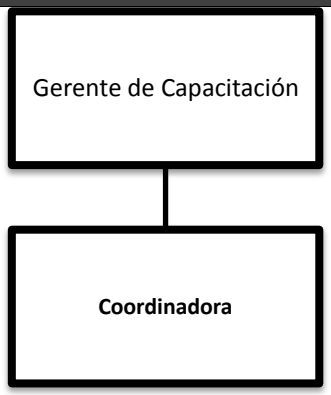
CARGO	
NOMBRE	**COORDINADORA (Trab. Confianza No sujeto a fiscalización)**
AREA/NEGOCIO	CAPACITACION Y DESARROLLO
RELACIÓN JERÁRQUICAS	
REPORTA A:	Gerente de Capacitación
SUPERVISA A:	Sectorista Asistente de Capacitación Auxiliar de Capacitación

OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de Capacitación, de acuerdo al diagnóstico de necesidades de la Unidad a su cargo, garantizando el cumplimiento de los objetivos programados.

ORGANIGRAMA



FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
3. Informar de manera inmediata a la jefatura o gerencia del negocio las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas correctivas y/o preventivas.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado previa coordinación con su jefatura inmediata.
6. Custodiar y velar por los activos asignados al área, (equipos, materiales, entre otros…) haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos, previa investigación que determine la culpabilidad.
7. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network, para mantener una comunicación eficiente en las gestiones que se desarrollan en los procesos de la organización.
8. Participar e Ingresar diariamente a la página web salones network de la empresa para mantenerse informado sobre el acontecer operacional de los procesos de la empresa concernientes a su área de trabajo y atender los requerimientos que se realicen a sus procesos (cuando aplique).
9. Participar e Ingresar una vez por semana a la página web de Personas network de la empresa para mantenerse informado sobre las directivas y disposiciones de las jefaturas inmediatas para con el

puesto y atender los requerimientos que se realicen por este medio.

10. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de personas y salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
11. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión (informes, estadísticas y otro) a su jefatura inmediata o gerencia del negocio y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales ejecutivos nombrados por la Gerencia General, para el seguimiento administrativo, en los principales medios de comunicación establecidos por la empresa.
12. Revisar diariamente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia y/o competencia para el área y responder los requerimientos en forma oportuna.
13. Mantener informado permanente a la jefatura inmediata y/o cuando la Gerencia General lo requiera; sobre la situación en general del giro del negocio, detalles sobre su gestión administrativa, así como las dificultades que impiden ejercer una administración eficiente y/o adecuada.
14. Proporcionar a la jefatura inmediata los requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
15. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato o Gerente de Negocio y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
16. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
17. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planificar y desarrollar el plan de Capacitación aprobado por la Gerencia teniendo en cuenta las directrices y recomendaciones de las Gerencia y/o áreas que gestionan salas de juego del grupo empresarial.
2. Elaborar y revisar manuales y evaluaciones de capacitación (formación) que permitan transmitir los conocimientos necesarios al personal para desempeñarse de manera óptima.
3. Realizar la programación de capacitación mensual de: Talleres y cursos de formación en las diferentes modalidades presencial y virtual de acuerdo al plan vigente.
4. Realizar Capacitaciones de los diferentes temas de acuerdo al diagnóstico de necesidades, evaluaciones y/o recomendaciones de las Gerencias y/o áreas.
5. Elaborar criterios y metodología de capacitación que propicien el fortalecimiento de competencias del personal capacitado para un mejor desempeño fomentando la línea de carrera.
6. Promover y facilitar materiales de capacitación (separatas/manuales/material audiovisual) a los colaboradores, que permita la mejora continua.
7. Supervisar el cumplimiento del plan de capacitación de manera que se cumpla dentro del tiempo establecido.
8. Efectuar seguimiento de las capacitaciones realizadas mediante evaluaciones al personal.
9. Construir indicadores de gestión a fin de evaluar periódicamente las actividades planificadas.
10. Recopilar, procesar y analizar datos relacionados con las evaluaciones del personal capacitado, y desarrollar alternativas de oportunidad de mejora.
11. Mantener comunicación permanente con los Administradores y personal de las salas de juego del

grupo empresarial a fin de brindar el apoyo necesario que le permita su normal desarrollo.

12. Realizar los estudios necesarios para la planificación y desarrollo de capacitaciones de acuerdo a las necesidades de la sala.
13. Verificar la tabulación de los mejores colaboradores de las salas de juego del grupo empresarial, solicitar aprobación y comunicar a las salas los resultados.
14. Evaluar promociones de personal para ascensos a otros cargos.
15. Coordinar con las unidades y/o áreas la actualización de los manuales de capacitación con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
16. Llevar el control de las actividades diarias (Capacitaciones del personal) e informarlas al jefe inmediato mediante SN.
17. Mantener comunicación constante con las diferentes áreas que gestionan salas de juego del grupo empresarial a fin de atender sus requerimientos que permitan un mejor trabajo de la sala.
18. Solicitar, recopilar y procesar las calificaciones de los Administradores (Evaluación de desempeño anual) por las diferentes áreas y remitir reporte para su presentación a la jefatura o gerencia cuando sea requerido.
19. Realizar y proporcionar informes al jefe inmediato cuando le sea solicitada.
20. Emitir reportes de seguimiento de personal a las áreas que gestionan salas de juego del grupo empresarial, en los diferentes temas y criterios que les permitan medir el nivel de desempeño y conocimiento del participante.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

No aplica

DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la organización en sus diferentes establecimientos según normas nacionales en materia de seguridad y salud en el trabajo.
2. Participar activamente en las diferentes actividades de prevención dispuestas por seguridad y salud en el trabajo a fin de cumplir con las normativas vigentes de la organización y la del estado.
3. Participar en los comités de seguridad y salud en el trabajo cuando lo disponga su jefatura inmediata previa coordinación con el coordinador de seguridad y salud en el trabajo.
4. Proponer medidas que permitan corregir condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
5. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes en el trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
6. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
7. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.

PROHIBICIONES / RESTRICCIONES

1. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajos o terceras personas, así como la de los establecimientos, locales, talleres o lugares donde trabajen.
2. Tomar de los talleres, fábricas o de sus dependencias, materiales, artículos de programación informática, útiles de trabajo, materias primas o elaboradas, equipos u otras propiedades del empleador, sin la autorización de éste o sus representantes.

3. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas prohibidas por la ley.
4. Presentarse al lugar de trabajo sin informarle al empleador sobre el uso de medicamentos, recetados por un facultativo, con la advertencia de que puedan producir somnolencia o afectar su condición motora.
5. Emplear el equipo que se le hubiere encomendado en usos que no sean del servicio de la empresa u objeto distinto de aquel a que están destinados.
6. Portar armas durante las horas de trabajo. Se exceptúan, las punzantes o punzó cortantes que formen parte de las herramientas o útiles autorizados por el empleador y las que porten los trabajadores encargados de la seguridad, para quienes sus respectivos empleadores hayan obtenido permiso especial de las autoridades competentes.
7. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo y en horas laborables.
8. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto.
9. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
10. Realizar actos de acoso sexual.
11. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
12. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal, y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización de la jefatura inmediata.
13. Retirar fuera de la Empresa Cd's, memorias Usb u otros medios de almacenamiento que contenga información estrictamente confidencial así como las actividades relacionadas al ámbito de sus funciones, las mismas que puedan servir para atentar contra la Empresa.
14. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
15. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
16. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
17. Retirarse de su puesto de trabajo sin cumplir con el horario contractual, sin autorización de la jefatura inmediata.
18. Manejar, operar, conducir, y/o retirar de las instalaciones de la empresa, equipos, maquinas, vehículos, que no les hayan sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa de la jefatura correspondiente
19. Recibir, pedir dinero a los clientes fuera del pago por los servicios prestados.
20. Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la empresa a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes así hayan sido expresamente, y por escrito autorizados por la empresa.
21. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL)	
Grado de Educación:	Profesional titulado o bachiller
Formación / Especialidad:	Administración, Ingeniería Industrial y carreras afines

Conocimientos Adicionales:	Indicadores de Gestión, Administración por objetivos, Cultura organizacional, Evaluación de desempeño, Diagnostico de necesidades de capacitación, Conocimiento del comportamiento organizacional, Planeamiento estratégico, Elaboración de presentaciones e informes.
Experiencia mínima:	3 años en puestos similares
Áreas de experiencia:	Capacitación
Edad mínima:	30 años en adelante
Sexo:	Hombre o Mujer
Habilidades Psicolaborales:	Liderazgo, comunicación efectiva oral y escrita, relaciones humanas, orientación al cliente interno y externo, orientación a resultados, creatividad, trabajo en equipo, organización, manejo de conflictos, compromiso, responsable.

CONDICIONES DE TRABAJO

UBICACIÓN				ALTURA			
Campo	X	Oficina	X	Si		No	X
NECESIDAD DE EPP				DISPONIBILIDAD DE VIAJE			
Si		No	X	Si	X	No	
EXPOSICIÓN				TURNOS ROTATIVOS			
Frío		Calor	X	Si		No	X
ASIGANACIÓN DE VEHICULO O MAQUINA				INTENSIDAD DE LUZ			
Si		No	X	Si		No	X