

8. UNIDAD DE VOLUNTARIADO

Jefe de Unidad de voluntariado.

| I. Datos de Identificación. | |
|---|-----------------------------|
| Nombre de la Ocupación según el Organigrama: | JEFE UNIDAD DE VOLUNTARIADO |
| Jefe Inmediato: | COMISIONADO NACIONAL |
| Dirección a la que pertenece | DIRECCIÓN NACIONAL |
| Departamento o Unidad a la que pertenece: | UNIDAD DE VOLUNTARIADO |

| II. Descripción del Puesto. |
|--|
| Coordinar las acciones correspondientes a la Captación, capacitación, organización e integración del voluntariado en el trabajo de COPECO. |

| III. Funciones del Puesto. | | |
|--|---|--|
| Tareas Principales que realiza en la actualidad | Conocimientos requeridos por el personal. | Habilidades y destrezas requeridas |
| <p>Preparar y ejecutar un plan de gestión del voluntariado de COPECO (formación, incentivos, Reglamento del Voluntariado)</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordinar con las demás Direcciones de COPECO a través de la Dirección de fortalecimiento organizacional las necesidades de voluntariado. Formalizar una estructura de voluntariado de acuerdo a las necesidades institucionales. Coordinar con todas las direcciones de COPECO el programa de capacitación de los voluntarios de la institución. | <ul style="list-style-type: none"> Gestión de Riesgo orientado al desarrollo Manejo de recursos humanos Administración de recursos Capacitación de grupos multidisciplinares Elaboración, ejecución y evaluación de proyectos sociales | <ul style="list-style-type: none"> Habilidades de gestión, negociación Facilidad de expresión escrita y hablada manejo del inglés. Trabajo bajo presión en (tiempo normal y emergencia) Trabajo con voluntarios Trabajo en equipo Manejo de grupos multidisciplinares |
| <p>Coordinar con los departamentos de la dirección de fortalecimiento organizativo las metodologías de seguimiento a los voluntarios de las estructuras a nivel nacional (CODEM, CODEL, CODED Regionales etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> Ser enlace directo entre el voluntariado y COPECO para las necesidades que provienen de los procesos de gestión del mismo. Coordinar con las regionales la aplicación del plan de gestión del voluntariado de COPECO Elaboración de POA Consolidado | | |

| IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto. | | |
|--|-----------------|-----------------|
| Aptitudes deseables para el desempeño del puesto | Deseable | Esencial |
| Rapidez de decisión | | X |
| Habilidad expresiva | | X |
| Coordinación general | | X |
| Iniciativa | | X |
| Creatividad | | X |
| Capacidad de juicio | | X |
| Atención | | X |
| Comprensión de lectura | | X |
| Cálculo | | X |

| | | |
|-------------------|--|---|
| Nivel Académico | | X |
| Trabajo de equipo | | X |
| Liderazgo | | X |

V. Competencias para desarrollar en el puesto

| Competencias Generales | |
|---|--|
| Poder de convencimiento | Intentar convencer al otro de cierto punto de vista, intentando de llegar a un acuerdo utilizando los argumentos y métodos adecuados. |
| Desarrollo personal | Conocer los propios puntos fuertes y débiles. Tomar la iniciativa basándose en ello, para mejorar/ ampliar los propios conocimientos, competencias y habilidades con el fin de funcionar más eficaz. |
| Orientación hacia el resultado | El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes. |
| Conciencia de género | Demuestra que la meta es lograr equidad entre hombres y mujeres en la sociedad, tomando en cuenta el medio ambiente, exhibiendo visión y acción. |
| Competencias Específicas | |
| Liderato de grupo | Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido |
| Planificar & organizar | Fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados. |
| Construir redes de influencia/ contactos | Construir un círculo de influencia que pueda ser útil para realizar los objetivos. Utilizar sus contactos informales para progresar. |
| Enfoque hacia los beneficiarios | Investigar los deseos y necesidades de los beneficiarios y actuar en consecuencia. Anticiparse a las necesidades de los beneficiarios. Dar una alta prioridad a la disposición de dar servicio y de mantener contento al beneficiario. |
| Cooperar (trabajar en equipo) | Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido. Dirige por iniciativa propia a un grupo o equipo, de manera tal que lo conduce a óptimos resultados de equipo / grupo. |
| Análisis de problemas | Advertir problemas; reconocer información importante; Establecer la relación entre datos. Encontrar las posibles causas de los problemas; Buscar los datos relevantes. Recoge información, evalúa la relevancia de la información y llega independientemente a un análisis de la situación del problema. |
| Comunicación por escrito | Plasmear sus ideas y opiniones por escrito. Elaborando reportajes o documentos que además de tener una buena estructura y que sean gramaticalmente correctos, tengan un lenguaje adaptado a los lectores para el cual ha sido pensado. |
| Enfoque hacia la calidad | Exigir un alto nivel de calidad de producto/ servicio, y comportarse de acuerdo con ello. Lanza, por iniciativa propia, propuestas y acciones con el fin de mejorar la calidad de los productos y servicios |

VI. Factores del trabajo.

| Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación. | | |
|---|--|----------|
| Superior | Administración, psicología, área social (Licenciatura) | |
| Post Grado | (Preferible) Gestión de riesgo | |
| Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación. | años | 5 |

| Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación. |
|--|
| Capacitación en Asistencia Humanitaria |
| Capacitación en Desarrollo Humano |
| Capacitación en el tema de Gestión de Riesgos |
| Capacitación en relaciones interpersonales. |
| Capacitación en trabajo en equipo |
| Capacitación en manejo de grupos multidisciplinarios |
| Capacitación en Gestión del Voluntariado |

| Ocupación supervisada por: | Comisionado Nacional | Frecuencia de la supervisión | Mensual |
|---|---|-------------------------------------|----------------|
| Ocupación que supervisa | Asistente de Voluntariado Institucional, oficial de voluntariado especializado | | |
| Ocupación a la que podría ascender | Director (a) de fortalecimiento organizacional | | |
| Ocupación a la que podría ser transferido. | Sub Comisionado Nacional | | |

| Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo | | |
|--|----------------------|-------------------|
| Responsabilidad | Peso Relativo | |
| | Primaria | Secundaria |
| Responsabilidad sobre bienes. | | X |
| Responsabilidad sobre uso de materiales. | X | |
| Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información. | X | |
| Supervisión del trabajo de otras personas. | X | |
| Manejo de dinero, títulos o documentos afines. | | X |
| Responsabilidad en relaciones públicas. | | X |

| Esfuerzo mental | |
|--|---|
| El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental | |
| El trabajo requiere esfuerzo mental normal | |
| El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico | X |

| Esfuerzo Físico | | |
|----------------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| Posición del cuerpo | Tipo de trabajo | Porcentaje del día |
| Sentado | Reuniones de trabajo y en oficina | 80 |

| Condiciones de Trabajo | |
|--|-------------------|
| Ambiente físico | Porcentaje |
| Oficinas | 80 |
| Bodegas, talleres, depósitos, archivos | 20 |
| intemperie | |

Asistente de Voluntariado Institucional

| I. Datos de Identificación. | |
|---|---|
| Nombre de la Ocupación según el Organigrama: | ASISTENTE DE VOLUNTARIADO INSTITUCIONAL |
| Jefe Inmediato: | JEFE UNIDAD DE VOLUNTARIADO |
| Dirección a la que pertenece | DIRECCIÓN NACIONAL |
| Departamento o Unidad a la que pertenece: | UNIDAD DE VOLUNTARIADO |

| II. Descripción del Puesto. |
|--|
| Responsable de la coordinación, fortalecimiento y estructuración del voluntariado que participa de las instituciones del sistema nacional de gestión de riesgo |

| III. Funciones del Puesto. | | |
|---|--|--|
| Tareas Principales que realiza en la actualidad | Conocimientos requeridos por el personal. | Habilidades y destrezas requeridas |
| <p>Dar Seguimiento en conjunto con el departamento de organización comunitaria a la base de datos del voluntariado integrado a las estructuras organizadas (CODED, CODEM, CODEL,)</p> <ul style="list-style-type: none"> Apoyar al departamento de organización Comunitaria en la elaboración y desarrollo del programa de formación de los voluntarios integrados a las estructuras organizadas Apoyar los procesos de organización, formación y seguimiento de los Comités de Emergencia Institucional Mantener una comunicación directa entre los CODEI y COPECO Definir y ejecutar una estrategia de intercambio entre los voluntarios integrados en las estructuras Organizadas. Elaboración de informes Elaboración del plan operativo | <ul style="list-style-type: none"> Gestión de Riesgo orientado al desarrollo Manejo de recursos humanos Administración de recursos Capacitación de grupos multidisciplinares | <ul style="list-style-type: none"> Habilidades de gestión, negociación Facilidad de expresión escrita y hablada manejo del inglés. Trabajo bajo presión en (tiempo normal y emergencia) Trabajo con voluntarios Trabajo en equipo Manejo de grupos multidisciplinares |

| IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto. | | |
|--|-----------------|-----------------|
| Aptitudes deseables para el desempeño del puesto | Deseable | Esencial |
| Rapidez de decisión | | X |
| Habilidad expresiva | | X |
| Coordinación general | | X |
| Iniciativa | | X |
| Creatividad | | X |
| Capacidad de juicio | | X |
| Atención | | X |
| Comprensión de lectura | | X |
| Cálculo | | X |
| Nivel Académico | | X |
| Trabajo de equipo | | X |
| Liderazgo | | X |

| V. Competencias para desarrollar en el puesto | |
|--|--|
| Competencias Generales | |
| Poder de | Intentar convencer al otro de cierto punto de vista, intentando de llegar a un acuerdo utilizando los argumentos y |

| | |
|---|--|
| convencimiento | métodos adecuados. |
| Desarrollo personal | Conocer los propios puntos fuertes y débiles. Tomar la iniciativa basándose en ello, para mejorar/ ampliar los propios conocimientos, competencias y habilidades con el fin de funcionar más eficaz. |
| Orientación hacia el resultado | El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes. |
| Conciencia de género | Demuestra que la meta es lograr equidad entre hombres y mujeres en la sociedad, tomando en cuenta el medio ambiente, exhibiendo visión y acción. |
| Competencias Específicas | |
| Liderato de grupo | Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido |
| Planificar & organizar | Fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados. |
| Construir redes de influencia/ contactos | Construir un círculo de influencia que pueda ser útil para realizar los objetivos. Utilizar sus contactos informales para progresar. |
| Enfoque hacia los beneficiarios | Investigar los deseos y necesidades de los beneficiarios y actuar en consecuencia. Anticiparse a las necesidades de los beneficiarios. Dar una alta prioridad a la disposición de dar servicio y de mantener contento al beneficiario. |
| Cooperar (trabajar en equipo) | Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido. Dirige por iniciativa propia a un grupo o equipo, de manera tal que lo conduce a óptimos resultados de equipo / grupo. |
| Análisis de problemas | Advertir problemas; reconocer información importante; Establecer la relación entre datos. Encontrar las posibles causas de los problemas; Buscar los datos relevantes. Recoge información, evalúa la relevancia de la información y llega independientemente a un análisis de la situación del problema. |
| Comunicación por escrito | Plasmar sus ideas y opiniones por escrito. Elaborando reportajes o documentos que además de tener una buena estructura y que sean gramaticalmente correctos, tengan un lenguaje adaptado a los lectores para el cual ha sido pensado. |
| Enfoque hacia la calidad | Exigir un alto nivel de calidad de producto/ servicio, y comportarse de acuerdo con ello. Lanza, por iniciativa propia, propuestas y acciones con el fin de mejorar la calidad de los productos y servicios |

VI. Factores del trabajo.

Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.

| | | | |
|---|--|--|-------------|
| Superior | Administración, psicología, área social (Licenciatura) | | |
| Post Grado | (Preferible) Gestión de riesgo | | |
| Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación. | | | años |
| | | | 5 |

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.

| |
|--|
| Capacitación en Asistencia Humanitaria |
| Capacitación en Desarrollo Humano |
| Capacitación en el tema de Gestión de Riesgos |
| Capacitación en relaciones interpersonales. |
| Capacitación en trabajo en equipo |
| Capacitación en manejo de grupos multidisciplinarios |
| Capacitación en Gestión del Voluntariado |

| | | | |
|---|---|-------------------------------------|---------|
| Ocupación supervisada por: | Jefe Unidad de Voluntariado | Frecuencia de la supervisión | Mensual |
| Ocupación que supervisa | Ninguno | | |
| Ocupación a la que podría ascender | Jefe Unida de voluntariado | | |
| Ocupación a la que podría ser transferido. | Asistente de voluntariado especializado | | |

Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo

| Responsabilidad | Peso Relativo | |
|---|---------------|------------|
| | Primaria | Secundaria |
| Responsabilidad sobre bienes. | | X |
| Responsabilidad sobre uso de materiales. | X | |
| Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información. | X | |

| | | |
|--|---|---|
| Supervisión del trabajo de otras personas. | X | |
| Manejo de dinero, títulos o documentos afines. | | X |
| Responsabilidad en relaciones públicas. | | X |

| Esfuerzo mental | |
|--|---|
| El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental | |
| El trabajo requiere esfuerzo mental normal | |
| El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico | X |

| Esfuerzo Físico | | |
|----------------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| Posición del cuerpo | Tipo de trabajo | Porcentaje del día |
| Sentado | Reuniones de trabajo y en oficina | 80 |

| Condiciones de Trabajo | |
|--|-------------------|
| Ambiente físico | Porcentaje |
| Oficinas | 80 |
| Bodegas, talleres, depósitos, archivos | 20 |
| intemperie | |

Asistente del Voluntariado Especializado

| I. Datos de Identificación. | |
|---|--|
| Nombre de la Ocupación según el Organigrama: | ASISTENTE DEL VOLUNTARIADO ESPECIALIZADO |
| Jefe Inmediato: | JEFE UNIDAD DE VOLUNTARIADO |
| Dirección a la que pertenece | DIRECCIÓN NACIONAL |
| Departamento o Unidad a la que pertenece: | UNIDAD DE VOLUNTARIADO |

| II. Descripción del Puesto. |
|---|
| Gestionar la integración, coordinación y estructuración del voluntariado Especializado a las labores realizadas por COPECO. |

| III. Funciones del Puesto. | | |
|---|---|---|
| Tareas Principales que realiza en la actualidad | Conocimientos requeridos por el personal. | Habilidades y destrezas requeridas |
| Elaborar un modelo de previsión de las necesidades de voluntario especializado de COPECO <ul style="list-style-type: none"> Elaborar un plan para la integración y coordinación del voluntariado especializado de COPECO elaborara una estrategia de inducción y capacitación específica dirigida a profesionales en áreas de interés para su integración al voluntariado especializado Elaborar una base de datos de Instituciones públicas y privadas que puedan proporcionar voluntarios en caso de emergencia | <ul style="list-style-type: none"> Gestión de Riesgo orientado al desarrollo Manejo de recursos humanos Administración de recursos Capacitación de grupos multidisciplinarios | <ul style="list-style-type: none"> Habilidades de gestión, negociación Facilidad de expresión escrita y hablada manejo del inglés. Trabajo bajo presión en (tiempo normal y emergencia) Trabajo con voluntarios Trabajo en equipo Manejo de grupos multidisciplinarios |
| Coordinar con el CENICAC una estrategia de inducción dirigida a la posible integración de profesionales capacitados por ésta para su integración como voluntarios <ul style="list-style-type: none"> Establecer enlaces directos para la coordinación con Colegios profesionales para el voluntariado en caso de emergencia | | |

| IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto. | | |
|--|-----------------|-----------------|
| Aptitudes deseables para el desempeño del puesto | Deseable | Esencial |
| Rapidez de decisión | | X |
| Habilidad expresiva | | X |
| Coordinación general | | X |
| Iniciativa | | X |
| Creatividad | | X |
| Capacidad de juicio | | X |
| Atención | | X |
| Comprensión de lectura | | X |
| Cálculo | | X |
| Nivel Académico | | X |
| Trabajo de equipo | | X |
| Liderazgo | | X |

| V. Competencias para desarrollar en el puesto | |
|--|--|
| Competencias Generales | |
| Poder de convencimiento | Intentar convencer al otro de cierto punto de vista, intentando de llegar a un acuerdo utilizando los argumentos y métodos adecuados. |
| Desarrollo personal | Conocer los propios puntos fuertes y débiles. Tomar la iniciativa basándose en ello, para mejorar/ ampliar los propios conocimientos, competencias y habilidades con el fin de funcionar más eficaz. |
| Orientación hacia el | El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean |

| | |
|---|--|
| resultado | decepcionantes. |
| Conciencia de género | Demuestra que la meta es lograr equidad entre hombres y mujeres en la sociedad, tomando en cuenta el medio ambiente, exhibiendo visión y acción. |
| Competencias Específicas | |
| Liderato de grupo | Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido |
| Planificar & organizar | Fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados. |
| Construir redes de influencia/ contactos | Construir un círculo de influencia que pueda ser útil para realizar los objetivos. Utilizar sus contactos informales para progresar. |
| Enfoque hacia los beneficiarios | Investigar los deseos y necesidades de los beneficiarios y actuar en consecuencia. Anticiparse a las necesidades de los beneficiarios. Dar una alta prioridad a la disposición de dar servicio y de mantener contento al beneficiario. |
| Cooperar (trabajar en equipo) | Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido. Dirige por iniciativa propia a un grupo o equipo, de manera tal que lo conduce a óptimos resultados de equipo / grupo. |
| Análisis de problemas | Advertir problemas; reconocer información importante; Establecer la relación entre datos. Encontrar las posibles causas de los problemas; Buscar los datos relevantes. Recoge información, evalúa la relevancia de la información y llega independientemente a un análisis de la situación del problema. |
| Comunicación por escrito | Plasmear sus ideas y opiniones por escrito. Elaborando reportajes o documentos que además de tener una buena estructura y que sean gramaticalmente correctos, tengan un lenguaje adaptado a los lectores para el cual ha sido pensado. |
| Enfoque hacia la calidad | Exigir un alto nivel de calidad de producto/ servicio, y comportarse de acuerdo con ello. Lanza, por iniciativa propia, propuestas y acciones con el fin de mejorar la calidad de los productos y servicios |

VI. Factores del trabajo.

| | | | |
|---|--|--|-------------|
| Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación. | | | |
| Superior | Administración, psicología, área social (Licenciatura) | | |
| Post Grado | (Preferible) Gestión de riesgo | | |
| Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación. | | | años |
| | | | 5 |

| | |
|--|--|
| Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación. | |
| Capacitación en Asistencia Humanitaria | |
| Capacitación en Desarrollo Humano | |
| Capacitación en el tema de Gestión de Riesgos | |
| Capacitación en relaciones interpersonales. | |
| Capacitación en trabajo en equipo | |
| Capacitación en manejo de grupos multidisciplinarios | |
| Capacitación en Gestión del Voluntariado | |

| | | | |
|---|---|-------------------------------------|---------|
| Ocupación supervisada por: | Jefe Unidad de Voluntariado | Frecuencia de la supervisión | Mensual |
| Ocupación que supervisa | Ninguno | | |
| Ocupación a la que podría ascender | Jefe Unidad de Voluntariado | | |
| Ocupación a la que podría ser transferido. | Asistente de Voluntariado Institucional | | |

| Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo | | |
|--|----------------------|-------------------|
| Responsabilidad | Peso Relativo | |
| | Primaria | Secundaria |
| Responsabilidad sobre bienes. | | X |
| Responsabilidad sobre uso de materiales. | X | |
| Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información. | X | |
| Supervisión del trabajo de otras personas. | X | |
| Manejo de dinero, títulos o documentos afines. | | X |
| Responsabilidad en relaciones públicas. | | X |

| | |
|------------------------|--|
| Esfuerzo mental | |
|------------------------|--|

| | |
|--|----------|
| El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental | |
| El trabajo requiere esfuerzo mental normal | |
| El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico | X |

| Esfuerzo Físico | | |
|----------------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| Posición del cuerpo | Tipo de trabajo | Porcentaje del día |
| Sentado | Reuniones de trabajo y en oficina | 80 |

| Condiciones de Trabajo | |
|--|-------------------|
| Ambiente físico | Porcentaje |
| Oficinas | 80 |
| Bodegas, talleres, depósitos, archivos | 20 |
| intemperie | |