

Perfil del voluntario

Título de puesto: Voluntario en el Departamento Administrativo

Resumen: Voluntariado en el área de la ejecución de proyectos y programas a la administración del personal, empleando técnicas administrativas afines con el recurso humano, contribuir con la mejora de los procesos administrativos relacionados con la gestión del talento humano y cuentas por cobrar.

Tareas del trabajo

- Creación de manuales (2P de 4H)
 - Estructura de diferentes manuales
- Propuestas en estrategias para la aplicación de la Apreciación del Desempeño (2P de 4H)

Contexto del puesto

- Conocimientos requeridos
 - Manejo del programa Visio.
 - Conocimientos en administración.
 - Definición de objetivos.
- Supervisión recibida: Asistente Administrativo.

Condiciones del trabajo

- Virtual o presencial con tiempo de voluntariado indefinido.
- Las herramientas y equipo necesarios son computadora.

Características personales

- Descriptivo
- Analítico
- Comprometido
- Responsable
- Ordenado

En el siguiente cuadro se encuentran las competencias requeridas para este puesto de trabajo.

Competencia	Definición	Conducta Observable	Nivel
Capacidad de análisis	Capacidad para establecer inferencias a partir de hipótesis y hechos. Habilidad para analizar variables, indicadores y datos.	Demuestra en todos sus análisis gran rigor y precisión para aportar criterios y planteamientos valiosos.	5
		Aporta a partir de sus análisis opiniones y criterios muchos de los cuales que son valederos para la toma de decisiones.	4
		Cumple a través de sus análisis con aportes algunos de, cuales son utilizados para lo pertinente.	3
		Demuestra poca capacidad de análisis, omitiendo información clave.	2
		Omite en todos los casos y situaciones la realización de análisis pertinentes.	1
Responsabilidad	Capacidad para asumir un sentido del deber a toda prueba y una propensión al cumplimiento de las responsabilidades que la organización le ha asignado, con total apego a los estándares de efectividad requerida.	Es capaz de responder a los requerimientos de la organización asumiendo los compromisos que se derivan con total apego a los lineamientos y un sentido de responsabilidad indubitable, que sirve incluso de modelo a otros.	5
		Aporta responsabilidad en cuanto a las tareas críticas asignadas, lo que le permite controlar plazos, procedimientos y resultados, que puedan afectar la calidad del trabajo.	4
		Es responsable y aplica claramente métodos y procedimientos de trabajo con el fin de cumplir con su labor, de conformidad a las expectativas de la organización.	3
		La planificación para llevar a cabo sus responsabilidades es insuficiente, pues tiene incumplimientos que afectan los resultados.	2
		Es abiertamente deficiente en el cumplimiento de las responsabilidades de su cargo.	1
Organización del trabajo	Capacidad requerida por el puesto para	Se muestra autosuficiente en incorporar ajustes a sus técnicas de organizar su trabajo	5

	reunir información, organizarla y esquematizarla dentro de reportes, formatos y documentos propios de la gestión, incluida la observancia de procedimientos y métodos que inciden se logre alta efectividad en los cometidos del puesto de acuerdo a los requerimientos de la organización y de su entorno.	y lo logra por medio de mecanismos de control para verificar la optimizar sus procesos.	
		Adopta acciones para mejorar sus habilidades y capacidades de organización del trabajo. Buscando información clave que le permita hacer ajustes en sus procesos.	4
		Se comporta de manera íntegra, tal como espera la organización de él (ella).	3
		Tiene episodios donde deja dudas de su integridad. Le cuesta admitir sus errores.	2
		Actúa a la defensiva, lo que evidencia que carece de integridad.	1
Compromiso con la organización	Actitud comprometida ante las directrices, objetivos y metas que la organización ha establecido. Implica dedicación, esfuerzo y disciplina personales.	comprometerse significativamente con lo que la organización demanda de él o ella, aportando acciones alineadas a las disposiciones y directrices institucionales.	5
		Controla con efectividad plazos, procedimientos y resultados, con respecto a sus compromisos.	4
		Da seguimiento a sus compromisos con miras a cumplir con lo que la organización requiere.	3
		Defeciona en sus compromisos relevantes, debido al poco seguimiento que brinda a éstos.	2
		Se muestra apático o indiferente ante los compromisos formales pautados por la organización.	1
Desarrollo de personas	Capacidad para facilitar procesos de formación y desarrollo del personal a su cargo,	Se orienta de manera amplia y decidida al desarrollo de sus colaboradores, proporcionado toda la ayuda y estímulos necesarios para que el personal se desarrolle ya sea fuera o dentro de su unidad.	5

	motivándolo a la superación y apoyándolo en la búsqueda de metas de alto rendimiento.	Busca las diversas formas de estimular el desarrollo de sus colaboradores. Dando el soporte requerido.	4
		Se involucra en el desarrollo de sus colaboradores, de una manera más selectiva que amplia.	3
		Deja por fuera los estímulos que los colaboradores requieren para desarrollarse. Más interesado en su desarrollo que en el de los demás.	2
		Se muestra esquivo ante los requerimientos de desarrollo de sus colaboradores. Apático o indiferente en los requerimiento de desarrollo del personal.	1

Preguntas para entrevista:

Competencia: Capacidad de análisis

1. Comente un momento donde tuvo participación para dar solución a algún trabajo.
2. ¿Recuerda algún momento importante donde le fue asignado la revisión de un proyecto?

Competencia: Responsabilidad

1. Comente un momento en el que se le asignó una tarea importante
2. Cuento alguna anécdota donde le pidieron cuentas sobre algún trabajo.

Competencia: Organización del trabajo

1. Mencione una anécdota en donde se le ha presentado cambios en el entorno de trabajo, ¿que acciones ha realizado?
2. Cuento una anécdota en donde haya tenido que priorizar tareas.

Competencia: Compromiso con la organización

3. Cuento una anécdota donde tuviera que lidiar con alguien que estaba faltando a los valores de la empresa.
4. ¿Recuerda alguna anécdota donde tuviera que defender algo en lo que no cree?

Competencia: Desarrollo de personas

5. Relate una situación en la que sus compañeros de trabajo le hayan propuesto alguna nueva idea, ¿cómo lo manejo?
6. ¿Recuerda alguna anécdota donde que entrenar a alguien en algún área en específico?

Pruebas para aplicar

1.