

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Responsable de Logística Iety y claudia

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Recursos humanos

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero No. 80

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las acciones necesarias antes, durante y después de los eventos de capacitación, para asegurar el buen funcionamiento de la logística para cada taller de capacitación.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Capacitación

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Capacitación Interna y Desarrollo del Personal

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cero fallas en la logística como resultado de los talleres de capacitación.
- Entrega de encuestas de satisfacción del cliente 1 día después de finalizado el taller.
- No. de Talleres realizados / No. de Talleres Programados.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Lista de participante
- Evaluaciones finales
- Reconocimientos

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Aplicación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- Asesorar al personal en el llenado del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- Archivar los Diagnósticos de Necesidades de Capacitación.
- Realizar las acciones necesarias de logística antes de cada taller:
 1. Contar con la lista de participantes.
 2. Contar con las encuestas de satisfacción del cliente.
 3. Verificar exista lo necesario para cafetería.
 4. Revisar que se cuenta con el espacio para desarrollar el taller.
 5. Verificar que exista un instructor para guiar el taller.
 6. Revisar que se tiene lo necesario para el apoyo didáctico: manuales, sistema de proyección, lápices, plumas, plumones, borrador, rotafolio, papel, dinámicas/ exámenes, etc.
- Realizar las acciones necesarias de logística durante cada taller:
 1. Control de acceso y registro de participantes de acuerdo al formato.
 2. Preparar lo necesario para los recesos.
 3. Aplicar evaluaciones/ encuestas.
 4. Apoyar al instructor en lo necesario.
- Realizar las acciones necesarias de logística después de cada taller:
 1. Entregar las encuestas al capturista de datos.
 2. Entregar la lista de participantes a Auxiliar de Oficina I.
- Capturar las encuestas de satisfacción del cliente, para el análisis de datos por taller.
- Apoyar en la logística de los talleres de Capacitación.
- Apoyar en la elaboración de invitaciones y reconocimientos, así como su entrega a las áreas.

- Apoyo en la entrega y recepción de correspondencia.
- Apoyo en la elaboración de oficios.
- Apoyo en la logística para la realización de Eventos de Capacitación.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- **Reconocimientos**
- Elaboración y Control de Entrega de reconocimientos que otorga el Departamento al personal capacitado.
- Fotocopiado y archivo de los reconocimientos del personal para su expediente.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Carrera técnica o carrera a fin 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

Buena recepción, ortografía y canalización de llamadas telefónicas
Brindar una adecuada atención a clientes
Archivar adecuadamente
Manejar y Utilizar paquetes de computo
Capacidad organizativa
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