

Perfil del voluntario

Título de puesto: Voluntario Asistente del Productor Ejecutivo

Resumen: Voluntariado en el área de coordinación de las producciones de audio y video y que estos sean ejecutados de manera eficiente haciendo una entrega con la calidad deseada.

Tareas del trabajo

- Programas de radio (1P de 2H)
 - Agendar el estudio y los participantes, dando un seguimiento por correo electrónico.
 - Enviar guiones de programas.
 - Crear el reporte de nombres y temas de cada mes
- Material para programas (2P de 4H)
 - Armar posibles preguntas para temas de programas en radio.
 - Investigar posibles nuevos invitados a programas.
- Plataformas (1P de 4H)
 - Realizar control de calidad y errores de audio y video de calidad.
- Supervisar que los programas estén subidos a la plataforma.

Contexto del puesto

- Conocimientos requeridos:
 - Plataformas de la nube
 - Buena ortografía.
 - Manejo intermedio de excel y word.
- No se requiere ningún grado académico.
- Supervisión recibida: Productor Ejecutivo.

Condiciones del trabajo

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

Características personales

- Organizado

- Habilidad de comunicación
- Trabajo en equipo
- Buena escritura y ortografía
- Capacidad de investigación
- Íntegro

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

Competencia	Definición	Conducta Observable	Nivel
Capacidad de investigación	Capacidad para obtener información relevante, analizar datos, inferir relaciones y sacar conclusiones a partir de los trabajos para proyectos que se realicen.	Llega a fondo de los asuntos que investiga mediante de una optimización máxima de la información que recolecta o recaba	5
		Identifica con precisión hallazgos mediante una adecuada correlación de las de los hallazgos detectados.	4
		Cumple con llegar a fondo de las investigaciones asignadas. No obstante, no va más allá por no depurar sus estrategias de investigación.	3
		Se queda corto en sus investigaciones, al dejar por fuera aspectos relevantes para llegar a fondo de lo investigado.	2
		Se muestra inefectivo en lo que investiga. Deficiente	1
Comunicación escrita	Capacidad para redactar con claridad, precisión y concisión informes, memorandos, memorias o diversos documentos, mediante la utilización efectiva de las reglas	Utiliza un estilo de redacción que cumple con todas las normas y reglas de redacción usualmente aceptadas, lo que redunda en informes completos y claros que permiten a los lectores una fácil y efectiva comprensión de los contenidos.	5
		Sus informes expresan claridad y permiten a los lectores concentrarse en el hilo conductor y captar la idea central gracias coherencia de los contenidos.	4

	gramaticales y ortográficas.	Sus informes son claros y comprensibles. Logra transmitir las ideas centrales.	3
		Tiene algunas dificultades en la redacción de los informes debido al desconocimientos de reglas básicas de redacción y/u ortografía.	2
		Redacta de forma ambigua o coloquial, lo que se traduce en informes que no cumplen con las expectativas.	1
Organización del trabajo	Capacidad requerida por el puesto para 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.	Se muestra autosuficiente en incorporar ajustes a sus técnicas de organizar su trabajo y lo logra por medio de mecanismos de control para verificar la optimizar sus procesos.	5
		Adopta acciones para mejorar sus habilidades y capacidades de organización del trabajo. Buscando información clave que le permita hacer ajustes en sus procesos.	4
		Identifica aspectos de organización del trabajo por reforzar y acciones para cerrar brechas en los aspectos no positivos.	3
		Se involucra en la organización de su propio trabajo, no obstante carece de un método efectivo.	2
		No muestra interés en la organización de su propio trabajo.	1
Trabajo en equipo	Capacidad de promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con compañeros y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.	Sabe crear un ambiente propicio para el trabajo en equipo, modelando una cultura que permite la mejora continua en la institución.	5
		Se integra adecuadamente a la toma de decisiones grupales; generando la integración de esfuerzos necesarios para realizar mejoras en su área o unidad.	4
		Asume con propiedad el rol que le es asignado en el equipo, aportando ideas y propuestas que mejoran los procesos o procedimientos.	3
		Participa pero no en la medida requerida	2

		Asume su rol pero tiende a desvincularse de la cohesión grupal.	
		No sabe fomentar el ambiente ni las condiciones adecuadas para el trabajo en equipo.	1
Destreza comunicativa	Capacidad de expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.	Demuestra experticia comunicativa en todos los ámbitos donde se desenvuelve. Suele cautivar a sus audiencias u oyentes gracias a la claridad y calidad de sus exposiciones.	5
		Es claro en sus exposiciones y mantiene la claridad necesaria en sus mensajes como para capturar la atención.	4
		Cumple con una comunicación fluida y con claridad de ideas.	3
		Sus exposiciones no de todo son claras y sus mensajes tienden a ser ambiguos.	2
		Falla de manera contundente en lo que a transmisión de mensajes se refiere. Mal manejo de la expresión de sus ideas.	1
Capacidad de coordinación	Capacidad de establecer contactos formales y de unir esfuerzos con otros para lograr objetivos comunes o compartidos, dentro y fuera de su unidad.	Es sumamente efectivo en establecer coordinación sin importar la complejidad de la tarea o proyecto asignado.	5
		Logra hacer la coordinación requerida en tiempo, espacio y oportunidad.	4
		Tiende a lograr la coordinación requerida. No obstante, requiere ayuda o recordatorios para lograrlo.	3
		Tiene altibajos pues a veces logra la coordinación requerida pero en ocasiones, se ve abrumado o sobrepasado por los requerimientos.	2
		Evita establecer coordinaciones y lo hace luego de que se le presiona, pero sin efectividad.	1

Preguntas para entrevista:

Competencia: Capacidad de investigación

1. Cuénteme alguna situación en donde se le haya asignado una tarea con poca información.
2. ¿Recuerda una anécdota en donde haya tenido que utilizar recursos extras para lograr la tarea?

Competencia: Comunicación escrita

1. ¿Recuerda alguna anécdota donde un informe causara un malentendido con una persona?
2. ¿Recuerda algún momento importante en el que tuvo que transmitir ideas y/o sentimientos de manera escrita?

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. Cuente una anécdota en donde haya tenido que priorizar tareas.

Competencia: Trabajo en equipo

1. Cuénteme un momento en que tuvo que trabajar con personas que no eran de su agrado.
2. Cuénteme una anécdota donde haya tenido que llegar a un acuerdo con diferentes personas.

Competencia: Destreza comunicativa

1. Mencione un momento en donde tuvo que expresar algo complicado a alguien.
2. Cuente una situación donde haya tenido que ser vocero de un grupo.

Competencia: Capacidad de coordinación

3. Mencione un momento en donde tuvo que realizar un plan para efectuar una tarea
4. Cuente una situación donde haya tenido que dar seguimiento a algún proyecto.

Pruebas para aplicar

1. Revisar un guión ya hecho de Enfoque a la Familia para revisión e investigación sobre qué cosas podrían mejorar