

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador " B "

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Elaboración, Captura, Control y Resguardo de los registros Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal, Perfiles del puesto y Manuales de Organización.

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Recursos humanos

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

### JEFE INMEDIATO

Director del área

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero # 85.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Elaboración de matriz de responsabilidad

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- No. de Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal elaborados / No. de Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal solicitados.

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- 0403-RG-07 Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- 0403-DP-01 PERFIL DE PUESTO.
- Sistema integral de administración modulo de recursos humanos

## FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

### Elaboración del Perfil de Puesto. y Manual de organización

1. Realizar visitas para el levantamiento de la Perfil del puesto.
2. Asesoría en el llenado de la Perfil del Puesto y Manual de organización
3. Validación de la Perfil de Puesto y Manual de organización
4. Captura de la Información para sus respectivas Firmas.
5. Resguardo electrónicamente de la información obtenida en la Descripción del Puesto y Manual de organización

### Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal

1. Realizar visitas para el levantamiento de la Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal por dirección.
2. Asesoría en el llenado de la Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
3. Validación de la Cedula de Evaluación del Desempeño del Persona con los responsables.
4. Evaluar la Información para sus respectivas firmas.
5. Entregar a la dirección de recursos Humanos para su archivo.

### Evaluación de Habilidades

- Realizar cada una de las habilidades de los puestos de cada Dirección
- Realizar visitas para el levantamiento
- Evaluar a trabajador en campo incorporando las evidencias
- Validar con los directores las evaluaciones de las habilidades.
- Archivar.

- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

### Auditor Líder



## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### **1.- EDUCACIÓN**

Nivel Superior Lic. en pedagogía/ similar al puesto

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo
- Tomar decisiones acertadas y oportunas
- Tener iniciativa
- Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

#### **6.- VALORES**

- ❖ Tolerancia
- ❖ Calidad
- ❖ Sensibilidad
- ❖ Solidaridad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Humanidad
- ❖ Responsabilidad