

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOTIVADOR	
--	---	--

I. TÍTULO DEL CARGO : **MOTIVADOR**
(Confianza)

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : CAPACITACION Y DESARROLLO

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Gerente de Capacitación y Desarrollo

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Capacitar y motivar al personal de sala y de la Sede Central en temas relacionados a Cultura Organizacional, Atención y Servicio al Cliente, Liderazgo, Clima Laboral, procedimientos, normas y políticas, garantizando la actualización de conocimientos teórico-prácticos de estos.

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar los planes y programas de entrenamiento y desarrollo del personal de la Sede Central y salas tragamonedas, en coordinación con las Jefaturas de las áreas involucradas.
2. Elaborar el “Programa de Capacitación” en base al diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal el cual deberá contener la fecha inicial y final de curso, así como las horas asignadas para las charlas con las Jefaturas designadas.
3. Planificar, organizar y ejecutar programas de capacitación y motivacionales adecuados al perfil de competencias del colaborador de la empresa: salas y sede central.
4. Programar los cursos de capacitación respecto a los siguientes temas:
 - Atención y Servicio al cliente
 - Talleres Motivacionales
 - Excelencia en el servicio
 - Técnicas de ventas y otros
5. Coordinar con la Gerencia de Capacitación, la organización y ejecución de programas de capacitación requeridos según necesidades de las áreas y salas.
6. Enviar mensajes y/o correos personalizados a los colaboradores de la empresa con mensajes motivacionales o de otra índole que su Gerencia le indique.

Documento elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo.	VERSIÓN 2.0	FECHA DE VIGENCIA Setiembre 2010	Página 1 de 3
---	-----------------------	--	---------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOTIVADOR	
--	---	--

7. Brindar apoyo con ideas innovadoras para la elaboración de separatas, formatos modelo, diplomas, entre otros documentos de capacitación coordinando con su Gerencia, para su implementación como parte del proceso de mejora.
8. Coordinar con los Asistentes de Capacitación, las fechas y horarios de los cursos talleres o capacitación que se dictarán al colaborador de las salas.
9. Brindar apoyo a los Asistentes de Capacitación con capacitaciones al colaborador de sala en los temas que le soliciten.
10. Coordinar periódicamente con las áreas en temas especializados de capacitación que sean requeridos por estos para actualizar los materiales utilizados y evaluación al personal.
11. Realizar el seguimiento del desempeño a otros puestos de salas, colaborando en dicha labor con los Asistentes de Capacitación, en caso le sea encomendado por su Jefatura inmediata. En tal caso, deberá registrar los detalles en el formato de "Evaluación de Desempeño del Personal de Sala".
12. Realizar visitas programadas a salas, aprobadas por su Jefatura inmediata con la finalidad de verificar in situ el desempeño del personal capacitado y recoger información referida a nuevos formatos, procedimientos, necesidades para refuerzo de capacitación e inquietudes del personal.
13. Colaborar en el procedimiento de premiación a los mejores trabajadores de sala y de la sede cuando le sea indicado por su Jefatura inmediata.
14. Proponer ideas innovadoras y otros aportes a la Gerencia de Capacitación, que permitan un mejor desarrollo en su gestión.
15. Realizar evaluaciones de resultados y del impacto de las actividades de capacitación realizadas a fin de ejecutar los correctivos y mejoras de las mismas.
16. Informar y coordinar con el gerente de Capacitación como mínimo una vez por semana de los avances logrados de su gestión.
17. Revisar diariamente Salones Network (asuntos producción y área motivacional) y emitir un reporte de requerimiento de las salas.
18. Revisar diariamente Personas Network y evaluar los temas que son de su competencia de mejora en la motivación y clima laboral.
19. Acudir al centro de trabajo vestido formalmente, estando prohibido usar ropa sport a excepción de los días sábados.
20. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat exclusivamente para ejecución de sus funciones.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOTIVADOR	
--	---	--

21. Considerar que está prohibido instalar software, programa de cómputo, bajar música o cualquier información de internet que sea de interés personal y chatear en las computadoras de la empresa.
22. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que permita cumplir con el objetivo del puesto.
23. Coordinar, colaborar con los Asistentes de Capacitación para las inducciones al personal de sede o de salas emitiendo un informe sobre los avances.
24. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
25. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.