunicación Efectiva                |        |        |       |           |
| Asertividad y enfoque a resultados   |        |        |       |           |
| Manejo de conflictos                 |        |        |       |           |
| Facilitar sesiones y entrenamiento   |        |        |       |           |
| Efectividad Personal                 |        |        |       |           |
| Buena Administración de las finanzas |        |        |       |           |
| Pensamiento Flexible                 |        |        |       |           |
| Planeación y estrategia              |        |        |       |           |

## FACTORES CLAVES PARA EL ÉXITO BSC

Le apunta principalmente a los factores de:

Procesos Internos: Gobernabilidad y Accountability.

Clientes: Posicionamiento del sector externo, ofrecer oportunidades a los clientes.

Financieramente Sostenible: Reservas, gestión de inversiones / Generación de Ingreso

## CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

AIESEC WAY y AIESEC XP

Manejo, entrenamiento, motivación y seguimiento en equipos.

Relaciones externas.

Reingeniería y control de procesos.

Gestión de calidad y administración efectiva.

Estrategias nacionales y globales.

Organización en eventos y promoción.

## SOFTWARE Y PROGRAMAS

Microsoft Office;(Word, Excel, Power Point, Access), Internet, Outlook, Google Tools.

AIESEC System enfocado en la informacion de sistemas.

Myaiesec.net (WIKIs and files Management)

## BENEFICIOS

Relaciones interpersonales con la membresía y ampliar la red de contactos

Relaciones externas

Gestiona conocimiento de manera estructurada

Sistematiza y optimiza procesos

Utilidad de los recursos Humanos

Habilidades de estrategia y factibilidad.

**REALIZADO POR**

LEONARDO BUENO

**CARGO**

VICEPRESIDENTE TALENT MANAGEMENT

**APROBADO POR**

CARLOS HINE

**CARGO**

PRESIDENTE

**REVISADO POR**

PAULA RUEDA

**CARGO**

COORDINADORA STAFF DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

## FECHAS

**REALIZADO**

JUNIO DE 2010

**REVISADO**

JULIO 2010

**APROBADO**

AGOSTO 2010

**PUBLICADO**

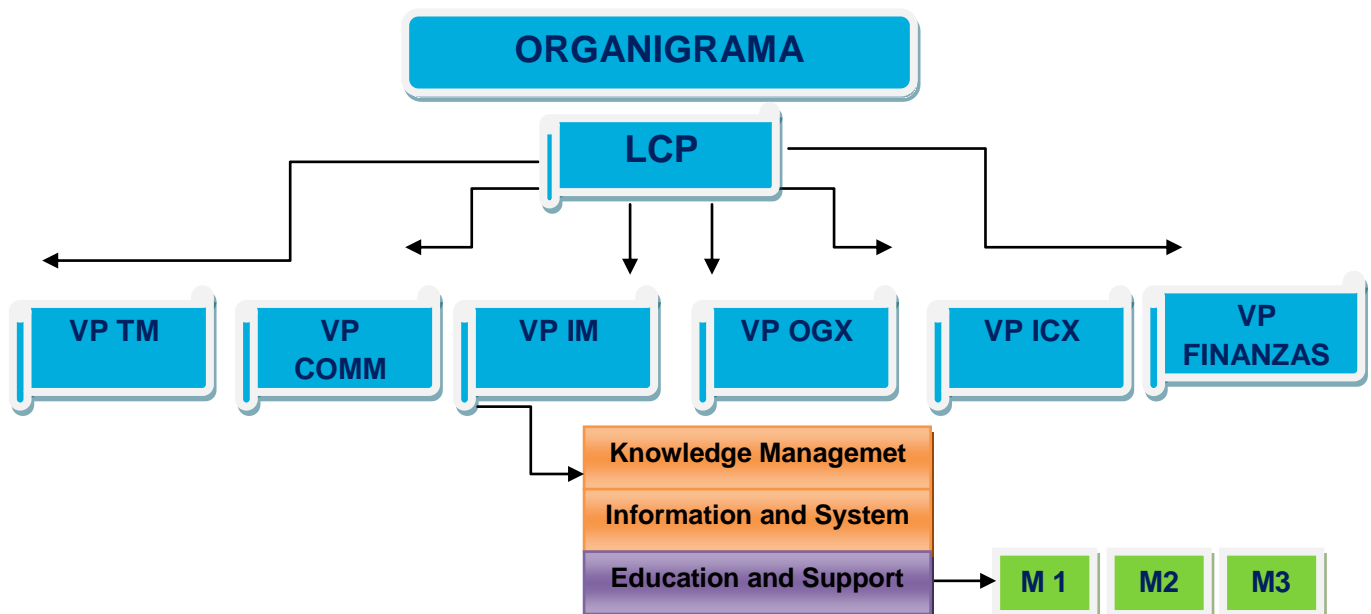
OCTUBRE 2010

## AIESEC COLOMBIA

### CAPÍTULO BUCARAMANGA

| CARGO                                 | LST EDUCATION AND SUPPORT             |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Área:                                 | Information Management                |
| Jefe Inmediato:                       | Vicepresidente Information Management |
| Cargo que Supervisa:                  | Ninguno                               |
| Personas mínimas con las que trabaja: | 3                                     |
| Tiempo:                               | 6 meses                               |

### UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERARQUICA



## FUNCIONES PRINCIPALES

Soportar a la membresía con capacitaciones en herramientas de información de sistemas.

Hacer un portafolio de servicios enfocado en las nuevas tecnologías para vender al sector externo.

Garantizar el fácil acceso a la información estructurada en MyAiesec por parte del LC.

Gestionar el conocimiento del comité local.

Hacer una administración efectiva de los procesos.

Conseguir cooperación con empresas bajo la modalidad de cluster de tecnologías.

Ofrecer programas de consultoría en el acompañamiento de las áreas por medio de entrenamientos.

Mantener el mejor clima organizacional dentro de su coordinación, por medio de comunicación efectiva, seguimiento a sus miembros, actividades retantes y motivación de equipo.

Participar en las diferentes actividades, eventos, jornadas de capacitación e integración que organiza el comité local.

Realizar una reunión semanal, virtual o presencial con su equipo de trabajo, revisar procesos pendientes y asignar nuevas responsabilidades a su equipo.

## FUNCIONES SECUNDARIAS

Enviar informes quincenalmente al LCVPIIM.

Actualizarse contantemente a las nuevas tendencias de la organización.

Crear la cultura de capacitación en información, presentando los beneficios para el comité local AIESEC en Bucaramanga.

Capitalizar las herramientas de Gmail Google Tasks (Docs, Calendar, Reader...) como manera herramienta eficiente para gestionar procesos.

Dar a conocer Tips en herramientas para diagramación.

Enviar informes semanalmente al VP IM.

## RESPONSABILIDADES

|   |   |
|---|---|
| <b>POR CONTACTO POR OTRAS PERSONAS</b>        | Interno: Soporte en plataforma.<br>Externo: Relación con empresas para posible cooperación. |
| <b>POR SUPERVISIÓN</b>                        | No Aplica.  |
| <b>POR OBSERVACION RESERVADA Y ESTRATEGIA</b> | No Aplica   |
| <b>POR DINERO Y DOCUMENTOS NEGOCIABLES</b>    | No Aplica.  |
| <b>POR CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>       | Interna: En el soporte educacional sobre problemáticas puntuales.                           |

| ESFUERZOS                     |                  |                  |                          |                         |
|-------------------------------|------------------|------------------|--------------------------|-------------------------|
| ESTRATEGIA MENTAL             | ALTO Y CONSTANTE |                  |                          |                         |
| FISICO OPERATIVO              | ALTO             |                  |                          |                         |
| VERBAL                        | MEDIO            |                  |                          |                         |
| AUDITIVO                      | MEDIO            |                  |                          |                         |
| VISUAL                        | ALTO             |                  |                          |                         |
| MODELO GLOBAL DE COMPETENCIAS |                  |                  |                          |                         |
| Competencias<br>Requeridas    | Poco<br>Evidente | Algo<br>Evidente | Regularmente<br>Evidente | Fuertemente<br>Evidente |
| PENSAMIENTO<br>GLOBAL         |                  |                  |                          |                         |
| INTELIGENCIA<br>EMOCIONAL     |                  |                  |                          |                         |
| RESPONSABILIDAD<br>SOCIAL     |                  |                  |                          |                         |
| PERSPECTIVA<br>EMPRENDEDORA   |                  |                  |                          |                         |
| APRENDIZAJE<br>PROACTIVO      |                  |                  |                          |                         |

## FUNCIONES SECUNDARIAS

| REQUERIMIENTOS                       | BÁSICO | NORMAL | BUENO | EXCELENTE |
|--------------------------------------|--------|--------|-------|-----------|
| Manejo de Equipo                     |        |        |       |           |
| Manejo del Tiempo                    |        |        |       |           |
| Comunicación Efectiva                |        |        |       |           |
| Asertividad y enfoque a resultados   |        |        |       |           |
| Manejo de conflictos                 |        |        |       |           |
| Facilitar sesiones y entrenamiento   |        |        |       |           |
| Efectividad Personal                 |        |        |       |           |
| Buena Administración de las finanzas |        |        |       |           |
| Pensamiento Flexible                 |        |        |       |           |
| Planeación y estrategia              |        |        |       |           |



## FACTORES CLAVES PARA EL ÉXITO BSC

Le apunta principalmente a los factores de:

Aprendizaje y capacidad: Manejo del talento/ Infraestructura de tecnologías de información.

Clientes: Posicionamiento externo.

## CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

AIESEC WAY y AIESEC XP

AIESEC Subsystem

Manejo, entrenamiento, motivación y seguimiento en equipos.

Conocimientos en sistemas de la información.

Conocimientos en documentación de procesos.

Estrategias nacionales y globales.

Administración de la gestión por procesos.

Conocimiento en técnicas de capacitación efectivas.

## SOFTWARE Y PROGRAMAS

Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access) ,Internet, Outlook.

AIESEC System en foco en la información de sistemas.

Myaiesec.net (WIKIs and files Management)

Google Tools.

## BENEFICIOS

Contacto con la membrecía y relaciones interpersonales.

Manejo de conflictos y del tiempo.

Conocimientos en la técnica de coaching.

Relaciones externas

Desarrolla habilidades en manejo y gestión del conocimiento.

Manejo de público.

**REALIZADO POR**

LEONARDO BUENO

**CARGO**

VICEPRESIDENTE TALENT MANAGEMENT

**APROBADO POR**

CARLOS HINE

**CARGO**

PRESIDENTE

**REVISADO POR**

MARYORI LIZCANO

**CARGO**

VICEPRESIDENTA DE INFORMATION MANAGEMENT

## FECHAS

**REALIZADO**

JUNIO DE 2010

**REVISADO**

JULIO 2010

**APROBADO**

AGOSTO 2010

**PUBLICADO**

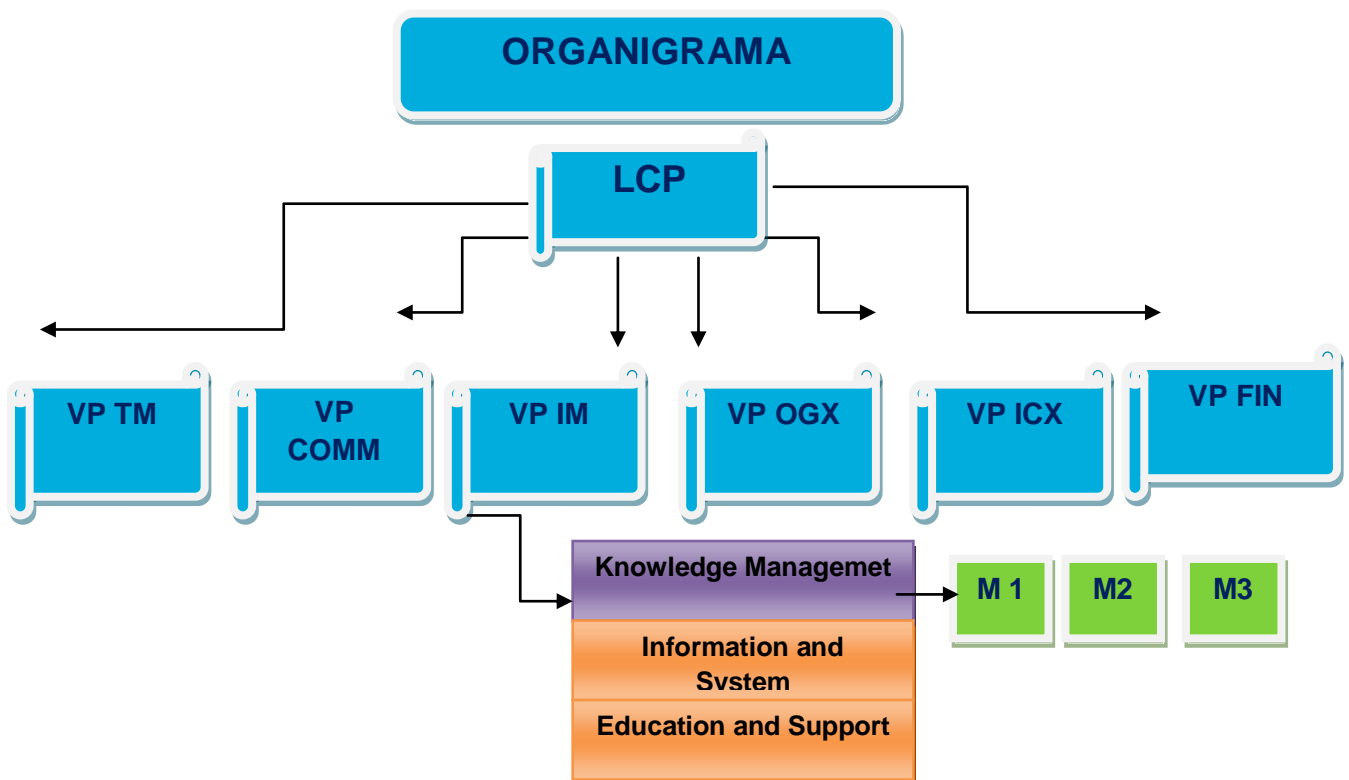
OCTUBRE 2010

# AIESEC COLOMBIA

## CAPÍTULO BUCARAMANGA

| CARGO                                 | LST KNOWLEDGE MANAGEMENT              |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Área:                                 | Information Management                |
| Jefe Inmediato:                       | Vicepresidente Information Management |
| Cargo que Supervisa:                  | Ninguno                               |
| Personas mínimas con las que trabaja: | 3                                     |
| Tiempo:                               | 6 meses                               |

## ORGANIGRAMA



## FUNCIONES PRINCIPALES

Documentar de manera clara los diferentes procesos de comité local para que puedan ser ejecutados por personas que no tienen el conocimiento previo.

Garantizar el fácil acceso a la información estructurada en MyAiesec por parte del LC.

Crear la cultura de documentación de la información por diferentes medios.

Gestionar el conocimiento del comité local.

Hacer una administración efectiva de los procesos.

Realizar los procesos de Transición del comité local.

Alinear los procesos con la estructura de IM en AIESEC en Colombia.

Documentar los procesos que se realizan por las áreas.

Realizar el Backup de la información existente.

Dar a conocer el reglamento planteado para la documentación de procesos de gestión del conocimiento de una forma organizada.

Estandarizar procesos de comunicación entre IM- COMM.

Mantener el mejor clima organizacional dentro de su coordinación, por medio de comunicación efectiva, seguimiento a sus miembros, actividades retantes y motivación de equipo.

Participar en las diferentes actividades, eventos, jornadas de capacitación e integración que organiza el comité local.

Realizar una reunión semanal, virtual o presencial con su equipo de trabajo, revisar procesos pendientes y asignar nuevas responsabilidades a su equipo.

## FUNCIONES SECUNDARIAS

Crear herramientas que fortalezcan los equipos de trabajo por áreas y proyectos por medio de la gestión del conocimiento.

Soportar soluciones en las problemáticas de proyectos por medio del KM.

Actualizarse constantemente a las nuevas tendencias de la organización.

Digitalizar la información existente que falte en la organización.

Enviar informes semanalmente al LCVPIIM.

## RESPONSABILIDADES

**POR CONTACTO POR OTRAS PERSONAS**

No Aplica.

**POR SUPERVISIÓN**

Interna: Los procesos de generación de KM.

**POR OBSERVACION RESERVADA Y  
ESTRATEGIA**

Alta: tiene permisos de documentar todos los procesos del comité local.

**POR DINERO Y DOCUMENTOS  
NEGOCIABLES**

No Aplica.

**POR CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO**

Interna: En las capacitaciones sobre la documentación del KM

| ESFUERZOS                     |                  |                  |                          |                         |
|-------------------------------|------------------|------------------|--------------------------|-------------------------|
| ESTRATEGIA MENTAL             | ALTO Y CONSTANTE |                  |                          |                         |
| FISICO OPERATIVO              | ALTO             |                  |                          |                         |
| VERBAL                        | MEDIO            |                  |                          |                         |
| AUDITIVO                      | MEDIO            |                  |                          |                         |
| VISUAL                        | ALTO             |                  |                          |                         |
| MODELO GLOBAL DE COMPETENCIAS |                  |                  |                          |                         |
| Competencias<br>Requeridas    | Poco<br>Evidente | Algo<br>Evidente | Regularmente<br>Evidente | Fuertemente<br>Evidente |
| PENSAMIENTO<br>GLOBAL         |                  |                  |                          |                         |
| INTELIGENCIA<br>EMOCIONAL     |                  |                  |                          |                         |
| RESPONSABILIDAD<br>SOCIAL     |                  |                  |                          |                         |
| PERSPECTIVA<br>EMPRENDEDORA   |                  |                  |                          |                         |
| APRENDIZAJE<br>PROACTIVO      |                  |                  |                          |                         |

## FUNCIONES SECUNDARIAS

| REQUERIMIENTOS                       | BÁSICO | NORMAL | BUENO | EXCELENTE |
|--------------------------------------|--------|--------|-------|-----------|
| Manejo de Equipo                     |        |        |       |           |
| Manejo del Tiempo                    |        |        |       |           |
| Comunicación Efectiva                |        |        |       |           |
| Asertividad y enfoque a resultados   |        |        |       |           |
| Manejo de conflictos                 |        |        |       |           |
| Facilitar sesiones y entrenamiento   |        |        |       |           |
| Efectividad Personal                 |        |        |       |           |
| Buena Administración de las finanzas |        |        |       |           |
| Pensamiento Flexible                 |        |        |       |           |
| Planeación y estrategia              |        |        |       |           |

## FACTORES CLAVES PARA EL ÉXITO BSC

Le apunta principalmente a los factores de:

Aprendizaje y capacidad: Manejo del talento/ Infraestructura de tecnologías de información.

Procesos Internos: Manejo de la información.

## CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

AIESEC WAY y AIESEC XP

AIESEC Subsystem

Manejo, entrenamiento, motivación y seguimiento en equipos.

Modelo Global de competencias.

Conocimientos en sistemas de la información.

Conocimientos en documentación de procesos.

Estrategias nacionales y globales.

Administración de la gestión por procesos.

## SOFTWARE Y PROGRAMAS

Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access) ,Internet, Outlook.

AIESEC System en foco en la información de sistemas.

Myaiesec.net (WIKIs and files Management)

Google Tools.



## BENEFICIOS

Contacto con la membrecía y relaciones interpersonales.

Manejo de conflictos y del tiempo.

Profesionales con enfoque de liderazgo.

Destrezas en investigación e innovación.

Desarrolla habilidades en manejo y gestión del conocimiento.

Manejo en la reutilización de la información como ventaja competitiva.

**REALIZADO POR**

LEONARDO BUENO

**CARGO**

VICEPRESIDENTE TALENT MANAGEMENT

**APROBADO POR**

CARLOS HINE

**CARGO**

PRESIDENTE

**REVISADO POR**

MARYORI LIZCANO

**CARGO**

VICEPRESIDENTA DE INFORMATION MANAGEMENT

## FECHAS

**REALIZADO**

JUNIO DE 2010

**REVISADO**

JULIO 2010

**APROBADO**

AGOSTO 2010

**PUBLICADO**

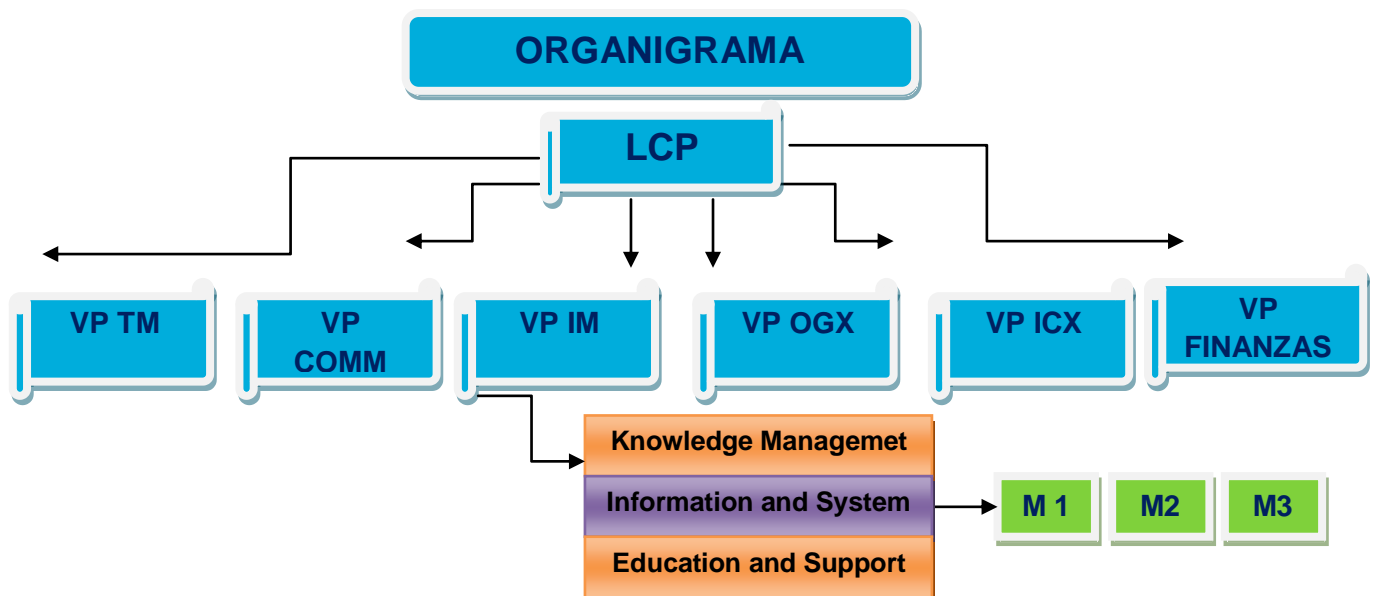
OCTUBRE 2010

## AIESEC COLOMBIA

### CAPÍTULO BUCARAMANGA

| CARGO                                 | LST INFORMATION AND SYSTEM            |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Área:                                 | Information Management                |
| Jefe Inmediato:                       | Vicepresidente Information Management |
| Cargo que Supervisa:                  | Ninguno                               |
| Personas mínimas con las que trabaja: | 3                                     |
| Tiempo:                               | 6 meses                               |

### UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



## FUNCIONES PRINCIPALES

Lograr la creación y mejora continua de las herramientas tecnológicas (TIC).

Garantizar el fácil acceso a la información estructurada en MyAiesec por parte del LC.

Administrar la plataforma para AIESEC en Bucaramanga.

Actualizar los diferentes espacios que ofrece la plataforma para generar gestión del conocimiento.

Trabajar junto con COMM para que la comunicación interna sea efectiva en el comité local.

Desarrollar herramientas medibles para las coord. KM y E&S, para así optimizar procesos.

Manejar la Web 2.0 y el CMS.

Soportar a la membrecía con capacitaciones en herramientas de información de sistemas.

Hacer un portafolio de servicios enfocado en las nuevas tecnologías para vender al sector externo.

Garantizar el fácil acceso a la información estructurada en MyAiesec por parte del LC.

Mantener el mejor clima organizacional dentro de su coordinación, por medio de comunicación efectiva, seguimiento a sus miembros, actividades retantes y motivación de equipo.

Participar en las diferentes actividades, eventos, jornadas de capacitación e integración que organiza el comité local.

Realizar una reunión semanal, virtual o presencial con su equipo de trabajo, revisar procesos pendientes y asignar nuevas responsabilidades a su equipo.

## FUNCIONES SECUNDARIAS

Crear la cultura de capacitación en información, presentando los beneficios para el comité local AIESEC en Bucaramanga.

Soporte técnico y herramientas en la oficina.

Gestionar la compra de un router inalámbrico, línea telefónica y internet en la oficina.

Investigar sobre la responsabilidad social & IM.

Soporte a los OCs en el manejo de bases de datos y seguimiento al mismo.

Enviar informes semanalmente al LCVPIIM.

## RESPONSABILIDADES

|   |  |
|---|--|
| <b>POR CONTACTO POR OTRAS PERSONAS</b>        | Interno: Soporte en plataforma.                            |
| <b>POR SUPERVISIÓN</b>                        | Interno: Seguimiento a la plataforma del comité local.     |
| <b>POR OBSERVACION RESERVADA Y ESTRATEGIA</b> | No Aplica  |
| <b>POR DINERO Y DOCUMENTOS NEGOCIABLES</b>    | No Aplica.   |
| <b>POR CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>       | Interna: En el soporte educacional sobre herramientas TIC. |

| ESFUERZOS                     |                  |                  |                          |                         |
|-------------------------------|------------------|------------------|--------------------------|-------------------------|
| ESTRATEGIA MENTAL             | ALTO Y CONSTANTE |                  |                          |                         |
| FISICO OPERATIVO              | ALTO             |                  |                          |                         |
| VERBAL                        | MEDIO            |                  |                          |                         |
| AUDITIVO                      | MEDIO            |                  |                          |                         |
| VISUAL                        | ALTO             |                  |                          |                         |
| MODELO GLOBAL DE COMPETENCIAS |                  |                  |                          |                         |
| Competencias<br>Requeridas    | Poco<br>Evidente | Algo<br>Evidente | Regularmente<br>Evidente | Fuertemente<br>Evidente |
| PENSAMIENTO<br>GLOBAL         |                  |                  |                          |                         |
| INTELIGENCIA<br>EMOCIONAL     |                  |                  |                          |                         |
| RESPONSABILIDAD<br>SOCIAL     |                  |                  |                          |                         |
| PERSPECTIVA<br>EMPRENDEDORA   |                  |                  |                          |                         |
| APRENDIZAJE<br>PROACTIVO      |                  |                  |                          |                         |

## FUNCIONES SECUNDARIAS

| REQUERIMIENTOS                       | BÁSICO | NORMAL | BUENO | EXCELENTE |
|--------------------------------------|--------|--------|-------|-----------|
| Manejo de Equipo                     |        |        |       |           |
| Manejo del Tiempo                    |        |        |       |           |
| Comunicación Efectiva                |        |        |       |           |
| Asertividad y enfoque a resultados   |        |        |       |           |
| Manejo de conflictos                 |        |        |       |           |
| Facilitar sesiones y entrenamiento   |        |        |       |           |
| Efectividad Personal                 |        |        |       |           |
| Buena Administración de las finanzas |        |        |       |           |
| Pensamiento Flexible                 |        |        |       |           |
| Planeación y estrategia              |        |        |       |           |

## FACTORES CLAVES PARA EL ÉXITO BSC

Le apunta principalmente a los factores de:

Aprendizaje y capacidad: Manejo del talento/ Infraestructura de tecnologías de información.

Procesos Internos: Manejo de la información.

## CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

AIESEC WAY y AIESEC XP

AIESEC Subsystem

Manejo, entrenamiento, motivación y seguimiento en equipos.

Conocimientos en sistemas de la información.

Conocimientos en documentación de procesos.

Estrategias nacionales y globales.

Infraestructura IT.

## SOFTWARE Y PROGRAMAS

Microsoft Office;(Word, Excel, Power Point, Access), Internet, Outlook, Google Tools.

AIESEC System enfocado en la informacion de sistemas.

Myaiesec.net (WIKIs and files Management)

System, Blog y CMS

Technology inside Organization theory.

Basic HTML

## BENEFICIOS

Contacto con la membrecía y relaciones interpersonales.

Desarrolla habilidades de programación lógica

Aumentar la red de contacto en plataforma.

Habilidades en Tecnologías.

Gestiona conocimiento de manera estructurada

Sistematiza y optimiza procesos.

**REALIZADO POR**

LEONARDO BUENO

**CARGO**

VICEPRESIDENTE TALENT MANAGEMENT

**APROBADO POR**

CARLOS HINE

**CARGO**

PRESIDENTE

**REVISADO POR**

MARYORI LIZCANO

**CARGO**

VICEPRESIDENTA DE INFORMATION MANAGEMENT

## FECHAS

**REALIZADO**

JUNIO DE 2010

**REVISADO**

JULIO 2010

**APROBADO**

AGOSTO 2010

**PUBLICADO**

OCTUBRE 2010