PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR

FACULTAD DE PSICOLOGÍA

CARRERA PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

DISERTACIÓN PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE PSICÓLOGA ORGANIZACIONAL

(ANEXOS)

DISEÑO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL POR COMPETENCIAS PARA LA EMPRESA FIBERPLUS CIA. LTDA. EN EL AÑO 2019

KARINA MICHELLE GARCÍA CANCHIGNIA

DIRECTOR: MTR. LUIS AGUILAR CUEVA

QUITO, 2019

ANEXOS DE METODOLOGÍA

ANEXO 1 – AUTORIZACIÓN DR. JAIME MORENO VILLEGAS
USO METODOLOGÍA MPC

ANEXO 2 – PPT. DEFINICIÓN DICCIONARIO DE COMPETENCIAS

ANEXO 3 – FORMATOS ACT Y MPC

ANEXO 4 – PPT. LEVANTAMIENTO DE PERFILES

ANEXO 5 – FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO

ANEXO 6 – FORMATO MATRÍZ DE SELECCIÓN

ANEXO 7 – COMPARACIÓN INTERPUESTOS

ANEXO 1

AUTORIZACIÓN DR. JAIME MORENO VILLEGAS USO METODOLOGÍA MPC

Quito, 25 de Abril del 2019

Dr. Jaime Moreno Villegas

Docente de la Facultad de Psicología PUCE

Asunto: Solicitud del uso de la metodología MPC

De mi consideración,

Yo Karina Michelle García Canchignia con cédula de ciudadanía No. 0502812118 solicito a usted la autorización del uso de la Metodología del MPC a excepción del uso del Diccionario de Competencias para poder realizar mi disertación con el tema "Diseño de los Procesos de Selección e Inducción de Personal por Competencias para la Empresa FiberPlus Cia. Ltda. en el año 2019" con la dirección de Luis Aguilar Cueva.

Anticipo mis agradecimientos por la atención que se dé a la misma.

Atentamente,

Michelle García C.

Michelle García C.

DE ACUERDO
25-04-2019

ANEXO 2

PPT. DEFINICIÓN DICCIONARIO DE COMPETENCIAS

DEFINICIÓN DEL DICCIONARIO DE COMPETENCIAS PARA LA COMPAÑÍA FIBERPLUS CIA. LTDA.

BIENVENIDOS

¿ PORQUÉ USTED ESTÁ AQUÍ?

Usted a sido considerado formar parte de este taller por las siguientes razones:

- Porque conoce la actividad económica de la empresa
- Porque tiene relación directa con la misma
- Porque la creó

- Por lo tanto **Quien menor que usted para opinar?**

OBJETIVOS

- Definir las destrezas/habilidades que están alineadas a la filosofía empresarial.
- Definir los otros atributos que se alinean a los objetivos estratégicos de la compañía.
- Validar el diccionario de competencias.

GESTIÓN POR COMPETENCIAS

Tendencia innovadora que en los últimos años las organizaciones han decidido implementar este modelo a todos los procesos de esta área, especialmente el de selección de personal.

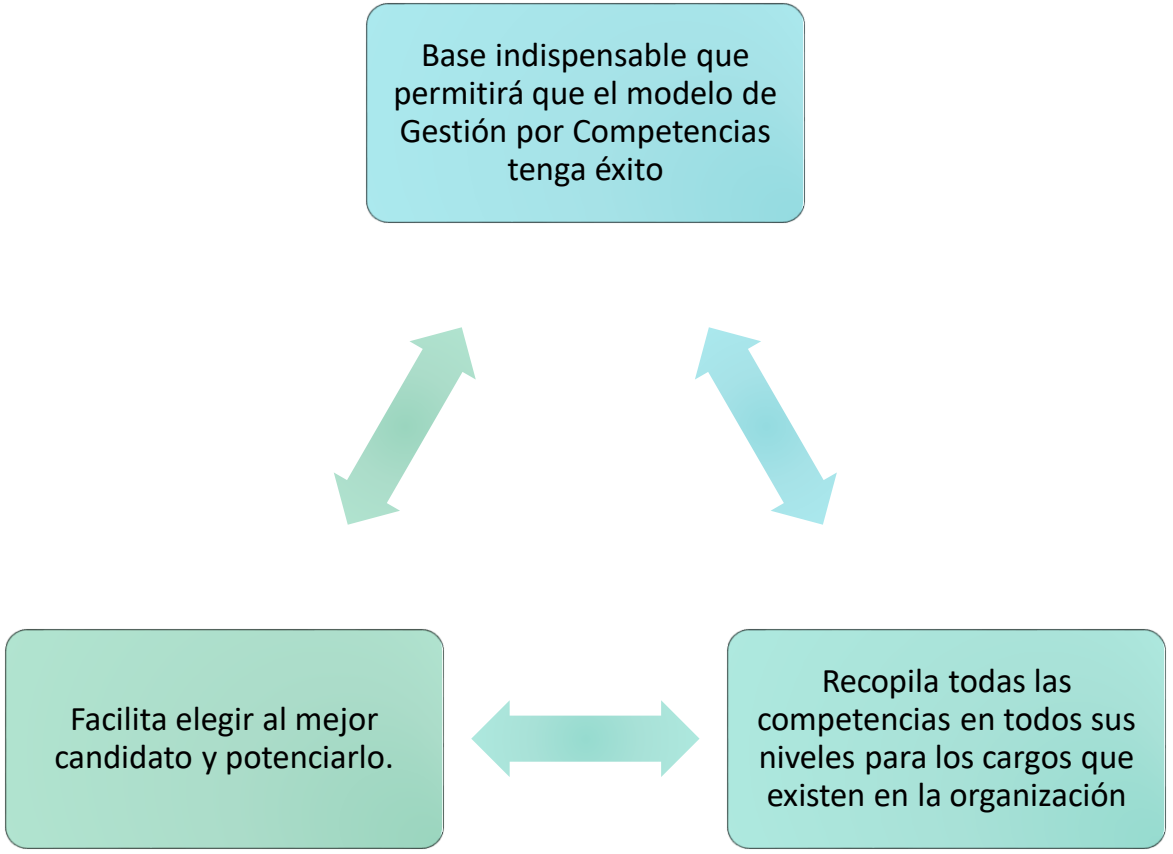
Se ha comprobado que los resultados obtenidos benefician a ambas partes (empleador/empleado), ya que se incrementa los niveles de productividad y el rendimiento organizacional.

La Gestión por Competencias van ligadas a los esfuerzos que hacen las organizaciones para aprovechar los conocimientos y crear iniciativas que beneficien su potencial.

Potenciar las competencias y los conocimientos hace que el talento humano sea más aprovechado, puesto que genera innovación y eficacia.

La Gestión por Competencias es considerada como buenas practicas organizacionales.

BENEFICIOS


Base indispensable que permitirá que el modelo de Gestión por Competencias tenga éxito
Recopila todas las competencias en todos sus niveles para los cargos que existen en la organización
Facilita elegir al mejor candidato y potenciarlo.

CASO KORN FERRY

- Una función de RRHH estratégica es fundamental para el desempeño de la organización .
- Se está cambiando las motivaciones y percepciones de los empleados en cuanto al trabajo y redefiniendo las relaciones entre empleados de alto nivel y las organizaciones que los contratan.
- Es así que Korn Ferry observa la gestión estratégica de RR.HH. como una fuerza para ofrecer excelente talento, desempeño superior y ejecución de estrategias



(Korn Ferry, 2018).

ACTIVIDAD



TARJETITAS

INSTRUCCIONES

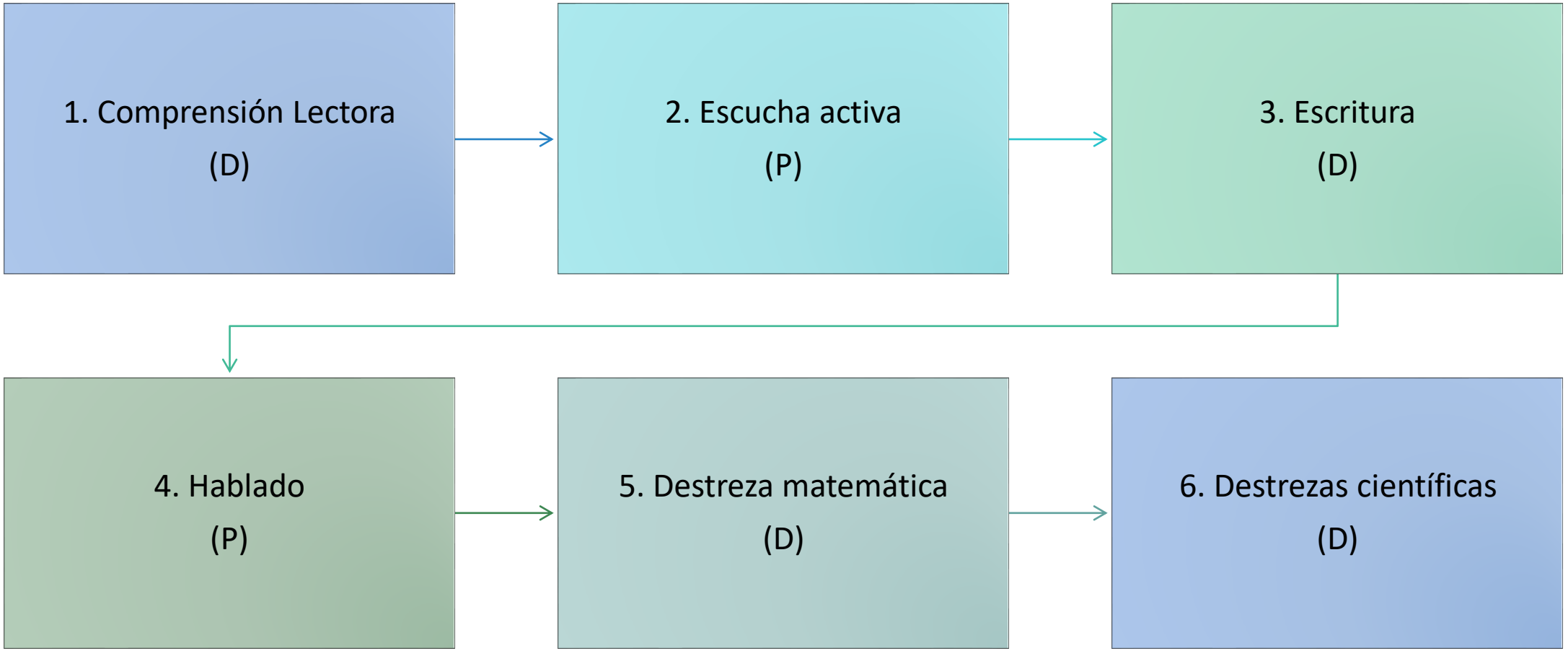
1. Leer cada una de las tarjetas en forma grupal.
2. Debatir cuales tarjetas con las competencias descritas serán parte del diccionario.
3. Establecer las competencias para definir el Diccionario de Competencias de FiberPlus Cia. Ltda.

COMPETENCIAS

Las destrezas son comportamientos laborales que se adquieren durante la práctica y se fortalecen con la experiencia

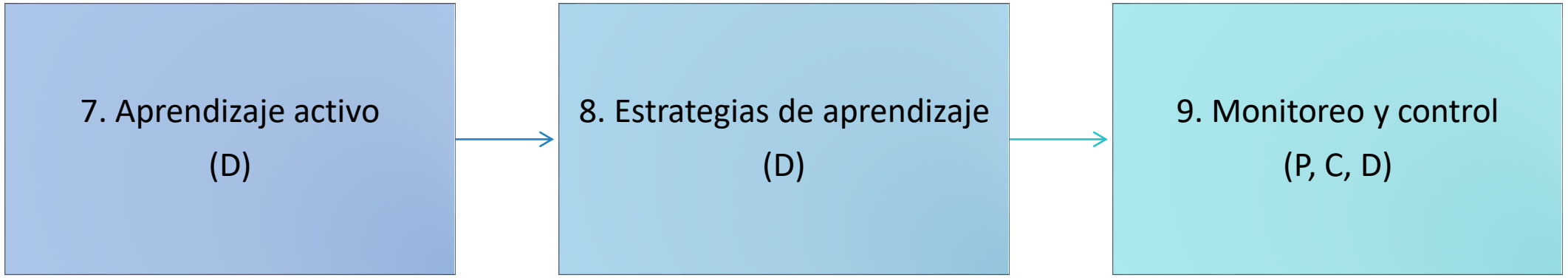


Destrezas / Habilidades básicas o de contenido
Destrezas desarrolladas por los sistemas educativos



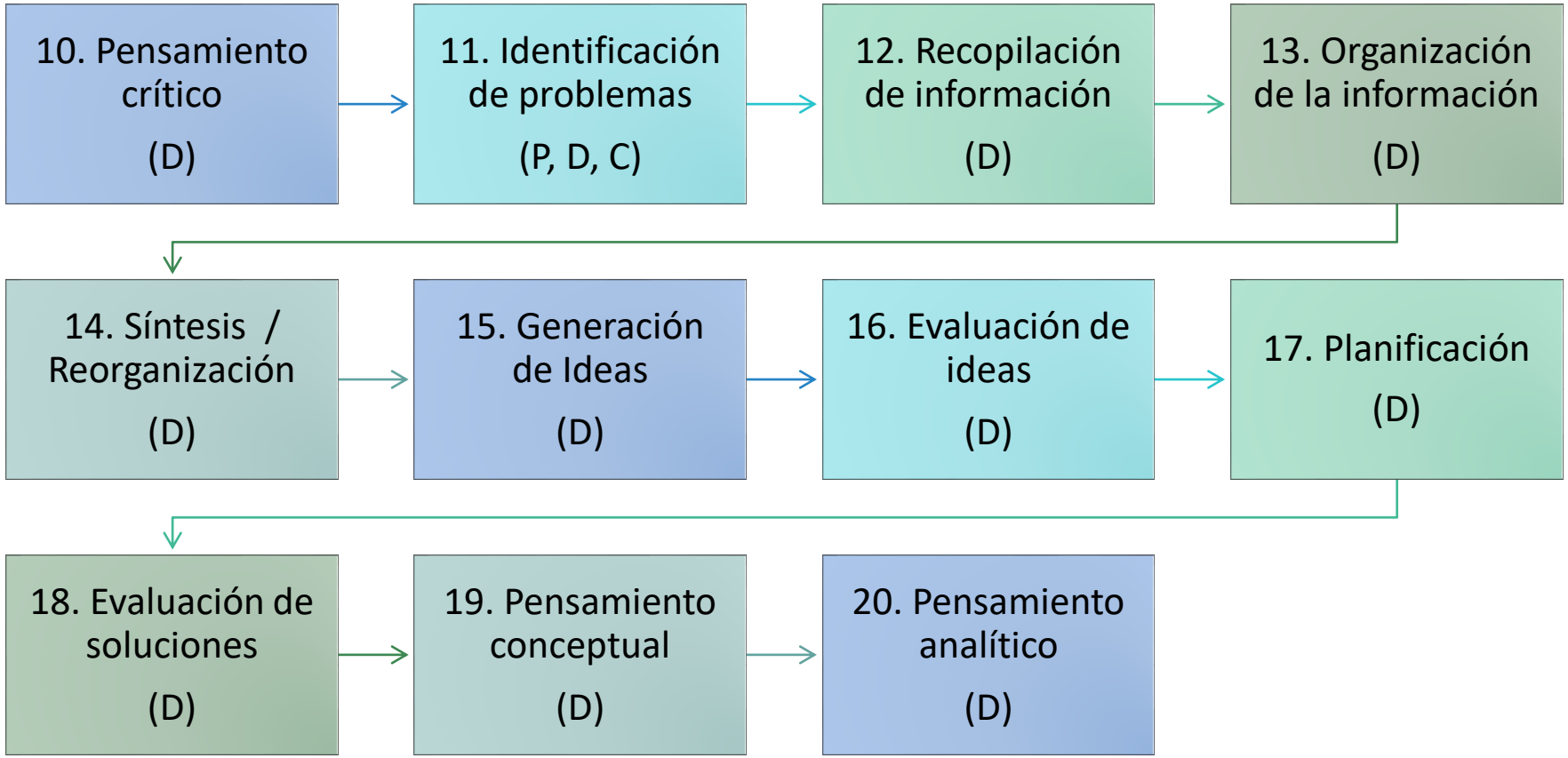
Destrezas / Habilidades de proceso

Destrezas que actúan en la ejecución y control de procesos en general

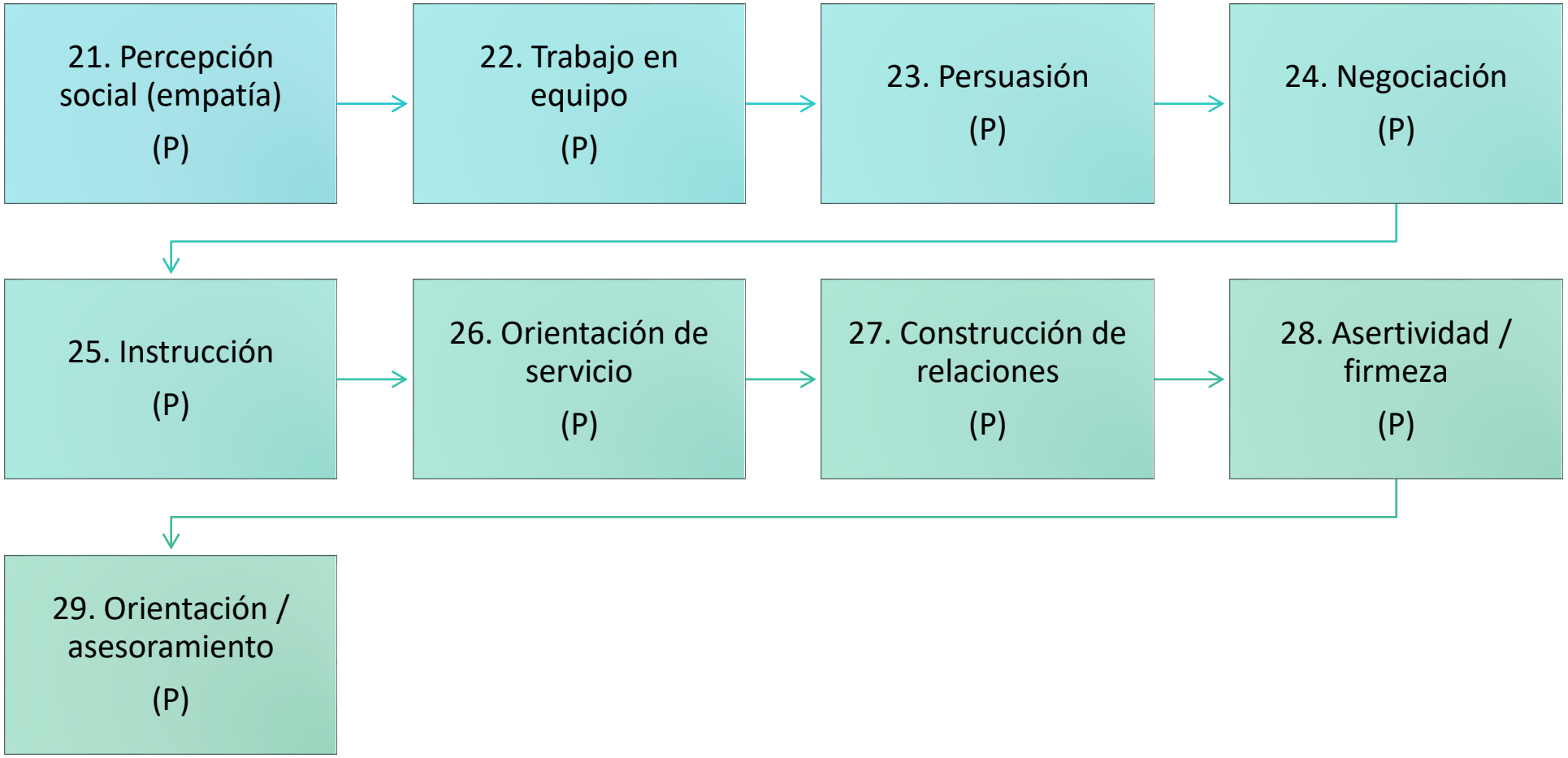


Destrezas / Habilidades para la solución de problemas complejos

Destrezas implicadas en la solución de problemas variados

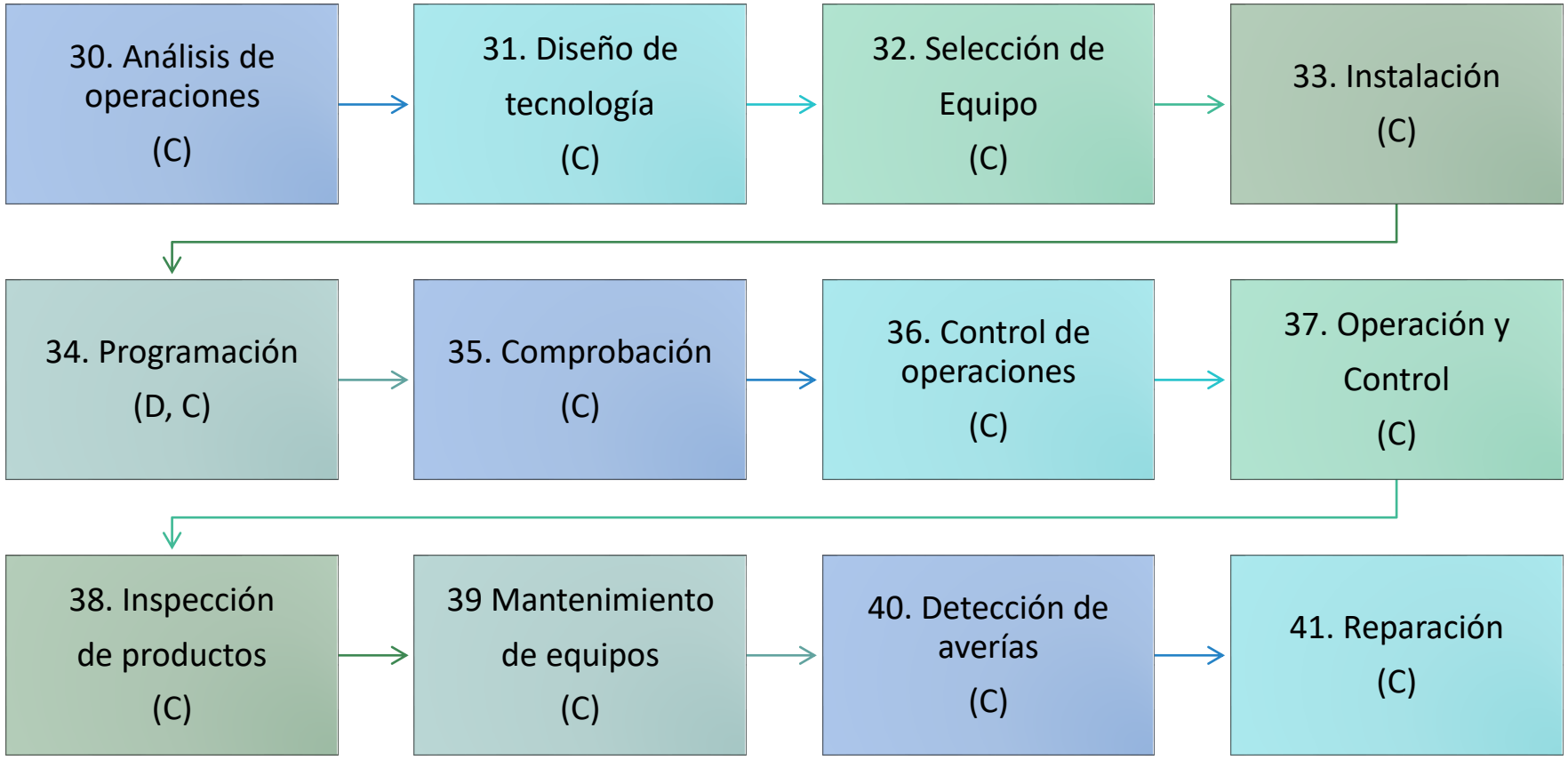


Destrezas / Habilidades sociales
Habilidades para interactuar con las personas



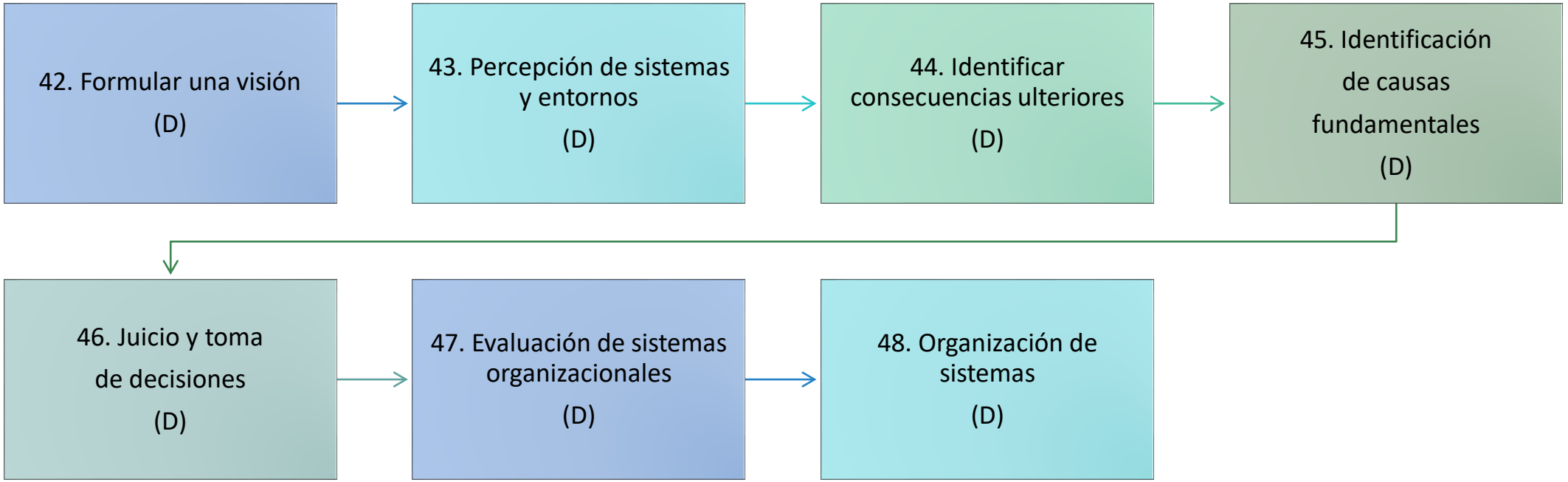
Destrezas / Habilidades técnicas

Destrezas relativas al uso, mantenimiento o manejo de cosas, objetos y equipos



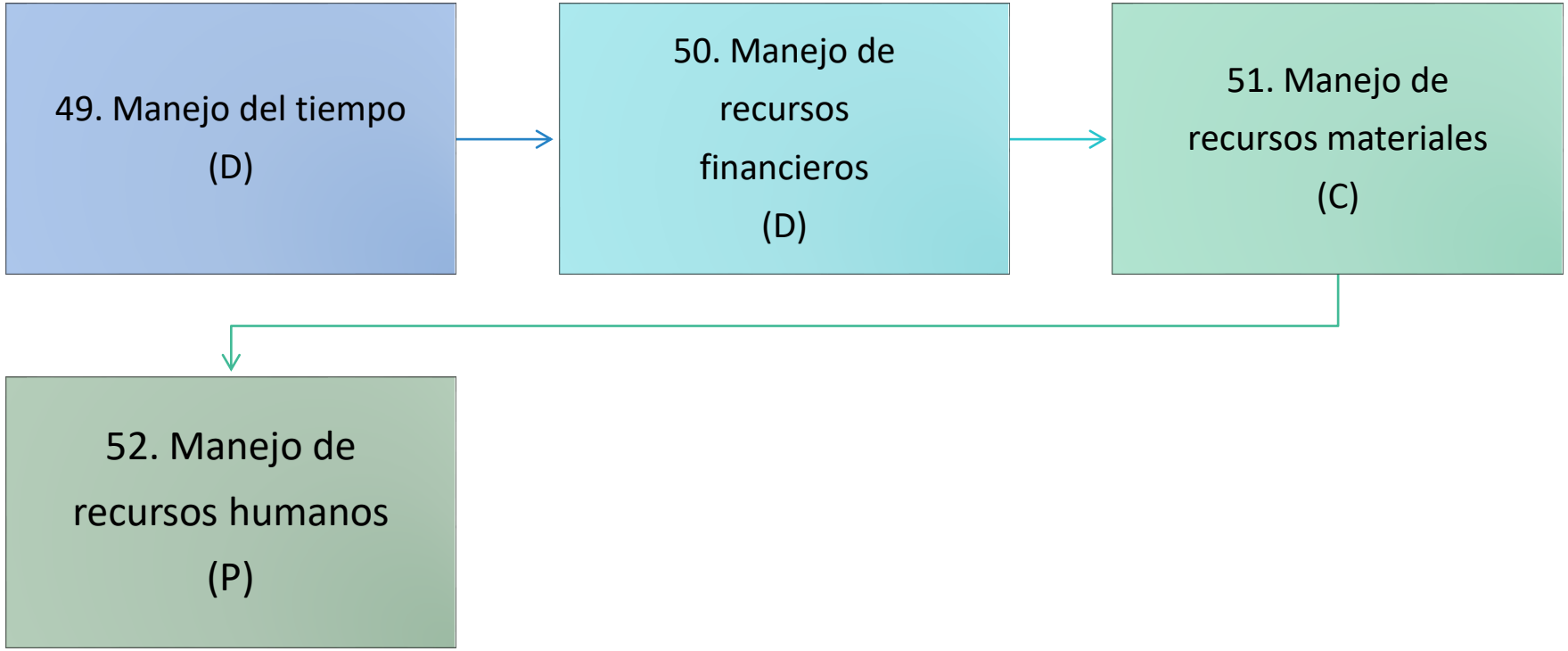
Destrezas / Habilidades sistémicas

Habilidades en la gestión y manejo de sistemas y componentes organizacionales



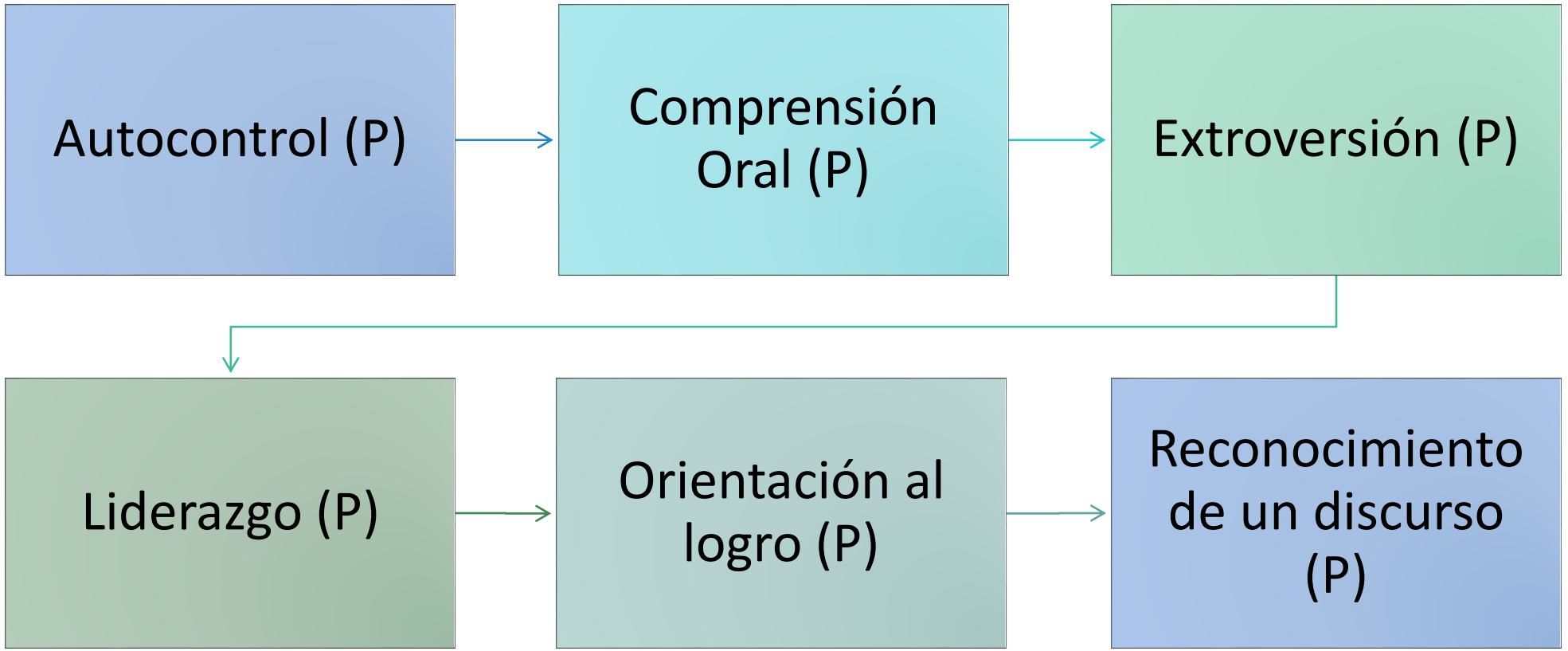
Destrezas / Habilidades para el manejo de recursos

Habilidades para manejar y gestionar recursos en general

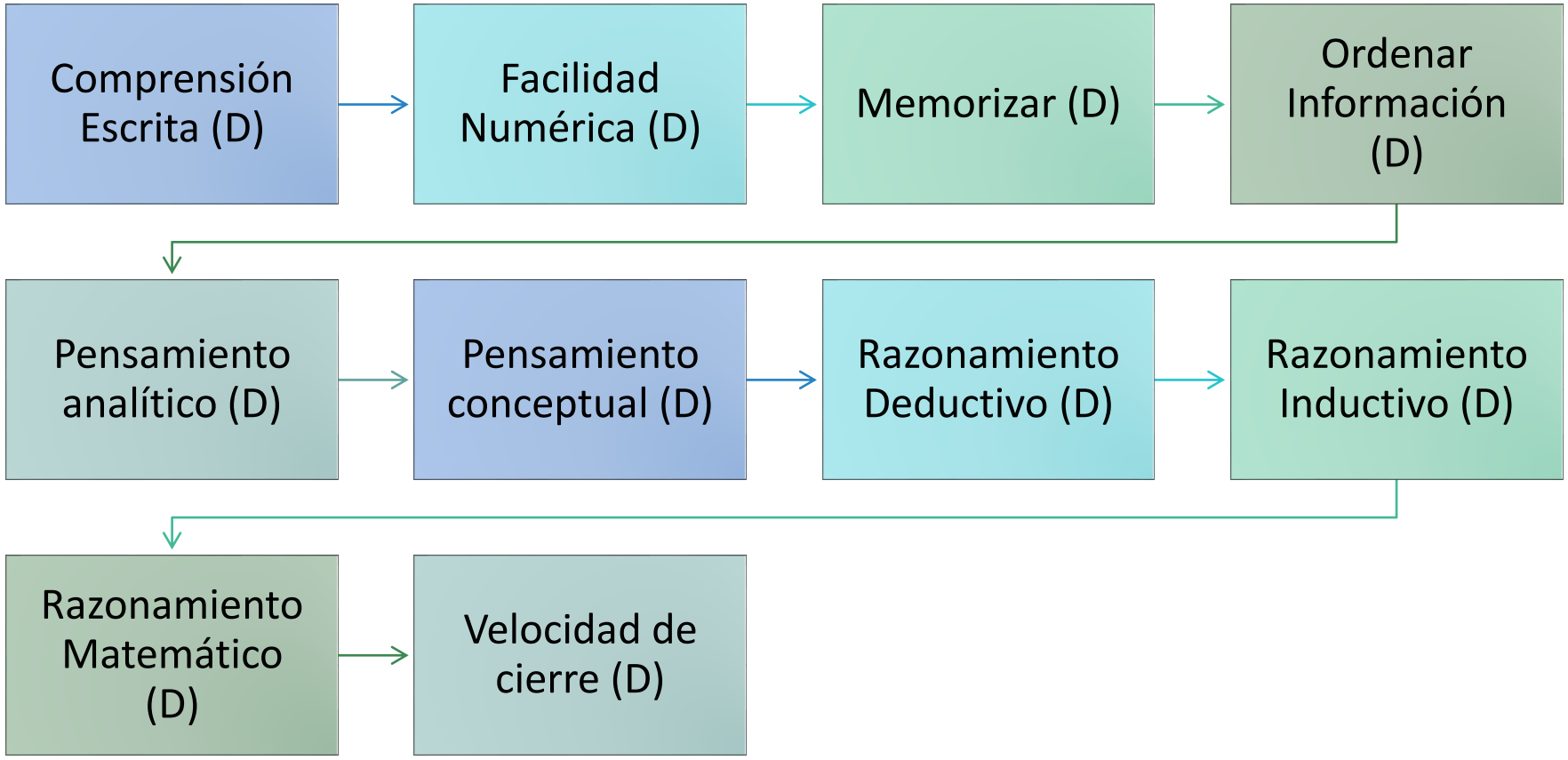


OTROS ATRIBUTOS

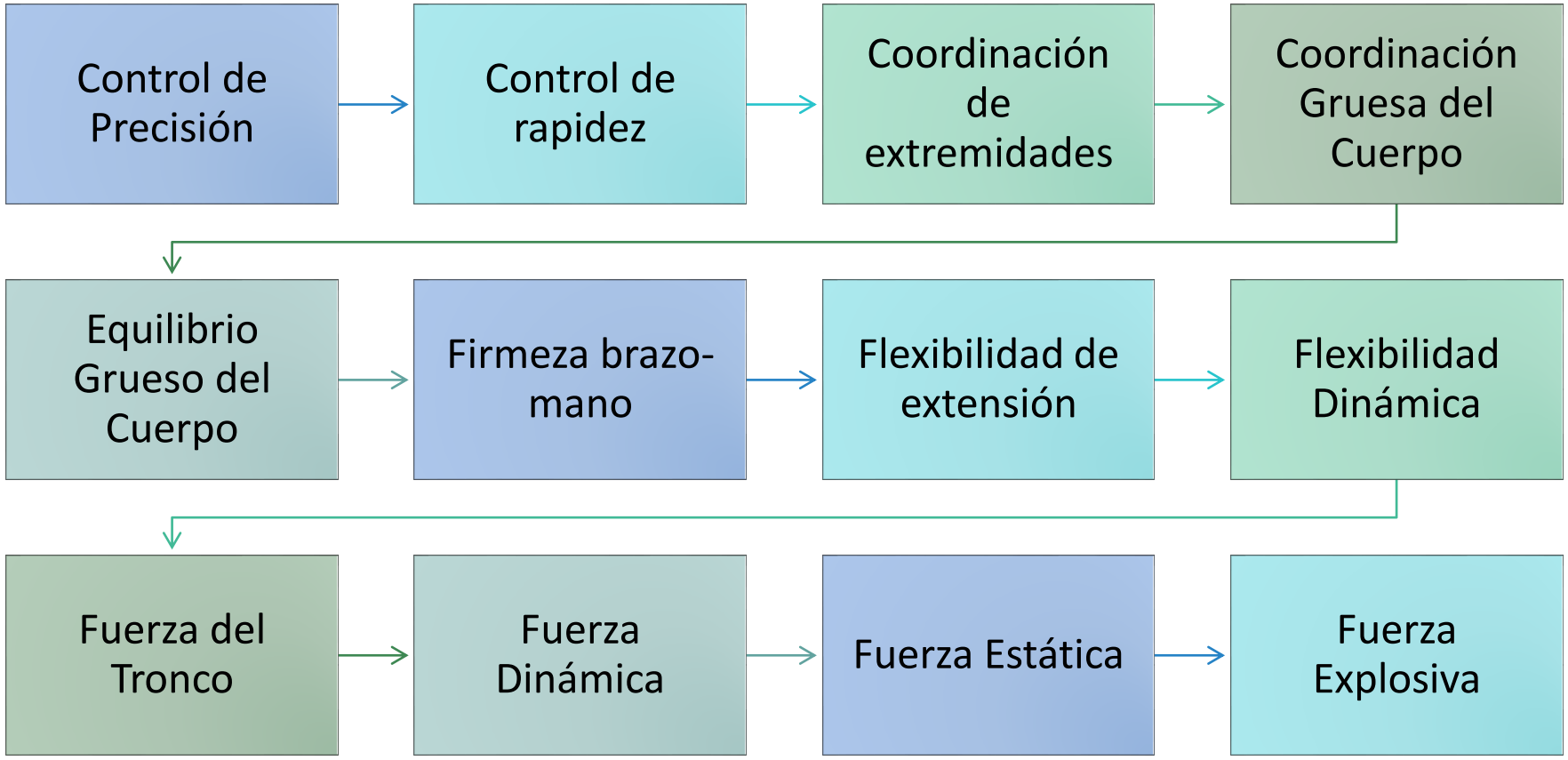
INTERACCIÓN CON PERSONAS

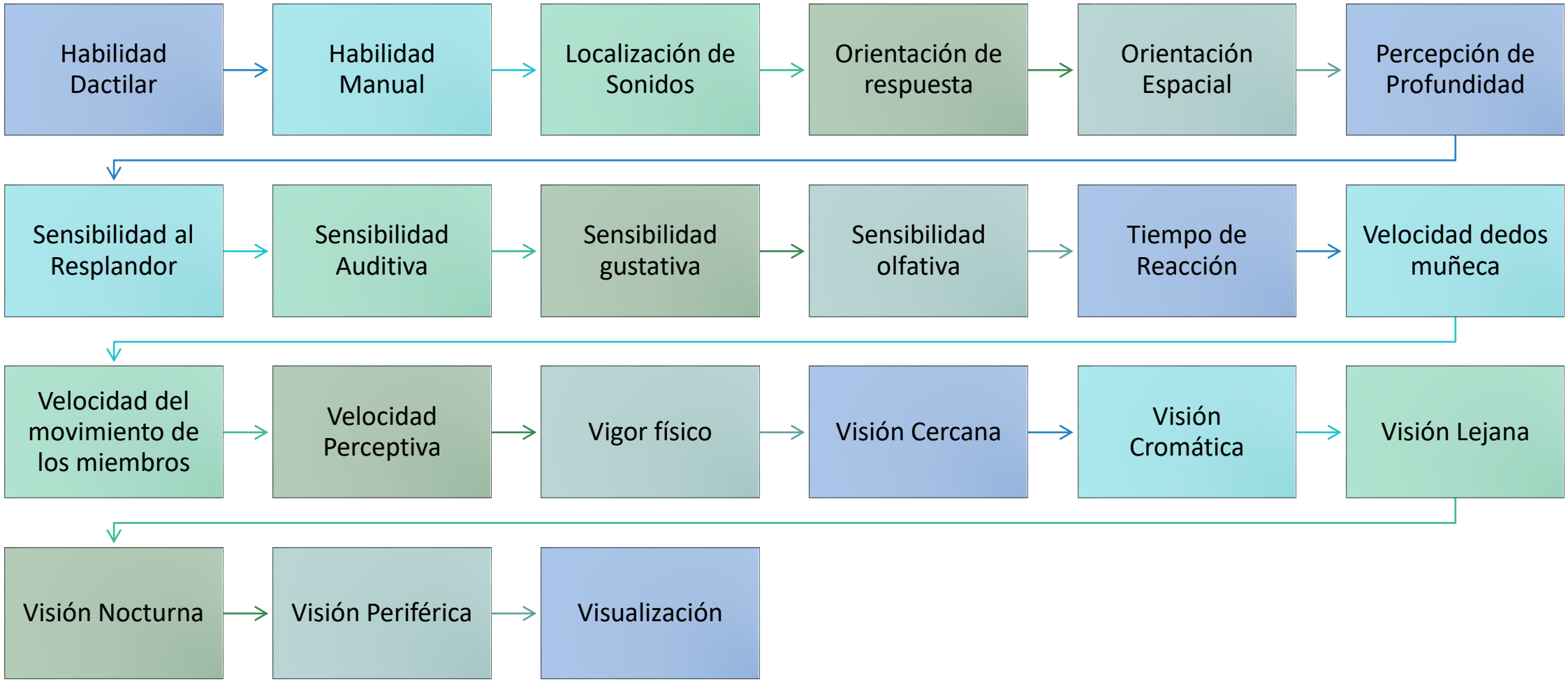


INTERACCIÓN CON DATOS

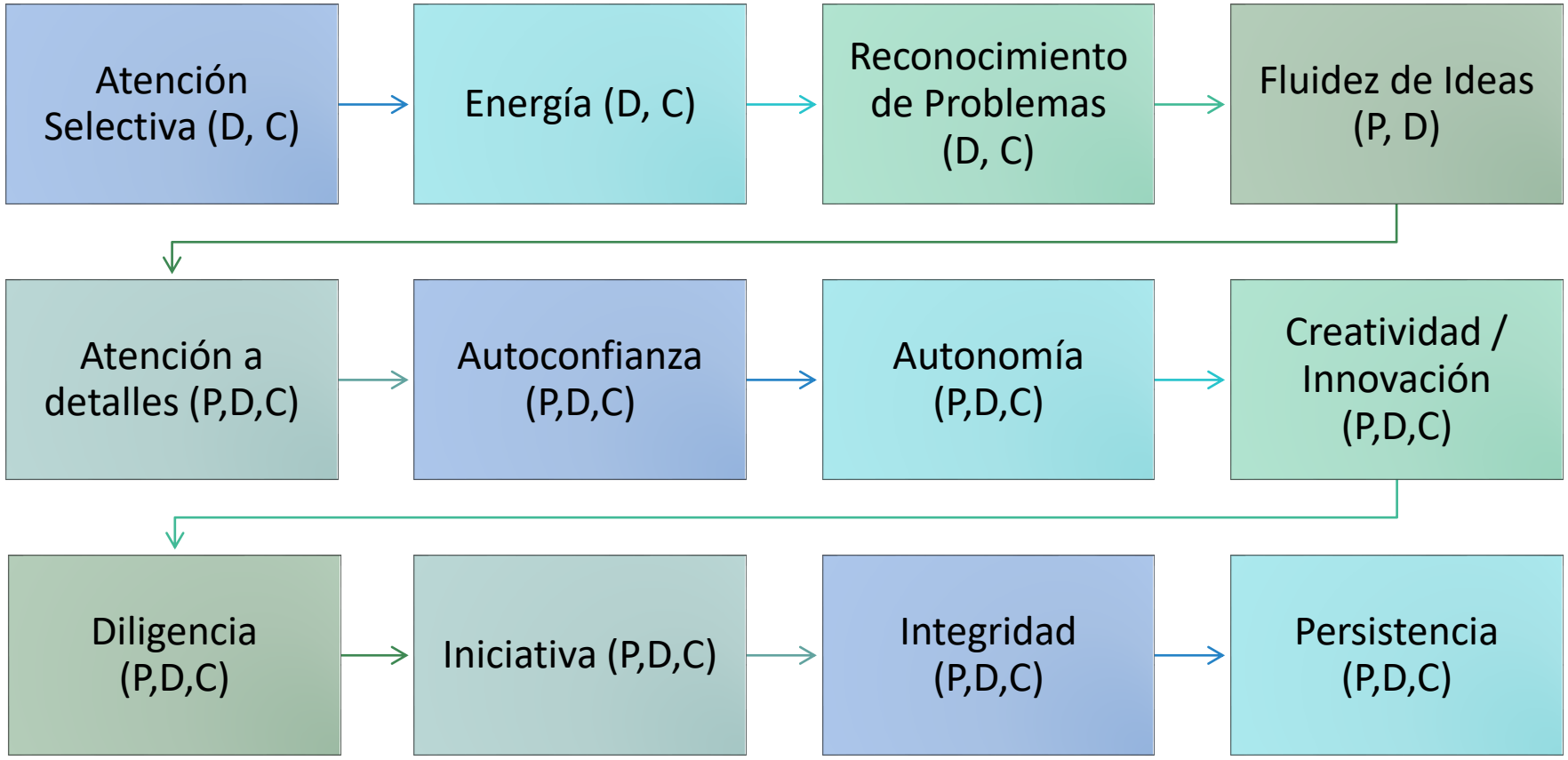


INTERACCIÓN CON COSAS




Habilidad Dactilar
Habilidad Manual
Localización de Sonidos
Orientación de respuesta
Orientación Espacial
Percepción de Profundidad
Sensibilidad al Resplandor
Sensibilidad Auditiva
Sensibilidad gustativa
Sensibilidad olfativa
Tiempo de Reacción
Velocidad dedos muñeca
Velocidad del movimiento de los miembros
Velocidad Perceptiva
Vigor físico
Visión Cercana
Visión Cromática
Visión Lejana
Visión Nocturna
Visión Periférica
Visualización

INTERACCIONES MIXTAS



MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN



ANEXO 3

FORMATOS ACT Y MPC

GUIA 1

LISTADO DE ACTIVIDADES E IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES

Nombre del cargo ..... Fecha .....
Analistas ..... Hoja No .....

No.	Liste todas las actividades desempeñadas en la posición	%	F	CO	CM	Total
1						

Si necesita más hojas solicite a los facilitadores

GUIA 1

LISTADO DE ACTIVIDADES E IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES

Nombre del cargo ..... Fecha .....
Analistas ..... Hoja No .....

No.	Liste todas las actividades desempeñadas en la posición	%	F	CO	CM	Total

Si necesita más hojas solicite a los facilitadores

GUIA 2

ESCALAS PARA LA CALIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

Las siguientes escalas sirven para identificar las actividades esenciales de (puestos, procesos, ocupaciones, etc.), donde:

F = frecuencia CO = consecuencias por omisión CM = complejidad

Escalas / definición	Para aplicar esta escala hágase la siguiente pregunta
• Frecuencia: cuál es la frecuencia esperada de esta actividad.	¿Con qué frecuencia se ejecuta esta tarea? Si la frecuencia es variable pregúntese: ¿cuál es la frecuencia típica de ejecución de esta actividad?
• Consecuencias por omisión: qué pasaría si la actividad no se ejecutara.	¿Qué tan graves son las consecuencias si la actividad no se ejecutara?
• Complejidad: se refiere al grado de esfuerzo y al nivel de conocimientos y destrezas requeridas para desempeñar la actividad.	¿Qué tanto esfuerzo supone desempeñar la actividad? O, alternativamente: ¿qué tan compleja es esta actividad comparada con las demás actividades del cargo?

Gradación de las escalas

Grado	Frecuencia	Consecuencias por omisión	Complejidad
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimestral, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

Ejemplo

Cargo: asistente de selección	F	CO	CM	Total
1. Atiende las solicitudes de contratación de personal.	2	3	2	8
1. Entrega al jefe de selección las requisiciones de personal.	2	2	1	4
2. Llama a agencias de empleo y consultoras.	3	3	2	9
3. Difunde anuncios de reclutamiento interno.	2	3	2	8
4. Recibe las hojas de vida de los aspirantes.	5	3	2	11
5. Indaga referencias de trabajo.	3	4	3	15
6. Solicita datos faltantes de las hojas de vida.	3	4	2	11
7. Informa sobre la indagación de referencias.	3	3	2	9
8. Colabora en la selección de métodos de evaluación.	3	3	3	12
9. Convoca a los candidatos a entrevista.	3	4	1	7
10. Aplica las pruebas de evaluación a los candidatos.	4	4	3	**16**
11. Entrevista a los candidatos en la fase preliminar.	4	3	4	**16**
12. Elabora reportes de evaluación de pruebas y entrevistas.	3	3	5	**18**

ESCALAS PARA LA CALIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

Total = frecuencia + (consecuencias x complejidad)

Ejemplo, continuación ...

Asistente de selección: actividades esenciales	F	CO	CM	Total
10. Aplica las pruebas de evaluación a los candidatos.	4	4	3	**16**
11. Entrevista a los candidatos en la fase preliminar	4	3	4	**16**
12. Elabora reportes de evaluación de pruebas y entrevistas	3	3	5	**18**

Cómo identificar las actividades esenciales:

1. El número máximo de actividades esenciales será 3.
2. Las 3 actividades con las puntuaciones totales más altas son las esenciales.

Estabilidad de las actividades esenciales

Identificadas las actividades esenciales, por favor proceda a estimar la estabilidad temporal (o permanencia en el tiempo), utilizando la siguiente escala:

Se prevé que esta actividad: *(escoja solo una opción por actividad)*

A = Estará vigente dentro de dos años
B = Estará vigente dentro de un año
C = No estará vigente dentro de un año

Si alguna de las actividades recibe la letra “C” deberá descartarla como actividad esencial y seleccionar la siguiente actividad con la puntuación total más alta.

Qué significa una actividad esencial:

1. Tiene el mayor impacto para la organización porque genera resultados que agregan valor.
2. Demanda los mayores recursos psicológicos del ocupante (conocimientos, destrezas, habilidades, etc.).
3. La organización debe asegurarse que el ocupante de la posición desempeñe con competencia las actividades esenciales.

GUÍA PARA IDENTIFICAR HABILIDADES ESPECÍFICAS

Instrucciones

Por favor establezca si el puesto en general, requiere habilidades específicas, aplicando el siguiente procedimiento:

- Lea cada una de las categorías de destrezas específicas.
- Si es aplicable a la posición, en la columna "aplica" escriba SÍ o NO.
- En la columna "especifique", detalle la destreza. Por ejemplo si en la posición es necesaria la destreza "manejar programas informáticos", en la columna "especifique" debe escribir, por ejemplo, "manejo de Word y Excel" o "manejo de Microsoft Office".
- Todas las categorías escogidas requieren especificación.
- Por cada habilidad establecida, califique su requerimiento usando la escala de requerimientos de selección y capacitación.

DESTREZAS / HABILIDADES LABORALES ESPECÍFICAS

Habilidades Específicas	Aplica SÍ NO	Especifique	Califique * Habilidades ① ② ③
1. Manejar programas informáticos			
2. Emplear otros idiomas (inglés hablado, escrito, etc.)			
3. Operar equipos de oficina o laboratorio (fax, copiadora, etc.)			
4. Operar maquinaria, herramientas o vehículos (taladros, sierras, orugas, etc.)			

* Para calificar las habilidades:

Esta habilidad se la adquiere o aprende principalmente:

① = durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
② = antes y durante el desempeño del puesto.
③ = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la habilidad).

GUÍA PARA ESTABLECER INFORMACIONES GENERALES DE TRABAJO REQUERIDOS POR EL PUESTO

Las informaciones generales de trabajo se adquieren a través de la formación para el ingreso (inducción). Favor indicar las informaciones generales de trabajo requeridas por la posición. Nombre de la posición: ……..

- Identifique las categorías de informaciones generales que sean aplicables a la posición.
- Se podrá escoger hasta un máximo de seis categorías de informaciones generales (los que se consideren más importantes).
- R = categoría que requiere necesariamente especificación en caso de ser escogida.
- Por cada información establecida, califique su requerimiento usando la escala de requerimientos de selección y capacitación.

Categorías de informaciones generales de trabajo	**Descripción**	**√**	**Especifique**	**Califique informaciones ① ② ③ ***
1. Información estratégica	Visión, misión, objetivos, estrategias, planes operativos, actividades, tácticas, políticas o prioridades de la institución, área o departamento.			
2. Procedimientos	Procedimientos generales o específicos de trabajo.		R	
3. Mercado / entorno	Mercado / entorno / ámbito donde se desenvuelve la organización.			
4. Productos / servicios	Productos / servicios de la institución.			
5. Personas / áreas	Personas, áreas / departamentos de la organización.			
6. Leyes / regulaciones	Leyes, reglamentos, regulaciones, normativas internas o externas relevantes para el trabajo.		R	
7. Clientes / usuarios	Clientes / usuarios de la institución.			
8. Proveedores / contratistas	Proveedores / contratistas de la institución.			
9. Otros grupos / instituciones	Personas o grupos como socios, inversionistas, acreedores, representantes de organismos externos, patrocinadores, etc.		R	
10. Datos institucionales	Estadísticas o indicadores financieros, de operación, recursos humanos, sistemas, producción, ventas, compras, etc.		R	
11. Otros datos	Contratos, procesos, manuales, instructivos, guías, claves, códigos, usuarios, contraseñas, catálogos, literatura, nomenclatura, símbolos, etc.		R	
12. Otras informaciones generales (especifique)			R	

* Esta información se lo adquiere o aprende principalmente: ① = durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona). ② = antes y durante el desempeño del puesto. ③ = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la información).

Establecer conocimiento formal y experiencia laboral

A. Establecer educación formal requerida

Identifique el nivel educativo requerido por la posición tomando en cuenta lo siguiente:

- Señalar la educación requerida, no la preferible o deseable.
- La formación es desde el punto de vista de los requerimientos del puesto. No se refiere a la formación del o de los ocupantes actuales de la posición.

Nivel de educación	**Instrucción Formal**	Detalle el título y el área de conocimientos (también se puede establecer el número de años de estudio formal)
Bachiller		
Técnico	Chofer	
Posbachiller	Bachiller técnico	
Tercer	Tecnólogo (3 años)	
	Carrera corta (4 años)	
	Carrera larga (5 años)	
Cuarto	Diplomado	
	Especialización	
	Maestría	
	Doctorado	

B. Establecer requerimientos de experiencia

1. Tiempo de experiencia (marque sólo una)	
☐ Ninguna ☐ Menos de seis meses ☐ Hasta un año	☐ uno a tres años ☐ tres a cinco años ☐ más de cinco años ☐ otro, especifique ……
2. Nivel de experiencia (marque las que apliquen) ☐ Experiencia en instituciones similares ☐ Experiencia en puestos o actividades similares ☐ Experiencia en puestos o actividades relacionadas	
3. Áreas de experiencia: describa las áreas donde se debe tener experiencia. Por ejemplo, experiencia en auditoría, experiencia en supervisión de personal, experiencia en manejo de grupos, etc. Las áreas de experiencia deben ser congruentes con las actividades esenciales. …… …… ……	

MATRIZ: DEFINICIÓN DE INDICADORES DE COMPETENCIA

Transcriba las actividades esenciales	**Errores de desempeño** *¿Qué puede salir mal en el desempeño de la actividad?* *Describa errores o ejemplos de mal desempeño que se pueden cometer en el ejercicio de cada actividad*	**Indicadores de competencia** *Describa cómo debería ser el desempeño correcto. Complete esta frase:* ***El ocupante es competente cuando …***
1.		
2.		
3.		

GUIA 7
Matriz de Conocimientos Técnicos Específicos del Puesto

Nombre del cargo …… fecha ……..
Analistas ……

Transcriba las actividades esenciales del puesto. Los analistas (expertos en el cargo), deben determinar qué conocimientos técnicos específicos se requieren para ejecutar de manera competente las actividades esenciales.

Transcriba las actividades esenciales (máximo tres)	**Determine los conocimientos técnicos específicos requeridos para desempeñar las actividades esenciales**

(Ver ejemplo en la siguiente página)

EJEMPLO

Nombre del cargo: Asistente de Ventanilla (SRI)

Transcriba las actividades esenciales (máximo tres)	**Determine los conocimientos técnicos específicos requeridos para desempeñar las actividades esenciales**
1. Explicar a los contribuyentes el manejo del RUC	Concepto de RUC Personas naturales y sociedades Requisitos para la actualización, inscripción y cancelación Cómo se constituye el número de RUC Deberes formales con respecto al RUC Estados del RUC: activo, suspensión definitiva y pasiva.

LEVANTAMIENTO DE PERFILES POR COMPETENCIAS

Transcriba las actividades esenciales del puesto	**Conocimientos Académicos (Conjunto de informaciones que adquirimos vía educación formal y/o capacitación).**	**PCD**	**Destrezas Requeridas** (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 2

ENCUESTA DE REQUERIMIENTOS DE SELECCIÓN

En procesos de selección de personal NO todas las competencias del perfil deben ser evaluadas en los candidatos, ya que algunas de ellas se adquieren o aprenden una vez que el candidato seleccionado se vincula a la organización.

El propósito de esta encuesta es que usted, como experto en el puesto, identifique qué conocimientos y destrezas se adquieren o aprenden en la organización y cuáles debe tener o conocer antes de ingresar a la organización. **Sus respuestas serán de utilidad para identificar instrumentos efectivos de selección y capacitación**.

Debe calificar cada uno de los conocimientos y destrezas del puesto que está analizando, según la siguiente escala:

Esta competencia se la adquiere o aprende principalmente:

① = durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
② = antes y durante el desempeño del puesto.
③ = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

Transcriba a continuación:

- **conocimientos académicos,**
- **destrezas generales,**

Nombre del puesto: .....

Nombre de los integrantes del panel de expertos: .....

.....

Transcriba los conocimientos académicos (PAG 4)	Señale	**Transcriba las destrezas generales (PAG 4)**	Señale
1.	①②③	1.	①②③
2.	①②③	2.	①②③
3.	①②③	3.	①②③
4.	①②③	4.	①②③
5.	①②③	5.	①②③
6.	①②③	6.	①②③
7.	①②③	7.	①②③
8.	①②③	8.	①②③
9.	①②③	9.	①②③
10.	①②③	10.	①②③
11.	①②③	11.	①②③
12	①②③	12.	①②③

ANEXO 4

PPT. LEVANTAMIENTO DE PERFILES

LEVANTAMIENTO DE PERFILES POR COMPETENCIAS

BIENVENIDOS

¿ PORQUÉ USTED ESTÁ AQUÍ?

Usted a sido considerado formar parte de este taller por las siguientes razones:

- Porque ocupa el puesto
- Porque tiene relación directa con el mismo
- Porque lo creó
- Porque lo supervisa

- Por lo tanto **Quien menor que usted para opinar?**

OBJETIVOS DEL TALLER

1. Identificas las actividades esenciales del puesto.

2. Habilidades específicas.

3. Conocimientos específicos

4. Requerimientos de formación y experiencia

5. Indicadores de competencias

6. Conocimientos técnicos

7. Levantar el perfil de competencias del puesto de trabajo.

8. Identificar qué competencias se evaluarán en selección

OBJETIVO 1

IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES ESENCIALES DE LA POSICIÓN

PRIMER PASO

LISTAR TODAS LAS ACTIVIVADES O TAREAS DE LA POSICIÓN

Listemos todas las actividades que se ejecutan en la posición.

Utilicemos la Guía No. 1.

Tenemos 30 minutos para completar la tarea.

SUGERENCIAS SOBRE LA REDACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES



¿CÓMO REDACTAR LAS ACTIVIDADES?

VERBOS EN INDICATIVO	OBJETO DEL VERBO (QUÉ/QUIÉN)
1 Asiste	A las reuniones semanales del área.
2. Atiende	A los clientes que llegan al mostrados.
3. Elabora	A los balances de situación general.
4. Opera	La prensa hidráulica.
5. Inspecciona	La calidad de los productos.
6. Repara	Las averías de la maquinaria.
7. Ingresa	Las facturas al sistema

Descripciones Incorrectas	Problemas Detectados	Descripciones Corregidas
Se mantiene actualizado en los avances del área.	El verbo ser no describe conductas observables.	Estudia los nuevos avances del área.
Elabora informes	Demasiado genérico.	Elabora los informes de producción.
Control de calidad	Confuso, falta un verbo	Inspecciona la calidad de los productos.
Conoce las solicitudes de préstamo	Sólo se deben usar verbos de conducta observable.	Analiza solicitudes de préstamos.
Redacto los informes de ventas	No se estilan redacciones en primera persona.	Redacta los informes de venta.
Instala el sistema electico de los vehículos	Descripción correcta en lo formal. Sin embargo su forma debe cambiar cuando es una tarea grupal.	Colabora en la instalación del sistema eléctrico de los vehículos.

NO CONFUNDIR ACTIVIDAD CON NORMATIVAS Y RESULTADOS

NORMATIVAS	RESULTADOS	ACTIVIDADES
• Señalan deberes u obligaciones sobre qué hacer y no hacer.	• Especifican lo que debe lograrse, obtenerse o alcanzarse.	• Describen acciones o comportamientos que deben ejecutarse como parte del trabajo. Las acciones deben ser observables y verificables.

NO UTILICE LOS SIGUIENTES VERBOS

- Alcanzar
- Cumplir
- Lograr
- Concretar
- Tramitar
- Garantizar
- Conocer
- Comprender
- Entender
- Concienciar
- Darse cuenta
- Interiorizar

Describimos a la actividad pura, esto es las conductas o las acciones que efectivamente se realizan y que pueden ser observadas y verificadas.

SEGUNDO PASO
CALIFICAR LAS ACTIVIDADES

Califiquemos las actividades con las escalas de frecuencia, consecuencia y complejidad (Guía No. 2).

Luego obtengamos el total con la fórmula.

ESCALAS PARA LA CALIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

F: Frecuencia

Cuál es la frecuencia esperada de esta actividad.

¿Con qué frecuencia se ejecuta esta tarea? Si la frecuencia es variable pregúntese: ¿cuál es la frecuencia típica de ejecución de esta actividad?

CO: Consecuencias por Omisión

Qué pasaría si la actividad no se ejecutara.

¿Qué tan graves son las consecuencias si la actividad no se ejecutara?

CM: Complejidad

Se refiere al grado de esfuerzo y al nivel de conocimientos y destrezas requeridas para desempeñar la actividad.

¿Qué tanto esfuerzo supone desempeñar la actividad? O, alternativamente: ¿qué tan compleja es esta actividad comparada con las demás actividades del cargo?

Grado	Frecuencia	Consecuencias por omisión	Complejidad
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimestral, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

TERCER PASO
DEFINIR LA MISIÓN DEL PUESTO

Para identificar el propósito principal hágase cualquiera de las siguientes preguntas. Conteste la que tenga mas sentido para usted.

- Cuál es la razón de ser la posición (que, para que, cómo/dónde?
- Cuáles son los dos o tres verbos que describen las principales acciones que deben ejecutarse en la posición?
- Cuál es la principal contribución del cargo al área o a la institución?
- Cuál es la principal responsabilidad de la posición?
- Cuáles son los resultados más importantes que debe lograr?

Verbos Recomendados para definir las Misión del Puesto

Directivos	Jefaturas	Administrativos
Definir	Formular	Ejecutar
Planificar	Coordinar	Elaborar
Controlar	Evaluar	Realizar
Organizar	Supervisar	Operar
Dirigir		

OBJETIVO 2

IDENTIFICAR HABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

¿ QUÉ SON DESTREZAS ESPECÍFICAS?

Son comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de alguna tarea especifica



DESTREZAS ESPECÍFICAS (Guía No. 3)

Establecer si cada actividad esencial implica:

- Manejar programas informáticos. (Office, Word, Excel, etc.)
- Usar otros idiomas: (dominio de Inglés hablado y escrito).
- Operar equipos (fax, copiadora).
- Operar maquinaria y herramientas (taladros, orugas, sierras, etc.).

OBJETIVO 3

IDENTIFICAR INFORMACIONES GENERALES DE TRABAJO

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS (Guía No. 4)

1. Establecer las categorías de informaciones generales aplicables al puesto.
2. Seleccionar hasta un máximo de seis categoría.
3. Calificar las categorías seleccionadas.

Escoger los 6 más importantes

OBJETIVO 4

ESTABLECER REQUERIMIENTOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

COMPLETAR GUÍA NO. 5

- Especificar la educación formal requerida por la posición.
- Detallar la experiencias laboral requerida para ocupar el puesto.

OBJETIVO 5

ESTABLECER INDICADORES DE COMPETENCIAS

INDICADORES DE COMPETENCIA

Los indicadores de competencia son la evidencia o manifestación concreta de un desempeño superior en un puesto, función o rol.

METODOLOGÍA

Usando la Guía 6:

Transcriba las actividades esenciales.

Detalle los errores que pueden cometerse en el desempeño de cada actividad. Pregúntese: Qué puede salir mal?

Escriba la forma correcta de desempeño por cada error descrito.

EJEMPLO: SUPERVISOR

Actividad a desempeñar	Qué puede salir mal?	Qué haría una persona competente?
• Planifica las actividades del área.	• No controla el avance de los planes. • La planificación no consta por escrito. • Olvida explicar el plan a su gente. • No planifica anualmente. • No logra los objetivos del plan.	• Revisa periódicamente el avance del plan. • La planificación consta por escrito. • Explica a su gente el plan. • Planifica anualmente las actividades. • Cumple los objetivos del plan.

Indicadores de competencia

EJEMPLO: ASISTENTE DE PRODUCCIÓN

Actividad a desempeñar	Qué puede salir mal?	Qué haría una persona competente?
• Elabora los informes de producción.	• El informe no es entregado a tiempo. • Las estadísticas contienen errores. • El informe carece de conclusiones y recomendaciones. • No guarda una copia para el área.	• El informe es entregado a tiempo. • Las estadísticas están bien elaboradas. • El informe tiene conclusiones y recomendaciones. • Archiva una copia para cada área.

Indicadores de competencia

SUFERENCIA SOBRE LA DESCRIPCIÓN DE ERRORES

1. Evite descripciones genéricas:

No logra los objetivos del puesto (esto se aplica a cualquier puesto).

2. El error debe estar vinculado a la actividad.

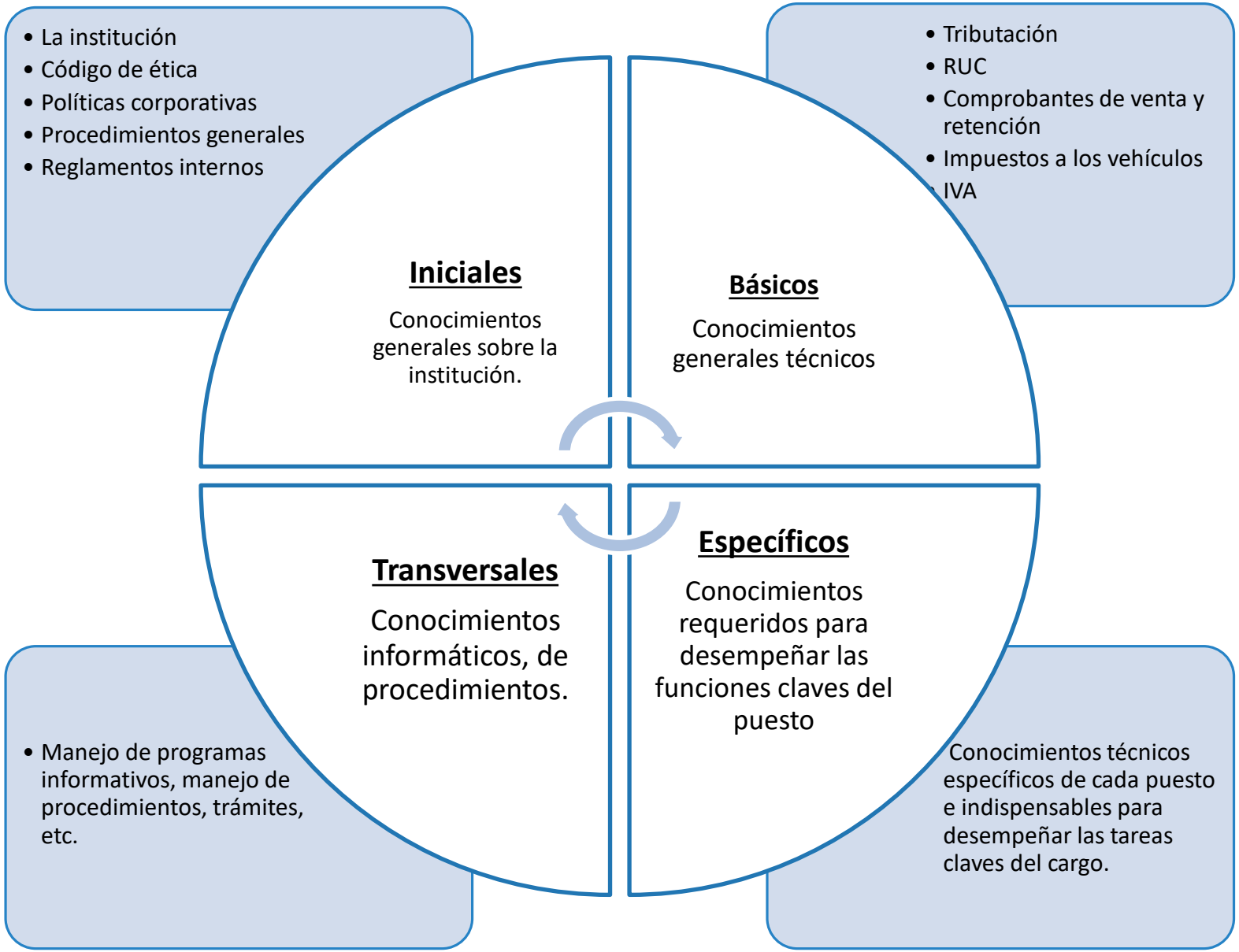
Actividad: atiende a los clientes.	Error: tiene dificultades con sus compañeros de trabajo

3. El error debe depender del desempeño del ocupante y no de factores externos.

OBJETIVO 6

DETERMINAR LOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

Clasificación de los Conocimientos Laborales



CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS DEL CARGO (GUÍA NO. 7)

Transcriba las actividades esenciales del puesto	Detalle los conocimientos técnicos específicos necesarios para ejecutar las actividades esenciales
1.	
2.	
3.	

COMPETENCIAS

Palabra polisémica	**Término legal:** ámbito de acción; facultad o potestad para tratar un asunto; incumbencia.
	Marketing: persona o institución que ofrece un servicio similar.
	Deporte: competición deportiva.

¿ Qué son las Competencias?

Las competencias son todas aquellas características personales (conocimientos, destrezas, etc.), requeridas para desempelar un conjunto de actividades claves con la más alta eficiencia.

BENEFICIOS DE LAS COMPETENCIAS

INSTITUCIÓN

- Incrementa la competitividad y productividad.
- Se crea una cultura de desempeño superior y mejoramiento continuo.

ARH

- Posicionamiento como área estratégica.
- Integración de los subsistemas de recursos humanos y tecnificación de los mismos.
- Gestión compartida de recursos humanos.

EMPLEADOS

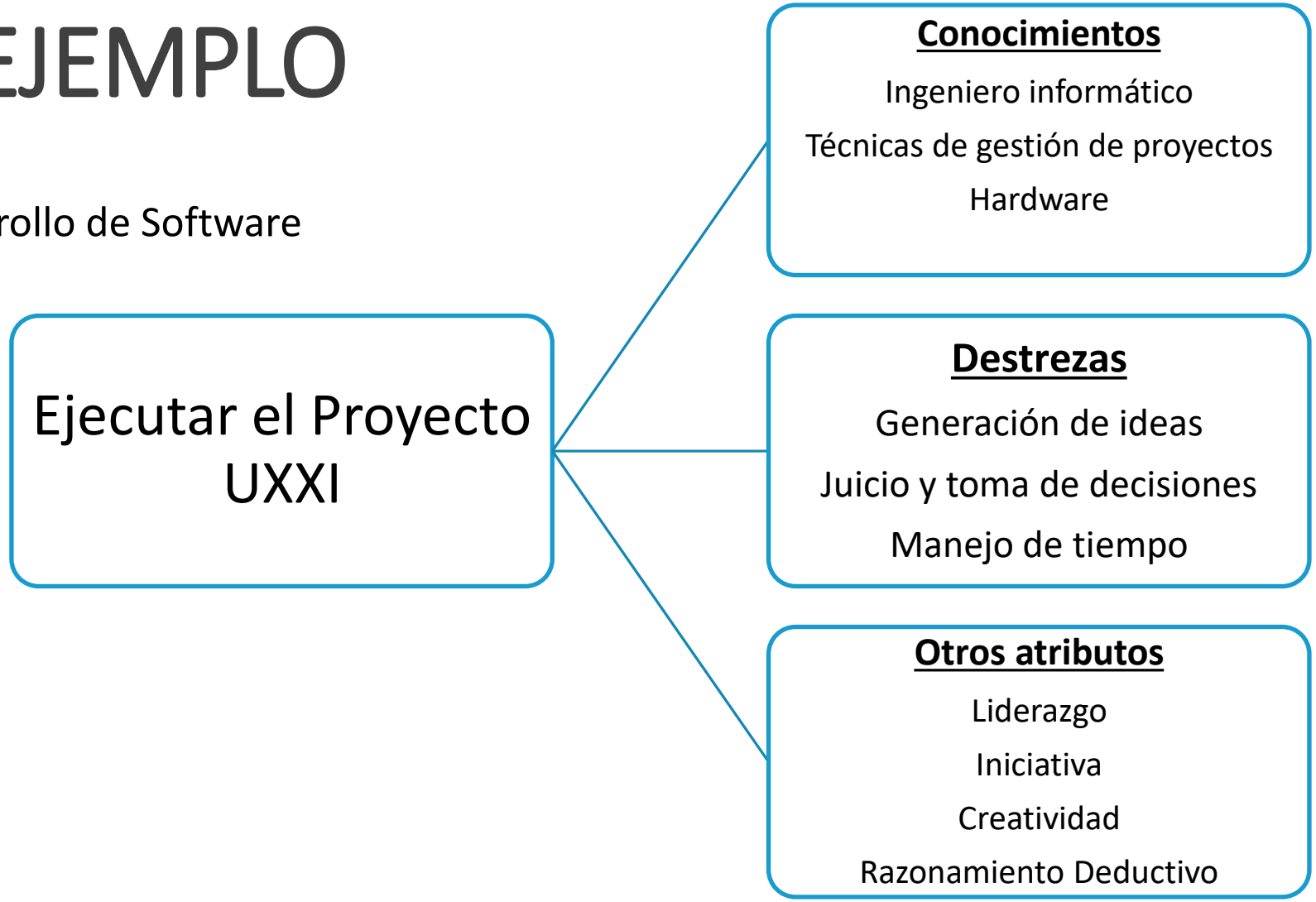
- Apoyo al desarrollo humano para generar el cambio organizacional.
- Participación en su propio desarrollo.
- Incrementa los niveles de satisfacción laboral

OBJETIVO 7

LEVANTAR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO.

EJEMPLO

Jefe de Desarrollo de Software



CONOCIMIENTOS

Son conjuntos de informaciones que adquirimos vía educación formal, capacitación y análisis de la información

- Finanzas y contabilidad
- Administración de RRHH
- Ventas y mercado
- Estadísticas de clientes
- Áreas de la organización

Procesos productivos

Los conocimientos son de dos tipos:

Académicos

Informativos

Ejemplos De Conocimientos Académicos

1. Economía y finanzas	2. Técnicas de ventas	3. Técnicas de entrevista	3. Ventas y mercadeo
Son áreas que se estudian.	Las técnicas se estudian.	Las técnicas se estudian.	Son áreas de estudio.

Ejemplo De Conocimientos Informativos:

Jefe de Desarrollo de Software	Conocimientos
• Ejecutar el programa UXXI. • Colocar en la planificación del proceso de matrículas. • Proponer nuevos proyectos para el mejoramiento de servicios informáticos.	• Productos y servicios de la institución, leyes y regulaciones. • Productos y servicios de la institución, leyes y regulaciones. • Productos y servicios de la institución y la naturaleza del área o departamento.

SEGUNDO PASO

Ahora que tenemos claro la definición de conocimientos, se solicita que identifiquemos los conocimientos requeridos por la posición que están analizando.



Tengan en cuenta que NO todas las actividades esenciales de la posición requieren conocimientos.

Tenemos un máximo de 20 minutos para completar esta parte.

Utilizar para conocimientos académicos la Guía 8.

DESTREZAS O HABILIDADES

Son comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de alguna tarea especifica.

Operación de equipos.

Negociación.

Elaboración de reportes.

Manejo de software.

Inspección de productos.

LA INTERACCIÓN PRIMARIA DE LA ACTIVIDAD

Personas (P)

- La ejecución de la actividad implica interactuar con personas (individuales o en grupo).

Cosas (C)

- La ejecución de la actividad implica actuar con cosas.
- Incluye: equipos, materiales, herramientas, maquinarias, vehículos, sustancias y cualquier tipo de materia prima tangible.

Datos (D)

- La ejecución de la actividad implica actuar con datos o informaciones.
- Incluye: datos numéricos, textos, estadísticas, informaciones provenientes de cualquier fuente y datos de sistemas informatizados.

Actividades	Interacción
1. Supervisar el personal a su cargo	P
2. Planificar las actividades del área	D
3. Operar la prensa hidráulica	C
4. Elaborar el proceso de planilla	D
5. Inspeccionar la calidad de los productos	C
6. Atender las llamadas telefónicas	P

LO QUE DEBE REALIZAR EN ESTE MOMENTO:

1. Identificar la interacción primaria de la actividad.
2. Seleccionar del diccionario de destrezas aquellas cuya interacción primaria coincida con la de la actividad (máximo dos).
3. Vincular las destrezas escogidas con las actividades esenciales del puesto. **(Guía 8)**



DESTREZAS ESPECÍFICAS

(GUÍA 3)

Agregue destrezas específicas vinculándolas a la posición, como por ejemplo:

Manejo de Office, Word, Excel, etc.

Dominio de Inglés hablado y escrito.

Manejo del equipo (fax, copiadora)

OTROS ATRIBUTOS

(DICCIONARIO Y GUÍA 8)

Utilice la columna “otras competencias” para especificar otras características que no sean conocimientos o destrezas, como por ejemplo: amabilidad, sociabilidad, extroversión, tolerancia, iniciativa, vigor físico, creatividad, aptitud numérica, etc.

OBJETIVO 8

IDENTIFICAR QUÉ COMPETENCIAS SE EVALUARÁN EN SELECCIÓN

IDENTIFICAR COMPETENCIAS PARA SELECCIÓN

TIPOS DE COMPETENCIAS	GRADO DE MODIFICABILIDAD CON CAPACITACIÓN
1. Conocimientos	Fácilmente modificable
2. Destrezas o habilidades	Fácilmente modificable
3. Aptitudes o capacidades	Poco modificable
4. Rasgos de personalidad	Poco modificable
5. Motivaciones	Poco modificable
6. Actitudes	Medianamente modificable
7. Intereses	Medianamente modificable
8. Creencias	Poco modificable
9. Valores	Poco modificable

Raciocinio: NO todas las competencias de perfil se evalúan en selección.

Regla General:
Evaluar las competencias que la persona debe traer consigo.

ALGUNAS CONSIDERACIONES SOBRE LA SELECCIÓN POR COMPETENCIAS

Un entrenador selecciona a sus jugadores por aquellas características que NO puede modificar. EJ: estatura (rasgo físico).

Un entrenador entrena en aquellas características que SÍ puede modificar. Ej: Lanzamiento de la pelota al aro.



En la “encuesta de requerimientos de selección” Guía 9:

1. Enumere los conocimientos y las destrezas identificadas.
2. Califiquen los conocimientos y las destrezas con la siguiente escala.

Esta competencias se la adquiere o aprende principalmente:

1= DURANTE el desempeño del puesto.

2= ANTES Y DURANTE el desempeño del puesto

3= ANTES de desempeñar el puesto

Tenga presente las consideraciones que se hicieron sobre la selección por competencias.

RESULTADO FINAL

Actividades Esenciales	Conocimientos	Destrezas	Otras
Vendedor el producto X	Conocimiento de los productos	Demostración de productos	Persistencia
Realizar seguimiento de postventa	Datos de los clientes	Orientación de servicio	Paciencia

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 5

FORMATO DESCRIPTIVO DE CARGO

DESCRIPTIVO DE CARGO
FIBERPLUS CIA. LTDA.

NOMBRE DEL PUESTO	**RESERVADO SOLO PARA RRHH**			
	Código del Cargo:	Grado:	Fecha: 2019	Asignado por:
JEFE INMEDIATO – SUPERVISOR	UBICACIÓN			
ORGANIZACIÓN	ESCRITO POR: FECHA:			
ÁREA	APROVADO POR: FECHA:			

Complete todas las partes del formulario, si necesita hojas adicionales adjúntelas y fírmelas.

MISIÓN DEL PUESTO (descripción del puesto, aspectos relevantes)

FUNCIONES ESENCIALES (descripción de las responsabilidades fundamentales del puesto

RESPONSABILIDADES ADICIONALES (descripción de las responsabilidades secundarias del puesto)

Complete el cuestionario basado en los requerimientos del puesto y no en las habilidades, experiencia o potenciales de la persona.

¿QÚE NIVEL DE FORMACIÓN SE SUGUIERE?

Nivel de Formación Académica	
( ) Primaria ( ) Secundaria ( ) Preparatoria	( ) Titulado ( ) Maestría ( ) Técnica/Vocacional

Especifique:
Título de tercer nivel en:

¿CÚANTA EXPERIENCIA SE REQUIERE?

Experiencia	
( ) Menos de 6 meses ( ) 6 meses a 1 año ( ) 1 a 3 años	( ) 3 a 5 años ( ) 5 a 8 años ( ) 8 años o más

Especifique:
Especificidad de la experiencia:
Contenido de la experiencia:

DESCRIPTIVO DE CARGO
FIBERPLUS CIA. LTDA.

Conocimiento Especializado / Requisitos de Habilidad	
( ) Microsoft Office. ( ) Computadora ( ) Impresora ( ) Operación de equipo/maquinaria o vehículos. Especifique:	( ) Bilingüe: escrito básico. ( )Otros: Especifique:

CONDICIONES DEL ÁREA DEL PUESTO (Describa el nivel de interacción que tiene en el puesto de trabajo).

Condiciones del Área del Puesto	
(Especifique)	
( ) Área normal de oficina ( ) Expuesto a elementos adversos/seguridad personal	Usar instrumentos de seguridad para la toma física de inventarios como casco o guantes.

Demandas Físicas del Puesto (Marque las opciones apropiadas)	
( ) Sentado la mayor parte del día ( ) De pie la mayor parte del día ( ) Levanto ocasional de alto peso ( )Levanto frecuente de alto peso	( ) Jornada larga ( ) Otras demandas físicas Especifique:_____ Especifique:_____

QUÉ NIVEL DE CONTACTO REQUIERE	**NATURALEZA DEL CONTACTO REQUERIDO**
( ) Dentro de su propia unidad organizativa ( ) Contacto con otras unidades organizativas ( ) Ocasional cliente/contacto público ( ) Frecuente cliente/contacto público	( ) Cortesía ordinaria ( ) Tacto ( ) Persuasión, venta

¿Cuál es el requisito analítico o nivel de juicio?
( ) Asignaciones son repetidas ( ) Asignaciones de seguir la práctica establecida ( ) Asignaciones requieren un poco de investigación y un juicio independiente ( ) Asignaciones requieren el juicio independiente en la toma de una decisión ( ) Asignaciones requieres una investigación extensa y la interpretación en la toma de una decisión.

Requisitos para supervisar otros empleados
( ) No supervisa ( ) Ocasionalmente será líder para otros en su mismo puesto ( ) Frecuentemente será líder para otros en puestos similares o diferente ( ) Líder de su equipo

DESCRIPTIVO DE CARGO
FIBERPLUS CIA. LTDA.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

INFORMACIONES GENERALES	DECRIPCIÓN
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

COMPETENCIAS LABORALES

Identificar las actividades esenciales junto con sus destrezas y otros atributos, para esto utilizar el Diccionario de Competencias Laborales.

ACTIVIDADES ESENCIALES	PERFIL DE COMPETENCIAS		DESCRIPCION DE LA COMPETENCIA
	DESTREZAS Y OTROS ATRIBUTOS	NIVEL	

MATRIZ: DEFINICIÓN DE INDICADORES DE COMPETENCIA		
Transcriba las actividades esenciales	**Errores de desempeño ¿Qué puede salir mal en el desempeño de la actividad? Describa errores o ejemplos de mal desempeño que se pueden cometer en el ejercicio de cada actividad.**	**Indicadores de competencia Describa cómo debería ser el desempeño correcto. Complete esta frase: El colaborador es competente cuando:**

ANEXO 6

FORMATO MATRIZ DE SELECCIÓN

FORMATO DE LA MATRIZ DE SELECCIÓN POR COMPETENCIAS

1. REQUISITOS GENERALES		
LUGAR:	**GÉRNERO:** Masculino ( ) Femenino ( ) Indiferente ( )	
EDAD:	**ESTADO CIVIL:** Soltero( ) Casado ( ) Indiferente ( )	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**: %
NECESITA VEHÍCULO: Si ( ) No ( )	**DISPONIBILIDAD DE HORARIO:**	

2. REQUISITOS DEL CARGO E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN				
1. Educación Requerida	**FORMAL**		**INFORMAL**	
Instrumento de Evaluación				
2. Conocimientos Académicos				
Instrumento de Evaluación				
3. Destrezas/ Habilidades				
Instrumento de Evaluación				
4. Otras habilidades				
Instrumento de Evaluación				

**Competencias Deseables*

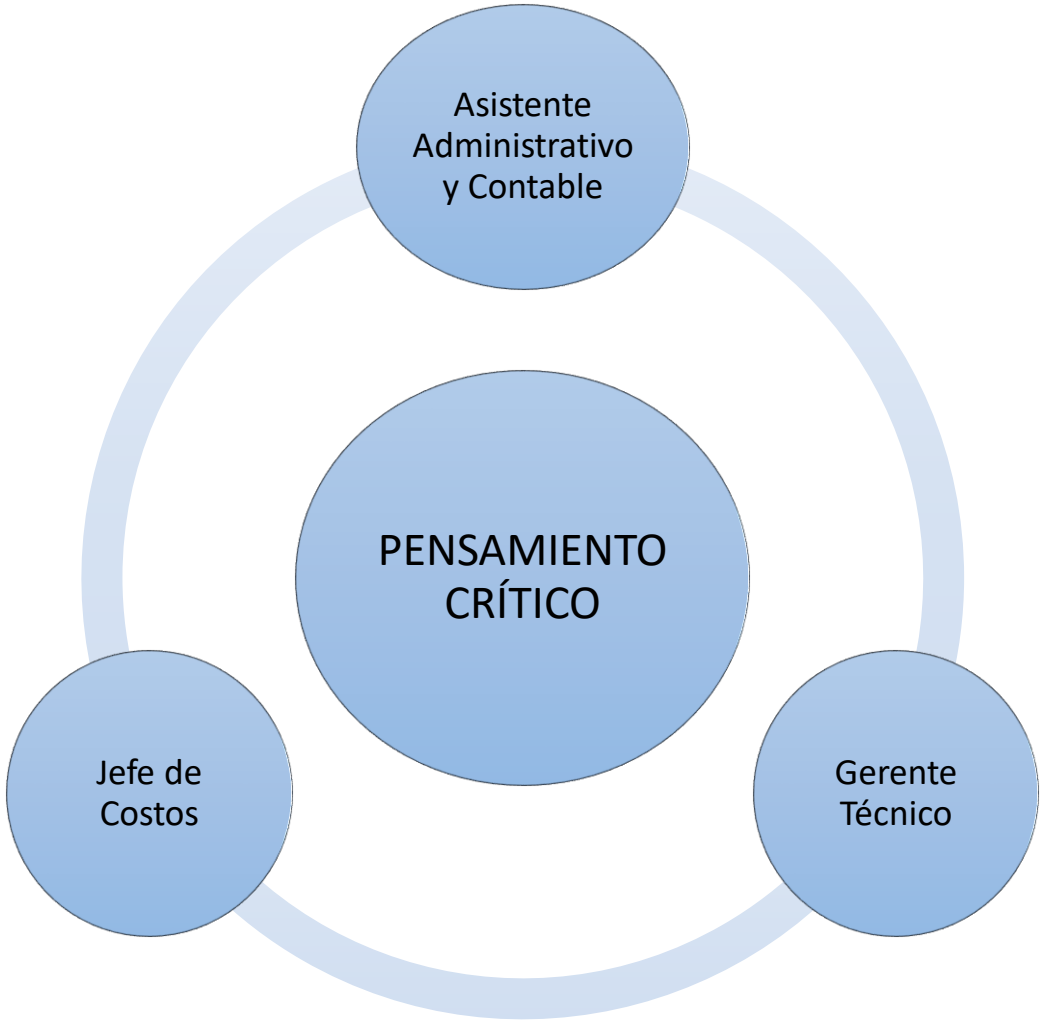
3. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
1. Tiempo de la Experiencia	**2. Especificidad de la Experiencia**	**3. Contenido de la Experiencia**

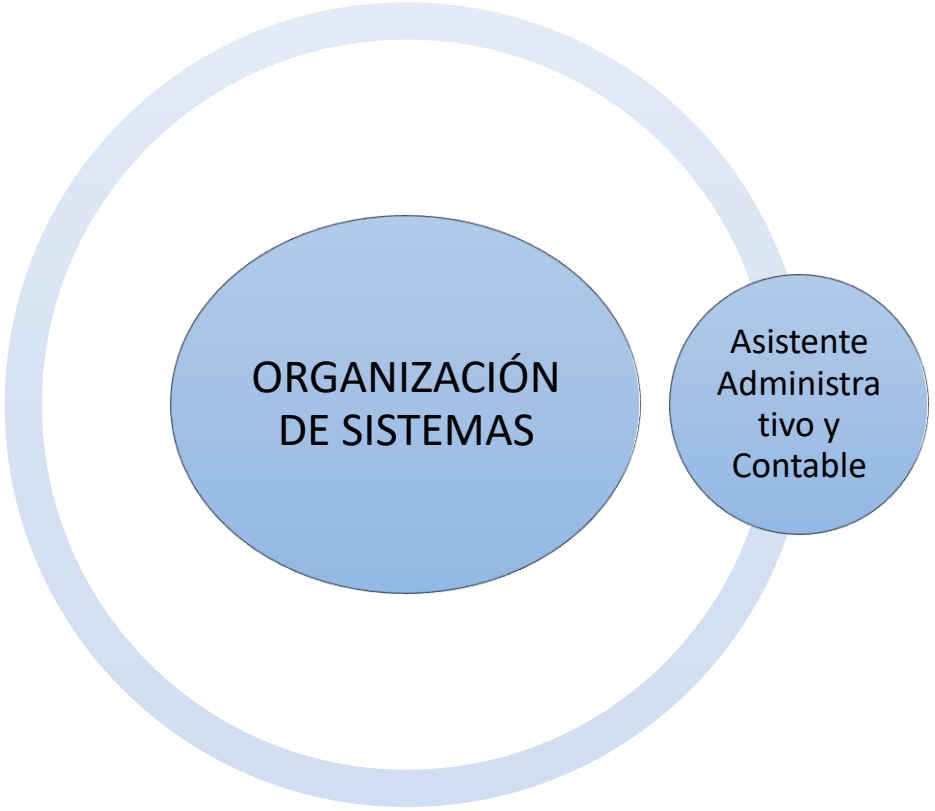


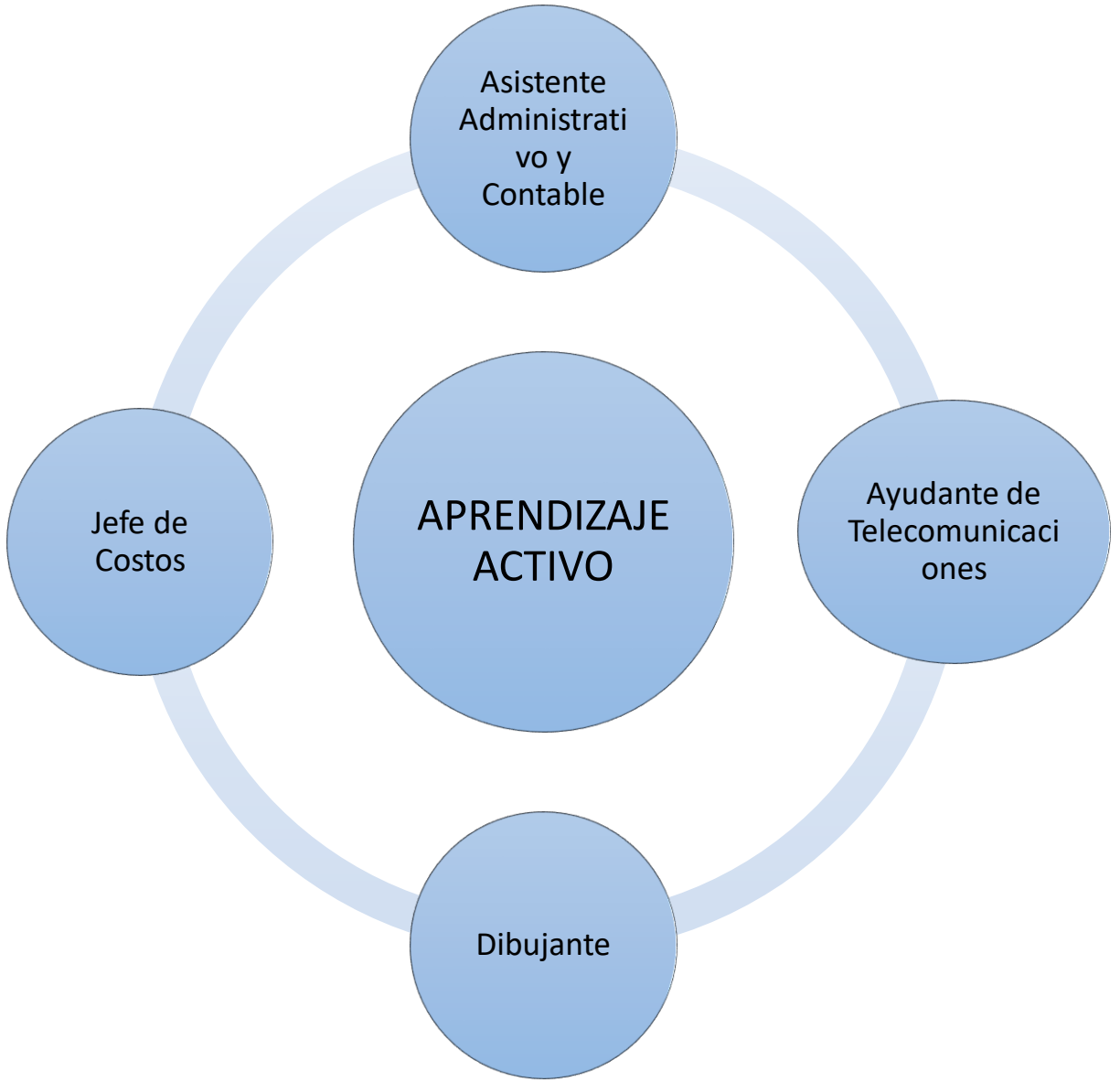
ANEXO 7

COMPARACIÓN INTERPUESTOS

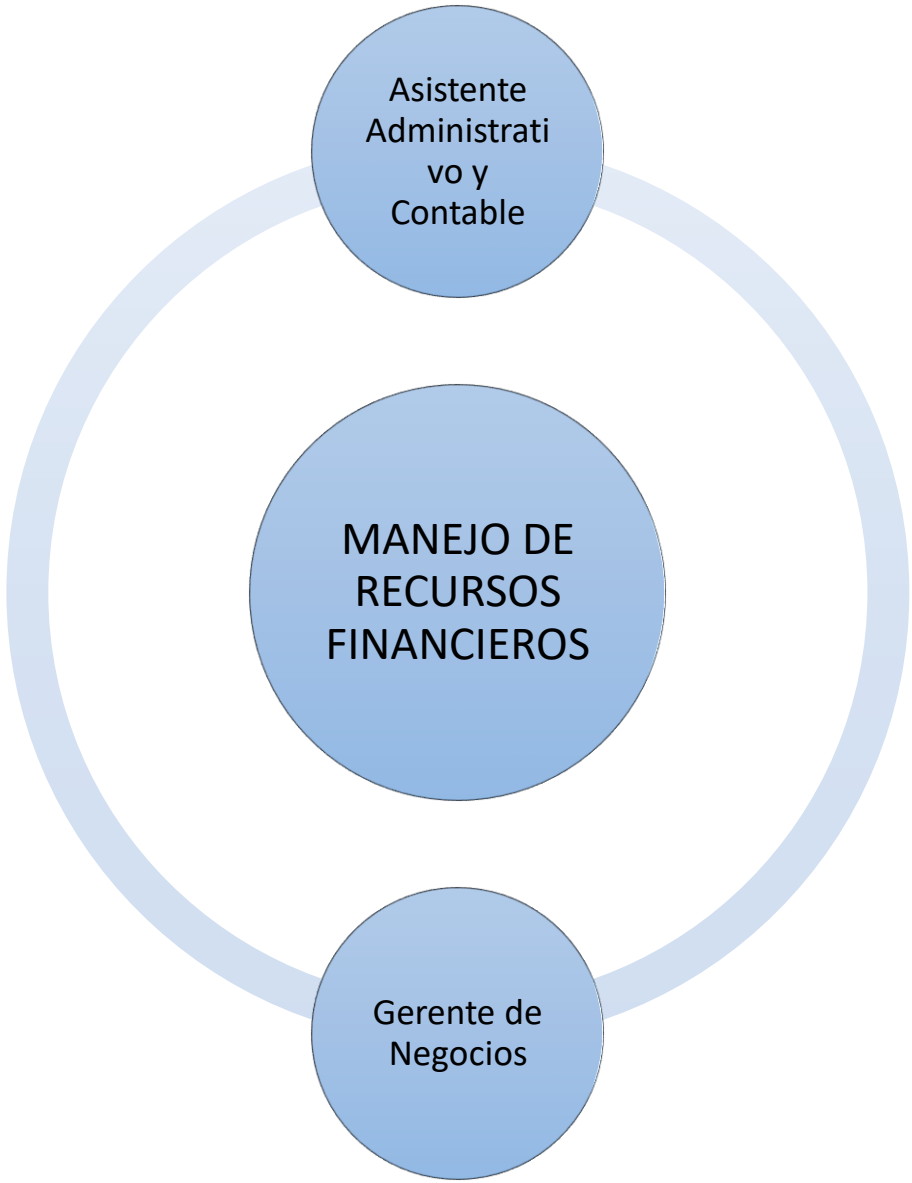
COMPARACIÓN INTERPUESTOS DE DESTREZAS/HABILIDADES

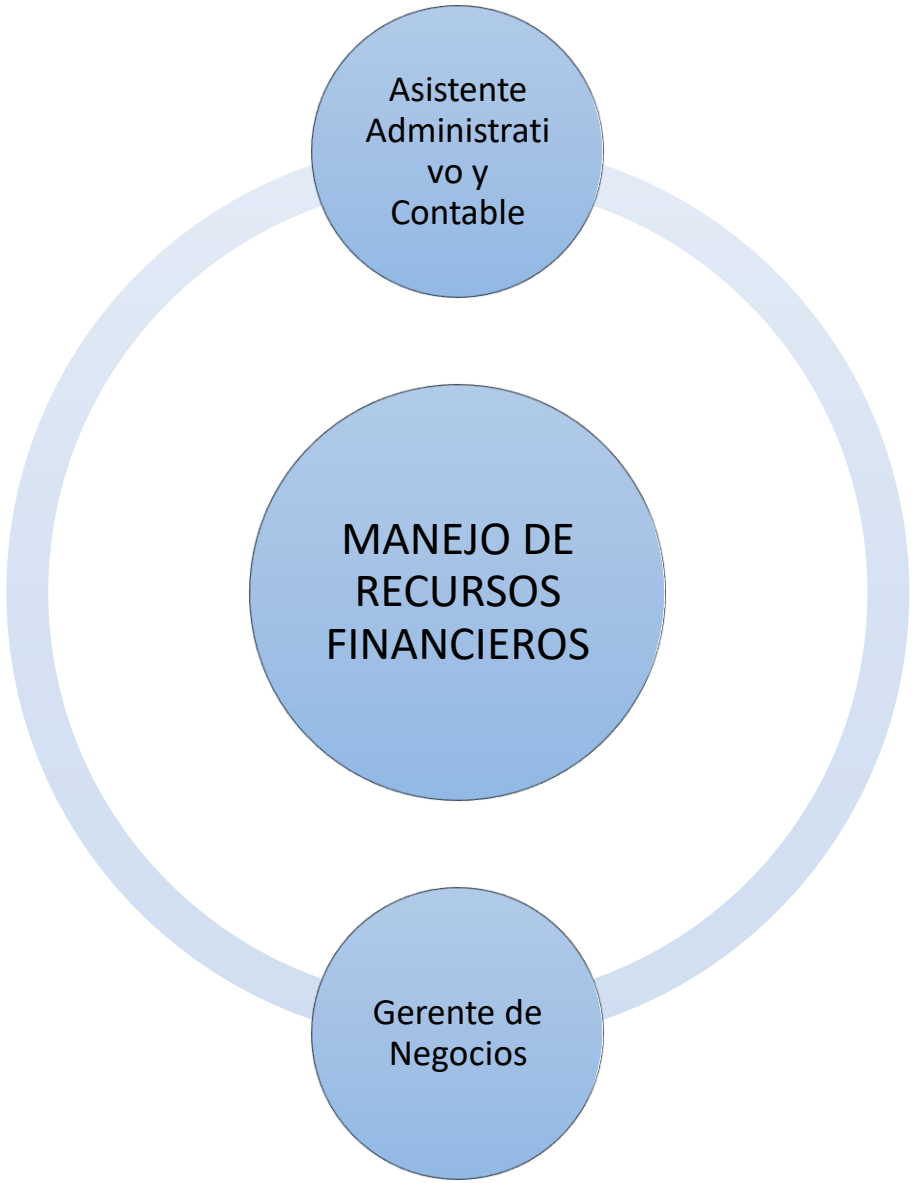


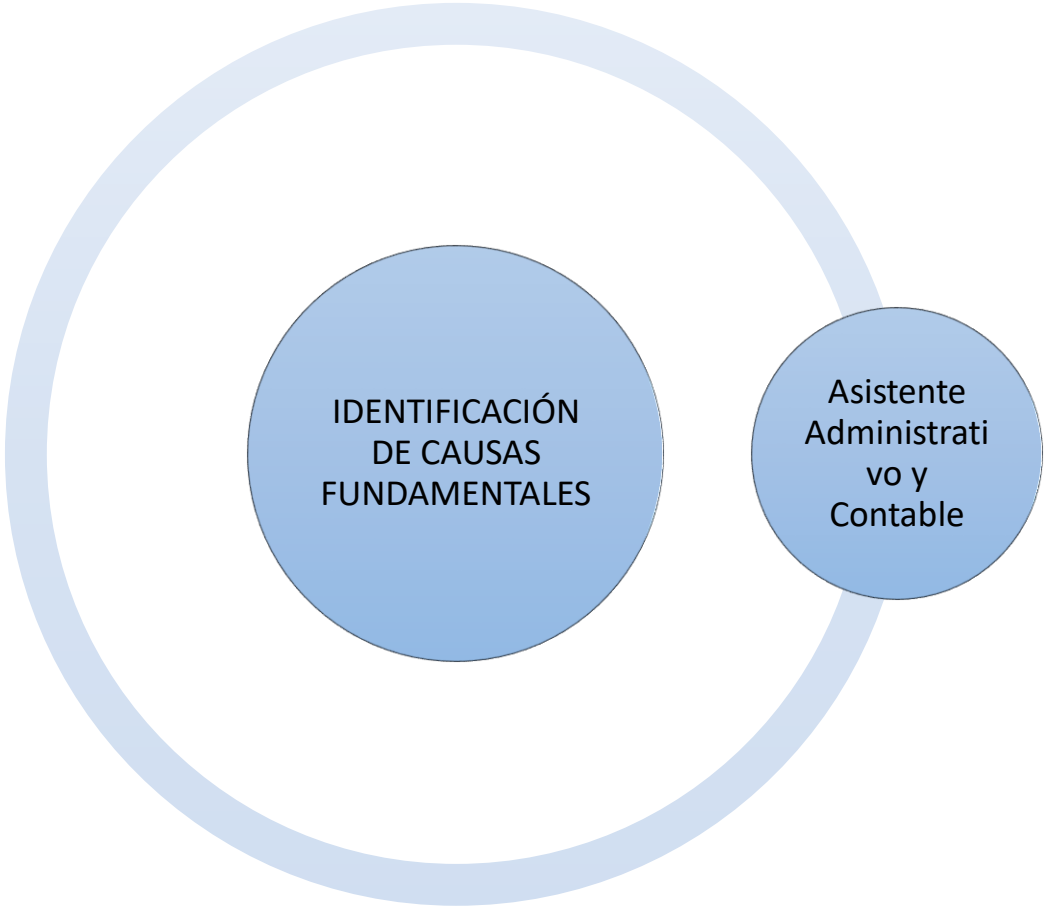

ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS
Asistente Administrativo y Contable


Asistente Administrativo y Contable
Jefe de Costos
APRENDIZAJE ACTIVO
Ayudante de Telecomunicaciones
Dibujante

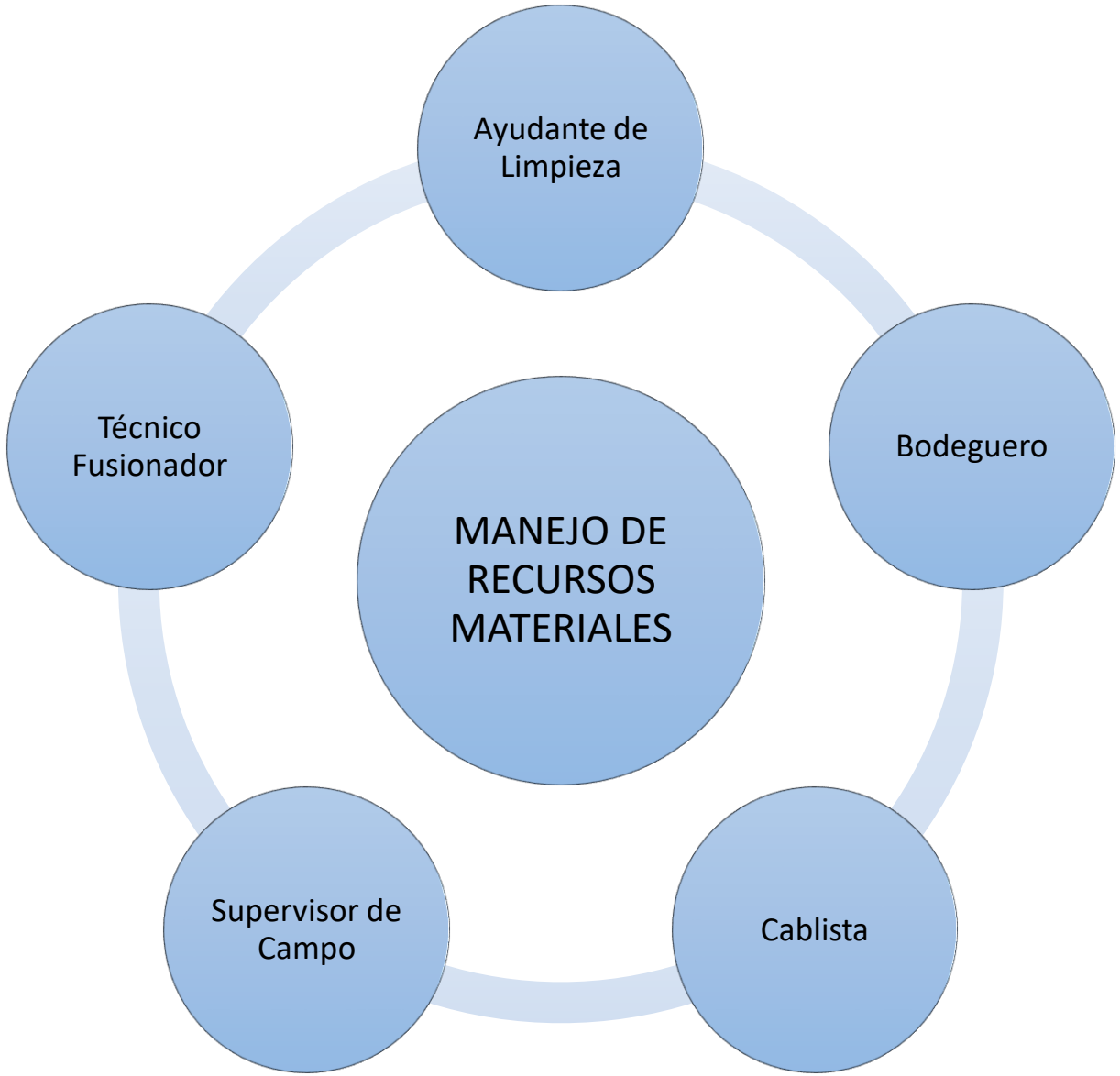

Asistente Administrativo y Contable
Ayudante de Limpieza
Bodeguero
Gerente de Negocios
Jefe de Costos
Supervisor de Campo
PLANIFICACIÓN

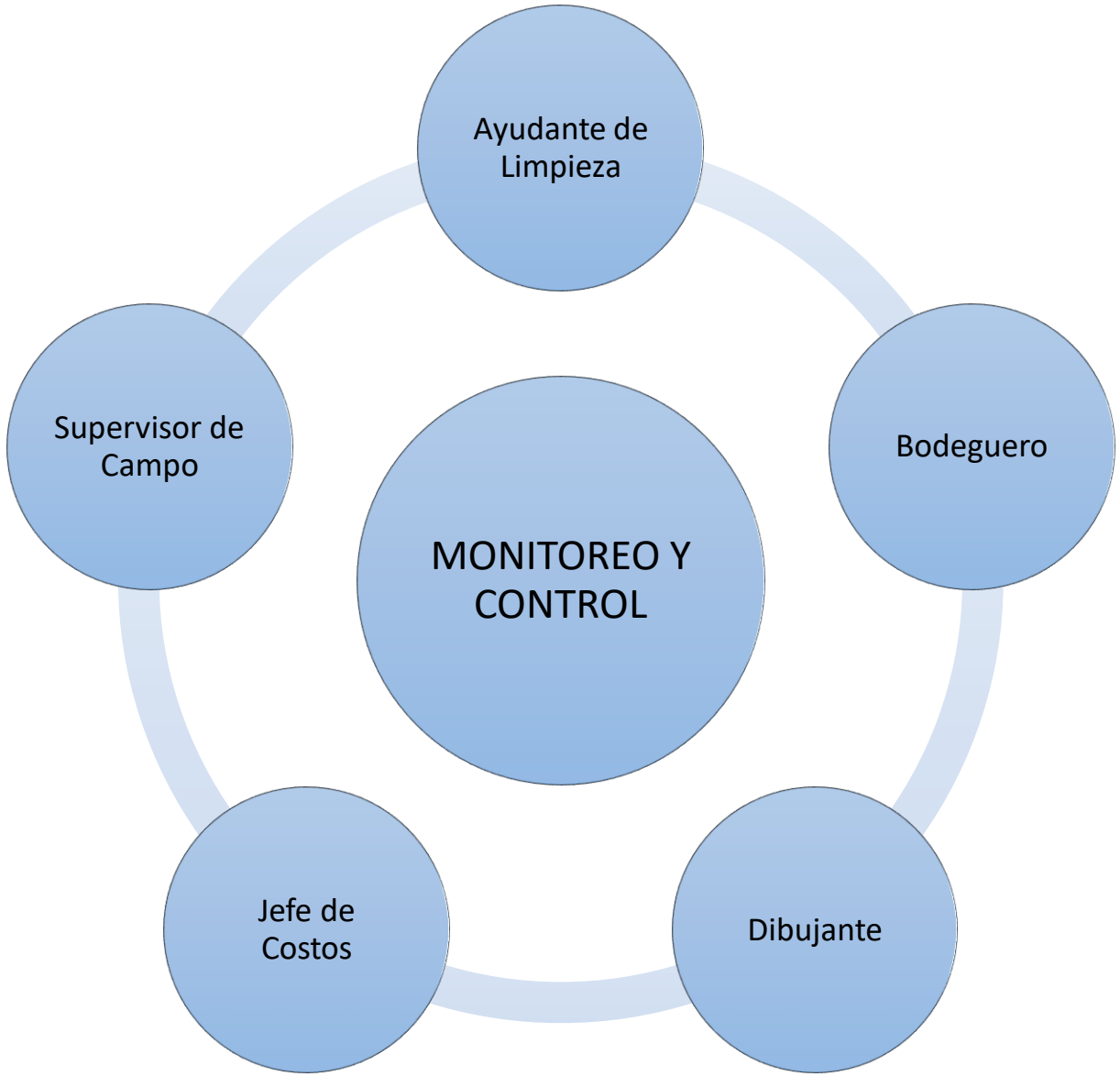

Asistente Administrativo y Contable
MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS
Gerente de Negocios

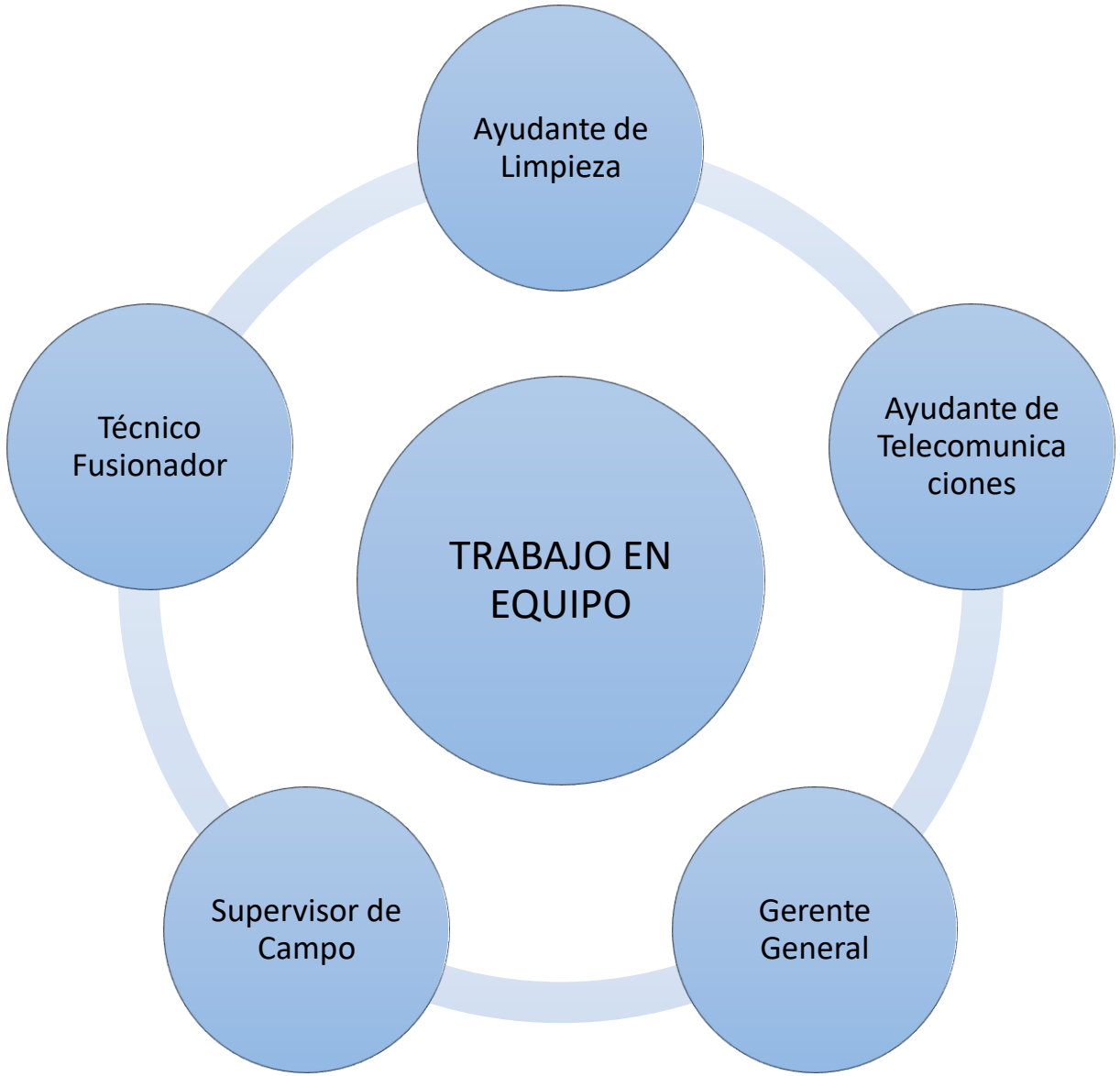

Asistente Administrativo y Contable
MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS
Gerente de Negocios


IDENTIFICACIÓN DE CAUSAS FUNDAMENTALES
Asistente Administrativo y Contable


Ayudante de Limpieza
Bodeguero
Jefe de Costos
Supervisor de Campo
Técnico Fusionador
MANEJO DE TIEMPO

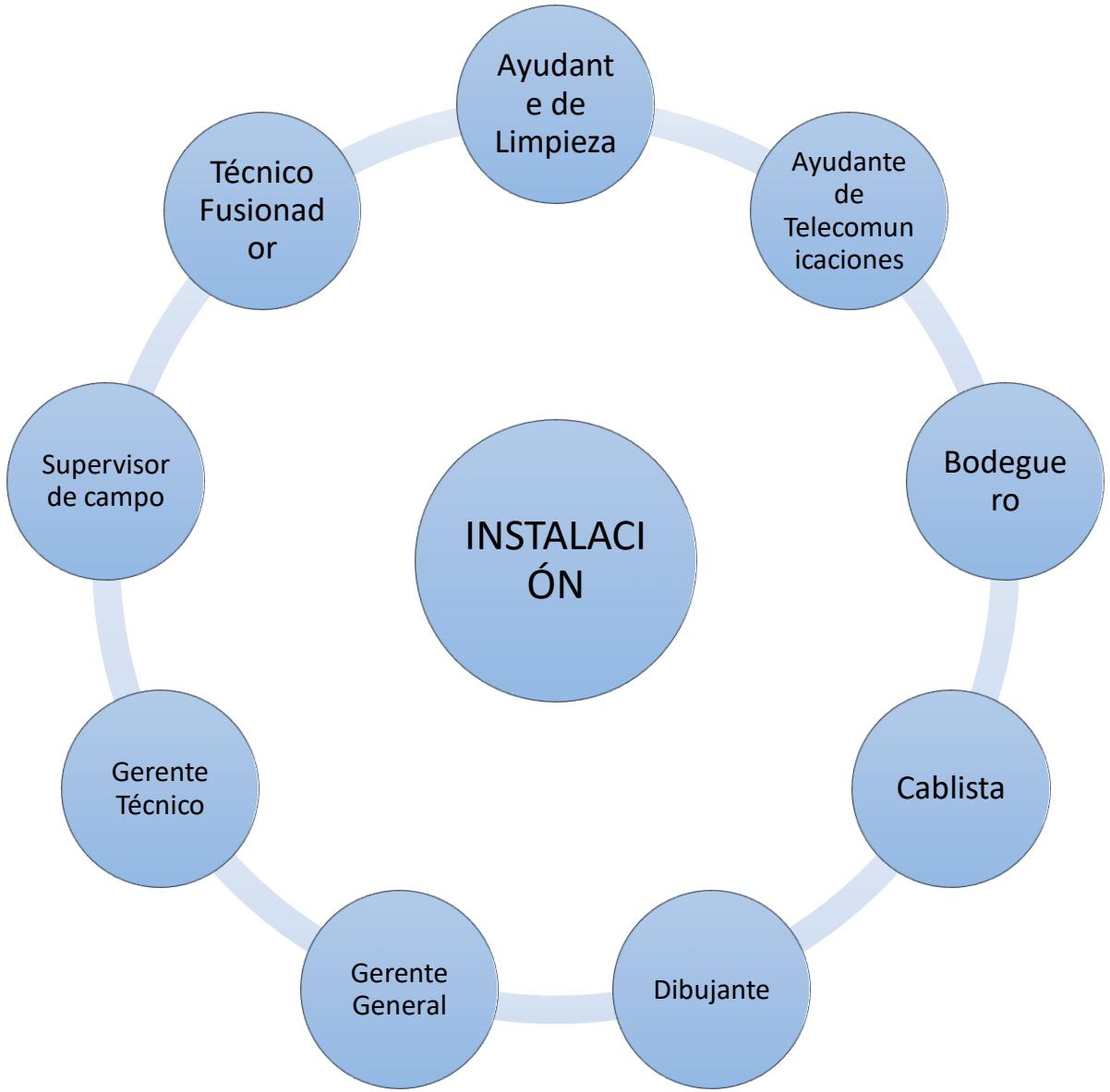

Ayudante de Limpieza
Bodeguero
Cablista
Supervisor de Campo
Técnico Fusionador
MANEJO DE RECURSOS MATERIALES

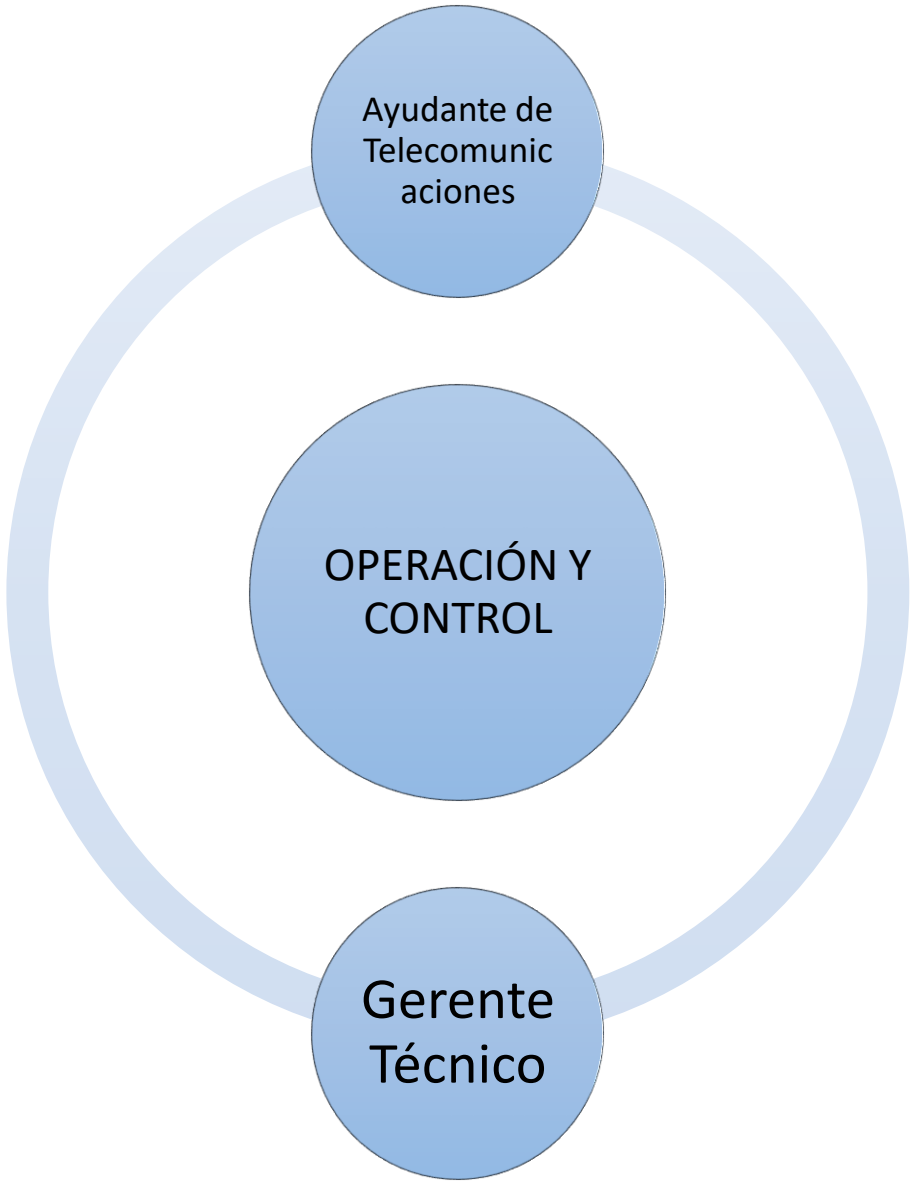

Ayudante de Limpieza
Bodeguero
Dibujante
Jefe de Costos
Supervisor de Campo
MONITOREO Y CONTROL

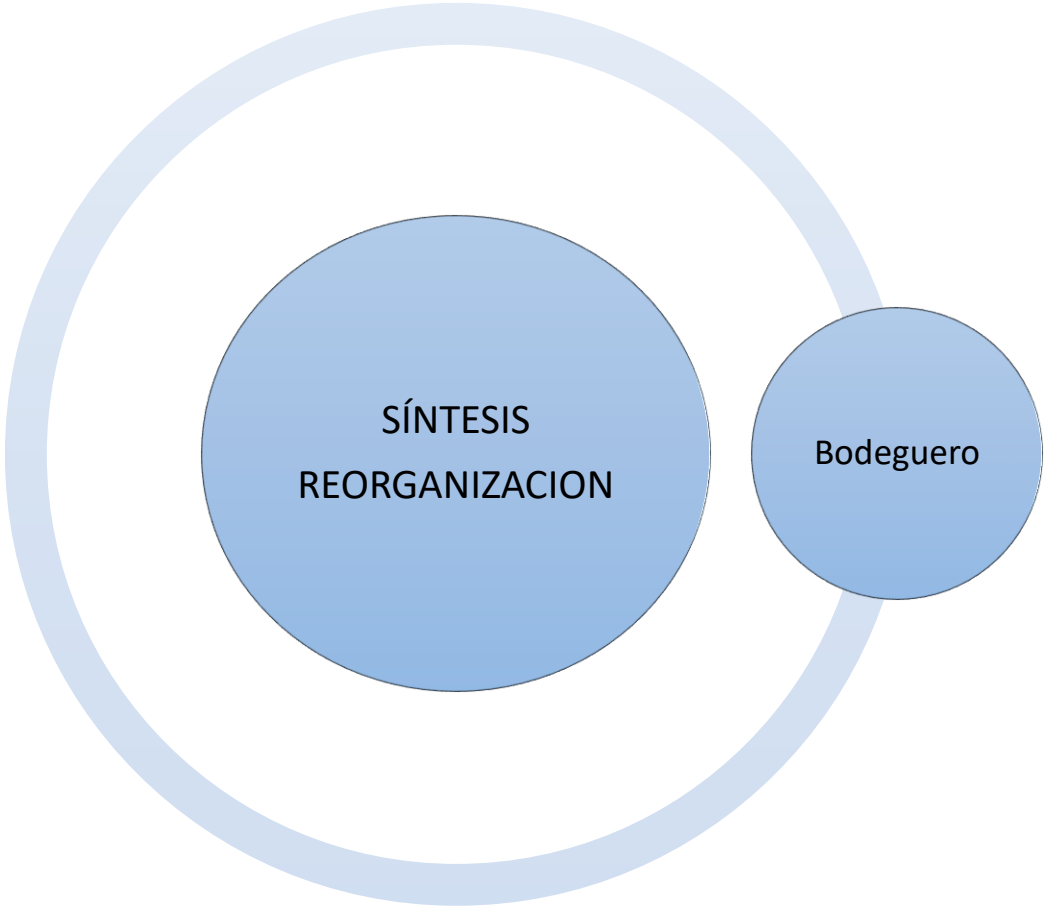

Ayudante de Limpieza
Técnico Fusionador
Ayudante de Telecomunicaciones
TRABAJO EN EQUIPO
Supervisor de Campo
Gerente General

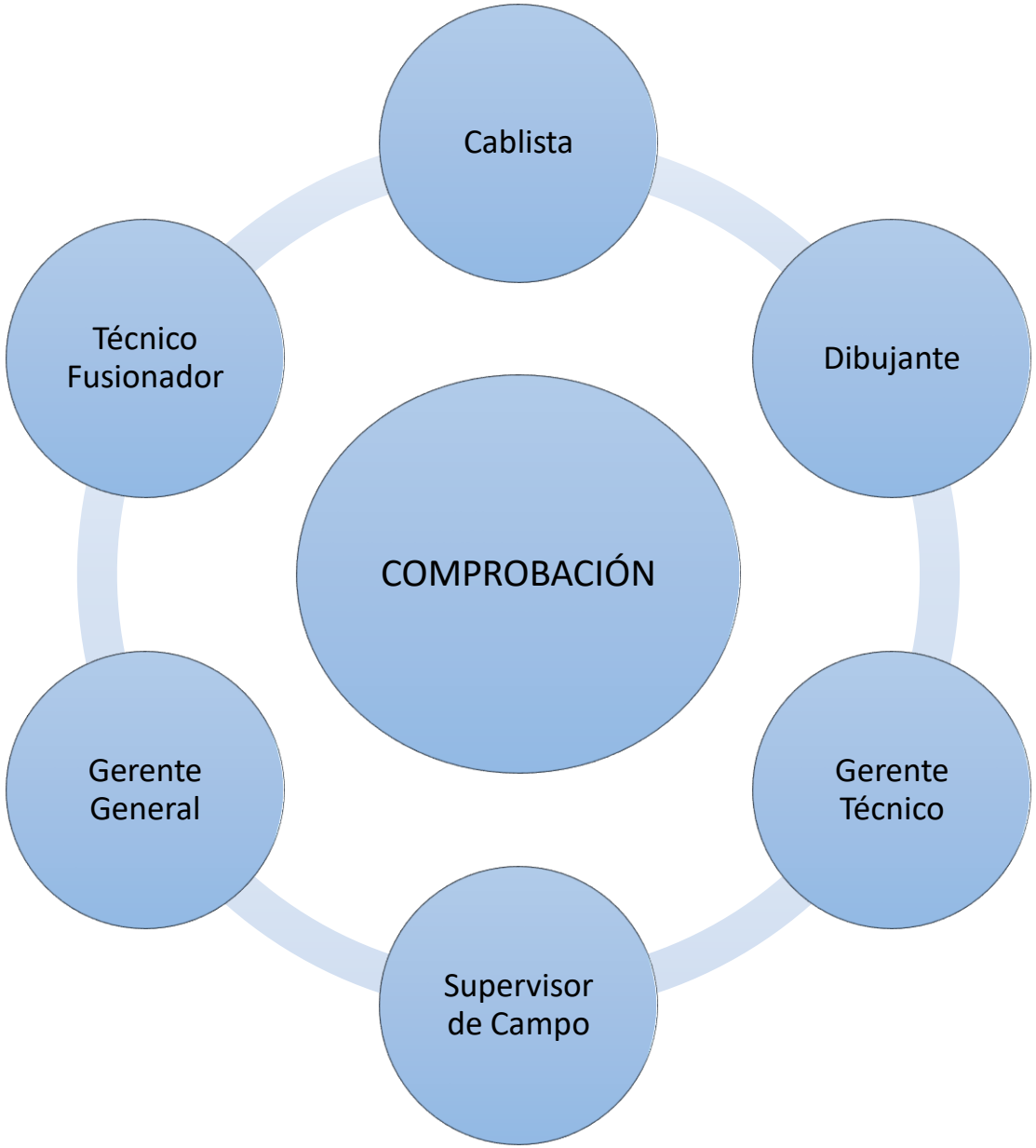

Ayudante de Limpieza
Bodeguero
Cablista
Gerente Técnico
Supervisor de Campo
Técnico Fusionador
INSPECCIÓN DE PRODUCTOS

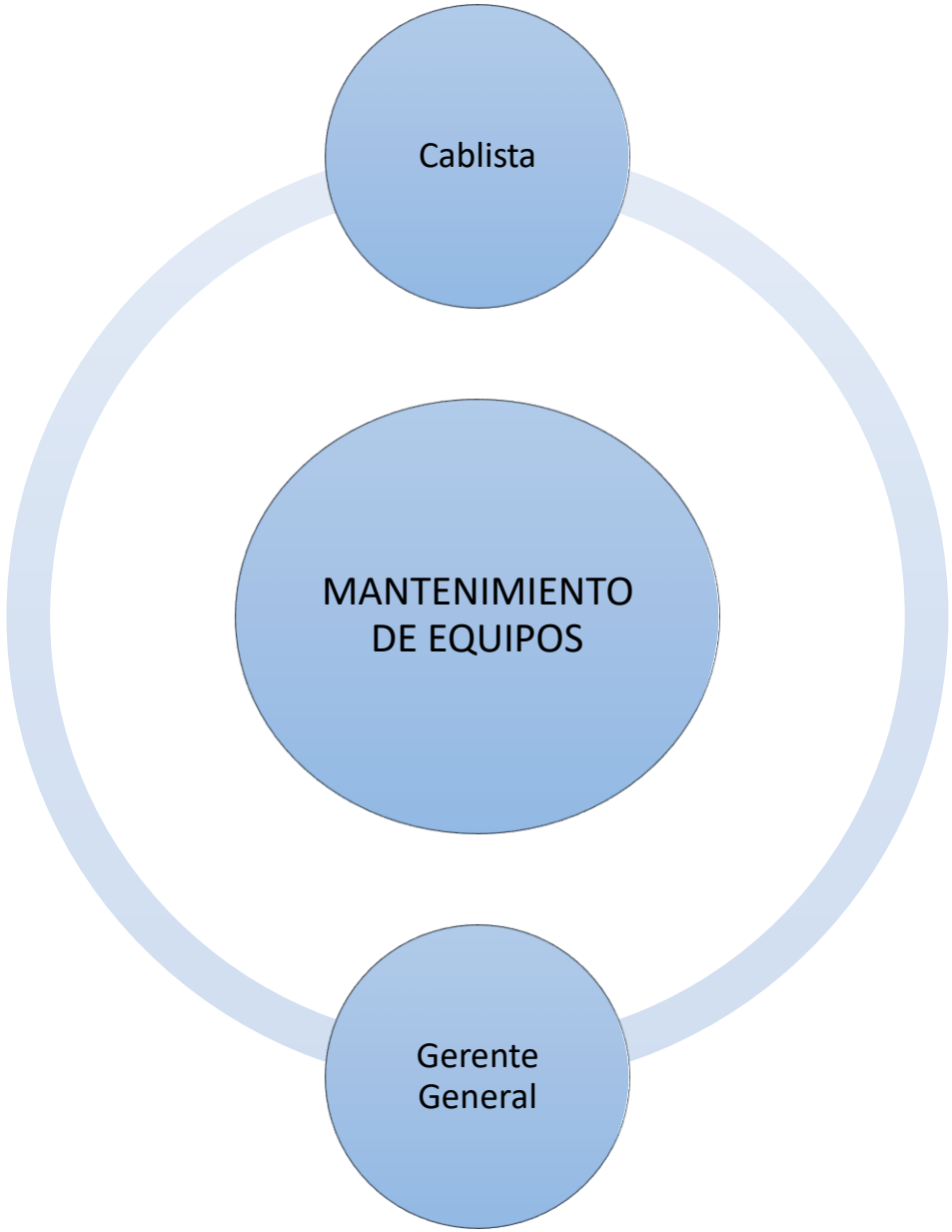

Ayudante de Telecomunic aciones
Gerente Técnico
SELECCIÓN DE EQUIPO
Cablista
Dibujante

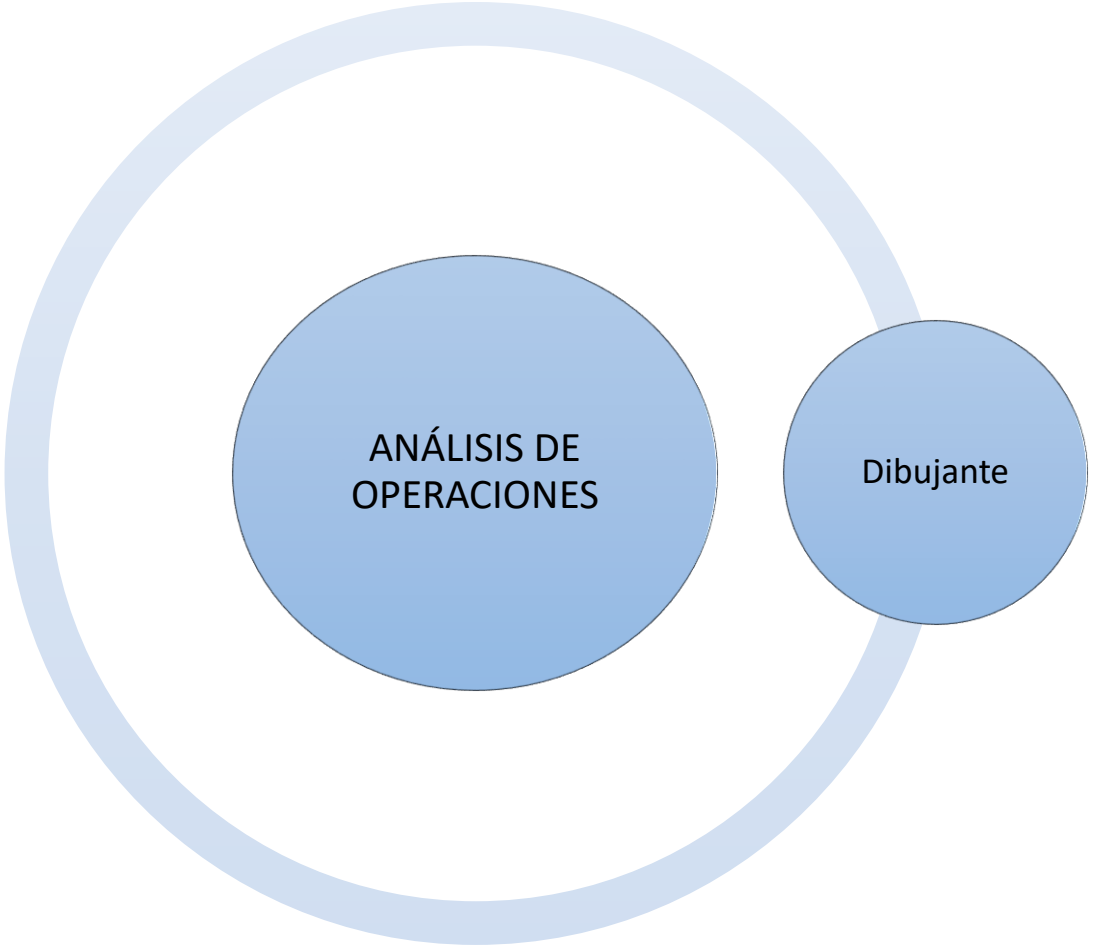

INSTALACIÓN
Ayudante de Limpieza
Ayudante de Telecomunicaciones
Bodeguero
Cablista
Dibujante
Gerente General
Gerente Técnico
Supervisor de campo
Técnico Fusionador

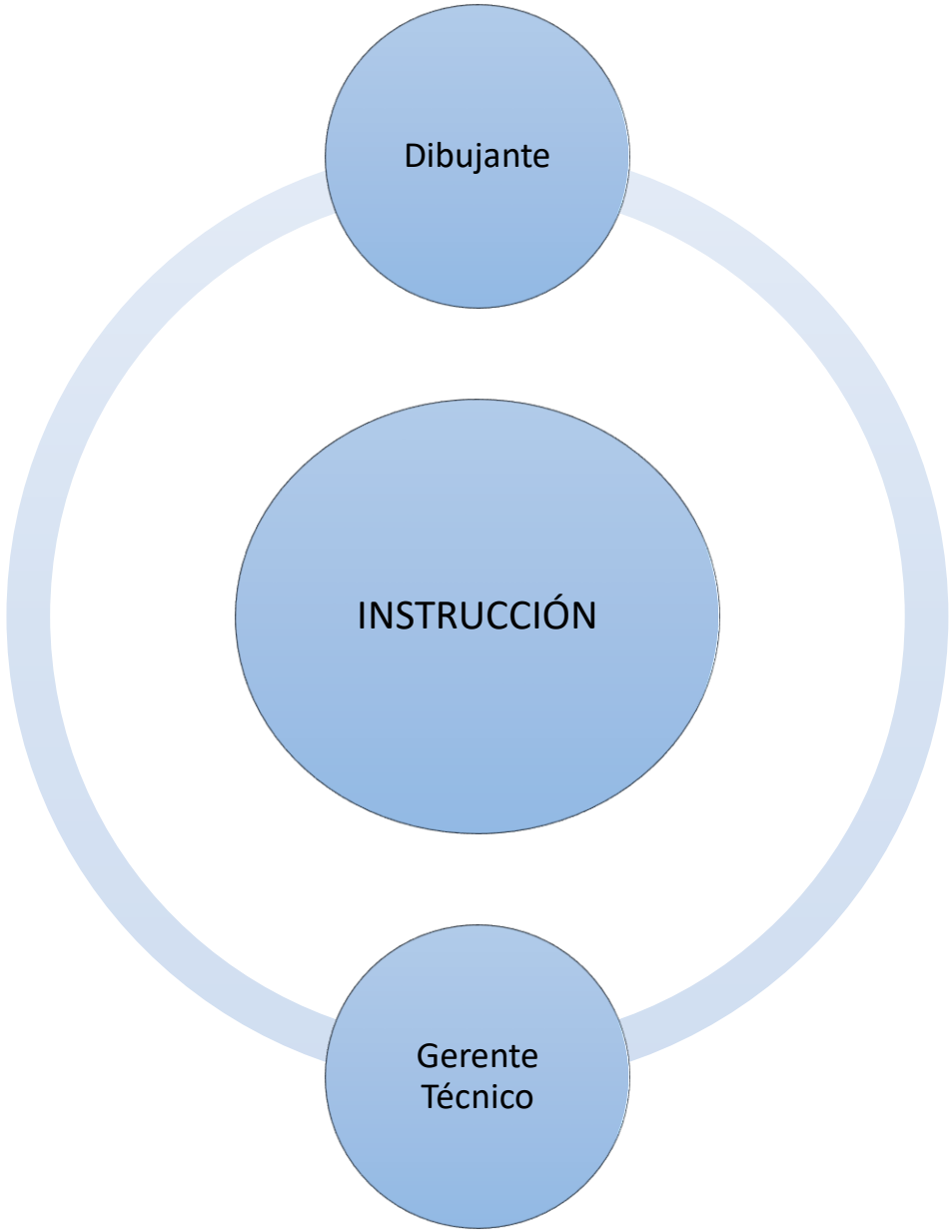

Ayudante de Telecomunic aciones
OPERACIÓN Y CONTROL
Gerente Técnico

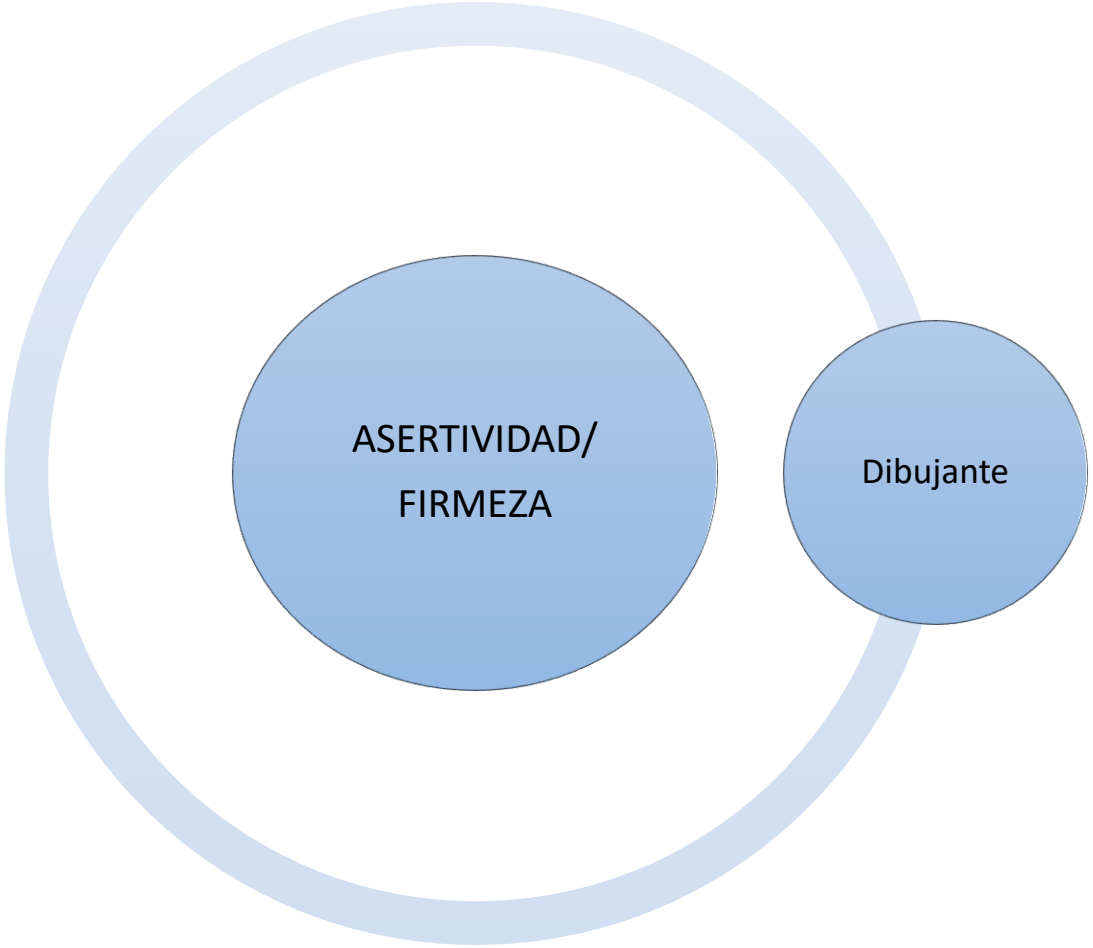

SÍNTESIS
REORGANIZACION
Bodeguero

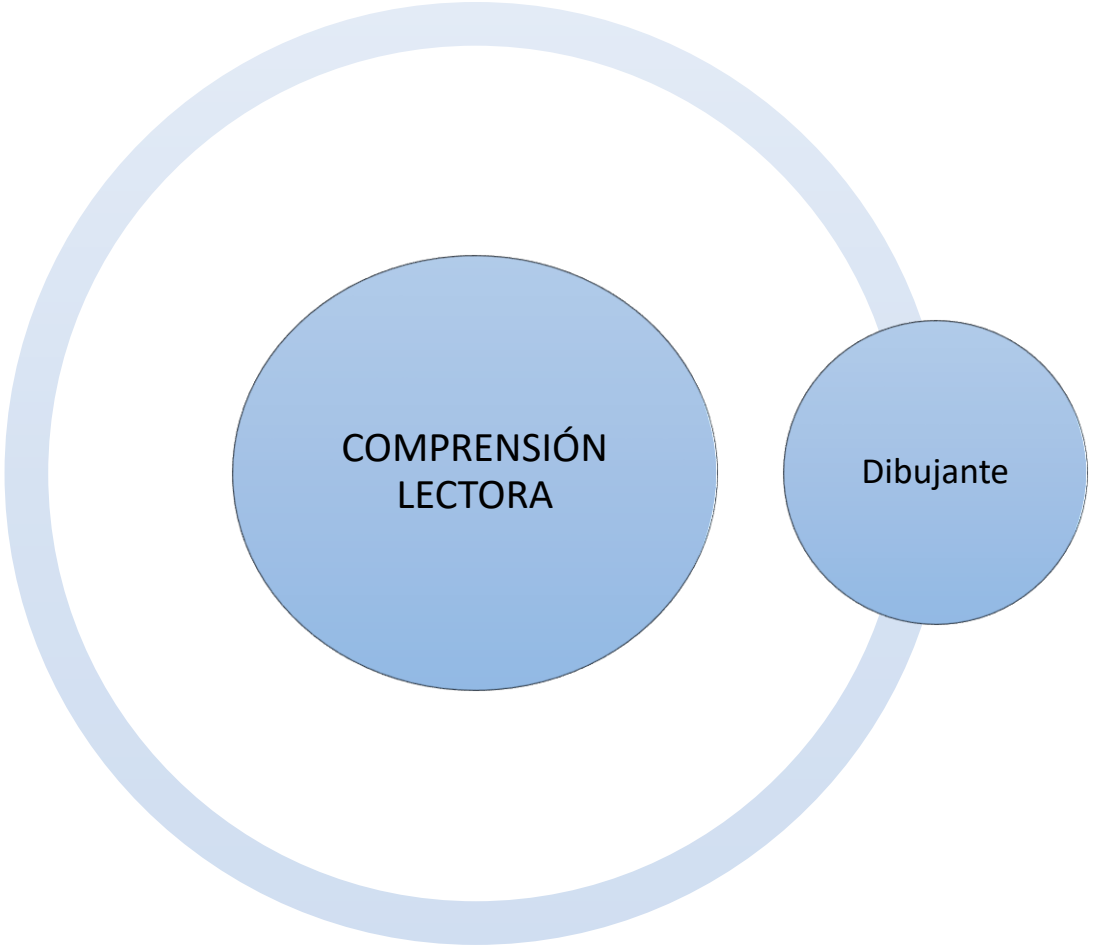

Cablista
Técnico Fusionador
Dibujante
COMPROBACIÓN
Gerente General
Gerente Técnico
Supervisor de Campo

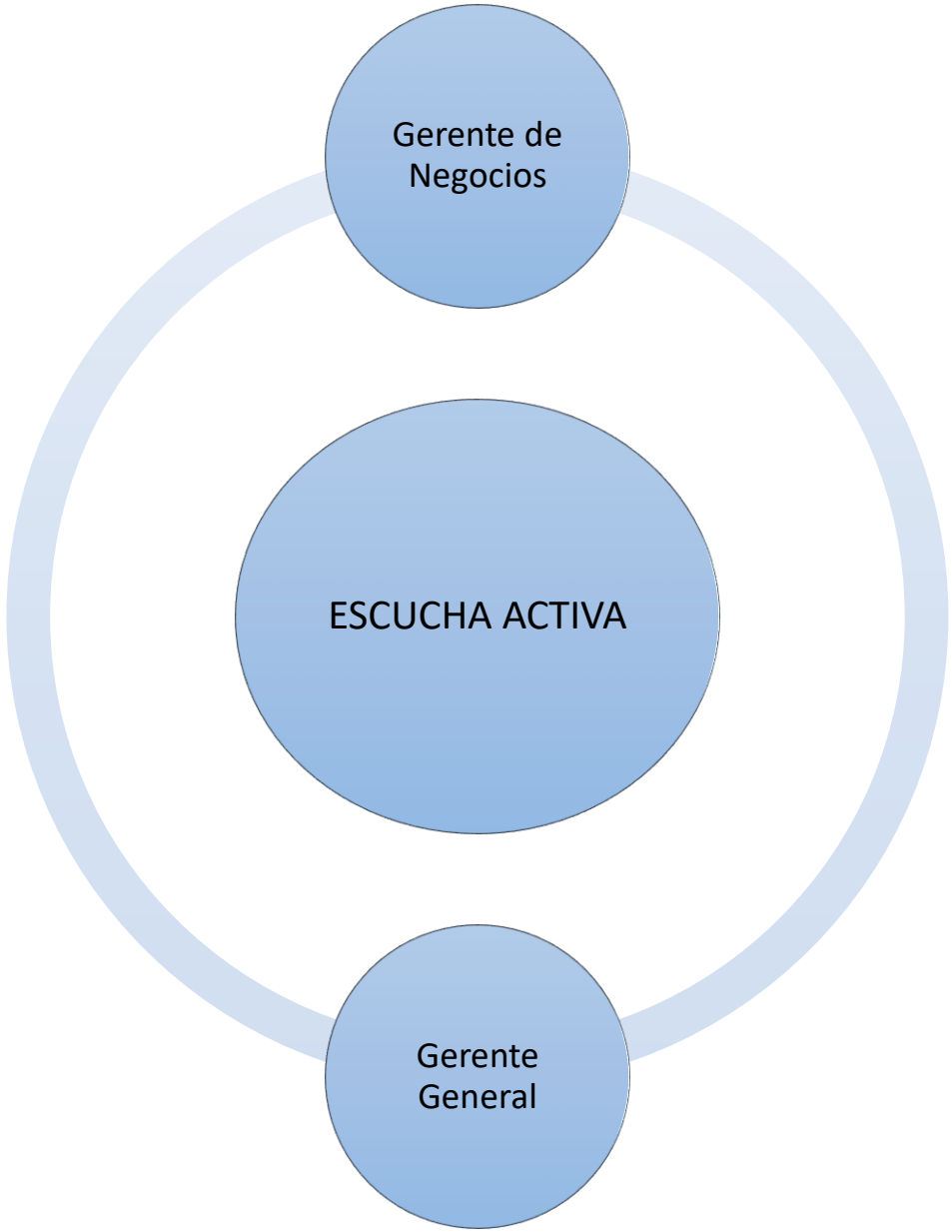

Cablista
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS
Gerente General

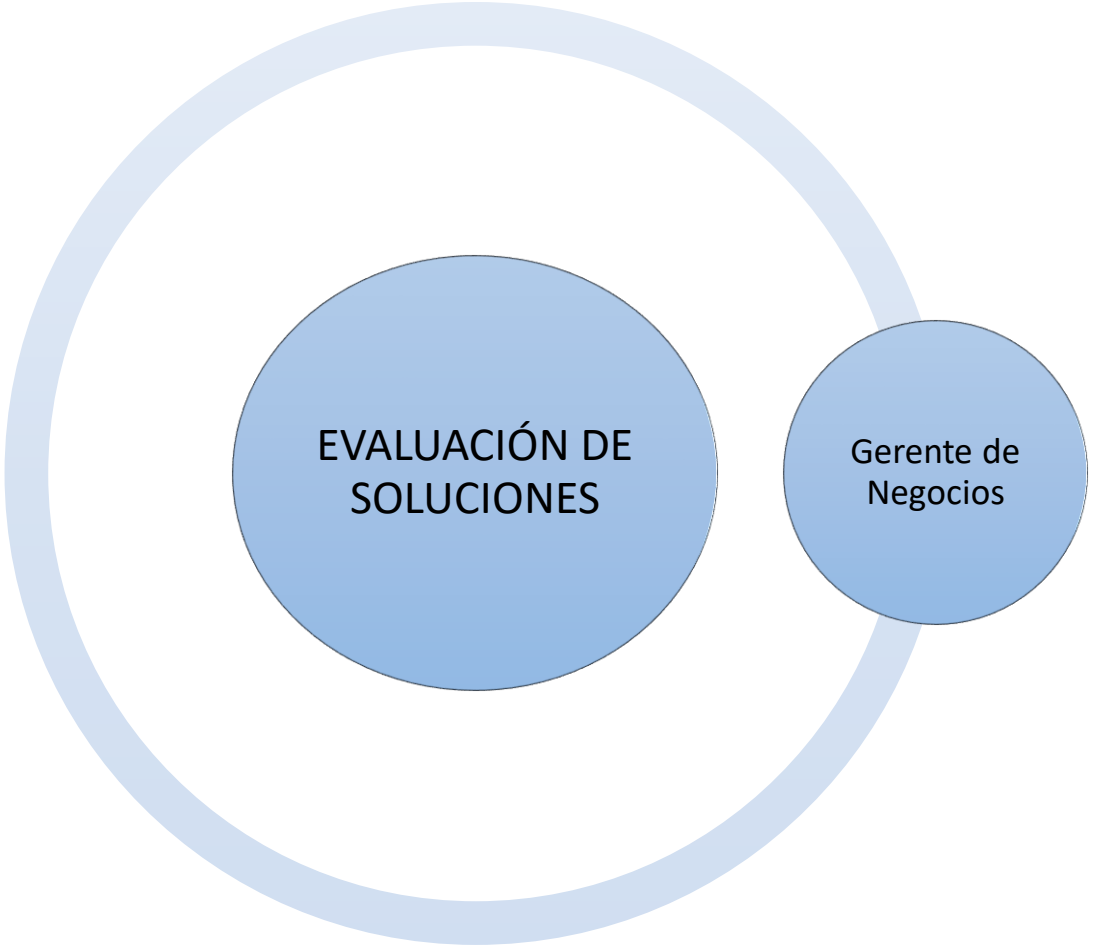

ANÁLISIS DE OPERACIONES
Dibujante

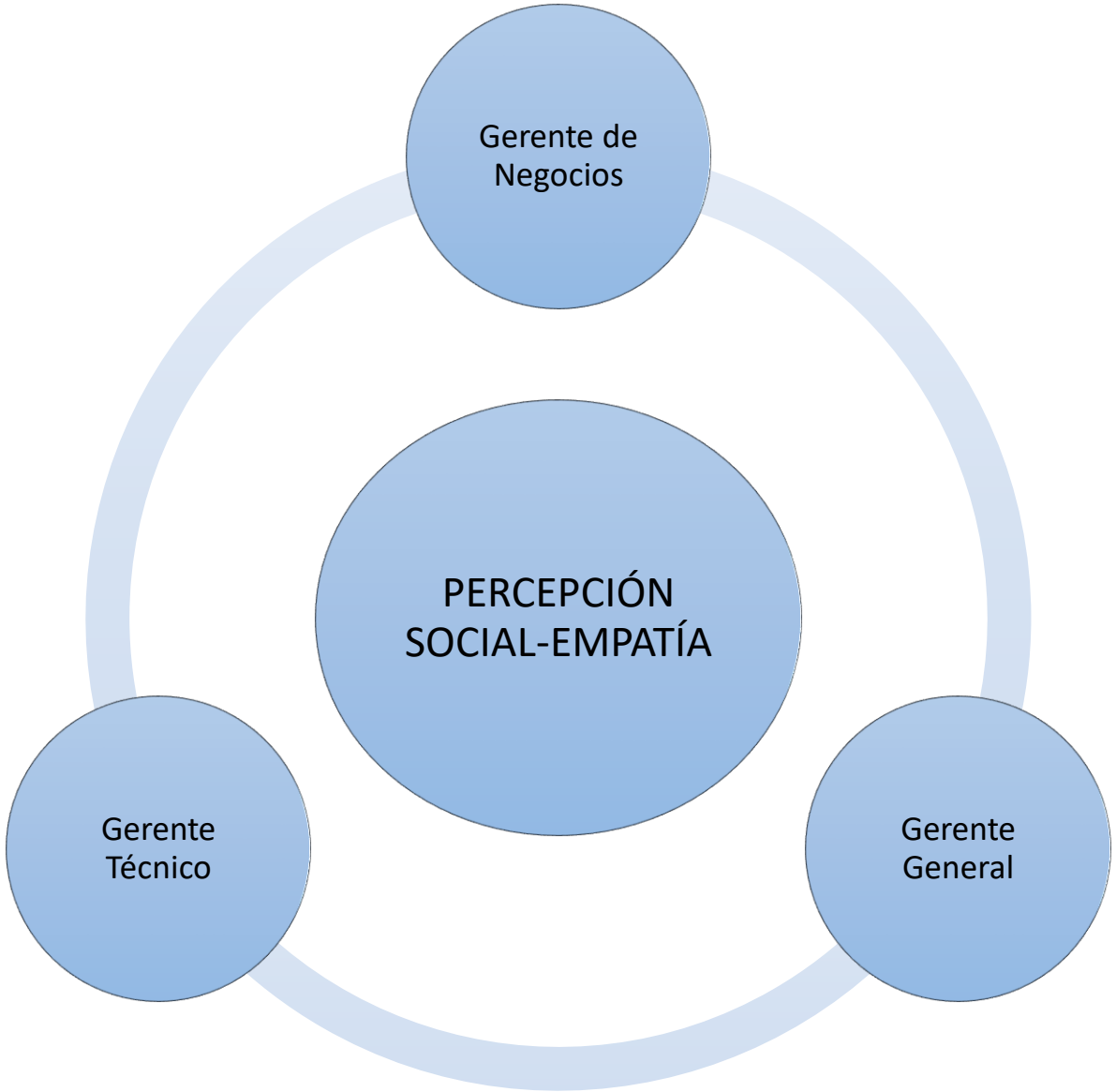

Dibujante
INSTRUCCIÓN
Gerente
Técnico

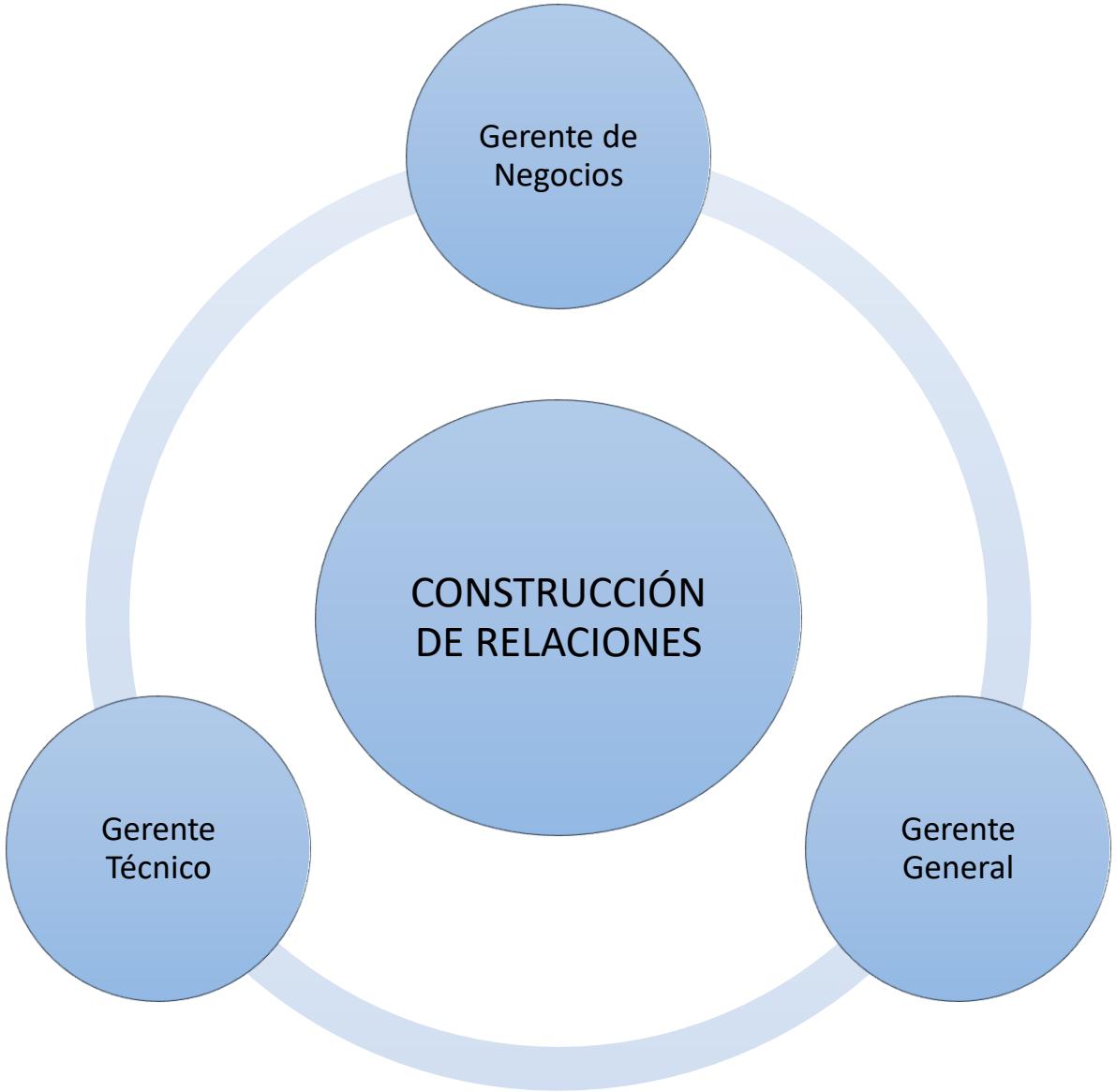

ASERTIVIDAD/
FIRMEZA
Dibujante

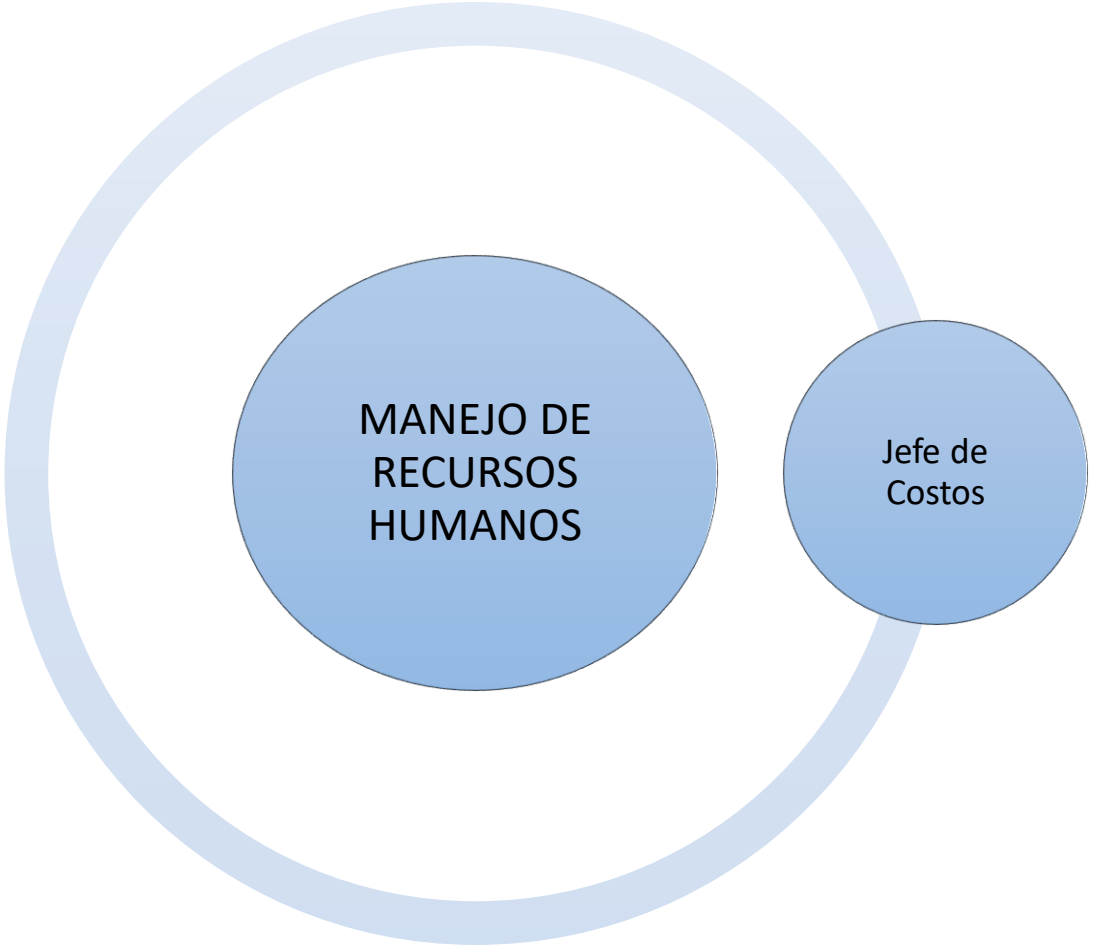

COMPRENSIÓN
LECTORA
Dibujante

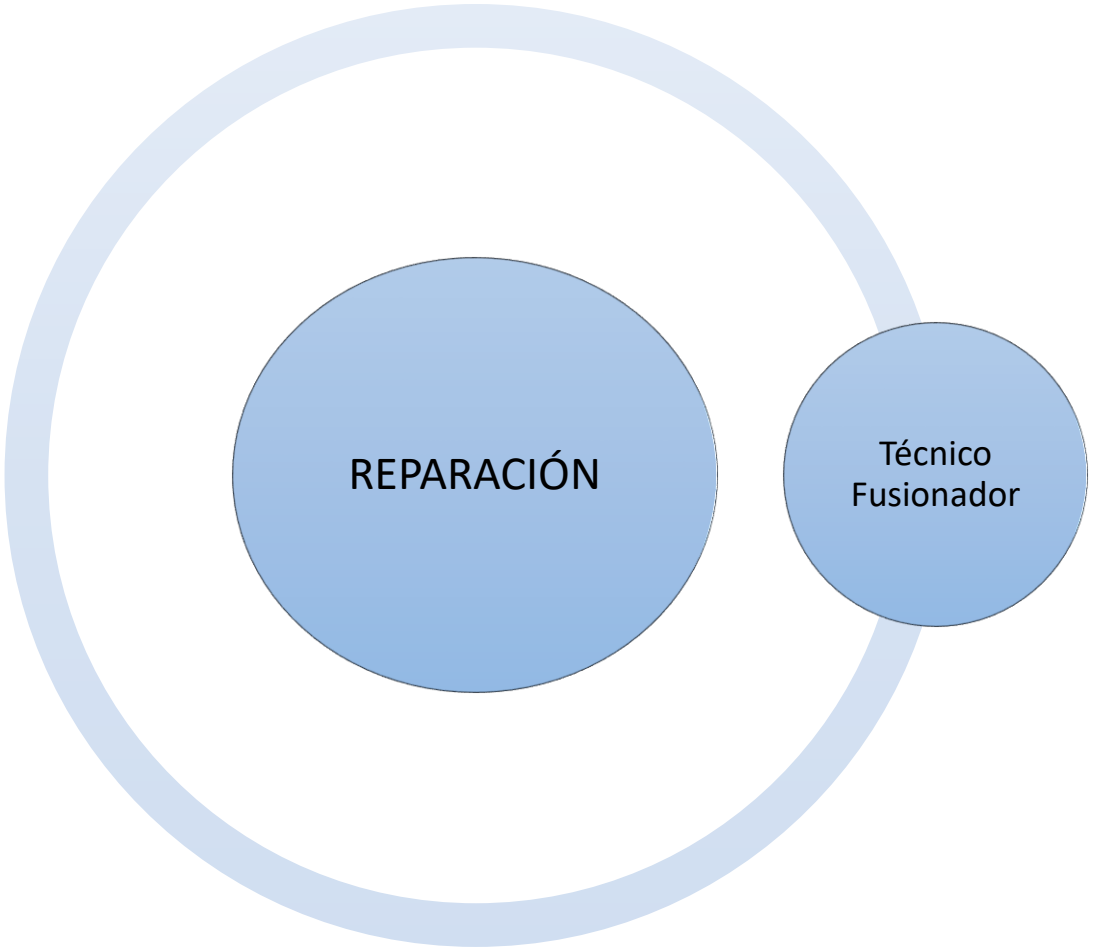

Gerente de Negocios
ESCUCHA ACTIVA
Gerente General

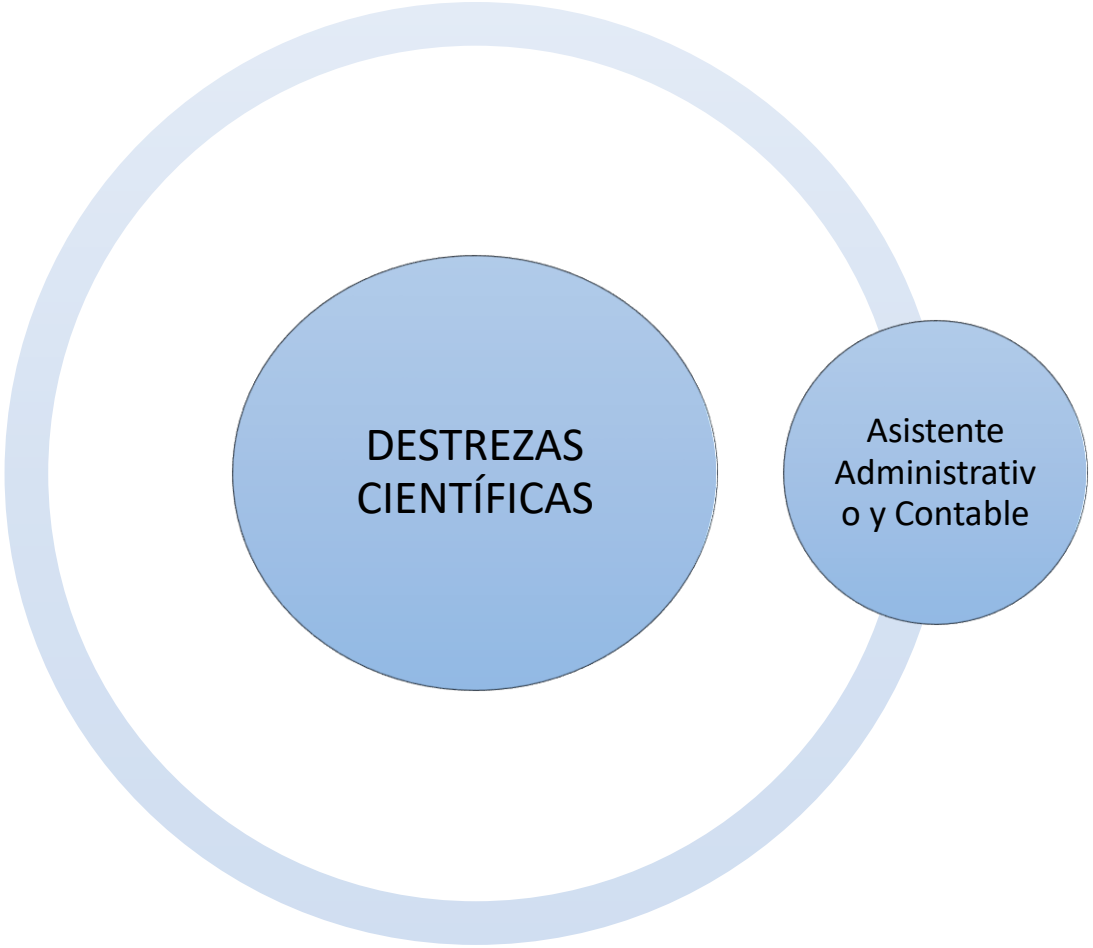

EVALUACIÓN DE SOLUCIONES
Gerente de Negocios

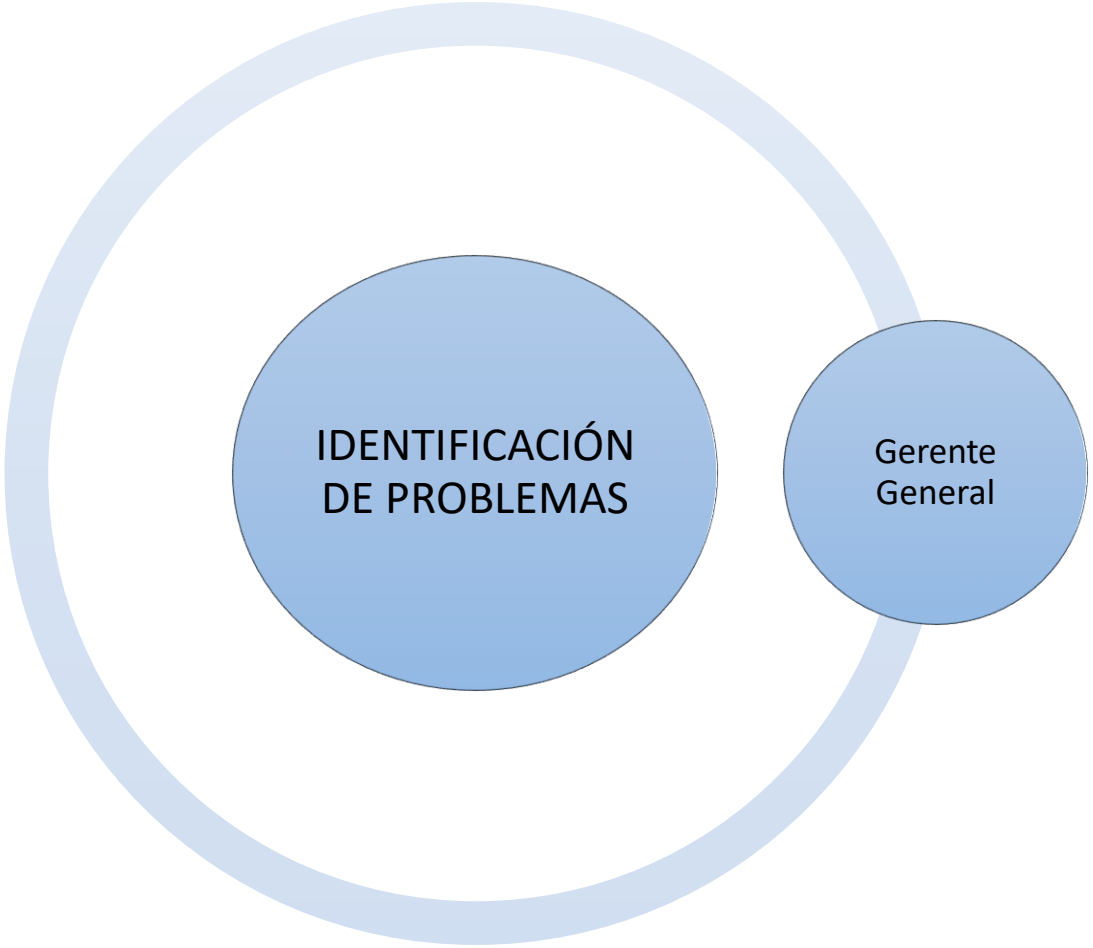

Gerente de Negocios
PERCEPCIÓN SOCIAL-EMPATÍA
Gerente Técnico
Gerente General


Gerente de Negocios
CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES
Gerente Técnico
Gerente General


MANEJO DE RECURSOS HUMANOS
Jefe de Costos


REPARACIÓN
Técnico
Fusionador


DESTREZAS CIENTÍFICAS
Asistente Administrativo y Contable


IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS
Gerente General

ANEXOS DE PRODUCTO

ANEXO 8 – DICCIONARIO DE COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS DE LA EMPRESA FIBERPLUS CÍA. LTDA.

ANEXO 9 – DICCIONARIO DE PREGUNTAS

ANEXO 10 – MANUAL DE DESCRIPTIVOS DE CARGOS

ANEXO 11 – MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN POR COMPETENCIAS

ANEXO 12 – MANUAL DE MATRICES DE SELECCIÓN

ANEXO 13 – FORMATO ENTREVISTA POR COMPETENCIAS

ANEXO 14 – FORMATO DE SIMULACIONES

ANEXO 15 – FORMATO INFORME TÉCNICO FINAL DE SELECCIÓN

ANEXO 16 – FORMATO SOLICITUD EMPLEO

ANEXO 17 – MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE INDUCCIÓN

ANEXO 18 – MANUAL DE INDUCCIÓN GENERAL

ANEXO 19 – PPT. INDUCCIÓN GENERAL

ANEXO 20 – MANUAL DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA

ANEXO 21 – FORMATO EVALUACIÓN INDUCCIÓN GENERAL

ANEXO 22 – FORMATO EVALUACIÓN SATISFACCIÓN INDUCCIÓN

ANEXO 23 – FORMATO MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE INDUCCIONES

ANEXO 24 – FORMATO LISTA DE ASISTENCIA



ANEXO 8

DICCIONARIO DE COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS DE LA EMPRESA FIBERPLUS CÍA. LTDA.

ÍNDICE

INTRODUCCION 4
CONTENIDO 4
DESTREZAS/HABILIDADES BÁSICAS O DE CONTENIDO 5
1. Comprensión lectora (D): 5
2. Escucha activa (P): 5
3. Hablado (P): 5
4. Destrezas científicas (D): 6
DESTREZAS/HABILIDADES DE PROCESO 6
5. Aprendizaje activo (D): 6
6. Estrategias de aprendizaje (D): 7
7. Monitoreo y control (P, C, D): 7
DESTREZAS/HABILIDADES PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS COMPLEJOS 7
8. Pensamiento crítico (D): 8
9. Identificación de problemas (P, D, C): 8
10. Síntesis / Reorganización (D): 8
11. Generación de ideas (D): 9
12. Planificación (D): 9
13. Evaluación de soluciones (D): 10
DESTREZAS / HABILIDADES SOCIALES 10
14. Percepción social – empatía (P): 10
15. Trabajo en equipo (P): 11
16. Persuasión (P): 11
17. Negociación (P): 11
18. Instrucción (P): 12
19. Construcción de relaciones (P): 13
20. Asertividad / firmeza (P): 13
DESTREZAS / HABILIDADES TÉCNICAS 14
21. Análisis de operaciones (C): 14
22. Diseño de tecnología (C): 14
23. Selección de equipo (C): 14
24. Instalación (C): 15
25. Programación (D, C): 15
26. Comprobación (C): 16
27. Operación y control (C): 16
28. Inspección de productos (C): 17
29. Mantenimiento de equipos (C): 17

30. Reparación (C): 18
DESTREZAS / HABILIDADES SISTÉMICAS....18
31. Formular una visión (D): 18
32. Identificación de causas fundamentales (D): 19
33. Juicio y toma de decisiones (D):....19
34. Organización de sistemas (D):....20
DESTREZAS / HABILIDADES PARA EL MANEJO DE RECURSOS....20
35. Manejo de tiempo (D): 20
36. Manejo de recursos financieros (D):....21
37. Manejo de recursos materiales (C): 21
38. Manejo de recursos humanos (P):....22
OTROS ATRIBUTOS 23
INTERACCION CON PERSONAS (P) 23
39. Autocontrol: 23
40. Extroversión: 23
41. Liderazgo: 23
42. Orientación al logro:....24
INTERACCIÓN CON DATOS (D):....24
43. Memorizar:....24
44. Ordenar información: 25
45. Pensamiento analítico:....25
46. Velocidad de cierre:....25
INTERACCIÓN CON COSAS (C) 26
47. Control de precisión: 26
48. Habilidad manual: 26
49. Orientación espacial: 26
50. Tiempo de reacción: 27
51. Vigor físico: 27
52. Visualización:....28
INTERACCIONES MIXTAS....28
53. Atención selectiva (D, C): 28
54. Energía (D, C): 28
55. Autoconfianza (P, D, C): 29
56. Autonomía (P, D, C):....29
57. Creatividad/Innovación (P, D, C): 29
58. Diligencia (P, D, C):....30

59. Iniciativa (P, D, C): 30
60. Integridad (P, D, C): 31
61. Persistencia (P, D, C): 31

INTRODUCCION

El presente diccionario de competencias (destrezas/habilidades y otros atributos) fue levantado y validado con los gerentes de la compañía. Cada una de las competencias aquí establecidas ha sido seleccionada de acuerdo a la filosofía que posee la empresa y están basadas en la adaptación del Dr. Jaime Moreno.

Además, los comportamientos han sido tomados como referencia del libro "Diccionario de Comportamientos" de Martha y está alineada al modelo MPC.

CONTENIDO

Las destrezas son comportamientos laborales que se adquieren durante la práctica y se fortalecen con la experiencia.

DESTREZAS/HABILIDADES BÁSICAS O DE CONTENIDO

Destrezas desarrolladas por los sistemas educativos.

1. **Comprensión lectora (D):**

   Comprender oraciones y párrafos escritos en documentos de trabajo.

   Comportamientos:

   Alto

   Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.

   Medio

   Investiga y analiza información útil para la solución de problemas en su área.

   Bajo

   Busca información útil y la comparte con las demás áreas de la organización.

2. **Escucha activa (P):**

   Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas.

   Comportamientos:

   Alto

   Sabe escuchar, es intuitivo y capta las necesidades de los demás con facilidad, está atento a las demandas de los otros.

   Medio

   Reconoce, respeta y valora los saberes y aportes realizados por los otros.

   Bajo

   Se muestra dispuesto a ayudar y recibir ayuda de sus pares, jefes y subordinados.

3. **Hablado (P):**

   Hablar con los demás de manera clara y comprensible.

   Comportamientos:

   Alto

   Se comunica con mucha facilidad, utilizando un lenguaje fluido y extenso.

   Medio

   Realiza presentaciones en público de manera clara, constructiva y agradable para su auditorio.

Bajo

Maneja las objeciones a sus ideas presentando argumentos que sustenten sus opiniones.

4. **Destrezas científicas (D):**

Utilizar métodos científicos para solucionar problemas.

Comportamientos:

Alto

Tiene una permanente actitud de aprendizaje y de espíritu investigativo y explora, implementa y administra nuevas prácticas y tecnologías.

Medio

Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas.

Bajo

Ocasionalmente se actualiza en las últimas metodologías o tecnologías de su especialidad.

DESTREZAS/HABILIDADES DE PROCESO

Destrezas que actúan en la ejecución y control de procesos en general.

5. **Aprendizaje activo (D):**

Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones.

Comportamientos:

Alto

Se actualiza continuamente respecto de las últimas metodologías o tecnologías de su especialidad

Medio

Tiene una permanente actitud de aprendizaje y un espíritu investigativo, y explora, Implementa y administra nuevas prácticas y tecnologías.

Bajo

Comparte el conocimiento con su gente y fomenta un espíritu de innovación, actualización y absorción del conocimiento organizacional.

6. **Estrategias de aprendizaje (D):**

   Utilizar varios enfoques o alternativas en el aprendizaje o enseñanza nuevos temas.

   Comportamientos:

   Alto

   Determinar las consecuencias en la organización al instaurar un cambio en las operaciones y/o actividades.

   Medio

   Plantea sugerencias o correcciones a propuestas o enfoques, de acuerdo las fortalezas y debilidades evidenciadas.

   Bajo

   Identifica con objetividad los aspectos positivos y negativos de una propuesta o enfoque a través de análisis lógicos.

7. **Monitoreo y control (P, C, D):**

   Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.

   Comportamientos:

   Alto

   Evalúa los resultados obtenidos a nivel de unidades de gestión u organizacionales, monitoreando los rendimientos evidenciados en los indicadores establecidos, para aplicar correcciones a los procesos de acuerdo a las desviaciones encontradas

   Medio

   Estructura su organización sobre la base de equipos altamente eficientes, orientados a la mejora continua de procesos y servicios.

   Bajo

   Evaluar, dar seguimiento y ajustar los rendimientos obtenidos de acuerdo a los indicadores establecidos.

DESTREZAS/HABILIDADES PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS COMPLEJOS

Destrezas implicadas en la solución de problemas variados.

8. **Pensamiento crítico (D):**

   Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.

   Comportamientos:

   Alto

   Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa busca y coordina datos relevantes

   Medio

   Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.

   Bajo

   Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otras áreas de la organización.

9. **Identificación de problemas (P, D, C):**

   Identificar la naturaleza de un problema.

   Comportamientos:

   Alto

   Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y de recursos.

   Medio

   Distingue atinadamente lo prioritario de lo tribal, proponiendo cursos de acción que garantizan el cumplimiento y la calidad de la tarea.

   Bajo

   Es abierto al intercambio de ideas con pares, y muestra interés por los resultados de otras áreas.

10. **Síntesis / Reorganización (D):**

    Reorganizar la información para lograr una mejor aproximación a problemas y tareas.

    Comportamientos:

    Alto

Por medio de sus actitudes, alienta al buen desarrollo de las tareas de todos. Tiene sólida reputación profesional y genera la confianza de los demás sin descuidar sus obligaciones específicas

Medio

Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.

Bajo

Utiliza la información disponible o consulta las fuentes de información adicionales.

11. **Generación de ideas (D):**

Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas.

Comportamientos:

Alto

Desarrolla una solución innovadora sobre la base de un enfoque no tradicional para resolver problemas y una profunda comprensión de los objetivos

Medio

Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin importar el esfuerzo que le demanden

Bajo

Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas del cliente, para poder diseñar estrategias de resolución.

12. **Planificación (D):**

Desarrollas estrategias para llevar a cabo una idea.

Comportamientos:

Alto

Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y de recursos.

Medio

Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.

Bajo

Distingue atinadamente lo prioritario de lo tribal, proponiendo cursos de acción que garantizan el cumplimiento y la calidad de la tarea.

13. Evaluación de soluciones (D):

Observar y evaluar los éxitos logrados en la solución de problemas e identificar las lecciones aprendidas o redirigir esfuerzos.

Comportamientos:

Alto

Determina las acciones necesarias a ejecutar cuando han ocurrido cambios en el entorno.

Medio

Valorar los probables costos y beneficios de una acción potencial.

Bajo

Realiza un análisis de toda la estructura y ámbitos internos y externos de gestión de una organización.

DESTREZAS / HABILIDADES SOCIALES

Habilidades para interactuar con las personas.

14. Percepción social – empatía (P):

Darse cuenta de las reacciones de los demás y comprender por qué reaccionan de esa manera.

Comportamientos:

Alto

Comprende e interpreta con facilidad las relaciones de poder que se entretejen dentro de la empresa y que estructuran la organización formal e informal de la misma

Medio

Conoce con profundidad los atributos de la organización y capta con facilidad las modificaciones que en ella se producen.

Bajo

Está atento a las propuestas innovadoras del mercado y trata de mantenerse a tono.

15. Trabajo en equipo (P):

Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

Comportamientos:

Alto

Apoya el desempeño otras áreas de la compañía y fomenta el intercambio de información y experiencias.

Medio

Valora las contribuciones ajenas, aun cuando se le planteen diferentes puntos de vista. Coopera en las actividades comunes, participa con entusiasmo en el grupo

Bajo

Comparte información, mantiene informados a los miembros del equipo de los temas que los afectan.

16. Persuasión (P):

Persuadir a otras personas para que vean las cosas de manera diferente.

Comportamientos:

Alto

Logra persuadir a la contraparte y vender sus ideas en beneficio de los intereses comunes de la organización.

Medio

Tiene habilidad para persuadir y siempre logra impactar, atraer interés, producir entusiasmo y crear confianza en su audiencia

Bajo

Utiliza métodos de comunicación apropiados, tanto verbales como audiovisuales, que logran persuadir y convencer.

17. Negociación (P):

Reunir a varias personas para reconciliar diferencias o lograr acuerdos.

Comportamientos:

Alto

Maneja mejor las relaciones interpersonales y la comunicación que los argumentos y posiciones; basa su efectividad en su carisma. Utiliza la estrategia que habitualmente le da mejores resultados, sin importar el caso particular.

Medio

Antes de tomar contacto con la contraparte, reúne la información que le permita tener el mejor panorama posible de su situación e intereses. En cada negociación se esfuerza por identificar las ventajas comunes para ambas partes.

Bajo

Busca datos sobre las áreas de interés de su interlocutor, y referencias sobre sus comportamientos pasados, a fin de guiar su aproximación al otro de manera adecuada al estilo de éste.

18. Instrucción (P):

Enseñar a otros cómo realizar alguna tarea.

Comportamientos:

Alto

Delega funciones integrales de trabajo en base a una correcta evaluación de las capacidades y el potencial de su gente

Medio

Desarrolla a su gente para futuras responsabilidades de trabajo, manteniéndola alineada con las necesidades del negocio

Bajo

Brinda retroalimentación a sus colaboradores para apoyarlos dentro de las actividades de su desarrollo

19. Construcción de relaciones (P):

Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos clave, cruciales para el logro de metas.

Comportamientos:

Alto

Comparte información con sus colaboradores y pares para realizar aportes a otras áreas de la organización.

Medio

Se maneja flexiblemente en cuanto a la administración de su energía y la de su gente en situaciones que lo demande

Bajo

Muestra interés por colaborar con los demás para la consecución de los objetivos de la organización.

20. Asertividad / firmeza (P):

Llevar a cabo acciones duras pero necesarias. Oponerse con firmeza cuando se amenaza el logro de metas. Defender con firmeza las convicciones.

Comportamientos:

Alto

Gran capacidad para decidir de forma ágil y proactiva, seleccionando la mejor opción en base a la información que maneja y busca. No le cuesta asumir ciertos riesgos

Medio

Se preocupa por informarse adecuadamente antes de tomar decisiones para elegir la mejor de las opciones y asumiendo el menor número de riesgos.

Bajo

Valorar los probables costos y beneficios de una acción potencial.

DESTREZAS / HABILIDADES TÉCNICAS

Destrezas relativas al uso, mantenimiento o manejo de cosas, objetos y equipos.

21. Análisis de operaciones (C):

Analizar demandas y requerimientos de producto para crear un diseño.

Comportamientos:

Alto

Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes.

Medio

Un esfuerzo constante por mejorar la formación y el desarrollo, a partir de un apropiado análisis previo de sus necesidades y de la organización

Bajo

Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.

22. Diseño de tecnología (C):

Generar o adaptar equipos y tecnología para atender las necesidades del usuario.

Comportamientos:

Alto

Fomenta un espíritu de innovación, actualización y absorción del conocimiento organizacional.

Medio

Se actualiza continuamente respecto de las últimas metodologías o tecnologías de su especialidad.

Bajo

Explora, implementa y administra nuevas prácticas y tecnologías.

23. Selección de equipo (C):

Determinar el tipo de quipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.

Comportamientos:

Alto

Instala y comprueba el correcto estado y funcionalidad de herramientas, equipos, maquinaria y programas, a través de la ejecución de pruebas de funcionamiento.

Medio

Capacidad de seleccionar, operar y controlar equipos, herramientas, maquinaria y programas de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas y a la necesidad que se busca.

Bajo

Implica determinar el tipo de herramientas, equipos, maquinaria y programas necesarios para realizar un determinado trabajo

24. Instalación (C):

Instalar equipos, maquinaria, cableado o programas que cumplan con las especificaciones requeridas.

Comportamientos:

Alto

Controla el buen uso de los bienes materiales generando sugerencias para su optimización y conservación.

Medio

Asigna recursos materiales, previo conocimiento y evaluación de las necesidades de los solicitantes

Bajo

Utiliza los recursos materiales asignados de acuerdo a procedimientos y normativa establecida

25. Programación (D, C):

Elaborar programas de computación para varios propósitos.

Comportamientos:

Alto

Diseña procedimientos que permiten probar la adecuada ejecución de equipos o verifica el buen funcionamiento y estado del mismo.

Medio

Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos, estableciendo de manera permanente mecanismos de coordinación y control de la información de los procesos en curso.

Bajo

Asegurar la calidad de trabajo del equipo de programación para cumplir el requerimiento al área solicitante

26. Comprobación (C):

Conducir pruebas y ensayos para determinar si los equipos, programas de computación o procedimientos están funcionando correctamente.

Comportamientos:

Alto

Determina correcciones eficientes en base al problema encontrado durante el seguimiento al proceso o actividad

Medio

Hace seguimiento exhaustivo de los procesos o actividades que realiza su equipo de trabajo para prevenir o corregir inconvenientes que afecten a los resultados

Bajo

Verifica la ejecución de una tarea o los resultados de la misma, para reivindicar cualquier anomalía que afecte el resultado.

27. Operación y control (C):

Controlas la operación de equipos o sistemas.

Comportamientos:

Alto

Establece procesos eficientes en los procedimientos del departamento u organización.

Medio

Realiza chequeos constantes de calidad, para indicar las condiciones fuera de especificación que deben ser corregidas.

Bajo

Sugiere pautas y herramientas que permitan un mejor monitoreo de las actividades que realizan su gente.

28. Inspección de productos (C):

Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos.

Comportamientos:

Alto

Conoce los productos y servicios de la organización y se mantiene actualizado sobre sus estrategias y novedades.

Medio

Reconoce las ventajas y desventajas de los productos de las empresas competidoras y sus estrategias comerciales en general.

Bajo

Muestra interés por investigar y mejorar sus conocimientos acerca del mercado.

29. Mantenimiento de equipos (C):

Ejecutar rutinas de mantenimiento y determinar cuándo y qué tipo de mantenimiento es requerido.

Comportamientos:

Alto

Mantenimiento de equipos de escritorio, manejo de redes y sistemas de la compañía, servidores, cableo estructurado, base de datos.

Medio

Aplica medidas de prevención y mantenimiento en los equipos y máquinas.

Bajo

Sugiere alternativas que mejoren el rendimiento de las máquinas y equipos a nivel organizacional.

30. Reparación (C):

Reparar maquinas o sistemas utilizados las herramientas necesarias.

Comportamientos:

Alto

Requiere ejecutar tareas de reparación y mantenimiento, con la finalidad de acondicionar herramientas, equipos, maquinaria y programas, de acuerdo a sus especificaciones técnicas

Medio

Implica determinar la causa en errores de operación de herramientas, equipos, maquinaria y programas.

Bajo

Involucra coordinar y definir programas de mantenimiento, para garantizar la correcta funcionalidad y buen estado de las herramientas, equipos, maquinaria y programas utilizados por la organización.

DESTREZAS / HABILIDADES SISTÉMICAS

Habilidades en la gestión y manejo de sistemas y componentes organizacionales.

31. Formular una visión (D):

Desarrollar una imagen sobre cómo debería trabajar un sistema organizacional en condiciones ideales.

Comportamientos:

Alto

Implica coordinar y definir programas de mantenimiento, para garantizar la correcta funcionalidad y buen estado de las herramientas, equipos, maquinaria y programas utilizados por la organización.

Medio

Requiere ejecutar tareas de reparación y mantenimiento, con la finalidad de acondicionar herramientas, equipos, maquinaria y programas, de acuerdo a sus especificaciones técnicas.

Bajo

Implica determinar la causa en errores de operación de herramientas, equipos, maquinaria y programas

32. Identificación de causas fundamentales (D):

Identificar las cosas o eventos que deben ser cambiados para lograr un cambio a nivel organizacional.

Comportamientos:

Alto

Analiza el contexto e identifica posibles problemas que se pueden dar durante la ejecución de una actividad para prevenirlos.

Medio

Genera y determina soluciones que permitan corregir problemas identificados en una actividad o proceso

Bajo

Da solución oportuna a los problemas identificado por sus subordinados durante la ejecución de una tarea asignada.

33. Juicio y toma de decisiones (D):

Valorar los probables costos y beneficios de una acción potencial.

Comportamientos:

Alto

Capacidad para decidir de forma ágil y proactiva, seleccionando la mejor opción en base a la información que maneja y busca. No le cuesta asumir ciertos riesgos

Medio

Generar y exponer ideas que faciliten la toma de decisiones de otras personas en base al conocimiento de las situaciones que demandan su asesoramiento.

Bajo

Es considerado el referente técnico clave en ¡os diferentes medios donde actúa y lo consultan para la toma de decisiones de la empresa.

34. Organización de sistemas (D):

Diseñas tareas, estructuras y flujos de trabajo.

Comportamientos:

Alto

Supervisa el buen funcionamiento de equipos y sistemas para la ejecución de los proyectos

Medio

Dar a conocer al personal sus funciones y resultados dentro de cada uno de los puestos de trabajo,

Bajo

Planifica el trabajo del personal dentro de la obra de acuerdo a lineamientos establecidos por la Gerencia de Proyectos**.**

DESTREZAS / HABILIDADES PARA EL MANEJO DE RECURSOS

Habilidades para manejar y gestionar recursos en general.

35. Manejo de tiempo (D):

Manejar el propio tiempo y el de los demás.

Comportamientos:

Alto

Establece prioridades a la hora de ejecutar esquemas, basándose en la visión proyectada para planificar estrategias que minimicen el tiempo de la actividad y optimicen el desarrollo de las tareas

Medio

Promueve el buen uso y optimiza constantemente su tiempo y el de los demás cumpliendo más actividades y proyectos sin perder la calidad de las mismas.

Bajo

Realiza sus actividades, metas y proyectos dentro de los tiempos programados.

36. Manejo de recursos financieros (D):

Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.

Comportamientos:

Alto

Planifica y establece criterios específicos para que los recursos financieros se suministren en la cantidad y en el tiempo requerido para el alcance de metas

Medio

Contabiliza los ingresos y egresos para determinar el presupuesto disponible a usar en procedimientos organizacionales

Bajo

Justifica las transacciones realizadas mediante métodos verídicos contables.

37. Manejo de recursos materiales (C):

Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.

Comportamientos:

Alto

Asigna recursos materiales, previo conocimiento y evaluación de las necesidades de los solicitantes. Establece normas y políticas de uso y conservación de los bienes materiales.

Medio

Controla el buen uso de los bienes materiales generando sugerencias para su optimización y conservación.

Bajo

Utiliza los recursos materiales asignados de acuerdo a procedimientos y normativa establecida

38. Manejo de recursos humanos (P):

Motivar, desarrollar y dirigir personal mientras trabajan, e identificar loe mejores para la realización de un trabajo.

Comportamientos:

Alto

Desarrolla a su gente para futuras responsabilidades de trabajo, manteniéndola alineada con las necesidades del negocio

Medio

Delega funciones integrales de trabajo en base a una correcta evaluación de las Capacidades y el potencial de su gente.

Bajo

Brinda retroalimentación a sus colaboradores para apoyarlos dentro de las actividades de su desarrollo.

OTROS ATRIBUTOS

INTERACCION CON PERSONAS (P)

39. Autocontrol:

Mantener las propias emociones bajo control ante provocaciones u hostilidad de otros o en condiciones de estrés e incertidumbre.

Comportamientos:

- No cae en la situación de actuar irreflexivamente. Consulta cuando tiene dudas, a fin de actuar de acuerdo con el grado de moderación que se requiere en una situación imprevista.
- No se involucra. Siente la presión de la situación y se mantiene al margen de la discusión. Ante los problemas cotidianos se esfuerza por reaccionar positivamente, evitando roces y oposiciones.
- Puede utilizar técnicas o planificar actividades para controlar el estrés y las emociones. Funciona eficazmente y se maneja con serenidad, aun en contextos conflictivos o no habituales.

40. Extroversión:

Expresar pensamientos y sentimientos sin inhibiciones.

Comportamientos:

- Alienta a la comunicación y busca la manera de colaborar para que toda el área cumpla con su tarea asignada.
- Difunde información pertinente entre sus pares y colaboradores.

Trata con respeto a sus pares y colaboradores, manifestando su disposición para escuchar a los demás.

41. Liderazgo:

Deseo de guiar a los miembros de un grupo o equipo de trabajo para alcanzar los objetivos.

Comportamientos:

- Orienta la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de los objetivos.
- Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da retroalimentación sobre el avance registrado, integrando las opiniones de los diversos integrantes del grupo.
- El grupo lo percibe como líder y se orienta en función de los objetivos por él fijados.

42. Orientación al logro:

Esforzase por alcanzar o sobrepasar metas.

Comportamientos:

- Está atento a la información que se necesita para el logro común de la tarea asignada a su área y aporta sin demoras en caso que se encuentre dentro de sus posibilidades
- Orienta al equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.
- Fija con claridad los lineamientos de la tarea que los reúne.
- Determina prioridades al momento de ejecutar sus actividades, basándose en la estrategia de planificar los tiempos para optimizarlos.

INTERACCIÓN CON DATOS (D):

43. Memorizar:

Recordar información tal como palabras, números, cuadros, nombres y procedimientos.

Comportamientos:

- Es perseverante en el cumplimiento de sus metas, y desarrolla acciones novedosas que despiertan el interés y colaboración de la gente de su entorno.
- Habilidad para utilizar los números, sus operaciones básicas y razonamiento matemático para resolver o solucionar problemas.
- Interpreta y expresa con claridad y precisión información, datos y explicaciones a partir de cálculos matemáticos.

44. Ordenar información:

Seguir correctamente una regla o una serie de reglas o instrucciones con el fin de colocar cosas o acciones en un cierto orden.

Comportamientos:

- Averigua sobre la información que se relaciona con su tarea y que es necesaria para la ejecución de la tarea
- Solicita los datos necesarios para el desarrollo satisfactorio de la tarea.
- Seguir correctamente una regla o serie de reglas o instrucciones con el fin de colocar cosas o acciones en un cierto orden.

Escuchar y comprender información o ideas presentadas en forma oral

45. Pensamiento analítico:

Entender y desagregar una situación en partes menores e identificar la relación de causalidad entre ellas.

Comportamientos:

- Comprende situaciones complejas, desagregándolas en pequeñas partes.
- Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistémica, estableciendo relaciones y prioridades.
- Identifica las relaciones de causa - efecto entre los datos que maneja.

46. Velocidad de cierre:

Dar sentido de manera rápida, a información que parece no tener sentido u organización. Esto involucra una rápida combinación y organización de diferentes piezas de información en un patrón con significado.

Comportamientos:

- Actúa con velocidad y sentido de urgencia, y toma decisiones de alto impacto para alcanzar objetivos del área bajo su responsabilidad.
- Muestra compromiso en la calidad de su trabajo para obtener altos niveles de desempeño.
- Administra los procesos a fin de facilitar la consecución de resultados esperados en un límite de tiempo establecido.

INTERACCIÓN CON COSAS (C)

47. Control de precisión:

Realizar ajustes precisos de manera rápida y repetitiva, moviendo los controles de una maquina o vehículo a una posición exacta.

Comportamientos:

- Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas
- Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas
- Comprende los cambios del entorno y establecer su impacto a corto, mediano y largo plazo en la organización, optimizar las fortalezas internas, actuar sobre las debilidades y aprovechar las oportunidades del contexto.
- Interpreta adecuadamente la información de la que dispone

48. Habilidad manual:

Realizar con rapidez movimientos coordinados de una mano, una mano con el brazo, o dos manos, para sujetar, manipular o ensamblar objetos.

Comportamientos:

- Entiende, conoce y pone en práctica temas de su especialidad y función desde lo más sencillo a lo más complejo
- Manejo y dominio de cualquier temática en particular que supuesto de trabajo requiera.
- Asume activamente su rol, comparte conocimientos y experiencia dentro de la organización.
- Mantiene de manera constante su interés y curiosidad por aprender.

49. Orientación espacial:

Conocer la propia ubicación con relación al entorno, o saber la posición de objetos con relación a uno mismo.

Comportamientos:

- Orienta los comportamientos propios y/o de otros hacia el logro o superación de los resultados esperados, bajo estándares de calidad establecidos.
- Fija y alcanza altos niveles de rendimiento que producen mejoras de la calidad en la ejecución de tareas.
- Capacidad para realizar el seguimiento establecido por la organización sobre las labores propias y la de sus colaboradores.
- Realiza mediciones pertinentes que permiten evaluar el logro de metas a través de la correcta instrumentación de las herramientas correspondientes.

50. Tiempo de reacción:

Responder rápida o proporcionalmente (con la mano, dedo o pie) a una señal (sonido, luz, pintura, etc.) cuando aparezca.

Comportamientos:

- Manejo y dominio de cualquier temática en particular que supuesto de trabajo requiera.
- Su ritmo de actividad es constante y dependiendo las circunstancias que requieran su actuar lo hace con velocidad y sentido de urgencia para alcanzar los objetivos.
- Aporta soluciones para alcanzar estándares de calidad superiores para toda la organización
- Lleva a cabo las acciones necesarias para obtener altos niveles de desempeño.

51. Vigor físico:

Soportar el cansancio y la fatiga como fruto del trabajo físico.

Comportamientos:

- Trabaja activamente en situaciones cambiantes y retadoras, en jornadas extensas de trabajo, sin que por esto se vean afectados su nivel de actividad o su juicio profesional.
- Sigue adelante en circunstancias adversas, con serenidad y dominio de sí mismo.
- El desarrollo de sus tareas es con dinamismo y enérgica para alcanzar la realización de su trabajo.
- Alienta a otros en medio de circunstancias adversas.

52. Visualización:

Imaginar cómo lucirá alguna cosa después de ser movida o cuando sus partes sean desplazadas o reagrupadas.

Comportamientos:

- Se anticipa a situaciones tanto externas como internas a la organización, así como nacionales, regionales y/o globales, con visión a largo plazo, y provee opciones de acciones eficaces y efectivos.
- Desarrolla la iniciativa en los distintos sectores dentro de su área para que todos, de manera conjunta como individualmente, estén preparados para responder con celeridad a las situaciones inesperadas de cambio.
- Analiza y elabora planes de contingencias con el propósito de crear oportunidades y/o evitar problemas potenciales, no evidentes para los demás.

INTERACCIONES MIXTAS

53. Atención selectiva (D, C):

Concentrarse y no distraerse mientras se realiza una tarea durante un periodo de tiempo en un ambiente con estímulos variados.

Comportamientos:

- Reacciona con buena predisposición cuando se le pide colaboración en planes de mejoras o seguimiento de la tarea supervisada
- Aplica el ciclo de planear, hacer, verificar y actuar, ya sea en su trabajo cotidiano como en los proyectos de mejora.
- Implementa lo acordado sobre metas, asignación de tareas y objetivos.

54. Energía (D, C):

Ejecutar múltiples actividades de manera habitual.

Comportamientos:

- Reacciona con buena predisposición cuando se le pide colaboración en planes de mejoras o seguimiento de la tarea supervisada

- Aplica el ciclo de planear, hacer, verificar y actuar, ya sea en su trabajo cotidiano como en los proyectos de mejora.
- Implementa lo acordado sobre metas, asignación de tareas y objetivos.

55. Autoconfianza (P, D, C):

Estar convencido de ser capaz de realizar exitosamente una tarea o solucionar un problema sin necesidad de consultar a otro.

Comportamientos:

- Realiza esfuerzos para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos del grupo logrando lealtad y confianza de su equipo.
- Realiza acciones que contribuyan a los cumplimientos de objetivos de compañeros, sin descuidar los propios.
- Muestra interés por colaborar con los demás para la consecución de los objetivos de la organización
- Proporciona la información que le solicitan en otras áreas

56. Autonomía (P, D, C):

Cumplir las obligaciones con un mínimo de supervisión.

Comportamientos:

- Se hace responsable de su trabajo y ayuda a sus compañeros a trabajar con la misma responsabilidad y autonomía.
- Se esfuerza por desarrollar sus habilidades y por capacitarse y actualizarse, y motiva y estimula de palabra y con el ejemplo a sus compañeros, para que trabajen en el mismo sentido.
- Demuestra confianza en la habilidad de realizar el trabajo claramente basado en los objetivos de su desempeño

57. Creatividad/Innovación (P, D, C):

Proponer ideas nuevas e inusuales para resolver problemas.

Comportamientos:

- Teme romper con los esquemas tradicionales de trabajo y no se arriesga a apoyar ideas nuevas y creativas. No busca alternativas ni nuevas aplicaciones para productos o servicios ya existentes.
- Realiza pequeñas propuestas que hacen más eficaces los procesos internos de su área. Da solución a los problemas, seleccionando las respuestas adecuadas entre un conjunto de soluciones anteriores de eficiencia previamente probada.
- Genera propuestas de cambio; propone alternativas y oportunidades de mejora. Descubre nuevas aplicaciones para productos e ideas ya existentes. Busca nuevas oportunidades de desarrollo para la organización.
- Detecta nuevas oportunidades de negocios para la organización, desarrollando nuevos productos y renovando los actuales. Da solución a problemas poco definidos que requieren un alto grado de creatividad

58. Diligencia (P, D, C):

Actuar con cuidado y prontitud.

Comportamientos:

- En el trabajo cotidiano aplica el ciclo de planear, hacer, verificar y actuar.
- Tiene la iniciativa como la predisposición a actuar de forma proactiva y no se limita a pensar en lo que hay que hacer en el futuro.
- Toma en cuenta sugerencias a la hora de negociaciones importantes para el logro meta, requiriendo supervisión directa para llegar a los resultados esperados.

59. Iniciativa (P, D, C):

Predisposición para anticiparse y llevar a cabo acciones que den respuestas a problemas, obstáculos y oportunidades. No limitarse exclusivamente al cumplimiento de sus obligaciones ordinarias.

Comportamientos:

- Aborda oportunidades o problemas presentes. Reconoce las oportunidades y actúa en consecuencia o supera obstáculos para resolver problemas presentes, actuando en el plazo de 1 o 2 días.
- Es decisivo en situaciones imprevistas. Actúa rápida y decididamente en una crisis problema o situación imprevista, cuando la norma sería esperar, “estudiar la

situación" o ver si se resuelve por sí sola, (por ejemplo: ante un cliente molesto encuentra una rápida solución).

- Se anticipa a corto plazo. Se adelanta detectando oportunidades y/o problemas inminentes y actúa en consecuencia en un plazo menor a 1 mes.
- Se anticipa a medio plazo. Actúa proactivamente creando oportunidades y/o minimizando problemas potenciales que no son evidentes para otros, en un plazo inferior al año.
- Se anticipa a largo plazo. Se anticipa a las situaciones con más de un año de antelación, actuando para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás.

60. Integridad (P, D, C):

Actuar con base en principios aun en el caso de presiones adversas superiores.

Comportamientos:

- Trabaja según sus valores, aunque ello implique un importante coste o riesgo
- Propone o decide, según su nivel de incumbencia, abandonar un producto, servicio o línea que aun siendo productivo el considera poco ético. Se considera que es un referente en materia de integridad.
- Es abierto y honesto en situaciones de trabajo, admite públicamente que ha cometido un error y actúa en consecuencia.

61. Persistencia (P, D, C):

Persistir en la tarea a pesar de los obstáculos y las dificultades

Comportamientos:

- Capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos.
- Valora puntos de vista y criterios diversos, e integra el nuevo conocimiento con facilidad
- Es capaz de generar respuestas innovadoras y prácticas cuando las circunstancias así lo exigen



ANEXO 9

DICCIONARIO DE PREGUNTAS

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 3
CONTENIDO 3
DESTREZAS/HABILIDADES BÁSICAS O DE CONTENIDO 4
1. Hablado (P): 4
DESTREZAS/HABILIDADES DE PROCESO 4
2. Estrategias de aprendizaje (D): 4
DESTREZAS/HABILIDADES PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS COMPLEJOS 4
3. Pensamiento crítico (D): 4
4. Identificación de problemas (P, D, C): 5
5. Síntesis / Reorganización (D): 5
6. Generación de ideas (D): 5
7. Planificación (D): 5
8. Evaluación de soluciones (D): 6
DESTREZAS / HABILIDADES SOCIALES 6
9. Percepción social – empatía (P): 6
10. Trabajo en equipo (P): 6
11. Persuasión (P): 7
12. Negociación (P): 7
13. Instrucción (P): 7
14. Construcción de relaciones (P): 8
15. Asertividad / firmeza (P): 8
DESTREZAS / HABILIDADES TÉCNICAS 8
16. Selección de equipo (C): 8
17. Comprobación (C): 8
18. Mantenimiento de equipos (C): 9
19. Reparación (C): 9
DESTREZAS / HABILIDADES SISTÉMICAS 9
20. Juicio y toma de decisiones (D): 9
21. Organización de sistemas (D): 9
DESTREZAS / HABILIDADES PARA EL MANEJO DE RECURSOS 10
22. Manejo de tiempo (D): 10
23. Manejo de recursos financieros (D): 10

24. Manejo de recursos materiales (C): 10
25. Manejo de recursos humanos (P): 11
OTROS ATRIBUTOS 11
INTERACCION CON PERSONAS (P): 11
26. Autocontrol: 11
27. Extroversión: 11
28. Liderazgo: 11
29. Orientación al logro: 12
INTERACCIÓN CON DATOS (D): 12
30. Ordenar información: 12
31. Pensamiento analítico: 12
32. Velocidad de cierre: 13
33. Energía (D, C): 13
34. Autonomía (P, D, C): 13
35. Creatividad/Innovación (P, D, C): 13
36. Diligencia (P, D, C): 14
37. Iniciativa (P, D, C): 14
38. Integridad (P, D, C): 14
39. Persistencia (P, D, C): 15

INTRODUCCIÓN

El siguiente diccionario de preguntas es adaptado de los libros de Martha Alles "Diccionario de Preguntas" y "Diccionario de Comportamientos", se modifica porque la investigación está alineada al modelo MPC de Jaime Moreno.

CONTENIDO

Las destrezas son comportamientos laborales que se adquieren durante la práctica y se fortalecen con la experiencia.

DESTREZAS/HABILIDADES BÁSICAS O DE CONTENIDO

Destrezas desarrolladas por los sistemas educativos.

1. **Hablado (P):**

   Hablar con los demás de manera clara y comprensible.

   Preguntas:

1. Recuerda algún momento en que fuera muy importante para usted saber transmitir sus ideas y/o pensamiento con claridad ¿Cómo lo hace? ¿Los demás llegan a comprenderlo?
2. Coménteme cómo fue la última presentación oral que realizó ¿Ante qué tipo de auditorio fue? ¿Qué clase de elementos utiliza ante sus presentaciones?
3. ¿Recuerda haber tenido que persuadir a otra persona, durante un diálogo, de la validez de un enfoque o de una idea? ¿Cómo se desarrolló su experiencia? ¿Qué argumentos utilizó?

DESTREZAS/HABILIDADES DE PROCESO

Destrezas que actúan en la ejecución y control de procesos en general.

2. **Estrategias de aprendizaje (D):**

Utilizar varios enfoques o alternativas en el aprendizaje o enseñanza nuevos temas.

Preguntas:

1. Cuénteme sobre los aprendizajes más rápidos que haya tenido en su vida.
2. Cuando se encontró con temas desconocidos para usted, ¿Cuál fue su reacción frente a esta situación? ¿Qué acciones tomó al respecto?
3. Observa y evalúa, cuantitativa y cualitativamente, los resultados logrados en anteriores soluciones de problemas para determinar las mejores estrategias a aplicar.
4. ¿Cuál fue su última capacitación? ¿Cómo se enteró del curso? ¿Por qué le interesó asistir?

DESTREZAS/HABILIDADES PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS COMPLEJOS

Destrezas implicadas en la solución de problemas variados.

3. **Pensamiento crítico (D):**

Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.

Preguntas:

1. Bríndeme un ejemplo de una ocasión en la que usted haya previsto las consecuencias de instaurar cambios en las operaciones/actividades de la organización ¿Cómo lo hizo? ¿Cómo expuso su punto de vista? ¿Cuál fue el resultado que obtuvo?

2. Coménteme una situación en la que no haya estado de acuerdo con una nueva propuesta ¿Cuál fue su reacción? ¿Cómo determina que propuestas son viables o no?
3. Coménteme ¿cómo realizó el proceso de análisis de la propuesta o enfoque más difícil que implicaba un gran impacto en la organización? ¿Qué resultados obtuvo? ¿Cómo expone sus sugerencias?

4. Identificación de problemas (P, D, C):

Identificar la naturaleza de un problema.

Preguntas:

1. ¿Cuénteme cuál ha sido la situación más difícil que tuvo que manejar?
2. ¿Cómo planeaba usted sus acuerdos? ¿Cuál era el proceso a seguir y cuál era el resultado?
3. ¿Alguna vez tuvo que realizar un convenio con una persona desagradable y difícil de tratar? ¿Cómo lo manejó?
4. ¿Delegaba funciones a otros colaboradores? ¿Cómo evaluaba las capacidades de sus colaboradores y su potencial? ¿Se apega a las instrucciones corporativas el momento de hacerlo? ¿Por qué?

5. Síntesis / Reorganización (D):

Reorganizar la información para lograr una mejor aproximación a problemas y tareas.

Preguntas:

1. ¿Lleva un registro detallado de las actividades propias y de los demás? ¿Cómo lo hace?
2. Organiza su trabajo de manera efectiva, comprueba la calidad y exactitud de las tareas a su cargo. Se preocupa por cumplir las normas y procedimientos.
3. Organiza su trabajo de manera efectiva, comprueba la calidad y exactitud de las tareas a su cargo. Se preocupa por cumplir las normas y procedimientos.
4. En alguna ocasión tuvo que evalúa la necesidad de efectuar cambios de estrategia ante nuevos retos o requerimientos

6. Generación de ideas (D):

Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas.

Preguntas:

1. ¿Tiene la capacidad para redactar las ideas claramente y de forma concisa y concreta y logra transmitirlas para la toma de decisiones?
2. ¿Puede identificar la causa de los problemas, determina alternativas para solucionar problemas, a través de un análisis profundo?
3. ¿Ha logrado generar varias alternativas para solucionar problemas satisfactoriamente y determina su probable éxito en relación a las demandas de una situación?

¿Tuvo la oportunidad de transformar una actividad a partir de varias soluciones presentadas para hacerla más rentable o eficiente? ¿En base a qué elementos usted define que esa actividad tuvo éxito? ¿Cómo analizó la mejor opción?

7. Planificación (D):

Desarrollas estrategias para llevar a cabo una idea.

Preguntas:

1. Cuénteme sobre algún proyecto de cuya implementación usted haya sido responsable. Precise los pasos y tiempos que demandaron, si se cumplieron los planes establecidos, como realizo la planificación.
2. Descríbame alguna implementación realizada en su área o sector que usted haya sido el responsable de llevar adelante, aun cuando no fuese el responsable máximo del proyecto.
3. Cuénteme de alguna situación en la que a usted o a su área/sector le haya tocado implementar algo planeado y diseñado por otro y a usted le hayan asignado el control del proyecto.
4. En su vida personal, ¿planifica aquellos viajes u otras situaciones que implican un desembolso especial de dinero o insumen tiempo u algún otro recurso escaso? ¿De qué manera lo hace?

8. Evaluación de soluciones (D):

Observar y evaluar los éxitos logrados en la solución de problemas e identificar las lecciones aprendidas o redirigir esfuerzos.

Preguntas:

1. ¿Cuénteme un problema que usted haya resuelto satisfactoriamente ¿Cómo detectó el problema? ¿Cómo ideó la solución y cómo la implementó?
2. ¿Reláteme una situación problemática que usted haya resuelto en su compañía ¿Cuál fue? ¿Cuáles fueron sus sugerencias? ¿Qué resultados obtuvo?
3. ¿Identifica la causa de los problemas, determina alternativas para solucionar problemas?
4. ¿Ha mostrado su habilidad para generar respuestas nuevas o adaptar soluciones conocidas frente a nuevas situaciones?

DESTREZAS / HABILIDADES SOCIALES

Habilidades para interactuar con las personas.

9. Percepción social – empatía (P):

Darse cuenta de las reacciones de los demás y comprender por qué reaccionan de esa manera.

Preguntas:

1. ¿Entiende los puntos de vista de otros compañeros para trabajar con un objetivo común a pesar de que no haya prevalecido su forma de ver las cosas?
2. ¿Presta atención a cualquiera del equipo que sepa resolver una incidencia, busca negociar para llegar a un acuerdo?
3. ¿Se pone en el lugar del otro y lo trata con respeto y simpatía para detectar lo que el público demanda y atender a sus necesidades en la medida de lo posible?

10. Trabajo en equipo (P):

Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

Preguntas:

1. Relate situaciones en las que pares o colaboradores hayan elevado propuestas o nuevas ideas; señale que hizo usted y si fueron implementadas.

2. Cuénteme como tomo usted las ideas presentadas por otros. Dígame si alguna vez le sucedió el tener una idea que no fuese tomada en cuenta, pero si lo fuese otra presentada por otro integrante del equipo. Reláteme la situación.
3. ¿Cómo recibe las ideas o analiza los problemas de sus pares en reuniones de gerencia o sector?
4. Deme dos ejemplos: uno de un nuevo proyecto y otro de un problema que hayan sido planteados por otro integrante del grupo gerencial o de jefatura al cual usted pertenece (o perteneció) ¿Qué hizo, qué dijo u opinó usted en cada caso?

11. Persuasión (P):

Persuadir a otras personas para que vean las cosas de manera diferente.

Preguntas:

1. ¿Recuerda haber tenido que persuadir a otra persona de la validez de un enfoque o una idea durante un diálogo? ¿Cómo se desarrolló esta experiencia?
2. Debió diseñar e implementar medios y/o formas de comunicación para transmitir efectivamente cuestiones de su gestión, para persuadir o asesorar a otros sobre una idea o propuesta, escuchando diferentes puntos de vista e ideas.
3. Coménteme una situación en la que alguien no haya coincidido con su punto de vista. ¿Qué fue lo que hizo? ¿Cómo manejó la situación? ¿Cuál fue el acuerdo final?

12. Negociación (P):

Reunir a varias personas para reconciliar diferencias o lograr acuerdos.

Preguntas:

1. Cuénteme acerca de alguna situación en la que haya influenciado a alguien para que hiciera algo que usted consideraba importante. ¿Qué herramientas utilizó para convencerlo y lograr su colaboración? ¿Cuál fue el resultado?
2. ¿Piensa que los otros hacen lo que usted les dice? ¿Se siente escuchado cuando habla? ¿Cuénteme anécdotas positivas y negativas al respecto, y qué hizo en cada una de esas situaciones?
3. Dígame si alguna vez tuvo que realizar una negociación difícil o con una persona desagradable o que lo irritara ¿Cómo manejó la situación? ¿Cómo se sintió?
4. ¿Cómo planea una negociación? ¿Qué acciones lleva a cabo para informarse acerca de las características e intereses de la contraparte? Deme un ejemplo.

13. Instrucción (P):

Enseñar a otros cómo realizar alguna tarea.

Preguntas:

1. Cuando un colaborador le presentaba informes o tareas solicitadas, que debían ser corregidas y mejoradas, ¿Cuál era su reacción? ¿Cómo manejaba la situación si era alguien reacio a las críticas?
2. ¿Delegaba funciones a otros colaboradores? ¿Cómo evaluaba las capacidades de sus colaboradores y su potencial? ¿Se apega a las instrucciones corporativas el momento de hacerlo? ¿Por qué?
3. Reláteme una situación en la que haya tenido que enseñar sus destrezas a otros colaboradores. ¿Cómo lo hizo? ¿Cree que era importante hacerlo? ¿Cuál fue el resultado final?

14. Construcción de relaciones (P):

Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos clave, cruciales para el logro de metas.

Preguntas:

1. ¿Con qué frecuencia interactúa con personas de otros departamentos? Descríbame su relación con ellas.
2. ¿Cómo se siente cuando su área o departamento de trabajo es auditado? ¿Cómo recibe a los asesores o consultores?
3. Cuénteme de una situación en la que lo hayan asignado a trabajar a un área o con un jefe que no era de su agrado. ¿Cómo se desempeñó usted?

15. Asertividad / firmeza (P):

Llevar a cabo acciones duras pero necesarias. Oponerse con firmeza cuando se amenaza el logro de metas. Defender con firmeza las convicciones.

Preguntas:

1. Cuénteme una ocasión en la que haya tenido que decidir rápidamente las opciones a tomar ¿En qué basó sus decisiones? ¿Cuáles fueron los resultados
2. ¿Recuerda cuál ha sido la decisión más complicada de tomar? ¿Cómo evalúa las opciones? ¿Cuál es su sistema para informarse?
3. Reláteme la primera ocasión en la que tuvo que tomar una decisión ¿De qué se trataba? ¿Cómo se sintió? ¿Cuál fue el resultado que obtuvo?

DESTREZAS / HABILIDADES TÉCNICAS

Destrezas relativas al uso, mantenimiento o manejo de cosas, objetos y equipos.

16. Selección de equipo (C):

Determinar el tipo de quipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.

Preguntas:

1. ¿Coménteme cómo era el proceso de revisión de la maquinaria que tenía a su cargo? ¿Cada qué tiempo lo realizaba?
2. Reláteme una situación en la que se haya complicado la instalación de un equipo ¿Qué pasó? ¿Qué hizo? ¿Cómo lo resolvió?
3. ¿Recuerda usted alguna ocasión en la que le hayan solicitado determinar el tipo de herramientas, equipos, maquinaria o programas para un determinado trabajo? ¿Cómo tomó la decisión? ¿Fue apropiada? ¿Cuáles fueron los resultados?

17. Comprobación (C):

Conducir pruebas y ensayos para determinar si los equipos, programas de computación o procedimientos están funcionando correctamente.

Preguntas:

1. ¿Cómo se asegura que un proceso de un procedimiento se ejecute exitosamente?
2. ¿En base a que variables cree que pueda tener éxito? ¿Qué proceso aplicó para comprobar la correcta ejecución de la actividad?

3. Cuándo le entregan un informe de una tarea ejecutado por sus colaboradores. ¿Usted que hace una vez entregado? ¿Cómo verifica el éxito de una actividad o proceso?

18. Mantenimiento de equipos (C):

Ejecutar rutinas de mantenimiento y determinar cuándo y qué tipo de mantenimiento es requerido.

Preguntas:

1. ¿Ha aplicado medidas de corrección que le determinan sus superiores para corregir alguna inconsistencia en las máquinas y equipos?
2. ¿Cómo ha ejecutado programas de mantenimiento para brindar asistencia técnica a equipos y máquinas de área de producción para obtener un buen desempeño de los mismos?
3. ¿Instala y comprueba el correcto estado y funcionalidad de herramientas, equipos, maquinaria y programas, a través de la ejecución de pruebas de funcionamiento?
4. Reláteme una situación en la que se haya complicado la instalación de un equipo ¿Qué pasó? ¿Qué hizo? ¿Cómo lo resolvió?

19. Reparación (C):

Reparar maquinas o sistemas utilizados las herramientas necesarias.

Preguntas:

1. Cuando existían fallas en los equipos, programas utilizados ¿Cómo determinaba su causa? ¿Cuáles eran sus propuestas de mejora?
2. Coménteme el problema más grande que haya tenido con el funcionamiento de un equipo, programa, etc. ¿Qué fue lo que pasó? ¿Cómo lo resolvió?
3. Recuerda alguna ocasión en la que tuvo que establecer un programa o plan de mantenimiento ¿Cómo lo hizo? ¿Por qué lo hizo? ¿Cuál fue el resultado final?

DESTREZAS / HABILIDADES SISTÉMICAS

Habilidades en la gestión y manejo de sistemas y componentes organizacionales**.**

20. Juicio y toma de decisiones (D):

Valorar los probables costos y beneficios de una acción potencial.

Preguntas:

1. ¿Piensa usted que anteriormente ha logrado influenciar a alguien el momento de tomar una decisión?
2. Cuénteme alguna situación en la que hayan solicitado su criterio o ayuda. ¿Cuál fue su reacción? ¿Cómo se expresó? ¿Su criterio o sugerencia fue fácilmente aceptado?
3. ¿Analiza adecuadamente antes de tomar decisiones para elegir la mejor de las opciones y asumiendo el menor número de riesgos?

21. Organización de sistemas (D):

Diseñas tareas, estructuras y flujos de trabajo.

Preguntas:

1. ¿Cómo garantiza la terminación de estructuras pertenecientes a la obra?

2. ¿Logra resolver muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos?
3. ¿Realizan la supervisión en la ejecución de las obras con probabilidad media alta de sufrir un accidente?

DESTREZAS / HABILIDADES PARA EL MANEJO DE RECURSOS

Habilidades para manejar y gestionar recursos en general.

22. Manejo de tiempo (D):

Manejar el propio tiempo y el de los demás.

Preguntas:

1. Cuénteme cómo se desenvolvía en sus actividades diarias cuando tenía poco tiempo para cumplirlas ¿De qué manera se organizaba? ¿Lograba alcanzar los objetivos?
2. Coménteme una anécdota en la cual le hayan solicitado el cumplimiento de una tarea asignada en un plazo muy corto de tiempo. ¿Qué hizo? ¿Logró cumplir el objetivo? ¿cómo manejo la situación?
3. Explíqueme como llevaba el control de sus actividades y los plazos en los que tenía que cumplirlos. ¿En alguna ocasión no logró cumplir todos? En caso de ser así ¿Qué hubiera mejorado?

23. Manejo de recursos financieros (D):

Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.

Preguntas:

1. ¿Ha tenido la oportunidad de elaborar el presupuesto anual de la compañía? ¿Cómo lo hizo? ¿Cuánto tiempo se tardó en realizarlo? ¿Cuál fue el mayor reto de esta actividad?
2. ¿En qué se basa para la administración del presupuesto disponible en las distintas actividades de la organización?
3. Cuénteme de alguna situación en la que haya estado a cargo del presupuesto para de proyecto. ¿Cómo asignaba el monto para las actividades a realizar? ¿Qué resultado obtuvo?
4. ¿Cómo planifica un presupuesto mensual en su área de trabajo? ¿Qué tipo de financiamiento busca para ellos? ¿Qué resultado ha obtenido?

24. Manejo de recursos materiales (C):

Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.

Preguntas:

1. Cuando le solicitaban recursos materiales, coménteme ¿cómo evaluaba dichas necesidades? ¿Cuál era el procedimiento que aplicaba? ¿Qué tipo de políticas aplicaba?
2. ¿En alguna ocasión propuso alguna acción para mejorar la optimización de los materiales? ¿Cuál fue? ¿Qué resultados obtuvo?
3. Reláteme una anécdota en la que haya habido algún grado de dificultad para seguir la normativa en cuanto a la utilización de recursos ¿Qué pasó? ¿Qué sugerencias hizo para mejorar la situación? ¿Cuál fue el resultado?

25. Manejo de recursos humanos (P):

Motivar, desarrollar y dirigir personal mientras trabajan, e identificar loe mejores para la realización de un trabajo.

Preguntas:

1. Cuando un colaborador le presentaba informes o tareas solicitadas, que debían ser corregidas y mejoradas, ¿Cuál era su reacción? ¿Cómo manejaba la situación si era alguien reacio a las críticas?
2. ¿Delegaba funciones a otros colaboradores? ¿Cómo evaluaba las capacidades de sus colaboradores y su potencial? ¿Se apega a las instrucciones corporativas el momento de hacerlo? ¿Por qué?
3. Reláteme una situación en la que haya tenido que enseñar sus destrezas a otros colaboradores. ¿Cómo lo hizo? ¿Cree que era importante hacerlo? ¿Cuál fue el resultado final?

OTROS ATRIBUTOS

INTERACCION CON PERSONAS (P):

26. Autocontrol:

Mantener las propias emociones bajo control ante provocaciones u hostilidad de otros o en condiciones de estrés e incertidumbre.

Preguntas:

1. Cuénteme acerca de alguna situación en la que usted, estando en una reunión importante, haya deseado "dar un portazo". ¿Qué pasó? ¿Lo hizo? ¿Cómo se sintió antes y después?
2. Cómo reacciona cuando siente que algo es injusto? Cuénteme acerca de alguna situación que considere injusta, en su empleo actual o anterior.
3. En relación con la pregunta anterior: ¿Cómo se sintió? ¿Cómo actuó? Volvería a hacerlo?

27. Extroversión:

Expresar pensamientos y sentimientos sin inhibiciones.

Preguntas:

1. Cuándo trabaja con personas nuevas para usted. ¿Cómo hace para entender sus puntos de vista y acordar esfuerzos?
2. ¿Acostumbra a escuchar antes de exponer, o suele hacer lo contrario? Cuénteme alguna anécdota
3. Cuénteme de algún caso en que haya estado en una reunión con otras personas y usted no haya entendido bien o algo específico pero importante. ¿Qué hizo?

28. Liderazgo:

Deseo de guiar a los miembros de un grupo o equipo de trabajo para alcanzar los objetivos.

Preguntas:

1. ¿Alguna vez le toco supervisar a alguien difícil de conducir? ¿En qué contexto? ¿Cómo resolvió ese problema?
2. Deme un ejemplo de un logro concreto y destacado en su gestión como líder.

3. ¿Cómo hace para reunir personas a las que no les gusta trabajar juntas? ¿Cómo hace para que logren unificar sus criterios de abordaje de las tareas?
4. ¿Ha evaluado el clima de su organización? Si la respuesta es afirmativa: ¿Qué acciones correctivas se implementaron? ¿Quién las propuso?

29. Orientación al logro:

Esforzase por alcanzar o sobrepasar metas.

Preguntas:

1. En la empresa en la cual usted se desempeña actualmente (o se desempeñó en el pasado), ¿Quién fija los objetivos/metas a alcanzas? ¿Cuál es su opinión con respecto a los plazos estipulados y los criterios empleados para lograrlos?
2. ¿Podría indicarme cuál fue su nivel de logros en el último ejercicio o periodo de evaluación? ¿Cuáles considera que fueron los factores que le permitieron cumplir con objetivos establecidos y cuáles las causas por las que no logró alcanzarlos (si ese es el caso)?
3. ¿Qué aspectos tiene en cuenta a la hora de planificar su gestión en relación con los objetivos que se propone alcanzar? ¿Qué consecuencias favorables y/o desfavorables ha obtenido como resultado de aplicar ese criterio? Deme un ejemplo.
4. Reláteme una situación en la que usted no haya estado de acuerdo con los criterios adoptados por su superior para la concreción de determinados objetivos/metas fijados. ¿Cómo fue su reacción? ¿Qué acciones tomó al respecto? ¿Cuál fue el resultado final?

INTERACCIÓN CON DATOS (D):

30. Ordenar información:

Seguir correctamente una regla o una serie de reglas o instrucciones con el fin de colocar cosas o acciones en un cierto orden.

Preguntas:

1. ¿Cómo proporciona información en un informe del cumplimiento de actividades?
2. ¿Cuándo le ha tomado obtener información relevante? ¿De qué tipo de fuentes la obtenía? ¿Qué técnicas de indagación aplicaba?
3. Cuénteme de alguna experiencia en que le haya tocado recoger información para un fin determinado. ¿Qué pasó? ¿Cómo obtuvo la información? ¿Cuál fue el resultado final?
4. ¿Recuerda haber hallado información que le pareció interesante o creyó que le sería útil en algún momento? ¿Cómo?

31. Pensamiento analítico:

Entender y desagregar una situación en partes menores e identificar la relación de causalidad entre ellas.

Preguntas:

1. Reláteme una situación problemática que usted haya resuelto ¿Qué fue lo que pasó? ¿Cómo lo identificó? ¿Cuáles fueron sus causas? ¿Cuáles fueron los resultados de la solución a la que llegó?
2. En ocasiones anteriores ha tenido que resolver un problema, y esto implica recoger información y datos acerca de otros ¿Cómo lo hace? Bríndeme ejemplos.

3. Cuénteme ¿cómo identificaba potenciales problemas en su área, departamento o actividad bajo su responsabilidad?

32. Velocidad de cierre:

Dar sentido de manera rápida, a información que parece no tener sentido u organización. Esto involucra una rápida combinación y organización de diferentes piezas de información en un patrón con significado.

Preguntas:

1. ¿Qué tiempo le lleva realizar una tarea específica?
2. ¿La información que recibe es captada al instante, no necesita una repetición?
3. ¿Le toma más tiempo realizar un trabajo del que le puede llevar a otras personas?
4. ¿Le cuesta trabajo seguir instrucciones o planificar una determinada actividad, sobre todo, cuando no tienes mucho tiempo para terminarla?

33. Energía (D, C):

Ejecutar múltiples actividades de manera habitual.

Preguntas:

1. Deme un ejemplo de alguna tarea especial en el trabajo que le haya demandado un esfuerzo importante durante un largo periodo de tiempo. ¿Cómo la emprendió? ¿Cuál fue el resultado?
2. Háble me de alguna ocasión en la que ciertos hechos imprevistos lo hayan obligado a redistribuir su tiempo. ¿Qué elementos tomó en cuenta para organizarse?
3. Relate alguna situación en la que su escenario habitual haya cambiado drásticamente (nuevos interlocutores, marco geográfico desconocido, cambio de horarios, etc.).
4. Describa una jornada extenuante para usted. Ese día en particular en el que usted llegó ha estado de agotamiento, sabiendo que quedaban tareas por realizar ¿Cómo manejó esa situación? ¿Cuáles fueron los resultados de la estrategia utilizada?

34. Autonomía (P, D, C):

Cumplir las obligaciones con un mínimo de supervisión.

Preguntas:

1. ¿Cuénteme cómo es su modalidad personal de trabajo? ¿Siente que contribuye con aportes que benefician a la empresa? ¿Al realizar bien un trabajo siente satisfacción personal?
2. ¿Gestiona su trabajo asume de forma personal los resultados o consecuencias de sus decisiones?
3. ¿Cuánto es el tiempo que usted asigna a trabajar con nuevos colaboradores en su equipo de trabajo?
4. ¿Cómo se identifica con la empresa y se siente parte de ella?

35. Creatividad/Innovación (P, D, C):

Proponer ideas nuevas e inusuales para resolver problemas.

Preguntas:

1. Reláteme alguna situación en la que usted haya dado una solución innovadora. ¿Por qué cree que es (o fue) una innovación? ¿Lo vieron así los demás?

2. Cuénteme de algún viejo problema en su empresa/organización que se haya resuelto a través de su gestión. ¿Cómo fue? ¿De qué se trataba?
3. Cuénteme sobre algún problema de un cliente no resuelto aún. ¿Usted qué piensa? ¿Por qué esto es así? ¿Puede resolverse de algún modo? ¿Esta solución corresponde a su área o sector?
4. Cuando el mercado fija reglas, ¿cuál es su actitud? ¿Qué hace usted? ¿Intenta modificarlas? Bríndeme ejemplos de la respuesta.

36. Diligencia (P, D, C):

Actuar con cuidado y prontitud.

Preguntas:

1. ¿Qué entiende usted por diligencia? Si la respuesta fuese diferente de la definición de la competencia, coménteselo y solicite una opinión al respecto. Después, pídale ejemplos de los comportamientos propios relacionados con el tema.
2. Presente al entrevistado algún hecho actual conocido (no político ni religioso) y solicite su opinión sobre los comportamientos que pueden observar en él. Después, pida que le relate alguna situación que haya vivido y que se pueda relacionar con el mismo hecho.
3. Según su experiencia laboral, ¿Quiénes tienen más éxito: los que obran con sensatez y moderación o los arriesgados? Solicite al entrevistado ejemplo relacionado con su propia actuación.
4. Se dice que el sentido común es el menos común de los sentidos. Deme ejemplos de situaciones en las que usted haya decidido sobre la base del sentido común.

37. Iniciativa (P, D, C):

Predisposición para anticiparse y llevar a cabo acciones que den respuestas a problemas, obstáculos y oportunidades. No limitarse exclusivamente al cumplimiento de sus obligaciones ordinarias.

Preguntas:

1. Cuénteme los problemas del día a día propios de su sector y cómo impactan en su desempeño. ¿Qué hace para resolverlos desde su posición?
2. ¿Qué hace cuando tienen dificultades para resolver un problema?
3. ¿Qué nuevos objetivos se ha establecido recientemente y qué ha hecho para alcanzarlos?
4. ¿Ha realizado algún tipo de plan de carrera? ¿Cuáles son sus objetivos profesionales? ¿Qué espera obtener de su carrera? ¿En qué plazos?

38. Integridad (P, D, C):

Actuar con base en principios aun en el caso de presiones adversas superiores.

Preguntas:

1. ¿Qué entiende usted por integridad como concepto? Si la respuesta fuese diferente de la definición de la competencia, coméntelo y solicite una opinión al respecto. Después, pídale ejemplos de comportamientos propios relacionados con el tema.
2. ¿Qué lugar ocupan la rectitud y la probidad en su escala de valores en el trabajo? Descríbame una situación en la que si integridad haya sido puesta a prueba. ¿Qué beneficios o resultados obtuvo después de su accionar?

3. La honestidad y la confianza, ¿son valores importantes en la organización donde usted se desempeña? ¿Cómo las premia? ¿Fue usted reconocido o premiado por estos aspectos en alguna oportunidad?
4. Si usted debe negociar, ¿considera que "todo vale"? Deme ejemplos.

39. Persistencia (P, D, C):

Persistir en la tarea a pesar de los obstáculos y las dificultades.

Preguntas:

1. ¿Teniendo un trabajo planificado de una manera determinada, otra persona le solicitó que realice cambios que alteraban el enfoque de lo realizado? ¿Cómo lo resolvió?
2. ¿Ha elaborado y resuelto demandas, quejas y denuncias que sean impuestas por los usuarios a la compañía?
3. ¿Reconoce las oportunidades y actúa en consecuencia o supera obstáculos para resolver problemas presentes, actuando en un plazo corto de tiempo?

ANEXO 10

MANUAL DE DESCRIPTIVOS DE CARGOS

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 2
2. OBJETIVOS 2
3. ALCANCE 2
DESCRIPTIVOS DE CARGOS POR COMPETENCIAS 3
1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y CONTABLE 3
2. AYUDANTE DE LIMPIEZA 7
3. AYUDANTE EN TELECOMUNICACIONES 11
4. BODEGUERO 15
5. CABLISTA 19
6. DIBUJANTE 23
7. GERENTE DE NEGOCIOS 27
8. GERENTE GENERAL 31
9. GERENTE TÉCNICO 35
10. JEFE DE COSTOS 39
11. SUPERVISOR DE CAMPO 43
12. TÉCNICO FUSIONADOR 47

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de descriptivos de cargos por competencias de la compañía FiberPlus Cia. Ltda., fue elaborado en base al levantamiento de información de cada uno de los puestos existentes tanto en la ciudad de Quito como de Guayaquil junto a las personas que ocupan dichos cargos. Para poder levantar la información se realizó talleres con el personal y en más de una ocasión por motivos de tiempo se realizaron entrevistas. La validación fue realizada por el Gerente General y el Gerente Técnico.

El manual servirá como herramienta fundamental para la compañía, porque ayudará a identificar cuáles son las funciones esenciales y secundarias, conocimientos académicos y técnicos, habilidades, conocimientos específicos, competencias laborales y los indicadores de competencias. Los descriptivos de cargos están sujetos a revisiones periódicas y a actualizaciones de acuerdo a los cambios que se presenten dentro de la organización. Talento Humano será el responsable de llevar a cabo estos procedimientos.

2. OBJETIVOS

- Levantar información verídica y detallada de cada uno de los cargos que existen en la compañía FiberPlus Cia. Ltda.
- Establecer las funciones de cada cargo para que no exista un exceso de actividades.
- Potenciar el desempeño de los colaboradores de acuerdo a la filosofía empresarial.

3. ALCANCE

El manual contiene todos los cargos que existen en la compañía y son administrativos y operativos.

DESCRIPTIVOS DE CARGOS POR COMPETENCIAS

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

<table>
<tr><td rowspan="2">NOMBRE DEL PUESTO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</td><td colspan="4">RESERVADO SOLO PARA RRHH</td></tr>
<tr><td>Código del Cargo:</td><td>Grado:</td><td>Fecha:
2019</td><td>Asignado por:</td></tr>
<tr><td>JEFE INMEDIATO – SUPERVISOR
Gerente General</td><td colspan="4">UBICACIÓN
Quito y Guayaquil</td></tr>
<tr><td>ORGANIZACIÓN
FIBERPLUS CIA. LTDA.</td><td colspan="4">ESCRITO POR: Karina Michelle García
FECHA: Mayo 2019</td></tr>
<tr><td>ÁREA
Administrativa</td><td colspan="4">APROVADO POR: Marcelo Palacios
FECHA: Mayo 2019</td></tr>
</table>

Complete todas las partes del formulario, si necesita hojas adicionales adjúntelas y fírmelas.

MISIÓN DEL PUESTO (descripción del puesto, aspectos relevantes)

Realizar las actividades administrativas y contables de la compañía para que no exista inconvenientes en el pago a clientes o empleados.

FUNCIONES ESENCIALES (descripción de las responsabilidades fundamentales del puesto)

- Elaborar los comprobantes de ingreso y egreso de clientes y proveedores.
- Registrar los diferentes formularios en el Ministerio de Trabajo como actas de ingreso, pagas, actas de finiquito, etc.
- Manejar la caja chica administrativa.
- Registrar el ingreso de nuevo personal al IEES.

RESPONSABILIDADES ADICIONALES (descripción de las responsabilidades secundarias del puesto)

- Elaborar los contratos y/o actas de finiquito del personal.
- Realizar pagos a los distintos proveedores.
- Generar planillas de aportes, prestamos fondos de reserva.
- Elaborar comprobantes de retención.

Complete el cuestionario basado en los requerimientos del puesto y no en las habilidades, experiencia o potenciales de la persona.

¿QÚE NIVEL DE FORMACIÓN SE SUGUIERE?

Nivel de Formación Académica	
( ) Primaria ( ) Secundaria ( ) Preparatoria	(X) Titulado ( ) Maestría ( ) Técnica/Vocacional

Especifique:
Título de tercer nivel en Ingeniería en Contabilidad, Auditoria y Finanzas

¿CÚANTA EXPERIENCIA SE REQUIERE?

Experiencia	
( ) Menos de 6 meses ( ) 6 meses a 1 año (X) 1 a 3 años	( ) 3 a 5 años ( ) 5 a 8 años ( ) 8 años o más

Especifique:
Especificidad de la experiencia: En instituciones similares.
Contenido de la experiencia: Contabilidad, auditoria, administración.

Conocimiento Especializado / Requisitos de Habilidad	
(X) Microsoft Office. (X) Computadora (X) Impresora ( ) Operación de equipo/maquinaria o vehículos. Especifique:	( ) Bilingüe: escrito básico. ( )Otros: Especifique:

CONDICIONES DEL ÁREA DEL PUESTO (Describa el nivel de interacción que tiene en el puesto de trabajo).

Condiciones del Área del Puesto	
(Especifique)	
(X) Área normal de oficina ( ) Expuesto a elementos adversos/seguridad personal	Usar instrumentos de seguridad para la toma física de inventarios como casco o guantes.

Demandas Físicas del Puesto (Marque las opciones apropiadas)	
(X) Sentado la mayor parte del día ( ) De pie la mayor parte del día ( ) Levanto ocasional de alto peso ( )Levanto frecuente de alto peso	( ) Jornada larga ( ) Otras demandas físicas Especifique:_____ Especifique:_____

QUÉ NIVEL DE CONTACTO REQUIERE	**NATURALEZA DEL CONTACTO REQUERIDO**
(X) Dentro de su propia unidad organizativa ( ) Contacto con otras unidades organizativas ( ) Ocasional cliente/contacto público (X) Frecuente cliente/contacto público	(X) Cortesía ordinaria (X) Tacto ( ) Persuasión, venta

¿Cuál es el requisito analítico o nivel de juicio?
( ) Asignaciones son repetidas ( ) Asignaciones de seguir la práctica establecida (X) Asignaciones requieren un poco de investigación y un juicio independiente ( ) Asignaciones requieren el juicio independiente en la toma de una decisión ( ) Asignaciones requieres una investigación extensa y la interpretación en la toma de una decisión.

Requisitos para supervisar otros empleados
(X) No supervisa ( ) Ocasionalmente será líder para otros en su mismo puesto ( ) Frecuentemente será líder para otros en puestos similares o diferente ( ) Líder de su equipo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

INFORMACIONES GENERALES	DECRIPCIÓN
1. Información Estratégica	Conocimientos de áreas, departamentos y en general de la estructura de la organización.
2. Mercado/entorno	Ámbito donde se desenvuelve la organización.
3. Productos/servicios	Productos/servicios de la institución.
4. Personas/áreas	Personas, áreas/departamentos de la organización
5. Clientes/usuarios	Clientes/usuarios de la organización.
6. Proveedores/contratistas	Conocimiento sobre proveedores/contratistas en el campo de las telecomunicaciones.

COMPETENCIAS LABORALES

Identificar las actividades esenciales junto con sus destrezas y otros atributos, para esto utilizar el Diccionario de Competencias Laborales.

ACTIVIDADES ESENCIALES	PERFIL DE COMPETENCIAS		DESCRIPCION DE LA COMPETENCIA
	DESTREZAS Y OTROS ATRIBUTOS	NIVEL	
Elaborar los comprobantes de ingreso y egreso de clientes y proveedores.	Pensamiento crítico	**ALTO**	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.
	Organización de sistemas	**ALTO**	Diseñar tareas, estructuras y flujos de trabajo.
	Atención selectiva		Concentrarse y no distraerse mientras se realiza una tarea durante un periodo de tiempo en un ambiente con estímulos variados.
	Diligencia		Actuar con cuidado y prontitud al cumplimiento de sus obligaciones ordinarias.
Registrar los diferentes formularios en el Ministerio de Trabajo como actas de ingreso, pagas, actas de finiquito, etc.	Aprendizaje activo	**ALTO**	Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones.
	Planificación	**MEDIO**	Desarrollas estrategias para llevar a cabo una idea.
	Ordenar información		Seguir correctamente una regla o una serie de reglas o instrucciones con el fin de colocar cosas o acciones en un cierto orden.
	Velocidad de cierre		Dar sentido de manera rápida, a información que parece no tener sentido u organización. Esto involucra una rápida combinación y organización de diferentes piezas de información en un patrón con significado.
	Destrezas científicas	**ALTO**	Utilizar métodos científicos para solucionar problemas.

Manejar la caja chica administrativa.	Manejo de recursos financieros	**MEDIO**	Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.
	Pensamiento analítico		Entender y desagregar una situación en partes menores e identificar la relación de causalidad entre ellas.
	Integridad		Actuar con base en principios aun en el caso de presiones adversas superiores.
Registrar el ingreso de nuevo personal al IEES.	Identificación de causas fundamentales	**ALTO**	Identificar las cosas o eventos que deben ser cambiados para lograr un cambio a nivel organizacional.
	Organización de sistemas	**MEDIO**	Diseñas tareas, estructuras y flujos de trabajo.
	Memorizar		Recordar información tal como palabras, números, cuadros, nombres y procedimientos.
	Autonomía		Cumplir las obligaciones con un mínimo de supervisión.

MATRIZ: DEFINICIÓN DE INDICADORES DE COMPETENCIA		
Transcriba las actividades esenciales	**Errores de desempeño** **¿Qué puede salir mal en el desempeño de la actividad?** **Describa errores o ejemplos de mal desempeño que se pueden cometer en el ejercicio de cada actividad.**	**Indicadores de competencia** **Describa cómo debería ser el desempeño correcto. Complete esta frase:** **El colaborador es competente cuando:**
Elaborar los comprobantes de ingreso y egreso de clientes y proveedores.	- Realiza los comprobantes de ingreso y egreso de forma errónea. - Desorden de la información.	- Realiza los comprobantes de ingreso y egreso adecuadamente. - Tiene información ordenada y actualizada.
Registrar los diferentes formularios en el Ministerio de Trabajo como actas de ingreso, pagas, actas de finiquito, etc.	- Desconocimiento del registro de los formularios en el Ministerio de Trabajo. - Realiza el trabajo a destiempo y esto genera multas.	- Conoce el procedimiento de como registrar los formularios en el Ministerio de Trabajo. - Realiza el trabajo a tiempo y con la debida cautela para evitar multas.
Manejar la caja chica administrativa.	- Información desactualizada. - Error en los datos numéricos. -	- Información actualizada. - Tiene los datos numéricos de forma ordenada y confiable.
Registrar el ingreso de nuevo personal al IESS.	- Desconoce el procedimiento de registro en el sistema del IESS. - Realiza los registros a destiempo.	- Conoce el procedimiento de registro en el sistema del IESS. - Realiza los registros a tiempo y de forma sistémica.

2. AYUDANTE DE LIMPIEZA

NOMBRE DEL PUESTO **AYUDANTE DE LIMPIEZA**	**RESERVADO SOLO PARA RRHH**			
	Código del Cargo:	Grado:	Fecha: 2019	Asignado por:
JEFE INMEDIATO – SUPERVISOR Supervisor de campo	UBICACIÓN **Guayaquil**			
ORGANIZACIÓN **FIBERPLUS CIA. LTDA.**	ESCRITO POR: Karina Michelle García FECHA: Mayo 2019			
ÁREA Logística	APROVADO POR: Marcelo Palacios FECHA: Mayo 2019			

Complete todas las partes del formulario, si necesita hojas adicionales adjúntelas y fírmelas.

MISIÓN DEL PUESTO (descripción del puesto, aspectos relevantes)

Mantener en orden las instalaciones de la empresa en la ciudad de Guayaquil para así preservar una buena imagen.

FUNCIONES ESENCIALES (descripción de las responsabilidades fundamentales del puesto)

- Mantener el orden y la limpieza de las instalaciones.
- Supervisar que los materiales se han enviado al proyecto correspondiente.
- Coordinar con el supervisor encargado las devoluciones de material a los clientes.
- Supervisar el envío de las herramientas para los proyectos fuera de la ciudad.

RESPONSABILIDADES ADICIONALES (descripción de las responsabilidades secundarias del puesto)

- Coordinar las comprar del material de limpieza.
- Mantener en orden las perchas de la bodega.
- Inspeccionar el estado de las camionetas antes de cada salida.
- Coordinar con la supervisora el envío y retiro de encomiendas a la matriz.

Complete el cuestionario basado en los requerimientos del puesto y no en las habilidades, experiencia o potenciales de la persona.

¿QÚE NIVEL DE FORMACIÓN SE SUGUIERE?

Nivel de Formación Académica	
( ) Primaria (X) Secundaria ( ) Preparatoria	( ) Titulado ( ) Maestría ( ) Técnica/Vocacional

Especifique:
Título de bachiller: Ciencias Generales

¿CÚANTA EXPERIENCIA SE REQUIERE?

Experiencia	
(X) Menos de 6 meses ( ) 6 meses a 1 año ( ) 1 a 3 años	( ) 3 a 5 años ( ) 5 a 8 años ( ) 8 años o más

Especifique:
Especificidad de la experiencia: En puestos o actividades similares.
Contenido de la experiencia: Mantenimiento y orden, almacenamiento en bodega, como tratar los productos.

Conocimiento Especializado / Requisitos de Habilidad	
( ) Microsoft Office. (X) Computadora (X) Impresora (X) Operación de equipo/maquinaria o vehículos. Especifique: Taladro	( ) Bilingüe: ( )Otros: Especifique:

CONDICIONES DEL ÁRE DEL PUESTO (Describa el nivel de interacción que tiene en el puesto de trabajo).

Condiciones del Área del Puesto	
(Especifique)	
(X) Área normal de oficina (X) Expuesto a elementos adversos/seguridad personal	Usar instrumentos de seguridad para la toma física de inventarios como casco o guantes.

Demandas Físicas del Puesto (Marque las opciones apropiadas)	
( ) Sentado la mayor parte del día (X) De pie la mayor parte del día ( ) Levanto ocasional de alto peso (X)Levanto frecuente de alto peso	( ) Jornada larga ( ) Otras demandas físicas Especifique:

QUÉ NIVEL DE CONTACTO REQUIERE	**NATURALEZA DEL CONTACTO REQUERIDO**
(X) Dentro de su propia unidad organizativa ( ) Contacto con otras unidades organizativas ( ) Ocasional cliente/contacto público (X) Frecuente cliente/contacto público	(X) Cortesía ordinaria (X) Tacto ( ) Persuasión, venta

¿Cuál es el requisito analítico o nivel de juicio?
( ) Asignaciones son repetidas (X) Asignaciones de seguir la práctica establecida ( ) Asignaciones requieren un poco de investigación y un juicio independiente ( ) Asignaciones requieren el juicio independiente en la toma de una decisión ( ) Asignaciones requieres una investigación extensa y la interpretación en la toma de una decisión.
Requisitos para supervisar otros empleados

(X) No supervisa ( ) Ocasionalmente será líder para otros en su mismo puesto ( ) Frecuentemente será líder para otros en puestos similares o diferente ( ) Líder de su equipo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

INFORMACIONES GENERALES	DECRIPCIÓN
7. Información Estratégica	Conocimientos de áreas, departamentos y en general de la estructura de la organización.
8. Procedimientos	Procedimientos en mantenimiento de bodega.
9. Productos/servicios	Productos/servicios de la institución.
10. Personas/áreas	Personas, áreas/ departamentos de la organización.
11. Proveedores/contratistas	Conocimiento sobre proveedores/contratistas en el campo de las telecomunicaciones.
12. Datos institucionales	Conocimientos operativos de instalación de fibra óptica.

COMPETENCIAS LABORALES

Identificar las actividades esenciales junto con sus destrezas y otros atributos, para esto utilizar el Diccionario de Competencias Laborales.

ACTIVIDADES ESENCIALES	PERFIL DE COMPETENCIAS		DESCRIPCION DE LA COMPETENCIA
	DESTREZAS Y OTROS ATRIBUTOS	NIVEL	
Mantener el orden y la limpieza de las instalaciones.	Manejo de tiempo	**BAJO**	Manejar el propio tiempo y el de los demás.
	Manejo de recursos materiales	**ALTO**	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.
	Vigor físico		Soportar el cansancio y la fatiga como fruto del trabajo físico.
	Visualización		Imaginar cómo lucirá alguna cosa después de ser movida o cuando sus partes sean desplazadas o reagrupadas.
Supervisar que los materiales se han enviado al proyecto correspondiente.	Monitoreo y control	**MEDIO**	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.
	Manejo de tiempo	**MEDIO**	Manejar el propio tiempo y el de los demás.
	Vigor físico		Soportar el cansancio y la fatiga como fruto del trabajo físico.
	Visualización		Imaginar cómo lucirá alguna cosa después de ser movida o cuando sus partes sean desplazadas o reagrupadas.
Coordinar con el supervisor encargado las devoluciones de material a los clientes.	Planificación	**ALTO**	Desarrollas estrategias para llevar a cabo una idea.
	Trabajo en equipo	**ALTO**	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.
	Vigor físico		Soportar el cansancio y la fatiga como fruto del trabajo físico.
	Energía		Ejecutar múltiples actividades de manera habitual

Supervisar el envío de las herramientas para los proyectos fuera de la ciudad.	Trabajo en equipo	**MEDIO**	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.
	Inspección de productos	**ALTO**	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos.
	Habilidad manual		Realizar con rapidez movimientos coordinados de una mano, una mano con el brazo, o dos manos, para sujetar, manipular o ensamblar objetos..
	Visualización		Imaginar cómo lucirá alguna cosa después de ser movida o cuando sus partes sean desplazadas o reagrupadas.

MATRIZ: DEFINICIÓN DE INDICADORES DE COMPETENCIA		
Transcriba las actividades esenciales	**Errores de desempeño** **¿Qué puede salir mal en el desempeño de la actividad?** **Describa errores o ejemplos de mal desempeño que se pueden cometer en el ejercicio de cada actividad.**	**Indicadores de competencia** **Describa cómo debería ser el desempeño correcto. Complete esta frase:** **El colaborador es competente cuando:**
Mantener el orden y la limpieza de las instalaciones.	- No realiza la suficiente limpieza de las instalaciones y esta desordenado. - Da una mala imagen de la compañía a los clientes que visiten las instalaciones.	- Realiza la limpieza de las instalaciones y todo se encuentra ordenado. - Mantiene la buena imagen de la compañía cuando los clientes visitan las instalaciones.
Supervisar que los materiales se han enviado al proyecto correspondiente.	- No lleva una lista que indique cuales son los materiales necesarios. - Desconoce los materiales que se usan para las instalaciones.	- Lleva una lista donde se especifica los materiales necesarios para cada obra. - Conoce los materiales que se usan para las instalaciones de fibra óptica.
Coordinar con el supervisor encargado las devoluciones de material a los clientes.	- No tiene buena comunicación con el supervisor. - No existe trabajo en equipo.	- Tiene buena comunicación con el supervisor y se facilita realizar el trabajo. - Existe un buen trabajo en equipo y no existe inconvenientes.
Supervisar el envío de las herramientas para los proyectos fuera de la ciudad.	- Realiza una supervisión deficiente. - No conoce de los protocolos de envío de herramientas.	- Realiza una supervisión detallada sobre cuáles son las herramientas que debe despachar. - Conoce de los protocolos que debe usar para enviar las herramientas a otras ciudades.

3. AYUDANTE EN TELECOMUNICACIONES

<table>
<tr><td rowspan="2">NOMBRE DEL PUESTO
AYUDANTE EN TELECOMUNICACIONES</td><td colspan="4">RESERVADO SOLO PARA RRHH</td></tr>
<tr><td>Código del Cargo:</td><td>Grado:</td><td>Fecha:
2019</td><td>Asignado por:</td></tr>
<tr><td>JEFE INMEDIATO – SUPERVISOR
Supervisor de Campo</td><td colspan="4">UBICACIÓN
Quito y Guayaquil</td></tr>
<tr><td>ORGANIZACIÓN
FIBERPLUS CIA. LTDA.</td><td colspan="4">ESCRITO POR: Karina Michelle García
FECHA: Mayo 2019</td></tr>
<tr><td>ÁREA
Técnica</td><td colspan="4">APROVADO POR: Marcelo Palacios
FECHA: Mayo 2019</td></tr>
</table>

Complete todas las partes del formulario, si necesita hojas adicionales adjúntelas y fírmelas.

MISIÓN DEL PUESTO (descripción del puesto, aspectos relevantes)

Instalar la fibra óptica de manera correcta para que el uso de recursos materiales sea optimizado y el trabajo final sea satisfactorio.

FUNCIONES ESENCIALES (descripción de las responsabilidades fundamentales del puesto)

- Instalar fibra óptica de acuerdo a los parámetros establecidos previamente, puede ser de forma aérea o canalizada.
- Operar las maquinarias de obra civil.
- Verificar los riesgos de caída de herramientas cuando se realiza trabajos en altura.
- Asistir al supervisor de campo o fusionado en las tareas que esté realizando.

RESPONSABILIDADES ADICIONALES (descripción de las responsabilidades secundarias del puesto)

- Verificar que todos los materiales a usar se encuentren en buen estado y completos antes de cada instalación.
- Inspeccionar que el trabajo realizado se encuentre en buenas condiciones antes de que los supervisores lo hagan.
- Complete el cuestionario basado en los requerimientos del puesto y no en las habilidades, experiencia o potenciales de la persona.

¿QÚE NIVEL DE FORMACIÓN SE SUGUIERE?

Nivel de Formación Académica	
( ) Primaria (X) Secundaria ( ) Preparatoria	( ) Titulado ( ) Maestría ( ) Técnica/Vocacional

Especifique:

Título de bachiller Técnico

¿CÚANTA EXPERIENCIA SE REQUIERE?

Experiencia	
(X) Menos de 6 meses ( ) 6 meses a 1 año ( ) 1 a 3 años	( ) 3 a 5 años ( ) 5 a 8 años ( ) 8 años o más

Especifíque:
Especificidad de la experiencia: En puestos o actividades similares
Contenido de la experiencia: Obra civil, manejo de fibra óptica, seguridad.

Conocimiento Especializado / Requisitos de Habilidad	
( ) Microsoft Office. ( ) Computadora ( ) Impresora (X) Operación de equipo/maquinaria o vehículos. Especifique: taladros, sierras, escaleras, destornilladores, cortafríos, combo, cincel, barreta, cinturón.	( ) Bilingüe: ( )Otros: Especifique:

CONDICIONES DEL ÁRE DEL PUESTO (Describa el nivel de interacción que tiene en el puesto de trabajo).

Condiciones del Área del Puesto	
(Especifique)	
( ) Área normal de oficina (X) Expuesto a elementos adversos/seguridad personal	Usar instrumentos de seguridad para la toma física de inventarios como casco o guantes.

Demandas Físicas del Puesto (Marque las opciones apropiadas)	
( ) Sentado la mayor parte del día ( ) De pie la mayor parte del día ( ) Levanto ocasional de alto peso (X)Levanto frecuente de alto peso	( ) Jornada larga ( ) Otras demandas físicas Especifique:_____ Especifique:_____

QUÉ NIVEL DE CONTACTO REQUIERE	**NATURALEZA DEL CONTACTO REQUERIDO**
(X) Dentro de su propia unidad organizativa ( ) Contacto con otras unidades organizativas ( ) Ocasional cliente/contacto público ( ) Frecuente cliente/contacto público	(X) Cortesía ordinaria ( ) Tacto ( ) Persuasión, venta

¿Cuál es el requisito analítico o nivel de juicio?
( ) Asignaciones son repetidas (X) Asignaciones de seguir la práctica establecida ( ) Asignaciones requieren un poco de investigación y un juicio independiente ( ) Asignaciones requieren el juicio independiente en la toma de una decisión ( ) Asignaciones requieres una investigación extensa y la interpretación en la toma de una decisión.

Requisitos para supervisar otros empleados
(X) No supervisa ( ) Ocasionalmente será líder para otros en su mismo puesto ( ) Frecuentemente será líder para otros en puestos similares o diferente ( ) Líder de su equipo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

INFORMACIONES GENERALES	**DECRIPCIÓN**
1. Procedimientos	Procedimientos específicos del área de trabajo.
2. Mercado/entorno	Ámbito donde se desarrolla la organización.
3. Productos/servicios	Conocimiento general de los productos y servicios de la institución
4. Leyes/regulaciones	Regulaciones sobre seguridad industrial y uso de EPP.
5. Clientes/usuarios	Clientes/usuarios de la organización.
6. Proveedores/contratistas	Proveedores/contratistas de la organización.

COMPETENCIAS LABORALES

Identificar las actividades esenciales junto con sus destrezas y otros atributos, para esto utilizar el Diccionario de Competencias Laborales.

ACTIVIDADES ESENCIALES	**PERFIL DE COMPETENCIAS**		**DESCRIPCION DE LA COMPETENCIA**
	DESTREZAS Y OTROS ATRIBUTOS	NIVEL	
Instalar fibra óptica de acuerdo a los parámetros establecidos previamente, puede ser de forma aérea o canalizada.	Selección de equipo	**MEDIO**	Determinar el tipo de quipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo
	Instalación	**ALTO**	Instalar equipos, maquinaria, cableado o programas que cumplan con las especificaciones requeridas.
	Habilidad manual		Realizar con rapidez movimientos coordinados de una mano, una mano con el brazo, o dos manos, para sujetar, manipular o ensamblar objetos.
	Vigor físico		Soportar el cansancio y la fatiga como fruto del trabajo físico
Operar las maquinarias de obra civil.	Trabajo en equipo	**MEDIO**	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.
	Operación y control	**MEDIO**	Controlas la operación de equipos o sistemas.
	Control de precisión		Realizar ajustes precisos de manera rápida y repetitiva, moviendo los controles de una maquina o vehículo a una posición exacta.
	Vigor físico		Soportar el cansancio y la fatiga como fruto del trabajo físico
	Selección de equipo	**MEDIO**	Determinar el tipo de quipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.

Verificar los riesgos de caída de herramientas cuando se realiza trabajos en altura.	Inspección de equipos	**ALTO**	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos.
	Orientación espacial		Conocer la propia ubicación con relación al entorno, o saber la posición de objetos con relación a uno mismo.
	Visualización		Imaginar cómo lucirá alguna cosa después de ser movida o cuando sus partes sean desplazadas o reagrupadas.
Asistir al supervisor de campo o fusionado en las tareas que esté realizando.	Aprendizaje activo	**MEDIO**	Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones.
	Trabajo en equipo	**ALTO**	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.
	Control de precisión		Realizar ajustes precisos de manera rápida y repetitiva, moviendo los controles de una maquina o vehículo a una posición exacta.
	Visualización		Imaginar cómo lucirá alguna cosa después de ser movida o cuando sus partes sean desplazadas o reagrupadas.

MATRIZ: DEFINICIÓN DE INDICADORES DE COMPETENCIA		
Transcriba las actividades esenciales	**Errores de desempeño** **¿Qué puede salir mal en el desempeño de la actividad?** **Describa errores o ejemplos de mal desempeño que se pueden cometer en el ejercicio de cada actividad.**	**Indicadores de competencia** **Describa cómo debería ser el desempeño correcto. Complete esta frase: El colaborador es competente cuando:**
Instalar fibra óptica de acuerdo a los parámetros establecidos previamente, puede ser de forma aérea o canalizada.	- Desconoce los procedimientos de la instalación de fibra óptica. - No sabe manejar las herramientas.	- Conoce el procedimiento de instalación de fibra óptica. - Sabe manejar de forma adecuada las herramientas.
Operar las maquinarias de obra civil.	- Desconoce el uso de maquinarias de obra civil. - Usa la maquinaria de forma incorrecta y sin protección.	- Conoce el uso de maquinarias de obra civil. - Usa la maquinaria de forma correcta y con protección.
Verificar los riesgos de caída de herramientas cuando se realiza trabajos en altura.	- Desconoce las normas de seguridad vigentes. - No se anticipa a posibles riesgos.	- Conoce las normas de seguridad vigentes. - Se anticipa a los posibles riesgos y los evita.
Asistir al supervisor de campo o fusionado en las tareas que esté realizando.	- No ayuda a su supervisor. - Trabaja independientemente.	- Ayuda al supervisor al instante. - Trabaja en equipo y vela por que el trabajo esté bien realizado.

4. BODEGUERO

NOMBRE DEL PUESTO **BODEGUERO**	**RESERVADO SOLO PARA RRHH**			
	Código del Cargo:	Grado:	Fecha: 2019	Asignado por:
JEFE INMEDIATO – SUPERVISOR Supervisor de campo	UBICACIÓN **Guayaquil**			
ORGANIZACIÓN **FIBERPLUS CIA. LTDA.**	ESCRITO POR: Karina Michelle García FECHA: Mayo 2019			
ÁREA Loguística	APROVADO POR: Marcelo Palacios FECHA: Mayo 2019			

Complete todas las partes del formulario, si necesita hojas adicionales adjúntelas y fírmelas.

MISIÓN DEL PUESTO (descripción del puesto, aspectos relevantes)

Mantener el resguardo de los bienes de la bodega para el servicio de las labores de la compañía.

FUNCIONES ESENCIALES (descripción de las responsabilidades fundamentales del puesto)

- Mantener en orden los materiales que se utilizan para las obras de instalación de fibra óptica.
- Mantener los materiales almacenados de acuerdo a las condiciones de cada uno de ellos.
- Elabora los inventarios periódicamente de la bodega.

RESPONSABILIDADES ADICIONALES (descripción de las responsabilidades secundarias del puesto)

- Coordinar los despachos oportunos para las distintas obras.
- Supervisar que los equipos EPP se encuentren en buen estado.
- Notificar a los gerentes la cantidad de material con la que se dispone.

Complete el cuestionario basado en los requerimientos del puesto y no en las habilidades, experiencia o potenciales de la persona.

¿QÚE NIVEL DE FORMACIÓN SE SUGUIERE?

Nivel de Formación Académica	
( ) Primaria (X) Secundaria ( ) Preparatoria	( ) Titulado ( ) Maestría ( ) Técnica/Vocacional

Especifique:
Título de bachiller: Ciencias Técnicas

¿CÚANTA EXPERIENCIA SE REQUIERE?

Experiencia	
( ) Menos de 6 meses (X) 6 meses a 1 año ( ) 1 a 3 años	( ) 3 a 5 años ( ) 5 a 8 años ( ) 8 años o más

Especifique:
Especificidad de la experiencia: En puestos o actividades similares.
Contenido de la experiencia: Auditoria por clases de bodega, normativas de almacenamiento, inventarios.

Conocimiento Especializado / Requisitos de Habilidad	
(X) Microsoft Office. (X) Computadora (X) Impresora (X) Operación de equipo/maquinaria o vehículos. Especifique: Taladro, cortadora.	( ) Bilingüe: ( )Otros: Especifique:

CONDICIONES DEL ÁRE DEL PUESTO (Describa el nivel de interacción que tiene en el puesto de trabajo).

Condiciones del Área del Puesto	
(Especifique)	
(X) Área normal de oficina (X) Expuesto a elementos adversos/seguridad personal	Usar instrumentos de seguridad para la toma física de inventarios como casco o guantes.

Demandas Físicas del Puesto (Marque las opciones apropiadas)	
( ) Sentado la mayor parte del día (X) De pie la mayor parte del día ( ) Levanto ocasional de alto peso (X)Levanto frecuente de alto peso	( ) Jornada larga ( ) Otras demandas físicas Especifique:

QUÉ NIVEL DE CONTACTO REQUIERE	**NATURALEZA DEL CONTACTO REQUERIDO**
(X) Dentro de su propia unidad organizativa ( ) Contacto con otras unidades organizativas ( ) Ocasional cliente/contacto público (X) Frecuente cliente/contacto público	(X) Cortesía ordinaria (X) Tacto ( ) Persuasión, venta

¿Cuál es el requisito analítico o nivel de juicio?
( ) Asignaciones son repetidas (X) Asignaciones de seguir la práctica establecida ( ) Asignaciones requieren un poco de investigación y un juicio independiente ( ) Asignaciones requieren el juicio independiente en la toma de una decisión

( ) Asignaciones requieres una investigación extensa y la interpretación en la toma de una decisión.
Requisitos para supervisar otros empleados
(X) No supervisa ( ) Ocasionalmente será líder para otros en su mismo puesto ( ) Frecuentemente será líder para otros en puestos similares o diferente ( ) Líder de su equipo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

INFORMACIONES GENERALES	DECRIPCIÓN
13. Información Estratégica	Conocimientos de áreas, departamentos y en general de la estructura de la organización.
14. Procedimientos	Procedimientos sobre inspección de instalación de fibra óptica.
15. Personas/áreas	Personas, áreas/ departamentos de la organización.
16. Leyes/regulaciones	Regulaciones sobre seguridad industrial y uso de EPP.
17. Proveedores/contratistas	Clientes/usuarios de la organización.
18. Datos institucionales	Manejo de la base de datos de los clientes de la compañía.

COMPETENCIAS LABORALES

Identificar las actividades esenciales junto con sus destrezas y otros atributos, para esto utilizar el Diccionario de Competencias Laborales.

ACTIVIDADES ESENCIALES	PERFIL DE COMPETENCIAS		DESCRIPCION DE LA COMPETENCIA
	DESTREZAS Y OTROS ATRIBUTOS	NIVEL	
Mantener en orden los materiales que se utilizan para las obras de instalación de fibra óptica.	Inspección de productos	**MEDIO**	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos.
	Manejo de recursos materiales	**ALTO**	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.
	Orientación espacial		Conocer la propia ubicación con relación al entorno, o saber la posición de objetos con relación a uno mismo.
	Visualización		Imaginar cómo lucirá alguna cosa después de ser movida o cuando sus partes sean desplazadas o reagrupadas.
Mantener los materiales almacenados de acuerdo a las condiciones de cada uno de ellos.	Monitoreo y control	**MEDIO**	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.
	Manejo de tiempo	**ALTO**	Manejar el propio tiempo y el de los demás.
	Vigor físico		Soportar el cansancio y la fatiga como fruto del trabajo físico.
	Visualización		Imaginar cómo lucirá alguna cosa después de ser movida o cuando sus partes sean desplazadas o reagrupadas.

Elabora los inventarios periódicamente de la bodega.	Planificación	**ALTO**	Desarrollas estrategias para llevar a cabo una idea.
	Síntesis/reorganización	**ALTO**	Reorganizar la información para lograr una mejor aproximación a problemas y tareas.
	Ordenar información		Seguir correctamente una regla o una serie de reglas o instrucciones con el fin de colocar cosas o acciones en un cierto orden.
	Autonomía		Cumplir las obligaciones con un mínimo de supervisión.

MATRIZ: DEFINICIÓN DE INDICADORES DE COMPETENCIA		
Transcriba las actividades esenciales	**Errores de desempeño** **¿Qué puede salir mal en el desempeño de la actividad?** **Describa errores o ejemplos de mal desempeño que se pueden cometer en el ejercicio de cada actividad.**	**Indicadores de competencia** **Describa cómo debería ser el desempeño correcto. Complete esta frase: El colaborador es competente cuando:**
Mantener en orden los materiales que se utilizan para las obras de instalación de fibra óptica.	- Materiales desordenados. - Desconocimiento en los procesos de guardar los materiales. -	- Materiales almacenados en sus respectivos lugares. - Conoce de los procesos para guardar los materiales de acuerdo a las normas.
Mantener los materiales almacenados de acuerdo a las condiciones de cada uno de ellos.	- Los materiales se dañan por su mal almacenamiento. - Existe retraso operativo para la instalación de fibra óptica.	- Los materiales están en ópticas condiciones porque se encuentran bien almacenados. - El proceso operativo fluye correctamente y a tiempo.
Elabora los inventarios periódicamente de la bodega.	- Información desordenada y errónea. - Desconocimiento del proceso del manejo de inventarios.	- Dispone información ordenada y actualizada. - Conoce el proceso del manejo de inventarios.

5. CABLISTA

NOMBRE DEL PUESTO **CABLISTA**	**RESERVADO SOLO PARA RRHH**			
	Código del Cargo:	Grado:	Fecha: 2019	Asignado por:
JEFE INMEDIATO – SUPERVISOR Supervisor de Campo	UBICACIÓN **Quito y Guayaquil**			
ORGANIZACIÓN **FIBERPLUS CIA. LTDA.**	ESCRITO POR: Karina Michelle García FECHA: Mayo 2019			
ÁREA Técnica	APROVADO POR: Marcelo Palacios FECHA: Mayo 2019			

Complete todas las partes del formulario, si necesita hojas adicionales adjúntelas y fírmelas.

MISIÓN DEL PUESTO (descripción del puesto, aspectos relevantes)

Instalar la fibra óptica de forma aérea cumpliendo con los parámetros de calidad en las diferentes obras que se presenten.

FUNCIONES ESENCIALES (descripción de las responsabilidades fundamentales del puesto)

- Inspeccionar que los postes se encuentren en condiciones adecuadas y en caso de no ser así reportar la avería a los supervisores de campo.
- Instalar fibra óptica en los postes.
- Verificar que el uso de herramientas y EPP estén en buen estado.

RESPONSABILIDADES ADICIONALES (descripción de las responsabilidades secundarias del puesto)

- Instalar fibra óptica canalizada es decir de forma subterránea.
- Notificar a los supervisores de campo alguna novedad en la instalación de fibra óptica.
- Asistir a los demás compañeros en caso de ser necesario.

Complete el cuestionario basado en los requerimientos del puesto y no en las habilidades, experiencia o potenciales de la persona.

¿QÚE NIVEL DE FORMACIÓN SE SUGUIERE?

Nivel de Formación Académica	
( ) Primaria (X) Secundaria ( ) Preparatoria	( ) Titulado ( ) Maestría ( ) Técnica/Vocacional

Especifique:
Título de bachiller: Ciencias Técnicas

¿CÚANTA EXPERIENCIA SE REQUIERE?

Experiencia	
(X) Menos de 6 meses ( ) 6 meses a 1 año ( ) 1 a 3 años	( ) 3 a 5 años ( ) 5 a 8 años ( ) 8 años o más

Especifíque:
Especificidad de la experiencia: En puestos o actividades similares
Contenido de la experiencia: Trabajo de altura, obra civil, manejo de herramientas.

Conocimiento Especializado / Requisitos de Habilidad	
( ) Microsoft Office. ( ) Computadora ( ) Impresora (X) Operación de equipo/maquinaria o vehículos. Especifique: estiletes, desarmadores, cortafríos, taladros.	( ) Bilingüe: ( )Otros: Especifique:

CONDICIONES DEL ÁRE DEL PUESTO (Describa el nivel de interacción que tiene en el puesto de trabajo).

Condiciones del Área del Puesto	
(Especifique)	
( ) Área normal de oficina (X) Expuesto a elementos adversos/seguridad personal	Usar instrumentos de seguridad para la toma física de inventarios como casco o guantes.

Demandas Físicas del Puesto (Marque las opciones apropiadas)	
( ) Sentado la mayor parte del día ( ) De pie la mayor parte del día ( ) Levanto ocasional de alto peso (X)Levanto frecuente de alto peso	( ) Jornada larga (X) Otras demandas físicas Especifique: Escalar postes y control de altura,

QUÉ NIVEL DE CONTACTO REQUIERE	**NATURALEZA DEL CONTACTO REQUERIDO**
(X) Dentro de su propia unidad organizativa ( ) Contacto con otras unidades organizativas ( ) Ocasional cliente/contacto público ( ) Frecuente cliente/contacto público	(X) Cortesía ordinaria ( ) Tacto ( ) Persuasión, venta

¿Cuál es el requisito analítico o nivel de juicio?
( ) Asignaciones son repetidas (X) Asignaciones de seguir la práctica establecida ( ) Asignaciones requieren un poco de investigación y un juicio independiente ( ) Asignaciones requieren el juicio independiente en la toma de una decisión ( ) Asignaciones requieres una investigación extensa y la interpretación en la toma de una decisión.

Requisitos para supervisar otros empleados
(X) No supervisa ( ) Ocasionalmente será líder para otros en su mismo puesto ( ) Frecuentemente será líder para otros en puestos similares o diferente ( ) Líder de su equipo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

INFORMACIONES GENERALES	DECRIPCIÓN
19. Información Estratégica	Conocimientos de áreas, departamentos y en general de la estructura de la organización.
20. Procedimientos	Procedimientos de la instalación de fibra óptica.
21. Mercado/entorno	Ámbito donde se desenvuelve la organización.
22. Productos/servicios	Personas, áreas/departamentos de la organización
23. Leyes/regulaciones	Regulaciones sobre seguridad industrial y uso de EPP.
24. Proveedores/contratistas	Conocimiento sobre proveedores/contratistas en el campo de las telecomunicaciones.

COMPETENCIAS LABORALES

Identificar las actividades esenciales junto con sus destrezas y otros atributos, para esto utilizar el Diccionario de Competencias Laborales.

ACTIVIDADES ESENCIALES	PERFIL DE COMPETENCIAS		DESCRIPCION DE LA COMPETENCIA
	DESTREZAS Y OTROS ATRIBUTOS	NIVEL	
Inspeccionar que los postes se encuentren en condiciones adecuadas y en caso de no ser así reportar la avería a los supervisores de campo.	Comprobación	**ALTO**	Conducir pruebas y ensayos para determinar si los equipos, programas de computación o procedimientos están funcionando correctamente.
	Inspección de productos	**BAJO**	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos.
	Orientación espacial		Conocer la propia ubicación con relación al entorno, o saber la posición de objetos con relación a uno mismo.
	Visualización		Imaginar cómo lucirá alguna cosa después de ser movida o cuando sus partes sean desplazadas o reagrupadas.
Instalar fibra óptica en los postes.	Instalación	**ALTO**	Instalar equipos, maquinaria, cableado o programas que cumplan con las especificaciones requeridas.
	Manejo de recursos materiales	**BAJO**	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.
	Habilidad manual		Realizar con rapidez movimientos coordinados de una mano, una mano con el brazo, o dos manos, para sujetar, manipular o ensamblar objetos.
	Vigor físico		Soportar el cansancio y la fatiga como fruto del trabajo físico.

Verificar que el uso de herramientas y EPP estén en buen estado.	Selección de equipo	**BAJO**	Determinar el tipo de quipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo
	Mantenimiento de equipos	**MEDIO**	Ejecutar rutinas de mantenimiento y determinar cuándo y qué tipo de mantenimiento es requerido.
	Diligencia		Actuar con cuidado y prontitud.
	Iniciativa		Predisposición para anticiparse y llevar a cabo acciones que den respuestas a problemas, obstáculos y oportunidades. No limitarse exclusivamente al cumplimiento de sus obligaciones ordinarias.

MATRIZ: DEFINICIÓN DE INDICADORES DE COMPETENCIA		
Transcriba las actividades esenciales	**Errores de desempeño** **¿Qué puede salir mal en el desempeño de la actividad?** **Describa errores o ejemplos de mal desempeño que se pueden cometer en el ejercicio de cada actividad.**	**Indicadores de competencia** **Describa cómo debería ser el desempeño correcto. Complete esta frase: El colaborador es competente cuando:**
Inspeccionar que los postes se encuentren en condiciones adecuadas y en caso de no ser así reportar la avería a los supervisores de campo	- Inspecciona los postes sin la debida atención y bajo los parámetros de calidad. - No reporta las averías encontradas en los postes.	- Inspecciona los postes llevando un registro bajo los parámetros de calidad. - Reposta las averías encontradas en los postes a los supervisores de campo.
Instalar fibra óptica en los postes.	- Instala fibra óptica sin saber cómo es. - No hace las calibraciones necesarias.	- Instala fibra optica con el suficiente conocimiento. - Hace las calibraciones necesarias antes de descender de los postes.
Verificar que el uso de herramientas y EPP estén en buen estado.	- No verifica las herramientas y EPP. - No reporta a los supervisores si alguna herramienta o EPP se encuentra en mal estado.	- Verifica continuamente las herramientas y EPP. - Reporta a los supervisores si las herramientas o EPP están en mal estado.

6. DIBUJANTE

NOMBRE DEL PUESTO **DIBUJANTE**	**RESERVADO SOLO PARA RRHH**			
	Código del Cargo:	Grado:	Fecha: 2019	Asignado por:
JEFE INMEDIATO – SUPERVISOR Gerente Técnico y General	UBICACIÓN **Quito**			
ORGANIZACIÓN **FIBERPLUS CIA. LTDA.**	ESCRITO POR: Karina Michelle García FECHA: Mayo 2019			
ÁREA Técnica	APROVADO POR: Marcelo Palacios FECHA: Mayo 2019			

Complete todas las partes del formulario, si necesita hojas adicionales adjúntelas y fírmelas.

MISIÓN DEL PUESTO (descripción del puesto, aspectos relevantes)

Realizar los planos y dibujos técnicos relacionados con la obra civil y de telecomunicaciones para que los diferentes proyectos se desarrollen de una manera fluida y adecuada.

FUNCIONES ESENCIALES (descripción de las responsabilidades fundamentales del puesto)

- Elaborar los planes urbanos para la instalación de fibra óptica de acuerdo a los proyectos que se presenten.
- Verificar los postes en los cuales la fibra óptica va a ser instalada en archivos KMZ, Excel y JPG.
- Calificar a las empresas de acuerdo a los parámetros establecidos por las regulaciones en telecomunicaciones como a Telconet, TV Cable (Setel y Conecel).
- Elaborar los respectivos informes tanto de materiales y cobros a los diferentes clientes de la compañía.

RESPONSABILIDADES ADICIONALES (descripción de las responsabilidades secundarias del puesto)

- Registrar los formularios que entrega Telconet a la compañía.
- Elaborar un registro de los bienes.
- Controlar la documentación de las órdenes de compra.

Complete el cuestionario basado en los requerimientos del puesto y no en las habilidades, experiencia o potenciales de la persona.

¿QÚE NIVEL DE FORMACIÓN SE SUGUIERE?

Nivel de Formación Académica	
( ) Primaria ( ) Secundaria ( ) Preparatoria	(X) Titulado ( ) Maestría ( ) Técnica/Vocacional

Especifique:
Título de tercer nivel en Ingeniería Civil o Telecomunicaciones, Arquitectura o una Tecnología en Telecomunicaciones.

¿CÚANTA EXPERIENCIA SE REQUIERE?

Experiencia	
( ) Menos de 6 meses (X) 6 meses a 1 año ( ) 1 a 3 años	( ) 3 a 5 años ( ) 5 a 8 años ( ) 8 años o más

Especifique:
Especificidad de la experiencia: En puestos o actividades relacionadas.
Contenido de la experiencia: Dibujos o planos, manejo de GIS, manejo de grupos.

Conocimiento Especializado / Requisitos de Habilidad	
(X) Microsoft Office. (X) Autocad/Argis/Google (X) Computadora (X) Impresora ( ) Operación de equipo/maquinaria o vehículos. Especifique:	( ) Bilingüe: ( )Otros: Especifique:

CONDICIONES DEL ÁRE DEL PUESTO (Describa el nivel de interacción que tiene en el puesto de trabajo).

Condiciones del Área del Puesto	
(Especifique)	
(X) Área normal de oficina ( ) Expuesto a elementos adversos/seguridad personal	Usar instrumentos de seguridad para la toma física de inventarios como casco o guantes.

Demandas Físicas del Puesto (Marque las opciones apropiadas)	
(X) Sentado la mayor parte del día ( ) De pie la mayor parte del día ( ) Levanto ocasional de alto peso ( )Levanto frecuente de alto peso	( ) Jornada larga ( ) Otras demandas físicas Especifique:_____ Especifique:_____

QUÉ NIVEL DE CONTACTO REQUIERE	**NATURALEZA DEL CONTACTO REQUERIDO**
(X) Dentro de su propia unidad organizativa ( ) Contacto con otras unidades organizativas ( ) Ocasional cliente/contacto público (X) Frecuente cliente/contacto público	(X) Cortesía ordinaria (X) Tacto (X) Persuasión, venta

¿Cuál es el requisito analítico o nivel de juicio?
( ) Asignaciones son repetidas (X) Asignaciones de seguir la práctica establecida ( ) Asignaciones requieren un poco de investigación y un juicio independiente ( ) Asignaciones requieren el juicio independiente en la toma de una decisión ( ) Asignaciones requieres una investigación extensa y la interpretación en la toma de una decisión.

Requisitos para supervisar otros empleados
(X) No supervisa ( ) Ocasionalmente será líder para otros en su mismo puesto ( ) Frecuentemente será líder para otros en puestos similares o diferente ( ) Líder de su equipo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

INFORMACIONES GENERALES	DECRIPCIÓN
25. Información Estratégica	Conocimientos de áreas, departamentos y en general de la estructura de la organización.
26. Procedimientos	Procedimientos en instalación de fibra óptica.
27. Leyes/regulaciones	Reglamentos de seguridad industrial.
28. Clientes/usuarios	Clientes/usuarios de la organización.
29. Proveedores/contratistas	Conocimiento sobre proveedores/contratistas en el campo de las telecomunicaciones.
30. Otros datos	Proceso de realización de trabajos.

COMPETENCIAS LABORALES

Identificar las actividades esenciales junto con sus destrezas y otros atributos, para esto utilizar el Diccionario de Competencias Laborales.

ACTIVIDADES ESENCIALES	PERFIL DE COMPETENCIAS		DESCRIPCION DE LA COMPETENCIA
	DESTREZAS Y OTROS ATRIBUTOS	NIVEL	
Elaborar los planes urbanos para la instalación de fibra óptica de acuerdo a los proyectos que se presenten.	Análisis de operaciones	**ALTO**	Analizar demandas y requerimientos de producto para crear un diseño.
	Selección de equipo	**MEDIO**	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.
	Autonomía		Cumplir las obligaciones con un mínimo de supervisión.
	Iniciativa		Predisposición para anticiparse y llevar a cabo acciones que den respuestas a problemas, obstáculos y oportunidades. No limitarse exclusivamente al cumplimiento de sus obligaciones ordinarias.
Verificar los postes en los cuales la fibra óptica va a ser instalada en archivos KMZ, Excel y JPG.	Instrucción	**ALTO**	Enseñar a otros cómo realizar alguna tarea.
	Comprobación	**MEDIO**	Conducir pruebas y ensayos para determinar si los equipos, programas de computación o procedimientos están funcionando correctamente.
	Orientación al logro		Esforzase por alcanzar o sobrepasar metas.
	Autonomía		Cumplir las obligaciones con un mínimo de supervisión.
Calificar a las empresas de acuerdo a los parámetros establecidos por las	Monitoreo y control	**MEDIO**	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.
	Asertividad/firmeza	**MEDIO**	Llevar a cabo acciones duras pero necesarias. Oponerse con firmeza cuando se amenaza el logro de metas. Defender con firmeza las convicciones.

regulaciones en telecomunicaciones como a Telconet, TV Cable (Setel y Conecel).	Diligencia		Actuar con cuidado y prontitud.
	Integridad		Actuar con base en principios aun en el caso de presiones adversas superiores.
Elaborar los respectivos informes tanto de materiales y cobros a los diferentes clientes de la compañía.	Comprensión lectora	**ALTO**	Comprender oraciones y párrafos escritos en documentos de trabajo.
	Aprendizaje activo	**ALTO**	Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones.
	Ordenar información		Seguir correctamente una regla o una serie de reglas o instrucciones con el fin de colocar cosas o acciones en un cierto orden.
	Autoconfianza		Estar convencido de ser capaz de realizar exitosamente una tarea o solucionar un problema sin necesidad de consultar a otro.

MATRIZ: DEFINICIÓN DE INDICADORES DE COMPETENCIA		
Transcriba las actividades esenciales	**Errores de desempeño** **¿Qué puede salir mal en el desempeño de la actividad?** **Describa errores o ejemplos de mal desempeño que se pueden cometer en el ejercicio de cada actividad.**	**Indicadores de competencia** **Describa cómo debería ser el desempeño correcto. Complete esta frase:** **El colaborador es competente cuando:**
Elaborar los planes urbanos para la instalación de fibra óptica de acuerdo a los proyectos que se presenten.	- Desconoce el campo donde se debe instalar la fibra óptica. - No sabe cómo usar los programas para realizar los planos.	- Conoce el campo donde se debe instalar la fibra óptica y optimiza tiempo. - Sabe usar los programas para realizar los planos.
Verificar los postes en los cuales la fibra óptica va a ser instalada en archivos KMZ, Excel y JPG.	- Error en la verificación de los postes antes de las instalaciones. - Maneja archivos desactualizados.	- Realiza la verificación de los postes de acuerdo a los estándares de calidad. - Conoce el proceso de la utilización de los archivos
Calificar a las empresas de acuerdo a los parámetros establecidos por las regulaciones en telecomunicaciones como a Telconet, TV Cable (Setel y Conecel).	- Desconoce el proceso para la calificación. - Información desactualizada.	- Conoce el procedimiento para realizar la calificación a las empresas. - Tiene información actualizada y ordenada.
Elaborar los respectivos informes tanto de materiales y cobros a los diferentes clientes de la compañía.	- Información no actualizada y errónea. - Realiza los informes con faltas de ortografía.	- Cumple con las fechas de entrega de los informes de acuerdo a la información obtenida previamente. - Realiza los informes en forma clara, concisa y sin faltas ortográficas.

7. GERENTE DE NEGOCIOS

NOMBRE DEL PUESTO **GERENTE DE NEGOCIOS**	**RESERVADO SOLO PARA RRHH**			
	Código del Cargo:	Grado:	Fecha: 2019	Asignado por:
JEFE INMEDIATO – SUPERVISOR Gerente General	UBICACIÓN **Quito**			
ORGANIZACIÓN **FIBERPLUS CIA. LTDA.**	ESCRITO POR: Karina Michelle García FECHA: Mayo 2019			
ÁREA Gerencia	APROVADO POR: Marcelo Palacios FECHA: Mayo 2019			

Complete todas las partes del formulario, si necesita hojas adicionales adjúntelas y fírmelas.

MISIÓN DEL PUESTO (descripción del puesto, aspectos relevantes)

Gestionar los negocios en el campo de las telecomunicaciones para cumplir con las metas de venta y expandir los servicios de la compañía.

FUNCIONES ESENCIALES (descripción de las responsabilidades fundamentales del puesto)

- Realizar las ofertas sobre los servicios que presta la compañía a los diferentes clientes en el mercado.
- Brindar apoyo en los cobros a los clientes.
- Asistir a reuniones de acuerdo a las necesidades que se presenten pueden ser financieras, técnicas, SSA.

RESPONSABILIDADES ADICIONALES (descripción de las responsabilidades secundarias del puesto)

- Receptar sugerencias de los clientes.
- Apoyar al área técnica en caso de ser necesario.

Complete el cuestionario basado en los requerimientos del puesto y no en las habilidades, experiencia o potenciales de la persona.

¿QÚE NIVEL DE FORMACIÓN SE SUGUIERE?

Nivel de Formación Académica	
( ) Primaria ( ) Secundaria ( ) Preparatoria	(X) Titulado ( ) Maestría ( ) Técnica/Vocacional

Especifique:
Título de tercer nivel en Ingeniería en Administración de Empresas.

¿CÚANTA EXPERIENCIA SE REQUIERE?

Experiencia	
( ) Menos de 6 meses ( ) 6 meses a 1 año ( ) 1 a 3 años	(X) 3 a 5 años ( ) 5 a 8 años ( ) 8 años o más

Especifique:
Especificidad de la experiencia: En instituciones similares
Contenido de la experiencia: Negociación, administración y relaciones humanas.

Conocimiento Especializado / Requisitos de Habilidad	
(X) Microsoft Office. (X) Autocad (X) Computadora (X) Impresora ( ) Operación de equipo/maquinaria o vehículos. Especifique:	( ) Bilingüe: ( )Otros: Especifique:

CONDICIONES DEL ÁRE DEL PUESTO (Describa el nivel de interacción que tiene en el puesto de trabajo).

Condiciones del Área del Puesto	
(Especifique)	
(X) Área normal de oficina ( ) Expuesto a elementos adversos/seguridad personal	Usar instrumentos de seguridad para la toma física de inventarios como casco o guantes.

Demandas Físicas del Puesto (Marque las opciones apropiadas)	
(X) Sentado la mayor parte del día ( ) De pie la mayor parte del día ( ) Levanto ocasional de alto peso ( )Levanto frecuente de alto peso	( ) Jornada larga ( ) Otras demandas físicas Especifique:

QUÉ NIVEL DE CONTACTO REQUIERE	**NATURALEZA DEL CONTACTO REQUERIDO**
(X) Dentro de su propia unidad organizativa ( ) Contacto con otras unidades organizativas ( ) Ocasional cliente/contacto público (X) Frecuente cliente/contacto público	(X) Cortesía ordinaria (X) Tacto (X) Persuasión, venta

¿Cuál es el requisito analítico o nivel de juicio?
( ) Asignaciones son repetidas ( ) Asignaciones de seguir la práctica establecida ( ) Asignaciones requieren un poco de investigación y un juicio independiente ( ) Asignaciones requieren el juicio independiente en la toma de una decisión (X) Asignaciones requieres una investigación extensa y la interpretación en la toma de una decisión.

Requisitos para supervisar otros empleados
( ) No supervisa (X) Ocasionalmente será líder para otros en su mismo puesto ( ) Frecuentemente será líder para otros en puestos similares o diferente ( ) Líder de su equipo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

INFORMACIONES GENERALES	DECRIPCIÓN
31. Información Estratégica	Conocimientos de áreas, departamentos y en general de la estructura de la organización.
32. Mercado/entorno	Ámbito donde se desenvuelve la organización.
33. Leyes/regulaciones	Leyes de contratación pública y laboral.
34. Clientes/usuarios	Clientes/usuarios de la institución
35. Datos institucionales	Estados financieros, cuentas por cobrar y % por clientes.
36. Otros datos	Ordenes de compras, tickets.

COMPETENCIAS LABORALES

Identificar las actividades esenciales junto con sus destrezas y otros atributos, para esto utilizar el Diccionario de Competencias Laborales.

ACTIVIDADES ESENCIALES	PERFIL DE COMPETENCIAS		DESCRIPCION DE LA COMPETENCIA
	DESTREZAS Y OTROS ATRIBUTOS	NIVEL	
Realizar las ofertas sobre los servicios que presta la compañía a los diferentes clientes en el mercado.	Planificación	**ALTO**	Desarrollas estrategias para llevar a cabo una idea.
	Manejo de recursos financieros	**ALTO**	Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.
	Extroversión		Expresar pensamientos y sentimientos sin inhibiciones.
	Orientación al logro		Esforzase por alcanzar o sobrepasar metas
Brindar apoyo en los cobros a los clientes.	Escucha activa	**ALTO**	Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas.
	Evaluación de soluciones	**ALTO**	Observar y evaluar los éxitos logrados en la solución de problemas e identificar las lecciones aprendidas o redirigir esfuerzos.
	Velocidad de cierre		Dar sentido de manera rápida, a información que parece no tener sentido u organización. Esto involucra una rápida combinación y organización de diferentes piezas de información en un patrón con significado.
	Diligencia		Actuar con cuidado y prontitud.
Asistir a reuniones de acuerdo a las necesidades que se presenten pueden ser	Percepción social-empatía	**ALTO**	Darse cuenta de las reacciones de los demás y comprender por qué reaccionan de esa manera.
	Construcción de relaciones	**ALTO**	Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos clave, cruciales para el logro de metas.

financieras, técnicas, SSA.	Atención selectiva		Concentrarse y no distraerse mientras se realiza una tarea durante un periodo de tiempo en un ambiente con estímulos variados.
	Integridad		Actuar con base en principios aun en el caso de presiones adversas superiores.

MATRIZ: DEFINICIÓN DE INDICADORES DE COMPETENCIA		
Transcriba las actividades esenciales	**Errores de desempeño** **¿Qué puede salir mal en el desempeño de la actividad?** **Describa errores o ejemplos de mal desempeño que se pueden cometer en el ejercicio de cada actividad.**	**Indicadores de competencia** **Describa cómo debería ser el desempeño correcto. Complete esta frase:** **El colaborador es competente cuando:**
Realizar las ofertas sobre los servicios que presta la compañía a los diferentes clientes en el mercado.	- Desconocimiento del mercado de telecomunicaciones. - Información desactualizada. -	- Conoce sobre el mercado de telecomunicación muy bien. - Tiene suficiente información para ofrecer a los clientes.
Brindar apoyo en los cobros a los clientes.	- No da cumplimiento al pago de los clientes. - Desconoce el proceso de cobros de los clientes.	- Cumple con el pago de los clientes a tiempo. - Conoce el proceso de cobros de los clientes.
Asistir a reuniones de acuerdo a las necesidades que se presenten pueden ser financieras, técnicas, SSA	- No asiste a las reuniones preestablecidas. - No tiene buen trato con los asistentes a las reuniones.	- Asiste a las reuniones preestablecidas con entusiasmo. - Tiene buen trato con los asistentes a las reuniones.

8. GERENTE GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO **GERENTE GENERAL**	**RESERVADO SOLO PARA RRHH**			
	Código del Cargo:	Grado:	Fecha: 2019	Asignado por:
JEFE INMEDIATO – SUPERVISOR Gerente General	UBICACIÓN **Quito**			
ORGANIZACIÓN **FIBERPLUS CIA. LTDA.**	ESCRITO POR: Karina Michelle García FECHA: Mayo 2019			
ÁREA Administrativa	APROVADO POR: Marcelo Palacios FECHA: Mayo 2019			

Complete todas las partes del formulario, si necesita hojas adicionales adjúntelas y fírmelas.

MISIÓN DEL PUESTO (descripción del puesto, aspectos relevantes)

Dirigir a la compañía para que la prestación de servicios sea satisfactoria para los clientes a través del correcto uso de las políticas establecidas.

FUNCIONES ESENCIALES (descripción de las responsabilidades fundamentales del puesto)

- Planificar las metas a corto, mediano y largo plazo para la compañía.
- Supervisar el correcto funcionamiento de cada uno de los departamentos y su cumplimiento de objetivos.
- Inspeccionar los problemas que pueden suceder en el transcurso de la instalación de fibra óptica.
- Mantener el contacto continuo con los proveedores.

RESPONSABILIDADES ADICIONALES (descripción de las responsabilidades secundarias del puesto)

- Elaborar las listas de clientes para expandir los servicios a nivel nacional.
- Seleccionar al nuevo personal de acuerdo d los requerimientos que tenga la empresa.
- Reparar los equipos y herramientas de trabajo que se usan para la instalación de fibra óptica.
- Planificar la reducción de gatos innecesarios.

Complete el cuestionario basado en los requerimientos del puesto y no en las habilidades, experiencia o potenciales de la persona.

¿QÚE NIVEL DE FORMACIÓN SE SUGUIERE?

Nivel de Formación Académica	
( ) Primaria ( ) Secundaria ( ) Preparatoria	(X) Titulado ( ) Maestría ( ) Técnica/Vocacional

Especifique:
Título de tercer nivel en Ingeniería Administración de Empresas.

¿CÚANTA EXPERIENCIA SE REQUIERE?

Experiencia	
( ) Menos de 6 meses ( ) 6 meses a 1 año ( ) 1 a 3 años	(X) 3 a 5 años ( ) 5 a 8 años ( ) 8 años o más

Especifique:
Especificidad de la experiencia: En puestos o actividades similares
Contenido de la experiencia: Servicio de telecomunicaciones, manejo de costos y manejo de personal.

Conocimiento Especializado / Requisitos de Habilidad	
(X) Microsoft Office. (X) Computadora (X) Impresora (X) Operación de equipo/maquinaria o vehículos. Especifique: vehículos o camionetas Equipos para instalar FO.	( ) Bilingüe: ( )Otros: Especifique:

CONDICIONES DEL ÁRE DEL PUESTO (Describa el nivel de interacción que tiene en el puesto de trabajo).

Condiciones del Área del Puesto	
(Especifique)	
(X) Área normal de oficina (X) Expuesto a elementos adversos/seguridad personal	Usar instrumentos de seguridad para la toma física de inventarios como casco o guantes.

Demandas Físicas del Puesto (Marque las opciones apropiadas)	
(X) Sentado la mayor parte del día ( ) De pie la mayor parte del día ( ) Levanto ocasional de alto peso ( )Levanto frecuente de alto peso	( ) Jornada larga ( ) Otras demandas físicas Especifique:_____ Especifique:_____

QUÉ NIVEL DE CONTACTO REQUIERE	**NATURALEZA DEL CONTACTO REQUERIDO**
(X) Dentro de su propia unidad organizativa ( ) Contacto con otras unidades organizativas ( ) Ocasional cliente/contacto público (X) Frecuente cliente/contacto público	(X) Cortesía ordinaria (X) Tacto (X) Persuasión, venta

¿Cuál es el requisito analítico o nivel de juicio?
( ) Asignaciones son repetidas ( ) Asignaciones de seguir la práctica establecida ( ) Asignaciones requieren un poco de investigación y un juicio independiente (X) Asignaciones requieren el juicio independiente en la toma de una decisión ( ) Asignaciones requieres una investigación extensa y la interpretación en la toma de una decisión.

Requisitos para supervisar otros empleados
( ) No supervisa ( ) Ocasionalmente será líder para otros en su mismo puesto ( ) Frecuentemente será líder para otros en puestos similares o diferente (X) Líder de su equipo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

INFORMACIONES GENERALES	DECRIPCIÓN
37. Información Estratégica	Conocimientos de áreas, departamentos y en general de la estructura de la organización.
38. Mercado/entorno	Ámbito donde se desenvuelve la organización.
39. Leyes/regulaciones	Reglamentos de empresas, personal.
40. Clientes/usuarios	Clientes/usuarios de la organización.
41. Otros grupos/instituciones	Compañía limitada
42. Datos Institucionales	Estadísticas o indicadores financieros

COMPETENCIAS LABORALES

Identificar las actividades esenciales junto con sus destrezas y otros atributos, para esto utilizar el Diccionario de Competencias Laborales.

ACTIVIDADES ESENCIALES	PERFIL DE COMPETENCIAS		DESCRIPCION DE LA COMPETENCIA
	DESTREZAS Y OTROS ATRIBUTOS	NIVEL	
Planificar las metas a corto, mediano y largo plazo para la compañía.	Percepción social	**ALTO**	Darse cuenta de las reacciones de los demás y comprender por qué reaccionan de esa manera
	Trabajo en equipo	**ALTO**	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.
	Orientación al logro		Esforzase por alcanzar o sobrepasar metas
	Iniciativa		Predisposición para anticiparse y llevar a cabo acciones que den respuestas a problemas, obstáculos y oportunidades. No limitarse exclusivamente al cumplimiento de sus obligaciones ordinarias
Supervisar el correcto funcionamiento de cada uno de los departamentos y su cumplimiento de objetivos.	Escucha activa	**ALTO**	Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas.
	Identificación de problemas	**ALTO**	Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas.
	Pensamiento analítico		Entender y desagregar una situación en partes menores e identificar la relación de causalidad entre ellas.
	Persistencia		Persistir en la tarea a pesar de los obstáculos y las dificultades.
Inspeccionar los problemas que pueden	Comprobación	**MEDIO**	Conducir pruebas y ensayos para determinar si los equipos, programas de computación o procedimientos están funcionando correctamente.

suceder en el transcurso de la instalación de fibra óptica.	Mantenimiento de equipos	**MEDIO**	Ejecutar rutinas de mantenimiento y determinar cuándo y qué tipo de mantenimiento es requerido.
	Control de precisión		Realizar ajustes precisos de manera rápida y repetitiva, moviendo los controles de una maquina o vehículo a una posición exacta.
	Tiempo de reacción		Responder rápida o proporcionalmente (con la mano, dedo o pie) a una señal (sonido, luz, pintura, etc.) cuando aparezca.
Mantener el contacto continuo con los proveedores.	Negociación	**ALTO**	Reunir a varias personas para reconciliar diferencias o lograr acuerdos.
	Construcción de relaciones	**ALTO**	Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos clave, cruciales para el logro de metas
	Extroversión		Expresar pensamientos y sentimientos sin inhibiciones.
	Integridad.		Actuar con base en principios aun en el caso de presiones adversas superiores.

MATRIZ: DEFINICIÓN DE INDICADORES DE COMPETENCIA		
Transcriba las actividades esenciales	**Errores de desempeño ¿Qué puede salir mal en el desempeño de la actividad? Describa errores o ejemplos de mal desempeño que se pueden cometer en el ejercicio de cada actividad.**	**Indicadores de competencia Describa cómo debería ser el desempeño correcto. Complete esta frase: El colaborador es competente cuando:**
Planificar las metas a corto, mediano y largo plazo para la compañía.	- Desconoce cómo realizar los objetivos. - Información desactualizada.	- Realiza los objetivos de acuerdo a la planeación estratégica de la organización. - Dispone información actualizada y ordenada.
Supervisar el correcto funcionamiento de cada uno de los departamentos y su cumplimiento de objetivos.	- Realiza una supervisión desordenada. - Desconoce el funcionamiento de cada uno de los departamentos. - No da cumplimiento a los objetivos establecidos.	- Realiza una supervisión ordenada. - Conoce la funcionalidad de cada departamento. - Cumple con los objetivos establecidos.
Inspeccionar los problemas que pueden suceder en el transcurso de la instalación de fibra óptica.	- Manipula erróneamente el equipo de instalación de fibra óptica. - No da el suficiente mantenimiento a los equipos y maquinaria. - Mal manejo de la fibra óptica.	- Manipula correctamente el equipo de instalación de fibra óptica. - Da el suficiente mantenimiento a los equipos y maquinaria. - Sabe cómo manejar la fibra óptica para su instalación y su almacenamiento.
Mantener el contacto continuo con los proveedores.	- Mala comunicación con los proveedores. - Desconocimiento del mercado y negociación.	- Buena comunicación con los proveedores. - Conoce del mercado y negociación en el campo de telecomunicaciones.

9. GERENTE TÉCNICO

NOMBRE DEL PUESTO **GERENTE TÉCNICO**	**RESERVADO SOLO PARA RRHH**			
	Código del Cargo:	Grado:	Fecha: 2019	Asignado por:
JEFE INMEDIATO – SUPERVISOR Gerente General	UBICACIÓN **Quito**			
ORGANIZACIÓN **FIBERPLUS CIA. LTDA.**	ESCRITO POR: Karina Michelle García FECHA: Mayo 2019			
ÁREA Técnica	APROVADO POR: Marcelo Palacios FECHA: Mayo 2019			

Complete todas las partes del formulario, si necesita hojas adicionales adjúntelas y fírmelas.

MISIÓN DEL PUESTO (descripción del puesto, aspectos relevantes)

Brindar servicios de calidad en la instalación de fibra óptica, de forma eficaz y confiable para que los clientes estén satisfechos y así incrementar los contratos.

FUNCIONES ESENCIALES (descripción de las responsabilidades fundamentales del puesto)

- Inspeccionar la correcta configuración de los equipos que se utilizan para la instalación de fibra óptica.
- Inspeccionar que la instalación de fibra óptica se encuentre en óptimas condiciones.
- Notificar a los clientes los avances de las obras realizadas.
- Coordinar los trabajos de ingeniería en construcción de redes.

RESPONSABILIDADES ADICIONALES (descripción de las responsabilidades secundarias del puesto)

- Elaborar las cotizaciones de nuevos proyectos.
- Elaborar las planillas de los trabajos ejecutados.
- Inspeccionar que el estado de la maquinaria y herramientas sean las adecuadas para su correcto funcionamiento.
- Capacitar al personal sobre los temas de seguridad y calidad.

Complete el cuestionario basado en los requerimientos del puesto y no en las habilidades, experiencia o potenciales de la persona.

¿QÚE NIVEL DE FORMACIÓN SE SUGUIERE?

Nivel de Formación Académica	
( ) Primaria ( ) Secundaria ( ) Preparatoria	(X) Titulado ( ) Maestría ( ) Técnica/Vocacional

Especifique:
Título de tercer nivel en Ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones o Sistemas.

¿CÚANTA EXPERIENCIA SE REQUIERE?

Experiencia	
( ) Menos de 6 meses ( ) 6 meses a 1 año ( ) 1 a 3 años	(X) 3 a 5 años ( ) 5 a 8 años ( ) 8 años o más

Especifique:
Especificidad de la experiencia: En puestos o actividades similares
Contenido de la experiencia: Diseño y construcción de redes, manejo de software de gestión de proyectos, gestión de calidad y seguridad.

Conocimiento Especializado / Requisitos de Habilidad	
(X) Microsoft Office. (X) Computadora (X) Impresora (X) Operación de equipo/maquinaria o vehículos. Especifique: vehículo	(X) Bilingüe: escrito básico. (X)Otros: Especifique: Software de equipos de medición de fibra óptica.

CONDICIONES DEL ÁRE DEL PUESTO (Describa el nivel de interacción que tiene en el puesto de trabajo).

Condiciones del Área del Puesto	
(Especifique)	
(X) Área normal de oficina (X) Expuesto a elementos adversos/seguridad personal	Usar instrumentos de seguridad para la toma física de inventarios como casco o guantes.

Demandas Físicas del Puesto (Marque las opciones apropiadas)	
(X) Sentado la mayor parte del día ( ) De pie la mayor parte del día ( ) Levanto ocasional de alto peso ( )Levanto frecuente de alto peso	( ) Jornada larga ( ) Otras demandas físicas Especifique:_____ Especifique:_____

QUÉ NIVEL DE CONTACTO REQUIERE	**NATURALEZA DEL CONTACTO REQUERIDO**
( ) Dentro de su propia unidad organizativa ( ) Contacto con otras unidades organizativas ( ) Ocasional cliente/contacto público (X) Frecuente cliente/contacto público	(X) Cortesía ordinaria ( ) Tacto ( ) Persuasión, venta

¿Cuál es el requisito analítico o nivel de juicio?
( ) Asignaciones son repetidas ( ) Asignaciones de seguir la práctica establecida ( ) Asignaciones requieren un poco de investigación y un juicio independiente (X) Asignaciones requieren el juicio independiente en la toma de una decisión ( ) Asignaciones requieres una investigación extensa y la interpretación en la toma de una decisión.

Requisitos para supervisar otros empleados
( ) No supervisa ( ) Ocasionalmente será líder para otros en su mismo puesto ( ) Frecuentemente será líder para otros en puestos similares o diferente (X) Líder de su equipo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

INFORMACIONES GENERALES	DECRIPCIÓN
43. Información Estratégica	Conocimientos de áreas, departamentos y en general de la estructura de la organización.
44. Procedimientos	Procedimientos sobre instalación de fibra óptica.
45. Mercado/entorno	Ámbito donde se desenvuelve la organización.
46. Productos/servicios	Conocimiento general de los productos y servicios de la institución
47. Leyes/regulaciones	Código de trabajo Normas de seguridad
48. Proveedores/contratistas	Conocimiento de proveedores de fibra óptica.

COMPETENCIAS LABORALES

Identificar las actividades esenciales junto con sus destrezas y otros atributos, para esto utilizar el Diccionario de Competencias Laborales.

ACTIVIDADES ESENCIALES	PERFIL DE COMPETENCIAS		DESCRIPCION DE LA COMPETENCIA
	DESTREZAS Y OTROS ATRIBUTOS	NIVEL	
Inspeccionar la correcta configuración de los equipos que se utilizan para la instalación de fibra óptica.	Pensamiento crítico	**ALTO**	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.
	Instrucción	**ALTO**	Enseñar a otros cómo realizar alguna tarea.
	Liderazgo		Deseo de guiar a los miembros de un grupo o equipo de trabajo para alcanzar los objetivos.
	Diligencia		Actuar con cuidado y prontitud al cumplimiento de sus obligaciones ordinarias.
Inspeccionar que la instalación de fibra óptica se encuentre en óptimas condiciones.	Comprobación	**MEDIO**	Conducir pruebas y ensayos para determinar si los equipos, programas de computación o procedimientos están funcionando correctamente.
	Inspección de productos	**ALTO**	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos.
	Visualización		Imaginar cómo lucirá alguna cosa después de ser movida o cuando sus partes sean desplazadas o reagrupadas.
	Atención selectiva		Concentrarse y no distraerse mientras se realiza una tarea durante un periodo de tiempo en un ambiente con estímulos variados.
	Percepción social	**BAJO**	Darse cuenta de las reacciones de los demás y comprender por qué reaccionan de esa manera.

Notificar a los clientes los avances de las obras realizadas.	Construcción de relaciones	**MEDIO**	Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos clave, cruciales para el logro de metas.
	Autocontrol		Mantener las propias emociones bajo control ante provocaciones u hostilidad de otros o en condiciones de estrés e incertidumbre.
	Ordenar información		Seguir correctamente una regla o una serie de reglas o instrucciones con el fin de colocar cosas o acciones en un cierto orden.
Coordinar los trabajos de ingeniería en construcción de redes.	Selección de equipo	**ALTO**	Determinar el tipo de quipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.
	Operación y control	**ALTO**	Controlas la operación de equipos o sistemas.
	Liderazgo		Deseo de guiar a los miembros de un grupo o equipo de trabajo para alcanzar los objetivos..
	Pensamiento analítico		Entender y desagregar una situación en partes menores e identificar la relación de causalidad entre ellas.

MATRIZ: DEFINICIÓN DE INDICADORES DE COMPETENCIA		
Transcriba las actividades esenciales	**Errores de desempeño** **¿Qué puede salir mal en el desempeño de la actividad?** **Describa errores o ejemplos de mal desempeño que se pueden cometer en el ejercicio de cada actividad.**	**Indicadores de competencia** **Describa cómo debería ser el desempeño correcto. Complete esta frase:** **El colaborador es competente cuando:**
Inspeccionar la correcta configuración de los equipos que se utilizan para la instalación de fibra óptica.	- Realiza la calibración de los equipos de manera errona. - Desconocimiento del proceso y manejo de los equipos.	- Realizas la calibración de los equipos en forma ordenada y veraz. - Conoce el procedimiento y el manejo correcto de los equipos.
Inspeccionar que la instalación de fibra óptica se encuentre en óptimas condiciones.	- Desconocimiento del proceso de instalación y verificación de la fibra óptica. - Error en la instalación de fibra óptica.	- Conoce el proceso de instalación y verificación de la fibra óptica de acuerdo a los parámetros establecidos. - Presenta una correcta instalación de fibra óptica.
Notificar a los clientes los avances de las obras realizadas	- Desorden en la información. - Error en la presentación de informes de avances.	- Dispone información ordenada y actualizada. - Presenta información confiable y actualizada de los resultados obtenidos en las obras realizadas.
Coordinar los trabajos de ingeniería en construcción de redes.	- No se puede realizar instalaciones de fibra óptica. - Desconocimiento del proceso de construcción de redes.	- Conoce el proceso de instalaciones de fibra óptica y se realiza un buen proceso de construcción de redes.

10. JEFE DE COSTOS

NOMBRE DEL PUESTO **JEFE DE COSTOS**	**RESERVADO SOLO PARA RRHH**			
	Código del Cargo:	Grado:	Fecha: 2019	Asignado por:
JEFE INMEDIATO – SUPERVISOR Gerente General	UBICACIÓN **Quito**			
ORGANIZACIÓN **FIBERPLUS CIA. LTDA.**	ESCRITO POR: Karina Michelle García FECHA: Mayo 2019			
ÁREA Financiera	APROVADO POR: Marcelo Palacios FECHA: Mayo 2019			

Complete todas las partes del formulario, si necesita hojas adicionales adjúntelas y fírmelas.

MISIÓN DEL PUESTO (descripción del puesto, aspectos relevantes)

Registrar contablemente todos los costos de la compañía de manera eficaz y eficiente para que no existan inconvenientes legales.

FUNCIONES ESENCIALES (descripción de las responsabilidades fundamentales del puesto)

- Manejar los estados de cuenta de caja chica de la Compañia.
- Elaborar los análisis generales y específicos de cada proyecto.
- Controlar la asistencia de personal en las ciudades de Quito y Guayaquil.
- Registrar las facturas en el sistema contable y en el SRI.

RESPONSABILIDADES ADICIONALES (descripción de las responsabilidades secundarias del puesto)

- Generar retenciones y análisis de costos.
- Registrar los contratos y actas de finiquito del personal en el SUT.
- Registrar los roles de pagos de acuerdo a los centros de costos.
- Reportar las cuentas por pagar a proveedores.
- Elaborar las carpetas de los nuevos empleados.
- Elaborar la lista de proveedores para el registro de facturas de compras.
- Depositar los cheques en los bancos.

Complete el cuestionario basado en los requerimientos del puesto y no en las habilidades, experiencia o potenciales de la persona.

¿QÚE NIVEL DE FORMACIÓN SE SUGUIERE?

Nivel de Formación Académica	
( ) Primaria ( ) Secundaria ( ) Preparatoria	(X) Titulado ( ) Maestría ( ) Técnica/Vocacional

Especifique:
Título de tercer nivel en Ingeniería en Finanzas, Contabilidad y Auditoría.

¿CÚANTA EXPERIENCIA SE REQUIERE?

Experiencia	
(X) Menos de 6 meses ( ) 6 meses a 1 año ( ) 1 a 3 años	( ) 3 a 5 años ( ) 5 a 8 años ( ) 8 años o más

Especifique:
Especificidad de la experiencia: En puestos o actividades similares
Contenido de la experiencia: Contabilidad, manejo de personal, comunicación asertiva.

Conocimiento Especializado / Requisitos de Habilidad	
(X) Microsoft Office. (X) Computadora (X) Impresora	(X) Teléfono ( )Otros: Especifique:

<u>CONDICIONES DEL ÁRE DEL PUESTO</u> (Describa el nivel de interacción que tiene en el puesto de trabajo).

Condiciones del Área del Puesto	
(Especifique)	
(X) Área normal de oficina ( ) Expuesto a elementos adversos/seguridad personal	Usar instrumentos de seguridad para la toma física de inventarios como casco o guantes.

Demandas Físicas del Puesto (Marque las opciones apropiadas)	
(X) Sentado la mayor parte del día ( ) De pie la mayor parte del día ( ) Levanto ocasional de alto peso ( )Levanto frecuente de alto peso	( ) Jornada larga ( ) Otras demandas físicas Especifique:_____ Especifique:_____

QUÉ NIVEL DE CONTACTO REQUIERE	**NATURALEZA DEL CONTACTO REQUERIDO**
(X) Dentro de su propia unidad organizativa ( ) Contacto con otras unidades organizativas ( ) Ocasional cliente/contacto público ( ) Frecuente cliente/contacto público	(X) Cortesía ordinaria ( ) Tacto ( ) Persuasión, venta

¿Cuál es el requisito analítico o nivel de juicio?
( ) Asignaciones son repetidas ( ) Asignaciones de seguir la práctica establecida (X) Asignaciones requieren un poco de investigación y un juicio independiente ( ) Asignaciones requieren el juicio independiente en la toma de una decisión ( ) Asignaciones requieres una investigación extensa y la interpretación en la toma de una decisión.

Requisitos para supervisar otros empleados
(X) No supervisa ( ) Ocasionalmente será líder para otros en su mismo puesto ( ) Frecuentemente será líder para otros en puestos similares o diferente ( ) Líder de su equipo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

INFORMACIONES GENERALES	DECRIPCIÓN
49. Información Estratégica	Conocimientos de áreas, departamentos y en general de la estructura de la organización.
50. Procedimientos	Procedimientos de manejo de caja chica.
51. Productos/servicios	Conocimiento general de los productos y servicios de la institución
52. Personas/áreas	Personas, áreas/departamentos de la organización.
53. Leyes/regulaciones	LORTI
54. Datos Institucionales	Datos de ventas y compras.

COMPETENCIAS LABORALES

Identificar las actividades esenciales junto con sus destrezas y otros atributos, para esto utilizar el Diccionario de Competencias Laborales.

ACTIVIDADES ESENCIALES	PERFIL DE COMPETENCIAS		DESCRIPCION DE LA COMPETENCIA
	DESTREZAS Y OTROS ATRIBUTOS	NIVEL	
Manejar los estados de cuenta de caja chica de la Compañia.	Pensamiento crítico	ALTO	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o preposiciones
	Planificación	MEDIO	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.
	Pensamiento analítico		Entender y desagregar una situación en partes menores e identificar la relación de causalidad entre ellas.
	Iniciativa		Predisposición para anticiparse y llevar a cabo acciones que den respuestas a problemas, obstáculos y oportunidades. No limitarse exclusivamente al cumplimiento de sus obligaciones ordinarias.
Elaborar los análisis generales y específicos de cada proyecto.	Aprendizaje activo	MEDIO	Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones.
	Planificación	MEDIO	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.
	Orientación al logro		Esforzase por alcanzar o sobrepasar metas.
	Ordenar información		Seguir correctamente una regla o una serie de reglas o instrucciones con el fin de colocar cosas o acciones en un cierto orden.

Controlar la asistencia de personal en las ciudades de Quito y Guayaquil.	Monitoreo y control	**ALTO**	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.
	Manejo de recursos humanos	**MEDIO**	Motivar, desarrollar y dirigir personal mientras trabajan, e identificar loe mejores para la realización de un trabajo.
	Memorizar		Recordar información tal como palabras, números, cuadros, nombres y procedimientos.
	Ordenar información		Seguir correctamente una regla o una serie de reglas o instrucciones con el fin de colocar cosas o acciones en un cierto orden.
Registrar las facturas en el sistema contable y en el SRI.	Monitoreo y control	**ALTO**	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.
	Manejo del tiempo	**MEDIO**	Manejar el propio tiempo y el de los demás.
	Velocidad de cierre		Dar sentido de manera rápida, a información que parece no tener sentido u organización. Esto involucra una rápida combinación y organización de diferentes piezas de información en un patrón con significado.
	Autonomía		Cumplir las obligaciones con un mínimo de supervisión.

MATRIZ: DEFINICIÓN DE INDICADORES DE COMPETENCIA		
Transcriba las actividades esenciales	**Errores de desempeño ¿Qué puede salir mal en el desempeño de la actividad? Describa errores o ejemplos de mal desempeño que se pueden cometer en el ejercicio de cada actividad.**	**Indicadores de competencia Describa cómo debería ser el desempeño correcto. Complete esta frase: El colaborador es competente cuando:**
Manejar los estados de cuenta de caja chica de la Compañia.	- Realiza un análisis de costos erróneo. - Control inadecuado de caja chica a los custodios. - Información desactualizada.	- Realiza un análisis de costos adecuado y razonable. - Control adecuado de caja chica a los custodios. - Tiene la información ordenada y actualizada.
Elaborar los análisis generales y específicos de cada proyecto.	- Información inapropiada. - Desconocimiento de la utilidad o pérdida en la empresa.	- Dispone información ordenada y actualizada. - Conoce los beneficios de la utilidad o pérdida en la empresa.
Controlar la asistencia de personal en las ciudades de Quito y Guayaquil.	- Registro desactualizado de los trabajadores. - No se puede generar roles de pagos correspondientes. - No se realiza la distribución por centros de costos.	- Registro actualizado de los trabajadores. - Se genera correctamente los roles de pago a tiempo. - Se registra la distribución de los centros de costos.
Registrar las facturas en el sistema contable y en el SRI.	- Desconoce el procedimiento para ingresar las facturas al sistema. - Desconocimiento del sistema con el que opera el SRI.	- Conoce el procedimiento perfectamente para ingresar las facturas al sistema. - Conoce sobre el sistema que opera el SRI.

11. SUPERVISOR DE CAMPO

NOMBRE DEL PUESTO **SUPERVISOR DE CAMPO**	**RESERVADO SOLO PARA RRHH**			
	Código del Cargo:	Grado:	Fecha: 2019	Asignado por:
JEFE INMEDIATO – SUPERVISOR Gerente Técnico	UBICACIÓN **Quito y Guayaquil**			
ORGANIZACIÓN **FIBERPLUS CIA. LTDA.**	ESCRITO POR: Karina Michelle García FECHA: Mayo 2019			
ÁREA Técnica	APROVADO POR: Marcelo Palacios FECHA: Mayo 2019			

Complete todas las partes del formulario, si necesita hojas adicionales adjúntelas y fírmelas.

MISIÓN DEL PUESTO (descripción del puesto, aspectos relevantes)

Dirigir la correcta instalación de fibra óptica para cubrir las necesidades que requiere el cliente.

FUNCIONES ESENCIALES (descripción de las responsabilidades fundamentales del puesto)

- Inspeccionar que el lugar donde se va a instalar la fibra óptica se encuentre en adecuadas condiciones tal como en los planos previos.
- Verificar que exista el material y herramientas necesarias antes de iniciar las obras establecidas.
- Organizar al grupo de trabajo que va a realizar las instalaciones.
- Inspeccionar que la instalación de fibra óptica bien instalada y funcione correctamente.

RESPONSABILIDADES ADICIONALES (descripción de las responsabilidades secundarias del puesto)

- Elaborar los libros diarios de obra del trabajo realizado.
- Asistir en caso de ser necesario la instalación de fibra óptica.
- Elaborar informes del trabajo que se realiza a diario a los jefes inmediatos.

Complete el cuestionario basado en los requerimientos del puesto y no en las habilidades, experiencia o potenciales de la persona.

¿QÚE NIVEL DE FORMACIÓN SE SUGUIERE?

Nivel de Formación Académica	
( ) Primaria ( ) Secundaria ( ) Preparatoria	(X) Titulado ( ) Maestría ( ) Técnica/Vocacional

Especifique:
Título de tercer nivel en Ingeniería en Telecomunicaciones.
Tecnología en Telecomunicaciones.

¿CÚANTA EXPERIENCIA SE REQUIERE?

Experiencia	
( ) Menos de 6 meses ( ) 6 meses a 1 año (X) 1 a 3 años	( ) 3 a 5 años ( ) 5 a 8 años ( ) 8 años o más

Especifique:
Especificidad de la experiencia: En puestos o actividades similares.
Contenido de la experiencia: Manejo de equipos de fibra óptica, supervisión de personal, realización de informes concisos.

Conocimiento Especializado / Requisitos de Habilidad	
(X) Microsoft Office. (X) Computadora (X) Impresora (X) Operación de equipo/maquinaria o vehículos. Especifique: Fusionadora, peladora de cables, GPS.	( ) Bilingüe: ( )Otros: Especifique:

CONDICIONES DEL ÁRE DEL PUESTO (Describa el nivel de interacción que tiene en el puesto de trabajo).

Condiciones del Área del Puesto	
(Especifique)	
(X) Área normal de oficina (X) Expuesto a elementos adversos/seguridad personal	Usar instrumentos de seguridad para la toma física de inventarios como casco o guantes.

Demandas Físicas del Puesto (Marque las opciones apropiadas)	
( ) Sentado la mayor parte del día (X) De pie la mayor parte del día ( ) Levanto ocasional de alto peso (X)Levanto frecuente de alto peso	( ) Jornada larga ( ) Otras demandas físicas Especifique:

QUÉ NIVEL DE CONTACTO REQUIERE	**NATURALEZA DEL CONTACTO REQUERIDO**
(X) Dentro de su propia unidad organizativa ( ) Contacto con otras unidades organizativas ( ) Ocasional cliente/contacto público (X) Frecuente cliente/contacto público	(X) Cortesía ordinaria (X) Tacto ( ) Persuasión, venta

¿Cuál es el requisito analítico o nivel de juicio?
( ) Asignaciones son repetidas (X) Asignaciones de seguir la práctica establecida ( ) Asignaciones requieren un poco de investigación y un juicio independiente ( ) Asignaciones requieren el juicio independiente en la toma de una decisión ( ) Asignaciones requieres una investigación extensa y la interpretación en la toma de una decisión.

Requisitos para supervisar otros empleados
( ) No supervisa ( ) Ocasionalmente será líder para otros en su mismo puesto ( ) Frecuentemente será líder para otros en puestos similares o diferente (X) Líder de su equipo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

INFORMACIONES GENERALES	DECRIPCIÓN
55. Información Estratégica	Conocimientos de áreas, departamentos y en general de la estructura de la organización.
56. Procedimientos	Procedimientos sobre inspección de instalación de fibra óptica.
57. Personas/áreas	Personas, áreas/ departamentos de la organización.
58. Leyes/regulaciones	Regulaciones sobre seguridad industrial y uso de EPP.
59. Clientes/usuarios	Clientes/usuarios de la organización.
60. Otros datos	Conocimiento de los códigos de fibra óptica y su manipulación.

COMPETENCIAS LABORALES

Identificar las actividades esenciales junto con sus destrezas y otros atributos, para esto utilizar el Diccionario de Competencias Laborales.

ACTIVIDADES ESENCIALES	PERFIL DE COMPETENCIAS		DESCRIPCION DE LA COMPETENCIA
	DESTREZAS Y OTROS ATRIBUTOS	NIVEL	
Inspeccionar que el lugar donde se va a instalar la fibra óptica se encuentre en adecuadas condiciones tal como en los planos previos.	Manejo de tiempo	**ALTO**	Manejar el propio tiempo y el de los demás.
	Manejo de recursos materiales	**ALTO**	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.
	Vigor físico		Soportar el cansancio y la fatiga como fruto del trabajo físico.
	Visualización		Imaginar cómo lucirá alguna cosa después de ser movida o cuando sus partes sean desplazadas o reagrupadas.
Verificar que exista el material y herramientas necesarias antes de iniciar las obras establecidas.	Monitoreo y control	**ALTO**	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.
	Manejo de tiempo	**MEDIO**	Manejar el propio tiempo y el de los demás.
	Vigor físico		Soportar el cansancio y la fatiga como fruto del trabajo físico.
	Autonomía		Cumplir las obligaciones con un mínimo de supervisión.
Organizar al grupo de trabajo que va a	Planificación	**ALTO**	Desarrollas estrategias para llevar a cabo una idea.
	Trabajo en equipo	**ALTO**	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

realizar las instalaciones.	Liderazgo		Deseo de guiar a los miembros de un grupo o equipo de trabajo para alcanzar los objetivos.
	Iniciativa		Predisposición para anticiparse y llevar a cabo acciones que den respuestas a problemas, obstáculos y oportunidades. No limitarse exclusivamente al cumplimiento de sus obligaciones ordinarias.
Inspeccionar que la instalación de fibra óptica bien instalada y funcione correctamente.	Comprobación	**MEDIO**	Conducir pruebas y ensayos para determinar si los equipos, programas de computación o procedimientos están funcionando correctamente.
	Inspección de productos	**ALTO**	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos.
	Control de precisión		Realizar ajustes precisos de manera rápida y repetitiva, moviendo los controles de una maquina o vehículo a una posición exacta.
	Visualización		Imaginar cómo lucirá alguna cosa después de ser movida o cuando sus partes sean desplazadas o reagrupadas.

MATRIZ: DEFINICIÓN DE INDICADORES DE COMPETENCIA		
Transcriba las actividades esenciales	**Errores de desempeño** **¿Qué puede salir mal en el desempeño de la actividad?** **Describa errores o ejemplos de mal desempeño que se pueden cometer en el ejercicio de cada actividad.**	**Indicadores de competencia** **Describa cómo debería ser el desempeño correcto. Complete esta frase:** **El colaborador es competente cuando:**
Inspeccionar que el lugar donde se va a instalar la fibra óptica se encuentre en adecuadas condiciones tal como en los planos previos.	- Realiza una inspección deficiente y desordenada. - No sabe leer los planos establecidos.	- Realiza una inspección detallada y organizada para minimizar tiempos. - Sabe leer los planos establecidos y reporta inconvenientes imprevistos.
Verificar que exista el material y herramientas necesarias antes de iniciar las obras establecidas.	- Desconocimiento de los materiales y herramientas que se deben usar en la instalación de fibra óptica. - Realiza una verificación poco confiable.	- Conoce de los materiales y herramientas que se deben usar en la instalación de fibra óptica. - Realiza una verificación confiable y segura.
Organizar al grupo de trabajo que va a realizar las instalaciones.	- Desorden en el grupo de trabajo. - No tiene liderazgo frente a su grupo.	- Asigna tareas al grupo de trabajo. - Tiene liderazgo con las personas que trabaja.
Inspeccionar que la instalación de fibra óptica bien instalada y funcione correctamente.	- Realiza una comprobación insuficiente. - Desconoce cómo inspeccionar el correcto funcionamiento de fibra óptica.	- Realiza una comprobación adecuada de acuerdo a los parámetros. - Conoce como inspeccionar el correcto funcionamiento de fibra óptica.

12. 12. TÉCNICO FUSIONADOR

NOMBRE DEL PUESTO **TÉCNICO FUSIONADOR**	**RESERVADO SOLO PARA RRHH**			
	Código del Cargo:	Grado:	Fecha: 2019	Asignado por:
JEFE INMEDIATO – SUPERVISOR Supervisor de campo	UBICACIÓN **Guayaquil**			
ORGANIZACIÓN **FIBERPLUS CIA. LTDA.**	ESCRITO POR: Karina Michelle García FECHA: Mayo 2019			
ÁREA Técnica	APROVADO POR: Marcelo Palacios FECHA: Mayo 2019			

Complete todas las partes del formulario, si necesita hojas adicionales adjúntelas y fírmelas.

MISIÓN DEL PUESTO (descripción del puesto, aspectos relevantes)

Supervisar que el tendido de fibra óptica se encuentre en óptimas condiciones de acuerdo a los trabajos requeridos.

FUNCIONES ESENCIALES (descripción de las responsabilidades fundamentales del puesto)

- Inspeccionar el tendido de fibra óptica en trabajos de altura.
- Operar equipos de fibra óptica como fusionadora, OTRA, VFI.
- Inspeccionar las mangas antes de realizar los trabajos.
- Asistir al técnico RBS para la verificación de hilos disponibles.

RESPONSABILIDADES ADICIONALES (descripción de las responsabilidades secundarias del puesto)

- Verificar que la fibra óptica se encuentre sin daño externo antes de su instalación.
- Reparar daños en la fibra óptica.
- Atender a los clientes con la información adecuada y correspondiente.
- Reportar los trabajos que se deben realizar en los días siguientes.

Complete el cuestionario basado en los requerimientos del puesto y no en las habilidades, experiencia o potenciales de la persona.

¿QÚE NIVEL DE FORMACIÓN SE SUGUIERE?

Nivel de Formación Académica	
( ) Primaria (X) Secundaria ( ) Preparatoria	( ) Titulado ( ) Maestría ( ) Técnica/Vocacional

Especifique:
Título de bachiller: Técnico Informático

¿CÚANTA EXPERIENCIA SE REQUIERE?

Experiencia	
( ) Menos de 6 meses ( ) 6 meses a 1 año (X) 1 a 3 años	( ) 3 a 5 años ( ) 5 a 8 años ( ) 8 años o más

Especifique:
Especificidad de la experiencia: En puestos o actividades similares.
Contenido de la experiencia: Trabajo en altura y equipos EPP, manejo de equipos de fibra óptica, manejo de planos y grupos de trabajo.

Conocimiento Especializado / Requisitos de Habilidad	
( ) Microsoft Office. ( ) Computadora (X) Operación de equipo/maquinaria o vehículos. Especifique: Fusionadora, OTRA, VFL, EPP, Cortadora FO, peladora, destornillador, estiletes.	( ) Bilingüe: ( )Otros: Especifique:

CONDICIONES DEL ÁRE DEL PUESTO (Describa el nivel de interacción que tiene en el puesto de trabajo).

Condiciones del Área del Puesto	
(Especifique)	
( ) Área normal de oficina (X) Expuesto a elementos adversos/seguridad personal	Usar instrumentos de seguridad para la toma física de inventarios como casco o guantes.

Demandas Físicas del Puesto (Marque las opciones apropiadas)	
( ) Sentado la mayor parte del día (X) De pie la mayor parte del día ( ) Levanto ocasional de alto peso (X)Levanto frecuente de alto peso	( ) Jornada larga (X) Otras demandas físicas Especifique: Dominio en la altura

QUÉ NIVEL DE CONTACTO REQUIERE	**NATURALEZA DEL CONTACTO REQUERIDO**
(X) Dentro de su propia unidad organizativa ( ) Contacto con otras unidades organizativas ( ) Ocasional cliente/contacto público (X) Frecuente cliente/contacto público	(X) Cortesía ordinaria (X) Tacto ( ) Persuasión, venta

¿Cuál es el requisito analítico o nivel de juicio?
( ) Asignaciones son repetidas (X) Asignaciones de seguir la práctica establecida ( ) Asignaciones requieren un poco de investigación y un juicio independiente ( ) Asignaciones requieren el juicio independiente en la toma de una decisión ( ) Asignaciones requieres una investigación extensa y la interpretación en la toma de una decisión.

Requisitos para supervisar otros empleados
( ) No supervisa (X) Ocasionalmente será líder para otros en su mismo puesto ( ) Frecuentemente será líder para otros en puestos similares o diferente ( ) Líder de su equipo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

INFORMACIONES GENERALES	DECRIPCIÓN
61. Información Estratégica	Conocimientos de áreas, departamentos y en general de la estructura de la organización.
62. Procedimientos	Procedimientos en instalación de fibra óptica.
63. Mercado/entorno	Ámbito donde se desenvuelve la organización.
64. Personas/áreas	Personas, áreas/departamentos de la organización.
65. Proveedores/contratistas	Conocimiento sobre proveedores/contratistas en el campo de las telecomunicaciones.
66. Datos institucionales	Conocimientos operativos de instalación de fibra óptica.

COMPETENCIAS LABORALES

Identificar las actividades esenciales junto con sus destrezas y otros atributos, para esto utilizar el Diccionario de Competencias Laborales.

ACTIVIDADES ESENCIALES	PERFIL DE COMPETENCIAS		DESCRIPCION DE LA COMPETENCIA
	DESTREZAS Y OTROS ATRIBUTOS	NIVEL	
Inspeccionar el tendido de fibra óptica en trabajos de altura.	Trabajo en equipo	**MEDIO**	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.
	Inspección de productos	**BAJO**	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos.
	Habilidad manual		Realizar con rapidez movimientos coordinados de una mano, una mano con el brazo, o dos manos, para sujetar, manipular o ensamblar objetos.
	Control de precisión		Realizar ajustes precisos de manera rápida y repetitiva, moviendo los controles de una maquina o vehículo a una posición exacta.
Operar equipos de fibra óptica como fusionadora, OTRA, VFI.	Instalación	**ALTO**	Instalar equipos, maquinaria, cableado o programas que cumplan con las especificaciones requeridas.
	Manejo de recursos materiales	**BAJO**	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.
	Memorizar		Recordar información tal como palabras, números, cuadros, nombres y procedimientos.
	Habilidad manual		Realizar con rapidez movimientos coordinados de una mano, una mano con el brazo, o dos manos, para sujetar, manipular o ensamblar objetos.

Inspeccionar las mangas antes de realizar los trabajos.	Reparación	**MEDIO**	Reparar maquinas o sistemas utilizados las herramientas necesarias.
	Manejo de tiempo	**MEDIO**	Manejar el propio tiempo y el de los demás.
	Control de precisión		Realizar ajustes precisos de manera rápida y repetitiva, moviendo los controles de una maquina o vehículo a una posición exacta.
	Autoconfianza		Estar convencido de ser capaz de realizar exitosamente una tarea o solucionar un problema sin necesidad de consultar a otro.
Asistir al técnico RBS para la verificación de hilos disponibles.	Comprobación	**ALTO**	Conducir pruebas y ensayos para determinar si los equipos, programas de computación o procedimientos están funcionando correctamente.
	Inspección de productos	**BAJO**	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos.
	Orientación espacial		Conocer la propia ubicación con relación al entorno, o saber la posición de objetos con relación a uno mismo.
	Visualización		Imaginar cómo lucirá alguna cosa después de ser movida o cuando sus partes sean desplazadas o reagrupadas.

MATRIZ: DEFINICIÓN DE INDICADORES DE COMPETENCIA		
Transcriba las actividades esenciales	**Errores de desempeño** **¿Qué puede salir mal en el desempeño de la actividad?** **Describa errores o ejemplos de mal desempeño que se pueden cometer en el ejercicio de cada actividad.**	**Indicadores de competencia** **Describa cómo debería ser el desempeño correcto. Complete esta frase:** **El colaborador es competente cuando:**
Inspeccionar el tendido de fibra óptica en trabajos de altura.	- Error en la verificación de fibra óptica. - No cumple con las normas de seguridad.	- Verifica que la fibra óptica este en buen estado antes de la instalación en las alturas. - Cumple con la verificación de los equipos EPP.
Operar equipos de fibra óptica como fusionadora, OTRA, VFI.	- Existe el riesgo de que los equipos se dañen. - No da cumplimiento a las obras establecidas.	- Verifica los equipos con la debida precaución. - Realiza el trabajo con los procedimientos establecidos y con precaución.
Inspeccionar las mangas antes de realizar los trabajos.	- Riesgo de daños en hilos. - No cumple con las normas de seguridad y calidad.	- Conoce el procedimiento de precaución para que los hilos no se dañen. - Cumple con las normas de seguridad y calidad.
Asistir al técnico RBS para la verificación de hilos disponibles.	- Desconoce el procedimiento de verificación. - Error en los hilos antes de la instalación.	- Conoce el procedimiento de verificación de hilos antes de la instalación.

ANEXO 11

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN POR COMPETENCIAS

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN POR COMPETENCIAS

1. OBJETIVO

Determinar las políticas y procedimientos del proceso de selección por competencias para la empresa FiberPlus Cia. Ltda en el año 2019, para proporcionar una herramienta útil que permita administrar las capacidades de los colaboradores.

2. ALCANCE

El procedimiento abarca desde la necesidad de cubrir una vacante en la compañía, recepción de hijas de vida, selección y contratación de las personas en la empresa.

3. DEFINICIONES

- **Colaborador:** Persona que coopera con otra. En el ámbito de las organizaciones el término se utiliza para denominar a las personas que trabajan bajo conducción de otras.
- **Competencia:** Hace referencia a las características de personalidad, devenidas en comportamientos, que generan un desempeño exitoso en un puesto de trabajo.
- **Comportamiento:** Aquello que una persona hace (Acción física) o dice (Discurso). Sinónimo: conducta.
- **Comportamiento Observable:** Aquel comportamiento que puede ser visto (acción física) u oído (en un discurso).
- **Conocimiento:** Conjunto de saberes ordenados sobre un tema en particular, materia o disciplina.
- **Cuestionario de preselección:** Documento estructurado que permite la recolección anticipada de información –sobre los postulante., previo a la entrevista de selección.
- **Descriptivo de Cargo:** Documento donde se detallan las características que se debe cumplir para cubrir el cargo, tales como nivel de estudio, experiencia, conocimientos y competencias.
- **Diccionario de Competencias:** Documento interno organizacional en el cual se presentan las competencias definidas en función de la estrategia.

- **Diccionario de Comportamientos:** Documento interno en el cual se consignan ejemplos de los comportamientos observables asociados o relacionados con las competencias del modelo organizacional.
- **Diccionario de preguntas:** Documento interno de la organización en el cual se consignan ejemplos de preguntas que permiten evaluar las competencias del modelo en una entrevista.
- **Discriminación:** No tener distinción de alguna raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición.
- **Documentos Requeridos:** Documentos que deben ser entregados por el seleccionado para la elaboración de un contrato de trabajo.
- **Entrevista:** Es un dialogo que se sostiene con un propósito definido, donde entrevistados y entrevistado cumplen cada uno con un rol especifico estableciéndose entre ambos un canal de comunicación en un marco acotado por el tiempo y el tema a tratar.
- **Entrevista de Selección:** Entrevista que se realiza con el propósito de elegir a una persona para ocupar un puesto. En ella se comparan las capacidades del candidato (conocimientos, experiencia, competencias) junto con su motivación en relación con el puesto a ocupar.
- **Entrevista Estructurada –** Selección: Conjunto de preguntas e indicadores para realizar una entrevista de selección. Usualmente se diseña por niveles y en función del modelo de competencias. la entrevista estructurada combina preguntas de diferentes tipos, entre ellas, las específicas para evaluar competencias.
- **Entrevista por Competencias:** Entrevista estructurada que permite evaluar a un candidato que participa en un proceso de selección considerando, especialmente, sus competencias, a través de preguntas específicas.
- **Experiencia:** Practica prolongada de una actividad (laboral, deportiva, etc.) que permite incorporar nuevos conocimientos e incrementar la eficacia en la aplicación de los conocimientos y las competencias

existentes, todo lo cual redunda en la optimización de los resultados de dicha actividad.

- **Fuentes de Reclutamiento:** Conjunto de opciones disponibles para obtener postulaciones en relación con el perfil de búsqueda. Las fuentes de reclutamiento pueden ser internas o externas.
- **Hoja de vida:** Documento personal del solicitante en donde se describe datos informativos de estudio, trayectoria y más conocimientos técnicos.
- **Informe de Selección:** Documento que contiene un resumen de la calificación del proceso de selección que sirve como soporte para la contratación de un nuevo colaborador.
- **Puesto:** Lugar que una persona ocupa es una organización. Implica cumplir responsabilidades y tareas claramente definidas.
- **Reclutamiento:** Es un conjunto de procedimientos para atraer e identificar a candidatos potencialmente calificados y capaces para ocupar el puesto ofrecido, a fin de seleccionar a alguno de ellos para que reciban ofrecimiento de empleo.
- **Reclutamiento Externo:** Es la forma más frecuente de realizar un reclutamiento, e implica la difusión en el mercado de los perfiles buscados, usualmente a través de anuncios, en periódicos o internet, junto con otras fuentes de posibles candidatos.
- **Reclutamiento Interno:** Cuando el reclutamiento se realiza dentro de la propia organización se denomina reclutamiento interno. En ese caso se utilizan anuncios, por ejemplo, a través de la intranet, con el propósito de genera la auto postulación.
- **Referencias Laborales:** Es un documento el cual proporciona a la organización información del candidato de su desempeño y relaciones en trabajos anteriores.
- **Requisitos del Puesto:** Conjunto de características o condiciones necesarias para desempeñar un puesto especifico con eficacia, que serán tomados en cuenta tanto para seleccionar personas como para evaluar desempeño.

- **Requisición de personal:** Documento dirigido a Recursos Humanos de acuerdo a la necesidad de cubrir una vacante con sus respectivas firmas y autorización del Gerente General.
- **Selección:** Conjunto de procedimientos para evaluar y medir las capacidades de los candidatos a fin de, luego, elegir, sobre la base de criterios preestablecidos (perfil de la búsqueda), a aquellos que presentan mayor posibilidad de adaptarse al puesto disponible, de acuerdo con las necedades de la organización.
- **Simulación:** Conjunto de tareas o ejercicios simulados que se pide que realicen los candidatos en el proceso de selección.
- **Terna:** Resumen comparativo de los candidatos que cumplen con los requisitos necesarios del perfil de cargo y sus respectivas puntuaciones en las distintas evaluaciones de conocimientos y competencias.
- **Test de personalidad:** Es la evaluación que se aplica a los participantes de un proceso de selección, con el fin de evidenciar cuáles son sus características de personalidad, intereses y relaciones de los mismo en el ámbito personal-laboral.
- **Vacante de Trabajo:** Puesto o posición de trabajo dentro de una compañía.

4. FRECUENCIA

La frecuencia del proceso dependerá de cada vez que se requiera incorporar un nuevo colaborador a la organización.

5. RESPONSABILIDAD

- Gerente General
- Coordinador Talento Humano
- Asistente Administrativo y Contable

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Código de Trabajo
- Reglamento Interno
- Reglamento de Seguridad Industrial
- Descriptivos de Cargos Actualizados

7. RECOMENDACIONES

El encargado de realizar el proceso de selección de personal debe cumplir detalladamente los pasos descritos en este manual cada vez que se genere la necesidad de cubrir la vacante en un puesto de trabajo.

8. EQUIPOS, MATERIALES, REACTIVOS

- Diccionario de competencias
- Diccionario de comportamientos
- Diccionario de preguntas
- Test psicológicos
- Guía de entrevista por competencias
- Guía de evaluación de competencias por simulación
- Pruebas de conocimientos

9. RECLUTAMIENTO

9.1. POLITICAS

- Para la búsqueda de posibles candidatos la compañía usará fuentes externas de reclutamiento como: ConQuito, OLX, anuncios en diarios principales UIO o GYQ.
- No se hará ningún tipo de distinción de acuerdo a la raza, sexo, origen, etc.
- El coordinador de Talento Humano será el único que podrá llevar a cabo el proceso y será el que responda a cualquier novedad.
- Se dará prioridad a un reclutamiento interno, haciendo que los colaboradores de la compañía participen dentro del mismo.
- Para dar inicio al proceso de Reclutamiento, primero se debe llenar el formato de requisición de personal donde deben contar las firmas y sellos respectivos de la aprobación del Gerente General.
- La fase de este proceso será máximo de 8 días para poder recolectar las suficientes hojas de vida que permitirán cubrir la vacante.

10. PROCEDIMIENTO

- Para que el proceso de reclutamiento inicie, primero se debe notificar al Gerente General y a su vez a Talento Humano que se requiere de personal; aprobado y autorizado este requerimiento se da paso a que inicie el proceso con el fin de cubrir la vacante dentro de la organización.
- Talento Humano será el ente responsable de la validación de la requisición de personal e inicia con el proceso de reclutamiento.
- Talento Humano procede a realizar la búsqueda de la persona para cubrir la vacante según el descriptivo de cargo establecido. Primero se realizará un reclutamiento interno a través de publicidad dentro de la compañía.
- Si el reclutamiento interno tiene los resultados esperados y se logra cubrir la vacante, el coordinador de Talento Humano solicitará a los postulantes las hojas de vida actualizadas para considerar su perfil en el proceso de selección.
- Si el reclutamiento interno no cumple con los resultados esperados, se debe recurrir al reclutamiento externo a través de las fuentes que maneja la compañía (OLX, Computrabajo, Multirabajo, ConQuito, anuncios en periódicos, Universidades, Empresas en el sector de telecomunicaciones), se publicará la vacante con sus respectivos requisitos.
- El coordinador de Talento Humano será el encargado de revisar cada una de las hojas de vida de los postulantes diariamente, con el fin de filtrar los posibles candidatos para ocupar la posición.
- A los 8 días laborales después del anuncio de la vacante a cubrir, el coordinador de Talento Humano deberá contar con las hojas de vida que serán tomadas en cuentas para iniciar con el proceso de selección.

11. SELECCIÓN

11.1. POLITICAS

- Durante el proceso de selección no habrá ningún tipo de discriminación por raza, sexo, origen de nacimiento, religión, política, creencias, orientación sexual, etc.
- El proceso se realizará con ética profesional, en forma transparente, equitativa y profesional.

- Está prohibido las preguntas de interés político, religioso, de creencias, entre otros.
- Los candidatos deben ser mayores de edad (18 años) para poder participar en el proceso.
- Las entrevistas serán por competencias y se aplicarían los respectivos test de personalidad. Pruebas de conocimientos a todos los participantes que estén en el proceso de selección pertenezcan o no a la organización.
- Se debe guardar absoluta confidencialidad con la información que se obtiene de los participantes.
- La entrevista inicial la realizará el coordinador de Talento Humano, mientras que la entrevista final la realizará el jefe inmediato junto con el coordinador de Talento Humano para evaluar al candidato más idóneo.
- Se debe realizar un informe final de cada candidato, detallando los aspectos positivos y negativos durante el proceso de selección.
- La decisión final del candidato elegido lo realizará el jefe inmediato en base a la terna, entrevista final y condición física de los participantes.
- Proporcionar seguridad a cada uno de los participantes durante el tiempo que dure el proceso de selección.
- Se notificará al candidato seleccionado mediante una llamada telefónica que será realizada por el coordinador de Talento Humano.
- Comunicar a cada uno de los participantes la exclusión de los mismos durante los procesos y agradecer la participación y el entusiasmo con el que se desarrollaron.

11.2. PROCEDIMIENTO

- El proceso de selección inicia una vez que la fase de reclutamiento ha terminado.
- El coordinador de Talento Humano debe analizar cada una de las hojas de vida recolectadas en el proceso de reclutamiento en relación al perfil del puesto a cubrir.
- Cada hoja de vida será filtrada revisando antecedentes penales e información judicial individual. En caso de que el candidato posea algún

antecedente penal o judicial será eliminado del proceso de selección inmediatamente.

- Cuando se termine de filtrar las hojas de vida, se debe agendar las entrevistas con cada uno de los candidatos si lo amerita para su respectiva evaluación de conocimientos y competencias.
- El coordinar de Talento Humano será el responsable de realizar las entrevistas iniciales a los candidatos, usando los formatos de guías de entrevista entrevistas por competencias, evaluación psicología y pruebas de conocimientos.
- Se debe solicitar al departamento medico (outsourcing) realizar las pruebas médicas necesarias, de acuerdo al cargo solicitado.
- Luego de realizar las entrevistas a los candidatos y haber aplicado las respectivas evaluaciones se debe realizar el informe de selección para entregar al jefe inmediato o Gerente General.
- El jefe inmediato y el coordinador de Talento Humano revisan los informes y resultados de cada uno de los participantes, realizarán un cuadro comparativo de las mejores opciones que serán presentadas al Gerente General.
- El coordinador de Talento Humano será el encargado de realizar el levantamiento de las referencias laborales de los candidatos y agendar las entrevistas finales con el jefe inmediato o Gerente General para su posterior elección.
- Después de que el jefe inmediato y Gerente General decidan cual es el candidato seleccionado se debe notificar al coordinador de Talento Humano.
- El coordinador de Talento Humano debe contactarse a través de una llamada telefónica con los candidatos que están participando en el proceso de selección e informar el cierre y agradecer por la participación del mismo, en caso de que la llamada telefónica no tenga éxito se deberá enviar un correo electrónica con la información antes mencionada.

12. CONTRATACIÓN

12.1. POLITICAS

- Durante el proceso de contratación no habrá ningún tipo de discriminación por raza, sexo, origen de nacimiento, religión, política, creencias, orientación sexual, etc.
- El plazo máximo para contratar al nuevo colaborador o colaboradores será no mayor a 2 días posteriores a la elección del mismo.
- El nuevo colaborador deberá entregar todos los documentos requeridos por la compañía en un tiempo máximo de una semana después de iniciar sus actividades dentro de la empresa.
- Todo candidato debe ser mayor de edad (18 años) para poder ser contratado.
- Todo contrato debe ser revisado y aprobado por el asesor legal.

12.2. PROCEDIMIENTO

- Se realiza el contrato de acuerdo al os parámetros establecidos en la requisición de personal, los encargados de esta realización será el coordinador de Talento Humano el jefe inmediato y/o Gerente General.
- El coordinador de Talento Humano, jefe inmediato y/o Gerente General envían el contrato al asesor legal para que sea revisado y haga las correcciones o sugerencias respectivas.
- El asesor legal devuelve el contrato con las correcciones pertinentes si es el caso; de no ser así, el contrato es aprobado y se envía para seguir con el proceso.
- Una vez que el contrato esté listo se procede a la firma del representante legal de la empresa el Gerente General.
- El coordinador de Talento Humano será el responsable de hacer firmar el contrato al nuevo colaborador.
- El coordinador de Talento Humano será el encargado de entregar la lista de los documentos necesarios para ingreso de nuevos empleados, los cuales deben ser presentados en el lapso de 8 días laborables. Los documentos que debe entregar son los siguientes:
    - Hoja de vida actualizada

  - Dos fotos tamaño carnet.
  - Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación a color.
  - Certificado de antecedentes penales y registro de información judicial individual
  - Copia de los títulos académicos de tercer nivel y si posee de cuarto nivel
  - Copia de certificados de cursos, seminarios, capacitaciones, etc.
  - Certificados de honorabilidad, mínimo 2. Deben ser firmados y con sello.
  - Certificados de empleos anteriores
  - Copia del carnet de afiliación al IESS.
  - Partida de matrimonio
  - Partida de nacimiento de hijos
  - Copia del carnet del CONADIS
  - Copia de la libreta de ahorros o número de cuenta donde conste el nombre del titular.
- Una vez que el nuevo empleado presente toda la documentación solicitada, se procede a la legalización del contrato vía web en el Ministerio de Relaciones Laborales, Ministerio de Trabajo y notificar el aviso de entrada en el IESS.
- El coordinador de Talento Humano será el encargado de realizar la presentación en la compañía del nuevo colaborador.
- La Asistente Administrativa y Contable será la encargada de actualizar la lista de colaboradores en el sistema y el coordinador de Talento Humano serpa el encargado de apertura una nueva carpeta física y digital con todos los documentos solicitados.
- Por último, los Supervisores de Campo serán los encargados de entregar los equipos de protección personal (EPP) y uniformes en el caso de ser personal operativo. En el caso de ser personal administrativo el coordinador de Talento Humano o Asistente Administrativa y Contable será el responsable de entregar los insumos necesarios de oficina.

13. REGISTROS

- Perfil de cargo
- Registro de entrevista
- Exámenes médicos
- Informe de selección
- Resultado de prueba de personalidad



ANEXO 12

MANUAL DE MATRICES DE SELECCIÓN

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 2
2. OBJETIVOS 2
3. ALCANCE 2
MATRICES DE SELECCIÓN POR COMPETENCIAS 3
1. MATRIZ DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y CONTABLE 3
2. MATRIZ DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DE AYUDANTE DE LIMPIEZA .. 4
3. MATRIZ DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DE AYUDANTE EN TELECOMUNICACIONES 5
4. MATRIZ DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DE BODEGUERO 6
5. MATRIZ DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DE CABLISTA 7
6. MATRIZ DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DE DIBUJANTE 8
7. MATRIZ DE SELECCIÓN PARA EL CARGO GERENTE GENERAL..... 9
8. MATRIZ DE SELECCIÓN PARA EL CARGO GERENTE TÉCNICO 10
9. MATRIZ DE SELECCIÓN PARA EL CARGO GERENTE DE NEGOCIOS 11
10. MATRIZ DE SELECCIÓN PARA EL CARGO JEFE DE COSTOS 12
11. MATRIZ DE SELECCIÓN PARA EL CARGO SUPERVISOR DE CAMPO.....13
12. MATRIZ DE SELECCIÓN PARA EL CARGO TÉCNICO FUSIONADOR 14

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual contiene las matrices de selección por competencias de la compañía FiberPlus Cia. Ltda., fue elaborado en base a los descriptivos de cargos que ya están establecidos.

El manual servirá como herramienta fundamental para la compañía, porque facilitará el proceso de selección por competencias.

El porcentaje mínimo para considerar a un candidato será el del 80% sobre el 100%.

2. OBJETIVOS

- Facilitar el proceso de selección del nuevo personal.
- Establecer las herramientas para la evaluación de competencias.

3. ALCANCE

El manual contiene todas las matrices de los cargos que existen en la compañía y son administrativos y operativos.

MATRICES DE SELECCIÓN POR COMPETENCIAS

1. MATRIZ DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

A. REQUISITOS GENERALES		
LUGAR:	**GÉRNERO:** Masculino ( ) Femenino ( ) Indiferente ( )	
EDAD:	**ESTADO CIVIL:** Soltero( ) Casado ( ) Indiferente ( )	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**: %
NECESITA VEHÍCULO: Si ( ) No ( )	**DISPONIBILIDAD DE HORARIO:**	

B. REQUISITOS DEL CARGO E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN					**PONDERACION**	**CALIFICACION**
Educación Requerida	**FORMAL** Ingeniería en Contabilidad, Auditoria y Finanzas Instrumento de Evaluación: Certificados de Educación **INFORMAL** Cursos que den un plus a la educación formal Instrumento de Evaluación: Certificados de Cursos, talleres, etc.				5%	
Conocimientos Académicos	Tributación	Administración	Sistema Contable	Manejo caja chica	10%	
Instrumento de Evaluación	Pruebas de conocimientos					
Experiencia Laboral Requerida	**Tiempo de Experiencia:** De 1 a 3 años Instrumento de Evaluación: Certificado Laboral **Especificidad de la Experiencia:** En instituciones similares Instrumento de Evaluación: Certificado Laboral **Contenido de la Experiencia:** Contabilidad, auditoria, administración Instrumento de Evaluación: Pruebas de Conocimientos				15%	
Destrezas/ Habilidades	Pensamiento crítico*	Planificación*	Aprendizaje activo	Manejo de recursos financieros*	40%	
Instrumento de Evaluación	DAT 5	Entrevista por competencias				
Otras habilidades	Autonomía*	Integridad*	Velocidad de cierre	Diligencia	30%	
Instrumento de Evaluación	16 PF		DAT 5	16 PF		
				TOTAL	**100%**	

**Competencias Deseables*

2. MATRIZ DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DE AYUDANTE DE LIMPIEZA

A. REQUISITOS GENERALES		
LUGAR:	**GÉRNERO:** Masculino ( ) Femenino ( ) Indiferente ( )	
EDAD:	**ESTADO CIVIL:** Soltero( ) Casado ( ) Indiferente ( )	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**: %
NECESITA VEHÍCULO: Si ( ) No ( )	**DISPONIBILIDAD DE HORARIO:**	

B. REQUISITOS DEL CARGO E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN					**PONDERACION**	**CALIFICACION**
Educación Requerida	**FORMAL** Bachiller en Ciencias Generales Instrumento de Evaluación: Certificados de Educación **INFORMAL** Cursos que den un plus a la educación formal Instrumento de Evaluación: Certificados de Cursos, talleres, etc.				5%	
Conocimientos Académicos	N/A					
Instrumento de Evaluación						
Experiencia Laboral Requerida	**Tiempo de Experiencia:** De 6 meses a 1 año Instrumento de Evaluación: Certificado Laboral **Especificidad de la Experiencia:** En puestos o actividades similares. Instrumento de Evaluación: Certificado Laboral **Contenido de la Experiencia:** Mantenimiento y orden, almacenamientos en bodega, cómo tratar productos. Instrumento de Evaluación: Simulación				15%	
Destrezas/ Habilidades	Manejo de recursos materiales *	Planificación*	Trabajo en equipo*	Inspección de productos*	40%	
Instrumento de Evaluación	Entrevista por competencias			BO		
Otras habilidades	Vigor físico*	Visualización*|	Energía*	Habilidad Manual	40%	
Instrumento de Evaluación	Simulación					
				TOTAL	**100%**	

**Competencias Deseables*

3. MATRIZ DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DE AYUDANTE EN TELECOMUNICACIONES

A. REQUISITOS GENERALES						
LUGAR:	**GÉRNERO:** Masculino ( ) Femenino ( ) Indiferente ( )					
EDAD:	**ESTADO CIVIL:** Soltero( ) Casado ( ) Indiferente ( )			**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**: %		
NECESITA VEHÍCULO: Si ( ) No ( )	**DISPONIBILIDAD DE HORARIO:**					
B. REQUISITOS DEL CARGO E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN					**PONDERACION**	**CALIFICACION**
Educación Requerida	**FORMAL** Bachiller en Ciencias Técnicas Instrumento de Evaluación: Certificados de Educación				5%	
	INFORMAL Cursos que den un plus a la educación formal Instrumento de Evaluación: Certificados de Cursos, talleres, etc.					
Conocimientos Académicos	Manejo de fibra óptica	Medidas de seguridad personal	Medida de seguridad en la vía	Uso de EPP	10%	
Instrumento de Evaluación	Pruebas de conocimientos					
Experiencia Laboral Requerida	**Tiempo de Experiencia:** Menos de 6 meses. Instrumento de Evaluación: Certificado Laboral **Especificidad de la Experiencia:** En puestos o actividades similares. Instrumento de Evaluación: Certificado Laboral **Contenido de la Experiencia:** Obra civil, manejo de fibra óptica, seguridad. Instrumento de Evaluación: Simulación				15%	
Destrezas/ Habilidades	Instalación*	Inspección de equipos	Trabajo en equipo*	Selección de equipo*	40%	
Instrumento de Evaluación	BENNETT		Entrevista por competencias	BENNETT		
Otras habilidades	Habilidad manual*	Vigor físico	Control de precisión	Visualización	30%	
Instrumento de Evaluación	BO	Simulación	BO	Simulación		
				TOTAL	**100%**	

**Competencias Deseables*

4. MATRIZ DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DE BODEGUERO

A. REQUISITOS GENERALES					
LUGAR:	**GÉRNERO:** Masculino ( ) Femenino ( ) Indiferente ( )				
EDAD:	**ESTADO CIVIL:** Soltero( ) Casado ( ) Indiferente ( )			**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**: %	
NECESITA VEHÍCULO: Si ( ) No ( )	**DISPONIBILIDAD DE HORARIO:**				
B. REQUISITOS DEL CARGO E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN				**PONDERACION**	**CALIFICACION**
Educación Requerida	**FORMAL** Bachiller en Ciencias Técnicas Instrumento de Evaluación: Certificados de Educación			5%	
	INFORMAL Cursos que den un plus a la educación formal Instrumento de Evaluación: Certificados de Cursos, talleres, etc.				
Conocimientos Académicos	Almacenamiento	Procedimiento de despacho	Inventarios	10%	
Instrumento de Evaluación	Pruebas de conocimientos				
Experiencia Laboral Requerida	**Tiempo de Experiencia:** De 6 meses a 1 año. Instrumento de Evaluación: Certificado Laboral **Especificidad de la Experiencia:** En puestos o actividades similares. Instrumento de Evaluación: Certificado Laboral **Contenido de la Experiencia:** Auditoria por clases de bodega, normativas de almacenamiento, inventarios. Instrumento de Evaluación: Pruebas de Conocimientos			15%	
Destrezas/ Habilidades	Manejo de recursos materiales*	Manejo de tiempo*	Inspección de productos*	Síntesis/reorganización	40%	
Instrumento de Evaluación	Entrevista por competencias		BO		
Otras habilidades	Vigor físico	Ordenar información*	Orientación espacial	Autonomía*	30%	
Instrumento de Evaluación	Simulación			16 PF		
				TOTAL	**100%**	

**Competencias Deseables*

5. MATRIZ DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DE CABLISTA

A. REQUISITOS GENERALES						
LUGAR:	**GÉRNERO:** Masculino ( ) Femenino ( ) Indiferente ( )					
EDAD:	**ESTADO CIVIL:** Soltero( ) Casado ( ) Indiferente ( )			**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**: %		
NECESITA VEHÍCULO: Si ( ) No ( )	**DISPONIBILIDAD DE HORARIO:**					
B. REQUISITOS DEL CARGO E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN					**PONDERACION**	**CALIFICACION**
Educación Requerida	**FORMAL** Bachiller en Ciencias Técnicas Instrumento de Evaluación: Certificados de Educación				5%	
	INFORMAL Cursos que den un plus a la educación formal Instrumento de Evaluación: Certificados de Cursos, talleres, etc.					
Conocimientos Académicos	N/A					
Instrumento de Evaluación						
Experiencia Laboral Requerida	**Tiempo de Experiencia:** Menos de 6 meses. Instrumento de Evaluación: Certificado Laboral **Especificidad de la Experiencia:** En puestos o actividades similares. Instrumento de Evaluación: Certificado Laboral **Contenido de la Experiencia:** Trabajo de altura, obra civil, manejo de herramientas. Instrumento de Evaluación: Pruebas de Conocimientos				15%	
Destrezas/ Habilidades	Comprobación *	Instalación *	Inspección de productos	Manejo de recursos materiales	40%	
Instrumento de Evaluación	BO			Entrevista por competencias		
Otras habilidades	Vigor físico*	Orientación espacial*	Habilidad manual	Diligencia	30%	
Instrumento de Evaluación	Simulación			16 PF		
				TOTAL	**100%**	

**Competencias Deseables*

6. MATRIZ DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DE DIBUJANTE

A. REQUISITOS GENERALES					
LUGAR:	**GÉRNERO:** Masculino ( ) Femenino ( ) Indiferente ( )				
EDAD:	**ESTADO CIVIL:** Soltero( ) Casado ( ) Indiferente ( )			**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**: %	
NECESITA VEHÍCULO: Si ( ) No ( )	**DISPONIBILIDAD DE HORARIO:**				
B. REQUISITOS DEL CARGO E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN				**PONDERACION**	**CALIFICACION**
Educación Requerida	**FORMAL** Ingeniería Civil o Telecomunicaciones, Arquitectura o Tecnología en Telecomunicaciones. Instrumento de Evaluación: Certificados de Educación			5%	
	INFORMAL Cursos que den un plus a la educación formal Instrumento de Evaluación: Certificados de Cursos, talleres, etc.				
Conocimientos Académicos	AutoCAD	Planimetría	Lectura y diseño de planos urbanos	10%	
Instrumento de Evaluación	Pruebas de conocimientos				
Experiencia Laboral Requerida	**Tiempo de Experiencia:** De 6 meses a 1 año. Instrumento de Evaluación: Certificado Laboral **Especificidad de la Experiencia:** En puestos o actividades relacionadas. Instrumento de Evaluación: Certificado Laboral **Contenido de la Experiencia:** Dibujos o planos, manejo de GIS, manejo de grupos. Instrumento de Evaluación: Pruebas de Conocimientos			15%	
Destrezas/ Habilidades	Análisis de operaciones*	Instrucción*	Comprensión lectora*	Selección de equipo*	40%	
Instrumento de Evaluación	Entrevista por competencias		DAT 5	Entrevista por competencias		
Otras habilidades	Autonomía*	Iniciativa*	Ordenar información	Diligencia	30%	
Instrumento de Evaluación	16 PF		Entrevista por competencias	16 PF		
				TOTAL	**100%**	

**Competencias Deseables*

7. MATRIZ DE SELECCIÓN PARA EL CARGO GERENTE GENERAL

A. REQUISITOS GENERALES					
LUGAR:	**GÉRNERO:** Masculino ( ) Femenino ( ) Indiferente ( )				
EDAD:	**ESTADO CIVIL:** Soltero( ) Casado ( ) Indiferente ( )			**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**: %	
NECESITA VEHÍCULO: Si ( ) No ( )	**DISPONIBILIDAD DE HORARIO:**				
B. REQUISITOS DEL CARGO E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN				**PONDERACION**	**CALIFICACION**
Educación Requerida	**FORMAL** Ingeniería en Administración de Empresas Instrumento de Evaluación: Certificados de Educación			5%	
	INFORMAL Cursos que den un plus a la educación formal Instrumento de Evaluación: Certificados de Cursos, talleres, etc.				
Conocimientos Académicos	Administración	Finanzas	Economía	10%	
Instrumento de Evaluación	Pruebas de conocimientos				
Experiencia Laboral Requerida	**Tiempo de Experiencia:** De 3 a 5 años. Instrumento de Evaluación: Certificado Laboral **Especificidad de la Experiencia:** En puestos o actividades similares Instrumento de Evaluación: Certificado Laboral **Contenido de la Experiencia:** Servicio de telecomunicaciones, manejo de costos y manejo de personal. Instrumento de Evaluación: Pruebas de Conocimientos			15%	
Destrezas/ Habilidades	Identificación de problemas*	Construcción de relaciones*	Negociación* / Trabajo en equipo*	40%	
Instrumento de Evaluación	Entrevista por competencias				
Otras habilidades	Orientación al logro*	Iniciativa	Extroversión* / Integridad*	30%	
Instrumento de Evaluación	Entrevista por competencias	16 PF			
			TOTAL	**100%**	

**Competencias Deseables*

8. MATRIZ DE SELECCIÓN PARA EL CARGO GERENTE TÉCNICO

A. REQUISITOS GENERALES					
LUGAR:	**GÉRNERO:** Masculino ( ) Femenino ( ) Indiferente ( )				
EDAD:	**ESTADO CIVIL:** Soltero( ) Casado ( ) Indiferente ( )			**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**: %	
NECESITA VEHÍCULO: Si ( ) No ( )	**DISPONIBILIDAD DE HORARIO:**				
B. REQUISITOS DEL CARGO E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN				**PONDERACION**	**CALIFICACION**
Educación Requerida	**FORMAL** Ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones o Sistemas Instrumento de Evaluación: Certificados de Educación			5%	
	INFORMAL Cursos que den un plus a la educación formal Instrumento de Evaluación: Certificados de Cursos, talleres, etc.				
Conocimientos Académicos	Topología de redes	Protocolo de Telecomunicaciones	Software de Gestión	Configuración de Equipos	10%	
Instrumento de Evaluación	Pruebas de conocimientos					
Experiencia Laboral Requerida	**Tiempo de Experiencia:** De 3 a 5 años. Instrumento de Evaluación: Certificado Laboral **Especificidad de la Experiencia:** En puestos o actividades similares. Instrumento de Evaluación: Certificado Laboral **Contenido de la Experiencia:** Diseño y construcción de redes, manejo de software de gestión de proyectos, gestión de calidad y seguridad. Instrumento de Evaluación: Pruebas de Conocimientos				15%	
Destrezas/ Habilidades	Instrucción*	Inspección de productos*	Selección de equipo*	Operación y control*	40%	
Instrumento de Evaluación	Entrevista por competencias	BENNETT				
Otras habilidades	Liderazgo*	Diligencia	Ordenar información	Autocontrol *	30%	
Instrumento de Evaluación	16 PF Entrevista por competencias	Entrevista por competencias		16 PF		
			TOTAL		**100%**	

**Competencias Deseables*

9. MATRIZ DE SELECCIÓN PARA EL CARGO GERENTE DE NEGOCIOS

<table>
<tr><th colspan="6">A. REQUISITOS GENERALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">LUGAR:</td><td colspan="4">GÉRNERO: Masculino ( ) Femenino ( ) Indiferente ( )</td></tr>
<tr><td colspan="2">EDAD:</td><td colspan="3">ESTADO CIVIL: Soltero( ) Casado ( ) Indiferente ( )</td><td>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: %</td></tr>
<tr><td colspan="2">NECESITA VEHÍCULO: Si ( ) No ( )</td><td colspan="4">DISPONIBILIDAD DE HORARIO:</td></tr>
<tr><th colspan="5">B. REQUISITOS DEL CARGO E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</th><th>PONDERACION</th><th>CALIFICACION</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Educación Requerida</td><td colspan="4">FORMAL
Ingeniería en Administración de Empresas
<u>Instrumento de Evaluación:</u> Certificados de Educación</td><td rowspan="2">5%</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="4">INFORMAL
Cursos que den un plus a la educación formal
<u>Instrumento de Evaluación:</u> Certificados de Cursos, talleres, etc.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos Académicos</td><td>Contabilidad</td><td>Estadística</td><td>Economía</td><td>Administración</td><td rowspan="2">10%</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td><u>Instrumento de Evaluación</u></td><td colspan="4">Pruebas de conocimientos</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral Requerida</td><td colspan="4">Tiempo de Experiencia:
De 3 a 5 años.
<u>Instrumento de Evaluación:</u> Certificado Laboral
Especificidad de la Experiencia:
En instituciones similares.
<u>Instrumento de Evaluación:</u> Certificado Laboral
Contenido de la Experiencia:
Negociación, administración y relaciones humanas.
<u>Instrumento de Evaluación:</u> Simulación</td><td>15%</td><td></td></tr>
<tr><td>Destrezas/ Habilidades</td><td>Construcción de relaciones*</td><td>Manejo de recursos financieros*</td><td>Escucha activa*</td><td>Percepción social-empatía*</td><td rowspan="2">40%</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td><u>Instrumento de Evaluación</u></td><td colspan="2">Entrevista por competencias</td><td>16 PF</td></tr>
<tr><td>Otras habilidades</td><td>Extroversión*</td><td>Orientación al logro</td><td>Velocidad de cierre</td><td>Integridad*</td><td rowspan="2">30%</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td><u>Instrumento de Evaluación</u></td><td>16 PF</td><td colspan="2">Entrevista por competencias</td><td>16 PF</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td><td>TOTAL</td><td>100%</td><td></td></tr>
</table>

**Competencias Deseables*

10. MATRIZ DE SELECCIÓN PARA EL CARGO JEFE DE COSTOS

A. REQUISITOS GENERALES						
LUGAR:	**GÉRNERO:** Masculino ( ) Femenino ( ) Indiferente ( )					
EDAD:	**ESTADO CIVIL:** Soltero( ) Casado ( ) Indiferente ( )			**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**: %		
NECESITA VEHÍCULO: Si ( ) No ( )	**DISPONIBILIDAD DE HORARIO:**					
B. REQUISITOS DEL CARGO E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN					**PONDERACION**	**CALIFICACION**
Educación Requerida	**FORMAL** Ingeniería en Finanzas, Contabilidad y Auditoría Instrumento de Evaluación: Certificados de Educación				5%	
	INFORMAL Cursos que den un plus a la educación formal Instrumento de Evaluación: Certificados de Cursos, talleres, etc.					
Conocimientos Académicos	Contabilidad	Leyes tributarias	Costos	SRI/IESS	10%	
Instrumento de Evaluación	Pruebas de conocimientos					
Experiencia Laboral Requerida	**Tiempo de Experiencia:** De 3 a 5 años. Instrumento de Evaluación: Certificado Laboral **Especificidad de la Experiencia:** En instituciones similares. Instrumento de Evaluación: Certificado Laboral **Contenido de la Experiencia:** Negociación, administración y relaciones humanas. Instrumento de Evaluación: Prueba de conocimientos				15%	
Destrezas/ Habilidades	Pensamiento crítico*	Monitoreo y control*	Planificación*	Manejo de recursos humanos	40%	
Instrumento de Evaluación	DAT 5	Entrevista por competencias				
Otras habilidades	Iniciativa*	Ordenar información*	Velocidad de cierre	Autonomía *	30%	
Instrumento de Evaluación	16 PF	Instrucciones Complejas	Entrevista por competencias	16 PF		
				TOTAL	**100%**	

**Competencias Deseables*

11. MATRIZ DE SELECCIÓN PARA EL CARGO SUPERVISOR DE CAMPO

<table>
<tr><th colspan="6">A. REQUISITOS GENERALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">LUGAR:</td><td colspan="4">GÉRNERO: Masculino ( ) Femenino ( ) Indiferente ( )</td></tr>
<tr><td colspan="2">EDAD:</td><td colspan="3">ESTADO CIVIL: Soltero( ) Casado ( ) Indiferente ( )</td><td>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: %</td></tr>
<tr><td colspan="2">NECESITA VEHÍCULO: Si ( ) No ( )</td><td colspan="4">DISPONIBILIDAD DE HORARIO:</td></tr>
<tr><th colspan="5">B. REQUISITOS DEL CARGO E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</th><th>PONDERACION</th><th>CALIFICACION</th></tr>
<tr><td>Educación Requerida</td><td colspan="4">FORMAL
Ingeniería o Tecnología en Telecomunicaciones.
Instrumento de Evaluación: Certificados de Educación
INFORMAL
Cursos que den un plus a la educación formal
Instrumento de Evaluación: Certificados de Cursos, talleres, etc.</td><td>5%</td><td></td></tr>
<tr><td>Conocimientos Académicos</td><td>Medición</td><td>GPS</td><td>Manejo de Fibra Óptica</td><td>Fusión</td><td rowspan="2">10%</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>Instrumento de Evaluación</td><td colspan="4">Pruebas de conocimientos</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral Requerida</td><td colspan="4">Tiempo de Experiencia:
De 1 a 3 años.
Instrumento de Evaluación: Certificado Laboral
Especificidad de la Experiencia:
En puestos o actividades similares
Instrumento de Evaluación: Certificado Laboral
Contenido de la Experiencia:
Manejo de equipos de fibra óptica, supervisión de personal, realización de informes concisos.
Instrumento de Evaluación: Prueba de conocimientos</td><td>15%</td><td></td></tr>
<tr><td>Destrezas/ Habilidades</td><td>Manejo de recursos materiales *</td><td>Manejo de tiempo*</td><td>Monitoreo y control*</td><td>Inspección de productos*</td><td rowspan="2">40%</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>Instrumento de Evaluación</td><td colspan="2">Entrevista por competencias</td><td colspan="2">Simulación</td></tr>
<tr><td>Otras habilidades</td><td>Vigor físico</td><td>Liderazgo*</td><td>Control de precisión</td><td>Autonomía *</td><td rowspan="2">30%</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>Instrumento de Evaluación</td><td>Simulación</td><td>16 PF
Entrevista por competencias</td><td>BENNETT</td><td>16 PF</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td><td>TOTAL</td><td>100%</td><td></td></tr>
</table>

**Competencias Deseables*

12. MATRIZ DE SELECCIÓN PARA EL CARGO TÉCNICO FUSIONADOR

<table>
<tr><th colspan="6">A. REQUISITOS GENERALES</th></tr>
<tr><td colspan="3">LUGAR:</td><td colspan="3">GÉRNERO: Masculino ( ) Femenino ( ) Indiferente ( )</td></tr>
<tr><td colspan="3">EDAD:</td><td colspan="2">ESTADO CIVIL: Soltero( ) Casado ( ) Indiferente ( )</td><td>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: %</td></tr>
<tr><td colspan="3">NECESITA VEHÍCULO: Si ( ) No ( )</td><td colspan="3">DISPONIBILIDAD DE HORARIO:</td></tr>
<tr><th colspan="4">B. REQUISITOS DEL CARGO E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</th><th>PONDERACION</th><th>CALIFICACION</th></tr>
<tr><td>Educación Requerida</td><td colspan="3">FORMAL
Bachillerato en Informática
Instrumento de Evaluación: Certificados de Educación
INFORMAL
Cursos que den un plus a la educación formal
Instrumento de Evaluación: Certificados de Cursos, talleres, etc.</td><td>5%</td><td></td></tr>
<tr><td>Conocimientos Académicos</td><td>Manejo de hilos y los respectivos colores en la fibra óptica</td><td>Manejo de manga y sus tipos</td><td>Identificación de los tipos de fibra óptica
Técnicas de fusiones de la fibra óptica</td><td>10%</td><td></td></tr>
<tr><td>Instrumento de Evaluación</td><td colspan="3">Pruebas de conocimientos</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral Requerida</td><td colspan="3">Tiempo de Experiencia:
De 1 a 3 años.
Instrumento de Evaluación: Certificado Laboral
Especificidad de la Experiencia:
En puestos o actividades similares
Instrumento de Evaluación: Certificado Laboral
Contenido de la Experiencia:
Manejo de equipos de fibra óptica, supervisión de personal, realización de informes concisos.
Instrumento de Evaluación: Prueba de conocimientos</td><td>15%</td><td></td></tr>
<tr><td>Destrezas/ Habilidades</td><td>Instalación*</td><td>Comprobación*</td><td>Trabajo en equipo*
Manejo de tiempo</td><td>40%</td><td></td></tr>
<tr><td>Instrumento de Evaluación</td><td>Batería de Operarios</td><td colspan="2">Simulación</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Otras habilidades</td><td>Habilidad manual*</td><td>Control de precisión*</td><td>Autoconfianza
Visualización</td><td>30%</td><td></td></tr>
<tr><td>Instrumento de Evaluación</td><td colspan="2">Simulación</td><td>16PF
Simulación</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td>TOTAL</td><td>100%</td><td></td></tr>
</table>

**Competencias Deseables*

ANEXO 13

FORMATO ENTREVISTA POR COMPETENCIAS

GUÍA DE ENTREVISTA PARA EL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

NOMBRE DEL CANDICATO: _____

FECHA: _____

1. **Saludos indicaciones**
   Saludar al candidato dándole su nombre y el puesto que ocupa.
   Explicar el propósito de la entrevista:
   - ✓ Que se conozcan el entrevistador y el candidato.
   - ✓ Saber más acerca de sus antecedentes clave y de su experiencia.
   - ✓ Ayudar a que el candidato conozca el puesto y la organización.
   - ✓ Indicar que se estará tomando notas.
2. **Charla Informal**
   - **Preguntas para romper el hielo**
   - ✓ Hola, ¿Cómo está?
   - ✓ ¿Tuvo dificultad para llegar hasta la compañía?
   - ✓ ¿Tuvo que viajar mucho para llegar hasta la compañía?
3. **Formación Académica**
   - ✓ ¿Cómo ha sido su preparación, educación, entrenamiento para un puesto como este?
   - ✓ Estudiar puede resultar difícil ¿Qué problemas encontró usted durante sus experiencias de entrenamiento educativo más recientes? ¿Cómo los supero?
   - ✓ ¿Cuáles fueron sus mejores clases? ¿Por qué?
   - ✓ ¿Está estudiando actualmente? ¿Qué carrera?

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____
4. **Experiencia Laboral**
   - ✓ Puestos/experiencias
   - ✓ Fechas
   - ✓ ¿Cuáles eran sus principales responsabilidades?
   - ✓ ¿Cuáles eran los cargos que desempeño en sus anteriores trabajos? ¿Qué tiempo permaneció en ellos?
   - ✓ ¿Qué funciones desempeño en su último trabajo?
   - ✓ ¿Qué es lo que le gustó y no de sus anteriores trabajo?

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

Competencias a Evaluar:

Destrezas/Habilidades	**1**	**2**	**3**	**4**
<u>Planificación (D)</u> **1.** Cuénteme sobre algún proyecto de cuya implementación usted haya sido responsable. Precise los pasos y tiempos que demandaron, si se cumplieron los planes establecidos, como realizo la planificación.				

2. Descríbame alguna implementación realizada en su área o sector que usted haya sido el responsable de llevar adelante, aun cuando no fuese el responsable máximo del proyecto. **3.** Cuénteme de alguna situación en la que a usted o a su área/sector le haya tocado implementar algo planeado y diseñado por otro y a usted le hayan asignado el control del proyecto. **4.** En su vida personal, ¿planifica aquellos viajes u otras situaciones que implican un desembolso especial de dinero o insumen tiempo u algún otro recurso escaso? ¿De qué manera lo hace?				
<u>Aprendizaje activo (D)</u> **1.** Cuénteme sobre alguna nueva asignación a la que usted haya tenido que responder de inmediato, en momentos en que estaba muy involucrado en alguna otra tarea. ¿Cómo resolvió el problema? **2.** ¿Hizo algún pasaje por diferentes sectores o por diferentes filiales u oficinas, en su último o actual empleo? ¿Quién decidió el cambio? ¿Fue algo impulsado por usted o por la organización? ¿Cómo se manejó en las otras áreas? **3.** ¿Alguna vez tuvo que hacerse cargo por un tiempo de un área que no era la suya? ¿Cómo se manejó? **4.** ¿Qué cambios tuvo que hacer en su forma de trabajar a fin de responder a nuevos requerimientos de los clientes? ¿Cómo los concretó?				
<u>Manejo de recursos financieros (D)</u> **1.** ¿Ha tenido la oportunidad de elaborar el presupuesto anual de la compañía? ¿Cómo lo hizo? ¿Cuánto tiempo se tardó en realizarlo? ¿Cuál fue el mayor reto de esta actividad? **2.** ¿En qué se basa para la administración del presupuesto disponible en las distintas actividades de la organización? **3.** Cuénteme de alguna situación en la que haya estado a cargo del presupuesto para de proyecto. ¿Cómo asignaba el monto para las actividades a realizar? ¿Qué resultado obtuvo? **4.** ¿Cómo planifica un presupuesto mensual en su área de trabajo? ¿Qué tipo de financiamiento busca para ellos? ¿Qué resultado ha obtenido?				

1: No desarrollada
2: Poco desarrollada
3: Desarrollada
4: Altamente desarrollada

5. **Actividades e intereses**
   - ✓ ¿Realiza alguna actividad extracurricular a su profesión? ¿Cuál? ¿Por qué decidió realizar esta actividad?
   - ✓ ¿Cuáles son sus intereses actualmente?
   - ✓ ¿Por qué está aplicando a esta posición?
   - ✓ ¿Cuáles son sus expectativas de la vacante y de la compañía?

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

6. **Puntos para cerrar**
   - ✓ Informar del siguiente paso del proceso
   - ✓ Preguntar si el candidato tiene alguna duda o inquietud.
   - ✓ Agradecerle por su tiempo.

Comentarios:

_____
_____
_____
_____

7. **Presentación de información y contestación de preguntas**
   Comentarios:

_____
_____
_____
_____

Observaciones:

_____
_____
_____
_____

Escriba 2 razones por las cuales no contrataría al candidato:

_____
_____

Escriba 2 razones por las cuales si contrataría al candidato:

_____
_____

GUÍA DE ENTREVISTA PARA EL CARGO DE AYUDANTE DE LIMPIEZA

NOMBRE DEL CANDICATO: _____

FECHA: _____

1. **Saludos indicaciones**

   Saludar al candidato dándole su nombre y el puesto que ocupa.

   Explicar el propósito de la entrevista:

   - ✓ Que se conozcan el entrevistador y el candidato.
   - ✓ Saber más acerca de sus antecedentes clave y de su experiencia.
   - ✓ Ayudar a que el candidato conozca el puesto y la organización.
   - ✓ Indicar que se estará tomando notas.

2. **Charla Informal**

   - **Preguntas para romper el hielo**
   - ✓ Hola, ¿Cómo está?
   - ✓ ¿Tuvo dificultad para llegar hasta la compañía?
   - ✓ ¿Tuvo que viajar mucho para llegar hasta la compañía?

3. **Formación Académica**

   - ✓ ¿Cómo ha sido su preparación, educación, entrenamiento para un puesto como este?
   - ✓ Estudiar puede resultar difícil ¿Qué problemas encontró usted durante sus experiencias de entrenamiento educativo más recientes? ¿Cómo los supero?
   - ✓ ¿Cuáles fueron sus mejores clases? ¿Por qué?
   - ✓ ¿Está estudiando actualmente? ¿Qué carrera?

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

4. **Experiencia Laboral**

   - ✓ ¿Cuáles eran los cargos que desempeño en sus anteriores trabajos?¿Qué tiempo permaneció en ellos?
   - ✓ ¿Qué funciones desempeño en su último trabajo?
   - ✓ ¿Qué es lo que le gustó y no de sus anteriores trabajos?

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

Competencias a Evaluar: (Guiarse del Diccionario de Preguntas y Comportamientos)

Destrezas/Habilidades	1	2	3	4
<u>Manejo de recursos materiales (C)</u> **1.** Cuando le solicitaban recursos materiales, coménteme ¿cómo evaluaba dichas necesidades? ¿Cuál era el procedimiento que aplicaba? ¿Qué tipo de políticas aplicaba? **2.** ¿En alguna ocasión propuso alguna acción para mejorar la optimización de los materiales? ¿Cuál fue? ¿Qué resultados obtuvo? **3.** Reláteme una anécdota en la que haya habido algún grado de dificultad para seguir la normativa en cuanto a la utilización				

de recursos ¿Qué pasó? ¿Qué sugerencias hizo para mejorar la situación? ¿Cuál fue el resultado?				
<u>Planificación (D)</u> **1.** Cuénteme sobre algún proyecto de cuya implementación usted haya sido responsable. Precise los pasos y tiempos que demandaron, si se cumplieron los planes establecidos, como realizo la planificación. **2.** Descríbame alguna implementación realizada en su área o sector que usted haya sido el responsable de llevar adelante, aun cuando no fuese el responsable máximo del proyecto. **3.** Cuénteme de alguna situación en la que a usted o a su área/sector le haya tocado implementar algo planeado y diseñado por otro y a usted le hayan asignado el control del proyecto. **4.** En su vida personal, ¿planifica aquellos viajes u otras situaciones que implican un desembolso especial de dinero o insumen tiempo u algún otro recurso escaso? ¿De qué manera lo hace?				
<u>Trabajo en equipo (P)</u> **1.** Relate situaciones en las que pares o colaboradores hayan elevado propuestas o nuevas ideas; señale que hizo usted y si fueron implementadas. **2.** Cuénteme como tomo usted las ideas presentadas por otros. Dígame si alguna vez le sucedió el tener una idea que no fuese tomada en cuenta, pero si lo fuese otra presentada por otro integrante del equipo. Reláteme la situación. **3.** ¿Cómo recibe las ideas o analiza los problemas de sus pares en reuniones de gerencia o sector? **4.** Deme dos ejemplos: uno de un nuevo proyecto y otro de un problema que hayan sido planteados por otro integrante del grupo gerencial o de jefatura al cual usted pertenece (o perteneció) ¿Qué hizo, qué dijo u opinó usted en cada caso?				
<u>Inspección de productos</u>				

1: No desarrollada
2: Poco desarrollada
3: Desarrollada
4: Altamente desarrollada

5. **Actividades e intereses**
   - ✓ ¿Realiza alguna actividad extracurricular a su profesión? ¿Cuál? ¿Por qué decidió realizar esta actividad?
   - ✓ ¿Cuáles son sus intereses actualmente?
   - ✓ ¿Por qué está aplicando a esta posición?
   - ✓ ¿Cuáles son sus expectativas de la vacante y de la compañía?

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

6. **Puntos para cerrar**
   - ✓ Informar del siguiente paso del proceso
   - ✓ Preguntar si el candidato tiene alguna duda o inquietud.
   - ✓ Agradecerle por su tiempo.

Comentarios:

_____
_____
_____
_____

7. **Presentación de información y contestación de preguntas**
   Comentarios:

_____
_____
_____
_____

Observaciones:

_____
_____
_____
_____

Escriba 2 razones por las cuales no contrataría al candidato:

_____
_____

Escriba 2 razones por las cuales si contrataría al candidato:

_____
_____

GUÍA DE ENTREVISTA PARA EL CARGO DE AYUDANTE DE TELECOMUNICACIONES

NOMBRE DEL CANDICATO: _____

FECHA: _____

1. **Saludos indicaciones**

   Saludar al candidato dándole su nombre y el puesto que ocupa.

   Explicar el propósito de la entrevista:

   - ✓ Que se conozcan el entrevistador y el candidato.
   - ✓ Saber más acerca de sus antecedentes clave y de su experiencia.
   - ✓ Ayudar a que el candidato conozca el puesto y la organización.
   - ✓ Indicar que se estará tomando notas.

2. **Charla Informal**

   - **Preguntas para romper el hielo**
   - ✓ Hola, ¿Cómo está?
   - ✓ ¿Tuvo dificultad para llegar hasta la compañía?
   - ✓ ¿Tuvo que viajar mucho para llegar hasta la compañía?

3. **Formación Académica**

   - ✓ ¿Cómo ha sido su preparación, educación, entrenamiento para un puesto como este?
   - ✓ Estudiar puede resultar difícil ¿Qué problemas encontró usted durante sus experiencias de entrenamiento educativo más recientes? ¿Cómo los supero?
   - ✓ ¿Cuáles fueron sus mejores clases? ¿Por qué?
   - ✓ ¿Está estudiando actualmente? ¿Qué carrera?

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

   Competencias a Evaluar:

Destrezas/Habilidades	1	2	3	4
Trabajo en equipo				

1: No desarrollada
2: Poco desarrollada
3: Desarrollada
4: Altamente desarrollada

4. **Actividades e intereses**

   - ✓ ¿Realiza alguna actividad extracurricular a su profesión? ¿Cuál? ¿Por qué decidió realizar esta actividad?
   - ✓ ¿Cuáles son sus intereses actualmente?
   - ✓ ¿Por qué está aplicando a esta posición?
   - ✓ ¿Cuáles son sus expectativas de la vacante y de la compañía?

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

5. **Puntos para cerrar**

   - ✓ Informar del siguiente paso del proceso
   - ✓ Preguntar si el candidato tiene alguna duda o inquietud.

- ✓ Agradecerle por su tiempo.

Comentarios:

_____
_____
_____
_____

6. **Presentación de información y contestación de preguntas**
   Comentarios:

_____
_____
_____
_____

Observaciones:

_____
_____
_____
_____

Escriba 2 razones por las cuales no contrataría al candidato:

_____
_____

Escriba 2 razones por las cuales si contrataría al candidato:

_____
_____

GUÍA DE ENTREVISTA PARA EL CARGO DE BODEGUERO

NOMBRE DEL CANDICATO: _____

FECHA: _____

1. **Saludos indicaciones**

   Saludar al candidato dándole su nombre y el puesto que ocupa.

   Explicar el propósito de la entrevista:

   - ✓ Que se conozcan el entrevistador y el candidato.
   - ✓ Saber más acerca de sus antecedentes clave y de su experiencia.
   - ✓ Ayudar a que el candidato conozca el puesto y la organización.
   - ✓ Indicar que se estará tomando notas.

2. **Charla Informal**

   - **Preguntas para romper el hielo**
   - ✓ Hola, ¿Cómo está?
   - ✓ ¿Tuvo dificultad para llegar hasta la compañía?
   - ✓ ¿Tuvo que viajar mucho para llegar hasta la compañía?

3. **Formación Académica**

   - ✓ ¿Cómo ha sido su preparación, educación, entrenamiento para un puesto como este?
   - ✓ Estudiar puede resultar difícil ¿Qué problemas encontró usted durante sus experiencias de entrenamiento educativo más recientes? ¿Cómo los supero?
   - ✓ ¿Cuáles fueron sus mejores clases? ¿Por qué?
   - ✓ ¿Está estudiando actualmente? ¿Qué carrera?

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

4. **Experiencia Laboral**

   - ✓ Puestos/experiencias
   - ✓ Fechas
   - ✓ ¿Cuáles eran sus principales responsabilidades?
   - ✓ ¿Cuáles eran los cargos que desempeño en sus anteriores trabajos? ¿Qué tiempo permaneció en ellos?
   - ✓ ¿Qué funciones desempeño en su último trabajo?
   - ✓ ¿Qué es lo que le gustó y no de sus anteriores trabajo?

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

Competencias a Evaluar:

Destrezas/Habilidades	1	2	3	4
Manejo de recursos materiales				
Manejo de tiempo				

1: No desarrollada
2: Poco desarrollada
3: Desarrollada
4: Altamente desarrollada

5. **Actividades e intereses**
   - ✓ ¿Realiza alguna actividad extracurricular a su profesión? ¿Cuál? ¿Por qué decidió realizar esta actividad?
   - ✓ ¿Cuáles son sus intereses actualmente?
   - ✓ ¿Por qué está aplicando a esta posición?
   - ✓ ¿Cuáles son sus expectativas de la vacante y de la compañía?

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

6. **Puntos para cerrar**
   - ✓ Informar del siguiente paso del proceso
   - ✓ Preguntar si el candidato tiene alguna duda o inquietud.
   - ✓ Agradecerle por su tiempo.

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

7. **Presentación de información y contestación de preguntas**

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

   Observaciones:

   _____
   _____
   _____
   _____

   Escriba 2 razones por las cuales no contrataría al candidato:

   _____
   _____

   Escriba 2 razones por las cuales si contrataría al candidato:

   _____
   _____

GUÍA DE ENTREVISTA PARA EL CARGO DE CABLISTA

NOMBRE DEL CANDICATO: _____

FECHA: _____

1. **Saludos indicaciones**

   Saludar al candidato dándole su nombre y el puesto que ocupa.

   Explicar el propósito de la entrevista:

   - ✓ Que se conozcan el entrevistador y el candidato.
   - ✓ Saber más acerca de sus antecedentes clave y de su experiencia.
   - ✓ Ayudar a que el candidato conozca el puesto y la organización.
   - ✓ Indicar que se estará tomando notas.

2. **Charla Informal**

   - **Preguntas para romper el hielo**
   - ✓ Hola, ¿Cómo está?
   - ✓ ¿Tuvo dificultad para llegar hasta la compañía?
   - ✓ ¿Tuvo que viajar mucho para llegar hasta la compañía?

3. **Formación Académica**

   - ✓ ¿Cómo ha sido su preparación, educación, entrenamiento para un puesto como este?
   - ✓ Estudiar puede resultar difícil ¿Qué problemas encontró usted durante sus experiencias de entrenamiento educativo más recientes? ¿Cómo los supero?
   - ✓ ¿Cuáles fueron sus mejores clases? ¿Por qué?
   - ✓ ¿Está estudiando actualmente? ¿Qué carrera?

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

4. **Experiencia Laboral**

   - ✓ Puestos/experiencias
   - ✓ Fechas
   - ✓ ¿Cuáles eran sus principales responsabilidades?
   - ✓ ¿Cuáles eran los cargos que desempeño en sus anteriores trabajos? ¿Qué tiempo permaneció en ellos?
   - ✓ ¿Qué funciones desempeño en su último trabajo?
   - ✓ ¿Qué es lo que le gustó y no de sus anteriores trabajo?

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

Competencias a Evaluar: (Guiarse del Diccionario de Preguntas y Comportamientos)

Destrezas/Habilidades	1	2	3	4
Inspección de productos				
Manejo de recursos materiales				

1: No desarrollada
2: Poco desarrollada
3: Desarrollada
4: Altamente desarrollada

5. **Actividades e intereses**
   - ✓ ¿Realiza alguna actividad extracurricular a su profesión? ¿Cuál? ¿Por qué decidió realizar esta actividad?
   - ✓ ¿Cuáles son sus intereses actualmente?
   - ✓ ¿Por qué está aplicando a esta posición?
   - ✓ ¿Cuáles son sus expectativas de la vacante y de la compañía?

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

6. **Puntos para cerrar**
   - ✓ Informar del siguiente paso del proceso
   - ✓ Preguntar si el candidato tiene alguna duda o inquietud.
   - ✓ Agradecerle por su tiempo.

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

7. **Presentación de información y contestación de preguntas**

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

   Observaciones:

   _____
   _____
   _____
   _____

   Escriba 2 razones por las cuales no contrataría al candidato:

   _____
   _____

   Escriba 2 razones por las cuales si contrataría al candidato:

   _____
   _____

GUÍA DE ENTREVISTA PARA EL CARGO DE DIBUJANTE

NOMBRE DEL CANDICATO: _____

FECHA: _____

1. **Saludos indicaciones**

   Saludar al candidato dándole su nombre y el puesto que ocupa.

   Explicar el propósito de la entrevista:

   - ✓ Que se conozcan el entrevistador y el candidato.
   - ✓ Saber más acerca de sus antecedentes clave y de su experiencia.
   - ✓ Ayudar a que el candidato conozca el puesto y la organización.
   - ✓ Indicar que se estará tomando notas.

2. **Charla Informal**

   - **Preguntas para romper el hielo**
   - ✓ Hola, ¿Cómo está?
   - ✓ ¿Tuvo dificultad para llegar hasta la compañía?
   - ✓ ¿Tuvo que viajar mucho para llegar hasta la compañía?

3. **Formación Académica**

   - ✓ ¿Cómo ha sido su preparación, educación, entrenamiento para un puesto como este?
   - ✓ Estudiar puede resultar difícil ¿Qué problemas encontró usted durante sus experiencias de entrenamiento educativo más recientes? ¿Cómo los supero?
   - ✓ ¿Cuáles fueron sus mejores clases? ¿Por qué?
   - ✓ ¿Está estudiando actualmente? ¿Qué carrera?

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

4. **Experiencia Laboral**

   - ✓ Puestos/experiencias
   - ✓ Fechas
   - ✓ ¿Cuáles eran sus principales responsabilidades?
   - ✓ ¿Cuáles eran los cargos que desempeño en sus anteriores trabajos? ¿Qué tiempo permaneció en ellos?
   - ✓ ¿Qué funciones desempeño en su último trabajo?
   - ✓ ¿Qué es lo que le gustó y no de sus anteriores trabajo?

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

Competencias a Evaluar:

Destrezas/Habilidades	1	2	3	4
Análisis de operaciones				
Instrucción				
Selección de equipo				
Otras Habilidades				
Ordenar información				

1: No desarrollada
2: Poco desarrollada
3: Desarrollada
4: Altamente desarrollada

5. **Actividades e intereses**
   - ✓ ¿Realiza alguna actividad extracurricular a su profesión? ¿Cuál? ¿Por qué decidió realizar esta actividad?
   - ✓ ¿Cuáles son sus intereses actualmente?
   - ✓ ¿Por qué está aplicando a esta posición?
   - ✓ ¿Cuáles son sus expectativas de la vacante y de la compañía?

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

6. **Puntos para cerrar**
   - ✓ Informar del siguiente paso del proceso
   - ✓ Preguntar si el candidato tiene alguna duda o inquietud.
   - ✓ Agradecerle por su tiempo.

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

7. **Presentación de información y contestación de preguntas**

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

   Observaciones:

   _____
   _____
   _____
   _____

   Escriba 2 razones por las cuales no contrataría al candidato:

   _____
   _____

   Escriba 2 razones por las cuales si contrataría al candidato:

   _____
   _____

GUÍA DE ENTREVISTA PARA EL CARGO DE GERENTE DE NEGOCIOS

NOMBRE DEL CANDICATO: _____

FECHA: _____

1. **Saludos indicaciones**

   Saludar al candidato dándole su nombre y el puesto que ocupa.

   Explicar el propósito de la entrevista:

   - ✓ Que se conozcan el entrevistador y el candidato.
   - ✓ Saber más acerca de sus antecedentes clave y de su experiencia.
   - ✓ Ayudar a que el candidato conozca el puesto y la organización.
   - ✓ Indicar que se estará tomando notas.

2. **Charla Informal**

   - **Preguntas para romper el hielo**
   - ✓ Hola, ¿Cómo está?
   - ✓ ¿Tuvo dificultad para llegar hasta la compañía?
   - ✓ ¿Tuvo que viajar mucho para llegar hasta la compañía?

3. **Formación Académica**

   - ✓ ¿Cómo ha sido su preparación, educación, entrenamiento para un puesto como este?
   - ✓ Estudiar puede resultar difícil ¿Qué problemas encontró usted durante sus experiencias de entrenamiento educativo más recientes? ¿Cómo los supero?
   - ✓ ¿Cuáles fueron sus mejores clases? ¿Por qué?
   - ✓ ¿Está estudiando actualmente? ¿Qué carrera?

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

4. **Experiencia Laboral**

   - ✓ Puestos/experiencias
   - ✓ Fechas
   - ✓ ¿Cuáles eran sus principales responsabilidades?
   - ✓ ¿Cuáles eran los cargos que desempeño en sus anteriores trabajos? ¿Qué tiempo permaneció en ellos?
   - ✓ ¿Qué funciones desempeño en su último trabajo?
   - ✓ ¿Qué es lo que le gustó y no de sus anteriores trabajo?

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

Competencias a Evaluar:

Destrezas/Habilidades	1	2	3	4
Construcción de relaciones				
Manejo de recursos financieros				
Escucha activa				
Otras Habilidades				

Orientación al logro				
Velocidad de cierre				

1: No desarrollada
2: Poco desarrollada
3: Desarrollada
4: Altamente desarrollada

5. **Actividades e intereses**
   - ✓ ¿Realiza alguna actividad extracurricular a su profesión? ¿Cuál? ¿Por qué decidió realizar esta actividad?
   - ✓ ¿Cuáles son sus intereses actualmente?
   - ✓ ¿Por qué está aplicando a esta posición?
   - ✓ ¿Cuáles son sus expectativas de la vacante y de la compañía?

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

6. **Puntos para cerrar**
   - ✓ Informar del siguiente paso del proceso
   - ✓ Preguntar si el candidato tiene alguna duda o inquietud.
   - ✓ Agradecerle por su tiempo.

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

7. **Presentación de información y contestación de preguntas**

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

   Observaciones:

   _____
   _____
   _____
   _____

   Escriba 2 razones por las cuales no contrataría al candidato:

   _____
   _____

   Escriba 2 razones por las cuales si contrataría al candidato:

   _____
   _____

GUÍA DE ENTREVISTA PARA EL CARGO DE GERENTE GENERAL

NOMBRE DEL CANDICATO: _____

FECHA: _____

1. **Saludos indicaciones**

   Saludar al candidato dándole su nombre y el puesto que ocupa.

   Explicar el propósito de la entrevista:

   - ✓ Que se conozcan el entrevistador y el candidato.
   - ✓ Saber más acerca de sus antecedentes clave y de su experiencia.
   - ✓ Ayudar a que el candidato conozca el puesto y la organización.
   - ✓ Indicar que se estará tomando notas.

2. **Charla Informal**

   - **Preguntas para romper el hielo**
   - ✓ Hola, ¿Cómo está?
   - ✓ ¿Tuvo dificultad para llegar hasta la compañía?
   - ✓ ¿Tuvo que viajar mucho para llegar hasta la compañía?

3. **Formación Académica**

   - ✓ ¿Cómo ha sido su preparación, educación, entrenamiento para un puesto como este?
   - ✓ Estudiar puede resultar difícil ¿Qué problemas encontró usted durante sus experiencias de entrenamiento educativo más recientes? ¿Cómo los supero?
   - ✓ ¿Cuáles fueron sus mejores clases? ¿Por qué?
   - ✓ ¿Está estudiando actualmente? ¿Qué carrera?

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

4. **Experiencia Laboral**

   - ✓ Puestos/experiencias
   - ✓ Fechas
   - ✓ ¿Cuáles eran sus principales responsabilidades?
   - ✓ ¿Cuáles eran los cargos que desempeño en sus anteriores trabajos? ¿Qué tiempo permaneció en ellos?
   - ✓ ¿Qué funciones desempeño en su último trabajo?
   - ✓ ¿Qué es lo que le gustó y no de sus anteriores trabajo?

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

Competencias a Evaluar:

Destrezas/Habilidades	1	2	3	4
Identificación de problemas				
Construcción de relaciones				
Negociación				
Trabajo en equipo				
Otras Habilidades				

Orientación al logro				

1: No desarrollada
2: Poco desarrollada
3: Desarrollada
4: Altamente desarrollada

5. **Actividades e intereses**
   - ✓ ¿Realiza alguna actividad extracurricular a su profesión? ¿Cuál? ¿Por qué decidió realizar esta actividad?
   - ✓ ¿Cuáles son sus intereses actualmente?
   - ✓ ¿Por qué está aplicando a esta posición?
   - ✓ ¿Cuáles son sus expectativas de la vacante y de la compañía?

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

6. **Puntos para cerrar**
   - ✓ Informar del siguiente paso del proceso
   - ✓ Preguntar si el candidato tiene alguna duda o inquietud.
   - ✓ Agradecerle por su tiempo.

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

7. **Presentación de información y contestación de preguntas**

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

   Observaciones:

   _____
   _____
   _____
   _____

   Escriba 2 razones por las cuales no contrataría al candidato:

   _____
   _____

   Escriba 2 razones por las cuales si contrataría al candidato:

   _____
   _____

GUÍA DE ENTREVISTA PARA EL CARGO DE GERENTE TÉCNICO

NOMBRE DEL CANDICATO: _____

FECHA: _____

1. **Saludos indicaciones**

   Saludar al candidato dándole su nombre y el puesto que ocupa.

   Explicar el propósito de la entrevista:

   - ✓ Que se conozcan el entrevistador y el candidato.
   - ✓ Saber más acerca de sus antecedentes clave y de su experiencia.
   - ✓ Ayudar a que el candidato conozca el puesto y la organización.
   - ✓ Indicar que se estará tomando notas.

2. **Charla Informal**

   - **Preguntas para romper el hielo**
   - ✓ Hola, ¿Cómo está?
   - ✓ ¿Tuvo dificultad para llegar hasta la compañía?
   - ✓ ¿Tuvo que viajar mucho para llegar hasta la compañía?

3. **Formación Académica**

   - ✓ ¿Cómo ha sido su preparación, educación, entrenamiento para un puesto como este?
   - ✓ Estudiar puede resultar difícil ¿Qué problemas encontró usted durante sus experiencias de entrenamiento educativo más recientes? ¿Cómo los supero?
   - ✓ ¿Cuáles fueron sus mejores clases? ¿Por qué?
   - ✓ ¿Está estudiando actualmente? ¿Qué carrera?

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

4. **Experiencia Laboral**

   - ✓ Puestos/experiencias
   - ✓ Fechas
   - ✓ ¿Cuáles eran sus principales responsabilidades?
   - ✓ ¿Cuáles eran los cargos que desempeño en sus anteriores trabajos? ¿Qué tiempo permaneció en ellos?
   - ✓ ¿Qué funciones desempeño en su último trabajo?
   - ✓ ¿Qué es lo que le gustó y no de sus anteriores trabajo?

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

Competencias a Evaluar:

Destrezas/Habilidades	1	2	3	4
Instrucción				
Otras Habilidades				
Liderazgo				
Diligencia				

Ordenar información				

1: No desarrollada
2: Poco desarrollada
3: Desarrollada
4: Altamente desarrollada

5. **Actividades e intereses**
   - ✓ ¿Realiza alguna actividad extracurricular a su profesión? ¿Cuál? ¿Por qué decidió realizar esta actividad?
   - ✓ ¿Cuáles son sus intereses actualmente?
   - ✓ ¿Por qué está aplicando a esta posición?
   - ✓ ¿Cuáles son sus expectativas de la vacante y de la compañía?

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

6. **Puntos para cerrar**
   - ✓ Informar del siguiente paso del proceso
   - ✓ Preguntar si el candidato tiene alguna duda o inquietud.
   - ✓ Agradecerle por su tiempo.

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

7. **Presentación de información y contestación de preguntas**

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

   Observaciones:

   _____
   _____
   _____
   _____

   Escriba 2 razones por las cuales no contrataría al candidato:

   _____
   _____

   Escriba 2 razones por las cuales si contrataría al candidato:

   _____
   _____

GUÍA DE ENTREVISTA PARA EL CARGO DE JEFE DE COSTOS

NOMBRE DEL CANDICATO: _____

FECHA: _____

1. **Saludos indicaciones**

   Saludar al candidato dándole su nombre y el puesto que ocupa.

   Explicar el propósito de la entrevista:

   - ✓ Que se conozcan el entrevistador y el candidato.
   - ✓ Saber más acerca de sus antecedentes clave y de su experiencia.
   - ✓ Ayudar a que el candidato conozca el puesto y la organización.
   - ✓ Indicar que se estará tomando notas.

2. **Charla Informal**

   - **Preguntas para romper el hielo**
   - ✓ Hola, ¿Cómo está?
   - ✓ ¿Tuvo dificultad para llegar hasta la compañía?
   - ✓ ¿Tuvo que viajar mucho para llegar hasta la compañía?

3. **Formación Académica**

   - ✓ ¿Cómo ha sido su preparación, educación, entrenamiento para un puesto como este?
   - ✓ Estudiar puede resultar difícil ¿Qué problemas encontró usted durante sus experiencias de entrenamiento educativo más recientes? ¿Cómo los supero?
   - ✓ ¿Cuáles fueron sus mejores clases? ¿Por qué?
   - ✓ ¿Está estudiando actualmente? ¿Qué carrera?

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

4. **Experiencia Laboral**

   - ✓ Puestos/experiencias
   - ✓ Fechas
   - ✓ ¿Cuáles eran sus principales responsabilidades?
   - ✓ ¿Cuáles eran los cargos que desempeño en sus anteriores trabajos? ¿Qué tiempo permaneció en ellos?
   - ✓ ¿Qué funciones desempeño en su último trabajo?
   - ✓ ¿Qué es lo que le gustó y no de sus anteriores trabajo?

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

Competencias a Evaluar: (Guiarse del Diccionario de Preguntas y Comportamientos)

Destrezas/Habilidades	1	2	3	4
Monitoreo y control				
Planificación				
Manejo de recursos humanos				
Otras Habilidades				

Ordenar información				
Velocidad de cierre				

1: No desarrollada
2: Poco desarrollada
3: Desarrollada
4: Altamente desarrollada

5. **Actividades e intereses**
   - ✓ ¿Realiza alguna actividad extracurricular a su profesión? ¿Cuál? ¿Por qué decidió realizar esta actividad?
   - ✓ ¿Cuáles son sus intereses actualmente?
   - ✓ ¿Por qué está aplicando a esta posición?
   - ✓ ¿Cuáles son sus expectativas de la vacante y de la compañía?

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

6. **Puntos para cerrar**
   - ✓ Informar del siguiente paso del proceso
   - ✓ Preguntar si el candidato tiene alguna duda o inquietud.
   - ✓ Agradecerle por su tiempo.

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

7. **Presentación de información y contestación de preguntas**

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

   Observaciones:

   _____
   _____
   _____
   _____

   Escriba 2 razones por las cuales no contrataría al candidato:

   _____
   _____

   Escriba 2 razones por las cuales si contrataría al candidato:

   _____
   _____

GUÍA DE ENTREVISTA PARA EL CARGO DE SUPERVISOR DE CAMPO

NOMBRE DEL CANDICATO: _____

FECHA: _____

1. **Saludos indicaciones**

   Saludar al candidato dándole su nombre y el puesto que ocupa.

   Explicar el propósito de la entrevista:

   - ✓ Que se conozcan el entrevistador y el candidato.
   - ✓ Saber más acerca de sus antecedentes clave y de su experiencia.
   - ✓ Ayudar a que el candidato conozca el puesto y la organización.
   - ✓ Indicar que se estará tomando notas.

2. **Charla Informal**

   - **Preguntas para romper el hielo**
   - ✓ Hola, ¿Cómo está?
   - ✓ ¿Tuvo dificultad para llegar hasta la compañía?
   - ✓ ¿Tuvo que viajar mucho para llegar hasta la compañía?

3. **Formación Académica**

   - ✓ ¿Cómo ha sido su preparación, educación, entrenamiento para un puesto como este?
   - ✓ Estudiar puede resultar difícil ¿Qué problemas encontró usted durante sus experiencias de entrenamiento educativo más recientes? ¿Cómo los supero?
   - ✓ ¿Cuáles fueron sus mejores clases? ¿Por qué?
   - ✓ ¿Está estudiando actualmente? ¿Qué carrera?

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

4. **Experiencia Laboral**

   - ✓ Puestos/experiencias
   - ✓ Fechas
   - ✓ ¿Cuáles eran sus principales responsabilidades?
   - ✓ ¿Cuáles eran los cargos que desempeño en sus anteriores trabajos? ¿Qué tiempo permaneció en ellos?
   - ✓ ¿Qué funciones desempeño en su último trabajo?
   - ✓ ¿Qué es lo que le gustó y no de sus anteriores trabajo?

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

Competencias a Evaluar:

Destrezas/Habilidades	1	2	3	4
Manejo de recursos materiales				
Manejo de tiempo				
Otras Habilidades				
Liderazgo				

1: No desarrollada

2: Poco desarrollada
3: Desarrollada
4: Altamente desarrollada

5. **Actividades e intereses**
   - ✓ ¿Realiza alguna actividad extracurricular a su profesión? ¿Cuál? ¿Por qué decidió realizar esta actividad?
   - ✓ ¿Cuáles son sus intereses actualmente?
   - ✓ ¿Por qué está aplicando a esta posición?
   - ✓ ¿Cuáles son sus expectativas de la vacante y de la compañía?

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

6. **Puntos para cerrar**
   - ✓ Informar del siguiente paso del proceso
   - ✓ Preguntar si el candidato tiene alguna duda o inquietud.
   - ✓ Agradecerle por su tiempo.

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

7. **Presentación de información y contestación de preguntas**

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

   Observaciones:

   _____
   _____
   _____
   _____

   Escriba 2 razones por las cuales no contrataría al candidato:

   _____
   _____

   Escriba 2 razones por las cuales si contrataría al candidato:

   _____
   _____

GUÍA DE ENTREVISTA PARA EL CARGO DE TÉCNICO FUSIONADOR

NOMBRE DEL CANDICATO: _____

FECHA: _____

1. **Saludos indicaciones**

   Saludar al candidato dándole su nombre y el puesto que ocupa.

   Explicar el propósito de la entrevista:

   - ✓ Que se conozcan el entrevistador y el candidato.
   - ✓ Saber más acerca de sus antecedentes clave y de su experiencia.
   - ✓ Ayudar a que el candidato conozca el puesto y la organización.
   - ✓ Indicar que se estará tomando notas.

2. **Charla Informal**

   - **Preguntas para romper el hielo**
   - ✓ Hola, ¿Cómo está?
   - ✓ ¿Tuvo dificultad para llegar hasta la compañía?
   - ✓ ¿Tuvo que viajar mucho para llegar hasta la compañía?

3. **Formación Académica**

   - ✓ ¿Cómo ha sido su preparación, educación, entrenamiento para un puesto como este?
   - ✓ Estudiar puede resultar difícil ¿Qué problemas encontró usted durante sus experiencias de entrenamiento educativo más recientes? ¿Cómo los supero?
   - ✓ ¿Cuáles fueron sus mejores clases? ¿Por qué?
   - ✓ ¿Está estudiando actualmente? ¿Qué carrera?

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

4. **Experiencia Laboral**

   - ✓ Puestos/experiencias
   - ✓ Fechas
   - ✓ ¿Cuáles eran sus principales responsabilidades?
   - ✓ ¿Cuáles eran los cargos que desempeño en sus anteriores trabajos? ¿Qué tiempo permaneció en ellos?
   - ✓ ¿Qué funciones desempeño en su último trabajo?
   - ✓ ¿Qué es lo que le gustó y no de sus anteriores trabajo?

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

Competencias a Evaluar:

Destrezas/Habilidades	1	2	3	4
Trabajo en equipo				
Manejo de tiempo				

1: No desarrollada
2: Poco desarrollada
3: Desarrollada

4: Altamente desarrollada

5. **Actividades e intereses**
   - ✓ ¿Realiza alguna actividad extracurricular a su profesión? ¿Cuál? ¿Por qué decidió realizar esta actividad?
   - ✓ ¿Cuáles son sus intereses actualmente?
   - ✓ ¿Por qué está aplicando a esta posición?
   - ✓ ¿Cuáles son sus expectativas de la vacante y de la compañía?

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

6. **Puntos para cerrar**
   - ✓ Informar del siguiente paso del proceso
   - ✓ Preguntar si el candidato tiene alguna duda o inquietud.
   - ✓ Agradecerle por su tiempo.

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

7. **Presentación de información y contestación de preguntas**

   Comentarios:

   _____
   _____
   _____
   _____

   Observaciones:

   _____
   _____
   _____
   _____

   Escriba 2 razones por las cuales no contrataría al candidato:

   _____
   _____

   Escriba 2 razones por las cuales si contrataría al candidato:

   _____
   _____



ANEXO 14

FORMATO DE SIMULACIONES

FORMATO DE PERFIL POR COMPETENCIAS PARA SIMULACIÓN

PERFIL POR COMPETENCIAS					
CARGO:	AYUDANTE DE LIMPIEZA				
MISIÓN DEL PUESTO					
Mantener en orden las instalaciones de la empresa en la ciudad de Guayaquil para así preservar una buena imagen.					
EDUCACIÓN:	Título de bachiller Técnico				
EXPERIENCIA:	• De 6 meses a 1 año. • Especificidad de la experiencia: En puestos o actividades similares. • Contenido de la experiencia: Mantenimiento y orden, almacenamiento en bodega, como tratar los productos.				
COMPETENCIAS REQUERIDAS 1: No desarrollada /2: Poco desarrollada / 3: Desarrollada / 4: Altamente desarrollada					
OTRAS HABILIDADES	**1**	**2**	**3**	**4**	**Criterios de Desempeño**
Vigor físico (C)				X	Soportar el cansancio y la fatiga como fruto del trabajo físico.
Visualización (C)				X	Imaginar cómo lucirá alguna cosa después de ser movida o cuando sus partes sean desplazadas o reagrupadas.
Energía (D, C)				X	Ejecutar múltiples actividades de manera habitual.
Habilidad manual (C)			X		Realizar con rapidez movimientos coordinados de una mano, una mano con el brazo, o dos manos, para sujetar, manipular o ensamblar objetos.

FORMATO DE REGISTRO Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

FICHA TÉCNICA Y LOGISTICA				
FECHA:				
CARGO:	AYUDANTE DE LIMPIEZA			
OBJETIVO DE LA SIMULACIÒN				
RESPONSABLE DE LA EVALUACIÒN				
EVALUADOR				
ENTRENAMIENTO RECIBIDO				
ACTIVIDAD	INTESIDAD	RESPONSABLE DEL ENTRENAMIENTO		
PARTICIPANTES				
NOMBRE	EDAD	EDUCACION	EXPERIENCIA	
TOTAL DE PARTICIPANTES				
SESION PROGRAMADA				
FECHA DE LA SIMULACIÓN				
LUGAR				
COMPETENCIAS A EVALUAR				
OTRAS HABILIDADES	NIVEL REQUERIDO	COMPORTAMIENTOS A EVALUAR		
Vigor físico (C)	4			
Visualización (C)	4			
Energía (D, C)	4			
Habilidad manual (C)	3			
EJERCICIOS A REALIZAR				
TIPO DE EJERCICIO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	COMPETENCIAS A EVALUAR	TIEMPO	RECURSOS
OBSERVACIONES				

PLAN DE ACTIVIDADES		
HORA	ACTIVIDAD A REALIZAR	OBSERVACIONES

FICHA DE OBSERVACIÓN Y REGISTRO DE COMPETENCIAS				
EVALUADOR				
CANDIDATO				
NOMBRE DEL EVALUADOR				
FECHA				
OTRAS HABILIDADES	**1.ND**	**2. PD**	**3. D**	**4. AD**
Vigor físico (C) Soportar el cansancio y la fatiga como fruto del trabajo físico.				
Visualización (C) Imaginar cómo lucirá alguna cosa después de ser movida o cuando sus partes sean desplazadas o reagrupadas.				
Energía (D, C) Ejecutar múltiples actividades de manera habitual.				
Habilidad manual (C) Realizar con rapidez movimientos coordinados de una mano, una mano con el brazo, o dos manos, para sujetar, manipular o ensamblar objetos.				

1: No desarrollada /2: Poco desarrollada / 3: Desarrollada / 4: Altamente desarrollada

FICHA DE EVALUACIÓN DE PARTICIPANTES								
EVALUADORES								
FECHA								
OTRAS HABILIDADES	**CANDIDATO 1**		**CANDIDATO 2**		**CANDIDATO 3**		**CANDIDATO 4**	
	REQ	**CALF**	**REQ**	**CALF**	**REQ**	**CALF**	**REQ**	**CALF**
Vigor físico (C)	4		4		4		4	
Visualización (C)	4		4		4		4	
Energía (D, C)	4		4		4		4	
Habilidad manual (C)	3		3		3		3	

INFORME FINAL DE SIMULACIÓN

CARGO: AYUDANYE DE LIMPIEZA				
NOMBRE CANDIDATO EVALUADO				
EVALUADOR				
FECHA				
OTRAS HABILIDADES	**NIVEL REQUERIDO**	**NIVEL EVALUADO**	**COMPORTAMIENTOS**	**FORTALEZAS/ DEBILDIADES**
Vigor físico (C)	4			
Visualización (C)	4			
Energía (D, C)	4			
Habilidad manual (C)	3			
FIRMA DE EVALUADORES				

FORMATO DE PERFIL POR COMPETENCIAS PARA SIMULACIÓN

PERFIL POR COMPETENCIAS					
CARGO:	AYUDANTE DE TELECOMUNICACIONES				
MISIÓN DEL PUESTO					
Instalar la fibra óptica de manera correcta para que el uso de recursos materiales sea optimizado y el trabajo final sea satisfactorio.					
EDUCACIÓN:	Título de bachiller Técnico				
EXPERIENCIA:	• Menos de 6 meses • Especificidad de la experiencia: En puestos o actividades similares • Contenido de la experiencia: Obra civil, manejo de fibra óptica, seguridad.				
COMPETENCIAS REQUERIDAS 1: No desarrollada /2: Poco desarrollada / 3: Desarrollada / 4: Altamente desarrollada					
DESTREZA/HABILIDADES	**1**	**2**	**3**	**4**	**Criterios de Desempeño**
Inspección de equipos (C)				X	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos.
OTRAS HABILIDADES					
Vigor físico (C)				X	Soportar el cansancio y la fatiga como fruto del trabajo físico.
Visualización (C)				X	Imaginar cómo lucirá alguna cosa después de ser movida o cuando sus partes sean desplazadas o reagrupadas.

FORMATO DE REGISTRO Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

FICHA TÉCNICA Y LOGISTICA			
FECHA:			
CARGO:	AYUDANTE DE TELECOMUNICACIONES		
OBJETIVO DE LA SIMULACIÒN			
RESPONSABLE DE LA EVALUACIÒN			
EVALUADOR			
ENTRENAMIENTO RECIBIDO			
ACTIVIDAD	INTESIDAD	RESPONSABLE DEL ENTRENAMIENTO	
PARTICIPANTES			
NOMBRE	EDAD	EDUCACION	EXPERIENCIA
TOTAL DE PARTICIPANTES			
SESION PROGRAMADA			
FECHA DE LA SIMULACIÓN			
LUGAR			
COMPETENCIAS A EVALUAR			
DESTREZAS/HABILIDADES	**NIVEL REQUERIDO**	**COMPORTAMIENTOS A EVALUAR**	
Inspección de equipos (C)	4		
OTRAS HABILIDADES			
Vigor físico (C)	4		
Visualización (C)	4		
EJERCICIOS A REALIZAR			
TIPO DE EJERCICIO	**DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD**	**COMPETENCIAS A EVALUAR**	**TIEMPO**	**RECURSOS**
OBSERVACIONES				

PLAN DE ACTIVIDADES		
HORA	ACTIVIDAD A REALIZAR	OBSERVACIONES

FICHA DE OBSERVACIÓN Y REGISTRO DE COMPETENCIAS				
EVALUADOR				
CANDIDATO				
NOMBRE DEL EVALUADOR				
FECHA				
DESTREZAS/HABILIDADES	**1.ND**	**2. PD**	**3. D**	**4. AD**
Inspección de equipos (C) Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos.				
OTRAS HABILIDADES				
Vigor físico (C) Soportar el cansancio y la fatiga como fruto del trabajo físico.				
Visualización (C) Imaginar cómo lucirá alguna cosa después de ser movida o cuando sus partes sean desplazadas o reagrupadas.				

1: No desarrollada /2: Poco desarrollada / 3: Desarrollada / 4: Altamente desarrollada

FICHA DE EVALUACIÓN DE PARTICIPANTES								
EVALUADORES								
FECHA								
OTRAS HABILIDADES	**CANDIDATO 1**		**CANDIDATO 2**		**CANDIDATO 3**		**CANDIDATO 4**	
	REQ	**CALF**	**REQ**	**CALF**	**REQ**	**CALF**	**REQ**	**CALF**
Vigor físico (C)	4		4		4		4	
Visualización (C)	4		4		4		4	
Energía (D, C)	4		4		4		4	
Habilidad manual (C)	3		3		3		3	

INFORME FINAL DE SIMULACIÓN

CARGO: AYUDANYE DE TELECOMUNICACIONES				
NOMBRE CANDIDATO EVALUADO				
EVALUADOR				
FECHA				
DESTREZAS/HABILIDADES	**NIVEL REQUERIDO**	**NIVEL EVALUADO**	**COMPORTAMIENTOS**	**FORTALEZAS/ DEBILDIADES**
Inspección de equipos (C)	4			
OTRAS HABILIDADES				
Vigor físico (C)	4			
Visualización (C)	4			
FIRMA DE EVALUADORES				

FORMATO DE PERFIL POR COMPETENCIAS PARA SIMULACIÓN

PERFIL POR COMPETENCIAS					
CARGO:	BODEGUERO				
MISIÓN DEL PUESTO					
Mantener el resguardo de los bienes de la bodega para el servicio de las labores de la compañía.					
EDUCACIÓN:	Título de bachiller: Ciencias Técnicas				
EXPERIENCIA:	• De 6 meses a 1 año. • Especificidad de la experiencia: En puestos o actividades similares. • Contenido de la experiencia: Auditoria por clases de bodega, normativas de almacenamiento, inventarios.				
COMPETENCIAS REQUERIDAS 1: No desarrollada /2: Poco desarrollada / 3: Desarrollada / 4: Altamente desarrollada					
DESTREZA/HABILIDADES	**1**	**2**	**3**	**4**	**Criterios de Desempeño**
Inspección de productos (C)				X	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos.
Síntesis/reorganización (D)			X		Reorganizar la información para lograr una mejor aproximación a problemas y tareas.
OTRAS HABILIDADES					
Vigor físico (C)				X	Soportar el cansancio y la fatiga como fruto del trabajo físico.
Ordenar información (D)			X		Seguir correctamente una regla o una serie de reglas o instrucciones con el fin de colocar cosas o acciones en un cierto orden.
Orientación espacial (C)				X	Conocer la propia ubicación con relación al entorno, o saber la posición de objetos con relación a uno mismo.

FORMATO DE REGISTRO Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

FICHA TÉCNICA Y LOGISTICA				
FECHA:				
CARGO:	BODEGUERO			
OBJETIVO DE LA SIMULACIÒN				
RESPONSABLE DE LA EVALUACIÒN				
EVALUADOR				
ENTRENAMIENTO RECIBIDO				
ACTIVIDAD	INTESIDAD	RESPONSABLE DEL ENTRENAMIENTO		
PARTICIPANTES				
NOMBRE	EDAD	EDUCACION	EXPERIENCIA	
TOTAL DE PARTICIPANTES				
SESION PROGRAMADA				
FECHA DE LA SIMULACIÓN				
LUGAR				
COMPETENCIAS A EVALUAR				
Inspección de productos (C)	4			
Síntesis/reorganización (D)	3			
OTRAS HABILIDADES				
Vigor físico (C)	4			
Ordenar información (D)	3			
Orientación espacial (C)	4			
EJERCICIOS A REALIZAR				
TIPO DE EJERCICIO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	COMPETENCIAS A EVALUAR	TIEMPO	RECURSOS
OBSERVACIONES				

PLAN DE ACTIVIDADES		
HORA	ACTIVIDAD A REALIZAR	OBSERVACIONES

FICHA DE OBSERVACIÓN Y REGISTRO DE COMPETENCIAS				
EVALUADOR				
CANDIDATO				
NOMBRE DEL EVALUADOR				
FECHA				
DESTREZAS/HABILIDADES	1.ND	2. PD	3. D	4. AD
Inspección de productos (C) Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos.				
Síntesis/reorganización (D) Reorganizar la información para lograr una mejor aproximación a problemas y tareas.				
OTRAS HABILIDADES				
Vigor físico (C) Soportar el cansancio y la fatiga como fruto del trabajo físico.				
Ordenar información (D) Seguir correctamente una regla o una serie de reglas o instrucciones con el fin de colocar cosas o acciones en un cierto orden.				
Orientación espacial (C) Conocer la propia ubicación con relación al entorno, o saber la posición de objetos con relación a uno mismo.				

1: No desarrollada /2: Poco desarrollada / 3: Desarrollada / 4: Altamente desarrollada

FICHA DE EVALUACIÓN DE PARTICIPANTES								
EVALUADORES								
FECHA								
DESTREZAS/HABILIDADES	**CANDIDATO 1**		**CANDIDATO 2**		**CANDIDATO 3**		**CANDIDATO 4**	
	REQ	**CALF**	**REQ**	**CALF**	**REQ**	**CALF**	**REQ**	**CALF**
Inspección de productos (C)	4		4		4		4	
Síntesis/reorganización (D)	3		3		3		3	
OTRAS HABILIDADES								
Vigor físico (C)	4		4		4		4	
Ordenar información (D)	3		3		3		3	
Orientación espacial (C)	4		4		4		4	

INFORME FINAL DE SIMULACIÓN

CARGO: BODEGUERO				
NOMBRE CANDIDATO EVALUADO				
EVALUADOR				
FECHA				
DESTREZAS/HABILIDADES	**NIVEL REQUERIDO**	**NIVEL EVALUADO**	**COMPORTAMIENTOS**	**FORTALEZAS/ DEBILDIADES**
Inspección de productos (C)	4			
Síntesis/reorganización (D)	3			
OTRAS HABILIDADES				
Vigor físico (C)	4			
Ordenar información (D)	3			
Orientación espacial (C)	4			
FIRMA DE EVALUADORES				

FORMATO DE PERFIL POR COMPETENCIAS PARA SIMULACIÓN

PERFIL POR COMPETENCIAS					
CARGO:	CABLISTA				
MISIÓN DEL PUESTO					
Instalar la fibra óptica de forma aérea cumpliendo con los parámetros de calidad en las diferentes obras que se presenten.					
EDUCACIÓN:	Título de bachiller: Ciencias Técnicas				
EXPERIENCIA:	• Menos de 6 meses. • Especificidad de la experiencia: En puestos o actividades similares • Contenido de la experiencia: Trabajo de altura, obra civil, manejo de herramientas.				
COMPETENCIAS REQUERIDAS 1: No desarrollada /2: Poco desarrollada / 3: Desarrollada / 4: Altamente desarrollada					
DESTREZA/HABILIDADES	**1**	**2**	**3**	**4**	**Criterios de Desempeño**
Comprobación (C)				X	Conducir pruebas y ensayos para determinar si los equipos, programas de computación o procedimientos están funcionando correctamente.
Instalación (C)				X	Instalar equipos, maquinaria, cableado o programas que cumplan con las especificaciones requeridas.
OTRAS HABILIDADES					
Vigor físico (C)				X	Soportar el cansancio y la fatiga como fruto del trabajo físico
Orientación espacial (C)				X	Conocer la propia ubicación con relación al entorno, o saber la posición de objetos con relación a uno mismo.
Habilidad manual (C)				X	Realizar con rapidez movimientos coordinados de una mano, una mano con el brazo, o dos manos, para sujetar, manipular o ensamblar objetos.

FORMATO DE REGISTRO Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

FICHA TÉCNICA Y LOGISTICA				
FECHA:				
CARGO:	CABLISTA			
OBJETIVO DE LA SIMULACIÒN				
RESPONSABLE DE LA EVALUACIÒN				
EVALUADOR				
ENTRENAMIENTO RECIBIDO				
ACTIVIDAD	INTESIDAD	RESPONSABLE DEL ENTRENAMIENTO		
PARTICIPANTES				
NOMBRE	EDAD	EDUCACION	EXPERIENCIA	
TOTAL DE PARTICIPANTES				
SESION PROGRAMADA				
FECHA DE LA SIMULACIÓN				
LUGAR				
COMPETENCIAS A EVALUAR				
DESTREZAS/HABILIDADES	NIVEL REQUERIDO	COMPORTAMIENTOS A EVALUAR		
Comprobación (C)	4			
Instalación (C)	4			
OTRAS HABILIDADES				
Vigor físico (C)	4			
Orientación espacial (C)	4			
Habilidad manual (C)	4			
EJERCICIOS A REALIZAR				
TIPO DE EJERCICIO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	COMPETENCIAS A EVALUAR	TIEMPO	RECURSOS
OBSERVACIONES				

PLAN DE ACTIVIDADES		
HORA	ACTIVIDAD A REALIZAR	OBSERVACIONES

FICHA DE OBSERVACIÓN Y REGISTRO DE COMPETENCIAS				
EVALUADOR				
CANDIDATO				
NOMBRE DEL EVALUADOR				
FECHA				
DESTREZAS/HABILIDADES	1.ND	2. PD	3. D	4. AD
Comprobación (C) Conducir pruebas y ensayos para determinar si los equipos, programas de computación o procedimientos están funcionando correctamente.				
Instalación (C) Instalar equipos, maquinaria, cableado o programas que cumplan con las especificaciones requeridas.				
OTRAS HABILIDADES				
Vigor físico (C) Soportar el cansancio y la fatiga como fruto del trabajo físico				
Orientación espacial (C) Conocer la propia ubicación con relación al entorno, o saber la posición de objetos con relación a uno mismo.				
Habilidad manual (C) Realizar con rapidez movimientos coordinados de una mano, una mano con el brazo, o dos manos, para sujetar, manipular o ensamblar objetos.				

1: No desarrollada /2: Poco desarrollada / 3: Desarrollada / 4: Altamente desarrollada

FICHA DE EVALUACIÓN DE PARTICIPANTES								
EVALUADORES								
FECHA								
DESTREZAS/HABILIDADES	**CANDIDATO 1**		**CANDIDATO 2**		**CANDIDATO 3**		**CANDIDATO 4**	
	REQ	**CALF**	**REQ**	**CALF**	**REQ**	**CALF**	**REQ**	**CALF**
Comprobación (C)	4		4		4		4	
Instalación (C)	4		4		4		4	
Inspección de productos (C)	3		3		3		3	
Manejo de recursos materiales (C)	3		3		3		3	
OTRAS HABILIDADES								
Vigor físico (C)	4		4		4		4	
Orientación espacial (C)	3		3		3		3	
Habilidad manual (C)	4		4		4		4	

INFORME FINAL DE SIMULACIÓN

CARGO: CABLISTA				
NOMBRE CANDIDATO EVALUADO				
EVALUADOR				
FECHA				
DESTREZAS/HABILIDADES	**NIVEL REQUERIDO**	**NIVEL EVALUADO**	**COMPORTAMIENTOS**	**FORTALEZAS/ DEBILDIADES**
Comprobación (C)	4			
Instalación (C)	4			
OTRAS HABILIDADES				
Vigor físico (C)	4			
Orientación espacial (C)	4			
Habilidad manual (C)	4			
FIRMA DE EVALUADORES				

FORMATO DE PERFIL POR COMPETENCIAS PARA SIMULACIÓN

PERFIL POR COMPETENCIAS					
CARGO:	SUPERVISOR DE CAMPO				
MISIÓN DEL PUESTO					
Dirigir la correcta instalación de fibra óptica para cubrir las necesidades que requiere el cliente.					
EDUCACIÓN:	Título de tercer nivel en Ingeniería en Telecomunicaciones. Tecnología en Telecomunicaciones.				
EXPERIENCIA:	• De 1 a 3 años. • Especificidad de la experiencia: En puestos o actividades similares. • Contenido de la experiencia: Manejo de equipos de fibra óptica, supervisión de personal, realización de informes concisos.				
COMPETENCIAS REQUERIDAS 1: No desarrollada /2: Poco desarrollada / 3: Desarrollada / 4: Altamente desarrollada					
DESTREZA/HABILIDADES	**1**	**2**	**3**	**4**	**Criterios de Desempeño**
Monitoreo y control (P, C, D)				X	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.
Inspección de productos (C)				X	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos.
OTRAS HABILIDADES					
Vigor físico (C)			X		Soportar el cansancio y la fatiga como fruto del trabajo físico
Control de precisión (C)				X	Realizar ajustes precisos de manera rápida y repetitiva, moviendo los controles de una maquina o vehículo a una posición exacta.

FORMATO DE REGISTRO Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

FICHA TÉCNICA Y LOGISTICA				
FECHA:				
CARGO:	SUPERVISOR DE CAMPO			
OBJETIVO DE LA SIMULACIÒN				
RESPONSABLE DE LA EVALUACIÒN				
EVALUADOR				
ENTRENAMIENTO RECIBIDO				
ACTIVIDAD	INTESIDAD	RESPONSABLE DEL ENTRENAMIENTO		
PARTICIPANTES				
NOMBRE	EDAD	EDUCACION	EXPERIENCIA	
TOTAL DE PARTICIPANTES				
SESION PROGRAMADA				
FECHA DE LA SIMULACIÓN				
LUGAR				
COMPETENCIAS A EVALUAR				
DESTREZAS/HABILIDADES	NIVEL REQUERIDO	COMPORTAMIENTOS A EVALUAR		
Monitoreo y control (P, C, D)	4			
Inspección de productos (C)	4			
OTRAS HABILIDADES				
Vigor físico (C)	3			
Control de precisión (C)	4			
EJERCICIOS A REALIZAR				
TIPO DE EJERCICIO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	COMPETENCIAS A EVALUAR	TIEMPO	RECURSOS
OBSERVACIONES				

PLAN DE ACTIVIDADES		
HORA	ACTIVIDAD A REALIZAR	OBSERVACIONES

FICHA DE OBSERVACIÓN Y REGISTRO DE COMPETENCIAS				
EVALUADOR				
CANDIDATO				
NOMBRE DEL EVALUADOR				
FECHA				
DESTREZAS/HABILIDADES	1.ND	2. PD	3. D	4. AD
Monitoreo y control (P, C, D) Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.				
Inspección de productos (C) Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos.				
OTRAS HABILIDADES				
Vigor físico (C) Soportar el cansancio y la fatiga como fruto del trabajo físico				
Control de precisión (C) Realizar ajustes precisos de manera rápida y repetitiva, moviendo los controles de una maquina o vehículo a una posición exacta.				

1: No desarrollada /2: Poco desarrollada / 3: Desarrollada / 4: Altamente desarrollada

FICHA DE EVALUACIÓN DE PARTICIPANTES								
EVALUADORES								
FECHA								
DESTREZAS/HABILIDADES	**CANDIDATO 1**		**CANDIDATO 2**		**CANDIDATO 3**		**CANDIDATO 4**	
	REQ	**CALF**	**REQ**	**CALF**	**REQ**	**CALF**	**REQ**	**CALF**
Monitoreo y control (P, C, D)	4		4		4		4	
Inspección de productos (C)	4		4		4		4	
OTRAS HABILIDADES								
Vigor físico (C)	3		3		3		3	
Control de precisión (C)	4		4		4		4	

INFORME FINAL DE SIMULACIÓN

CARGO: SUPERVISOR DE CAMPO				
NOMBRE CANDIDATO EVALUADO				
EVALUADOR				
FECHA				
DESTREZAS/HABILIDADES	**NIVEL REQUERIDO**	**NIVEL EVALUADO**	**COMPORTAMIENTOS**	**FORTALEZAS/ DEBILDIADES**
Comprobación (C)	4			
Instalación (C)	4			
OTRAS HABILIDADES				
Vigor físico (C)	3			
Control de precisión (C)	4			
FIRMA DE EVALUADORES				

FORMATO DE PERFIL POR COMPETENCIAS PARA SIMULACIÓN

PERFIL POR COMPETENCIAS					
CARGO:	TÉCNICO FUSIONADOR				
MISIÓN DEL PUESTO					
Supervisar que el tendido de fibra óptica se encuentre en óptimas condiciones de acuerdo a los trabajos requeridos.					
EDUCACIÓN:	Título de bachiller: Técnico Informático.				
EXPERIENCIA:	• De 1 a 3 años. • Especificidad de la experiencia: En puestos o actividades similares. • Contenido de la experiencia: Trabajo en altura y equipos EPP, manejo de equipos de fibra óptica, manejo de planos y grupos de trabajo.				
COMPETENCIAS REQUERIDAS 1: No desarrollada /2: Poco desarrollada / 3: Desarrollada / 4: Altamente desarrollada					
DESTREZA/HABILIDADES	**1**	**2**	**3**	**4**	**Criterios de Desempeño**
Trabajo en equipo (P)				X	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.
Manejo de tiempo (D)			X		Manejar el propio tiempo y el de los demás.
OTRAS HABILIDADES					
Habilidad manual (C)				X	Realizar con rapidez movimientos coordinados de una mano, una mano con el brazo, o dos manos, para sujetar, manipular o ensamblar objetos.
Control de precisión (C)			X		Realizar ajustes precisos de manera rápida y repetitiva, moviendo los controles de una maquina o vehículo a una posición exacta.
Visualización (C)				X	Imaginar cómo lucirá alguna cosa después de ser movida o cuando sus partes sean desplazadas o reagrupadas.

FORMATO DE REGISTRO Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

FICHA TÉCNICA Y LOGISTICA				
FECHA:				
CARGO:	TÉCNICO FUSIONADOR			
OBJETIVO DE LA SIMULACIÒN				
RESPONSABLE DE LA EVALUACIÒN				
EVALUADOR				
ENTRENAMIENTO RECIBIDO				
ACTIVIDAD	INTESIDAD	RESPONSABLE DEL ENTRENAMIENTO		
PARTICIPANTES				
NOMBRE	EDAD	EDUCACION	EXPERIENCIA	
TOTAL DE PARTICIPANTES				
SESION PROGRAMADA				
FECHA DE LA SIMULACIÓN				
LUGAR				
COMPETENCIAS A EVALUAR				
DESTREZAS/HABILIDADES	NIVEL REQUERIDO	COMPORTAMIENTOS A EVALUAR		
Trabajo en equipo (P)	4			
Manejo de tiempo (D)	3			
OTRAS HABILIDADES				
Habilidad manual (C)	4			
Control de precisión (C)	3			
Visualización (C)	4			
EJERCICIOS A REALIZAR				
TIPO DE EJERCICIO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	COMPETENCIAS A EVALUAR	TIEMPO	RECURSOS
OBSERVACIONES				

PLAN DE ACTIVIDADES		
HORA	ACTIVIDAD A REALIZAR	OBSERVACIONES

FICHA DE OBSERVACIÓN Y REGISTRO DE COMPETENCIAS				
EVALUADOR				
CANDIDATO				
NOMBRE DEL EVALUADOR				
FECHA				
DESTREZAS/HABILIDADES	1.ND	2. PD	3. D	4. AD
Trabajo en equipo (P) Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.				
Manejo de tiempo (D) Manejar el propio tiempo y el de los demás.				
OTRAS HABILIDADES				
Habilidad manual (C) Realizar con rapidez movimientos coordinados de una mano, una mano con el brazo, o dos manos, para sujetar, manipular o ensamblar objetos.				
Control de precisión (C) Realizar ajustes precisos de manera rápida y repetitiva, moviendo los controles de una maquina o vehículo a una posición exacta.				
Visualización (C) Imaginar cómo lucirá alguna cosa después de ser movida o cuando sus partes sean desplazadas o reagrupadas.				

1: No desarrollada /2: Poco desarrollada / 3: Desarrollada / 4: Altamente desarrollada

FICHA DE EVALUACIÓN DE PARTICIPANTES								
EVALUADORES								
FECHA								
DESTREZAS/HABILIDADES	**CANDIDATO 1**		**CANDIDATO 2**		**CANDIDATO 3**		**CANDIDATO 4**	
	REQ	**CALF**	**REQ**	**CALF**	**REQ**	**CALF**	**REQ**	**CALF**
Trabajo en equipo (P)	4		4		4		4	
Manejo de tiempo (D)	3		3		3		3	
OTRAS HABILIDADES								
Habilidad manual (C)	4		4		4		4	
Control de precisión (C)	3		3		3		3	
Visualización (C)	4		4		4		4	

INFORME FINAL DE SIMULACIÓN

CARGO: TÉCNICO FUSIONADOR				
NOMBRE CANDIDATO EVALUADO				
EVALUADOR				
FECHA				
DESTREZAS/HABILIDADES	**NIVEL REQUERIDO**	**NIVEL EVALUADO**	**COMPORTAMIENTOS**	**FORTALEZAS/ DEBILDIADES**
Trabajo en equipo (P)	4			
Manejo de tiempo (D)	3			
OTRAS HABILIDADES				
Habilidad manual (C)	4			
Control de precisión (C)	3			
Visualización (C)	4			
FIRMA DE EVALUADORES				



ANEXO 15

FORMATO INFORME TÉCNICO FINAL DE SELECCIÓN

INFORME TÉCNICO DE SELECCIÓN POR COMPETENCIAS

1. DATOS DEL CANDIDATO FINALISTA

Nombres: _____
Apellidos: _____
Cargo al que aplica: _____
Área: _____
Ciudad: _____

2. PERFIL DEL CANDIDATO

Título: _____
Conocimientos: _____

Experiencia Previa:
Empresa: _____
Tiempo: _____
Responsabilidades: _____

Experiencia Previa:
Empresa: _____
Tiempo: _____
Responsabilidades: _____

Experiencia Previa:
Empresa: _____
Tiempo: _____
Responsabilidades: _____

3. RESULTADOS DE EVALUACIONES

TIPO DE EVALUACIÒN	ESPECIFICACIÓN	RESULTADOS
Pruebas de Conocimientos		
Entrevista por Competencias		
Simulación		
Test de Personalidad		

FIBERPLUS CIA. LTDA.
SELECCIÓN POR COMPETENCIAS

OBSERVACIONES:

_____

_____

_____

4. MOTICACIÓN DEL CANDIDATO

☐ Altamente Motivado
☐ Motivado
☐ Poco Motivado
☐ Nada Motivado

OBSERVACIONES:

_____

_____

_____

5. ASPECTOS ECOCÓMICOS

☐ Salario Actual
☐ Pretensiones

6. OTROS ASPECTOS

Disponibilidad para viajar SI ☐ NO ☐

Transporte SI ☐ NO ☐

Disponibilidad para trabajar SI ☐ NO ☐

7. ANTECEDENTES

Referencias Laborales Cumple ☐ No cumple ☐

Antecedentes Penales Cumple ☐ No cumple ☐

Antecedentes Judiciales Cumple ☐ No cumple ☐

8. CONCLUSIONES

_____

_____

_____

El candidato es idóneo para el puesto: SI ☐ NO ☐

_____ _____

EVALUADOR **GERENTE**

ANEXO 16

FORMATO SOLICITUD EMPLEO

SOLICITUD DE EMPLEO

PUESTO AL QUE APLICA: _____
FECHA._____

1. DATOS GENERALES				
Nombres	Apellidos		Cedula De Identidad	
Lugar y Fecha de Nacimiento	Género	Estado Civil	Número Hijos	Número de Teléfono

Dirección Domiciliaria					
Sector:		Calle Principal:			
Celular	Nombre Del Cónyuge	Profesión Del Cónyuge	Cónyuge Trabaja		
			SI	NO	OCASIONALMENTE
Lugar/Empresa De Trabajo Del Cónyuge		Puesto Que Ocupa			Número Telf. del Trabajo

2. INFORMACIÓN ACADÉMICA

a. Instrucción Formal

Nivel	Nombre de la Institución	Años Aprobados	Año de Egreso	Título Obtenido
Primaria				
Secundaria				
Universidad				
Post Grado				

b. Cursos de Capacitación

Lugar	Nombre del Curso	Institución	Duración	Fecha

c. Estudios Actuales

Tiempo de Estudios	Institución	Año que Cursa	Horario

d. Conocimientos de Idiomas

Idiomas	Hablado			Escrito			Lectura		
	MB	B	R	MB	B	R	MB	B	R

e. Conocimientos de Computación

Windows			Word			Excel			PowerPoint		
MB	B	R	MB	B	R	MB	B	R	MB	B	R

Otros Paquetes:

3. EXPERIENCIA LABORAL

a. Último trabajo o trabajo actual

Empresa:	Fecha de Entada:	Fecha de Salida:

|Cargo:	|Salario:	Jefe Inmediato:	Teléfono:

Principales Funciones Desempeñadas: _____
_____
_____
_____

Motivo de Salida de la Empresa, o por el cuál desea salir:

b. Trabajo Anterior

Empresa:	Fecha de Entada:	Fecha de Salida:

|Cargo:	|Salario:	Jefe Inmediato:	Teléfono:

Principales Funciones Desempeñadas: _____
_____
_____
_____

Motivo de Salida de la Empresa:

c. Trabajo Anterior

Empresa:	Fecha de Entada:	Fecha de Salida:

|Cargo:	|Salario:	Jefe Inmediato:	Teléfono:

Principales Funciones Desempeñadas: _____
_____
_____
_____

Motivo de Salida de la Empresa:

ASPIRACIÓN SALARIAL: USD _____



ANEXO 17

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE INDUCCIÓN

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL PROCESO DE INDUCCIÓN GENERAL Y ESPECÍFICA

1. OBJETIVO

Brindar una capacitación correcta sobre la compañía a los nuevos empleados para que la adaptación a la misma sea rápida y efectiva para que su desempeño se desarrolle de acuerdo a lo que se ha establecido previamente.

2. ALCANCE

Aplica a todas las personas que se vinculen a la compañía como nuevos empleados tanto en la ciudad de Quito como de Guayaquil.

3. DEFINICIONES

Inducción: Información básica que se proporciona a los nuevos empleados sobre la empresa, es de suma importancia porque permite a los empleados desempeñarse satisfactoriamente en sus tareas. Por lo tanto, el área de Talento Humano es el facilitador para que los nuevos empleados obtengan una vinculación adecuada a la compañía.

Inducción General: Este tipo de inducción consiste en dar aspectos generales de compañía como su historia, misión, visión, valores organizacionales, estructura orgánica, horarios, responsabilidades, derechos y obligaciones, etc.

Inducción Específica: Este tipo de inducción se enfoca en dar a conocer al nuevo empleado toda la información sobre su cargo, cuáles son sus funciones esenciales, sus competencias, las condiciones de área, el nivel de contacto que requiere.

Empleado: Persona que se integra a la compañía de acuerdo a las modalidades existentes de contratación vigentes en la normativa legal de Ecuador.

4. RESPONSABLES

- Coordinador de Talento Humano
- Coordinador de cada área
- Gerente General

5. BASE LEGAL

- Reglamento Interno FiberPlus Cia. Ltda**.**
- Código del Trabajo Ecuatoriano

6. POLÍTICIAS

6.1. POLÍTICIAS GENERALES

- Todo empleado nuevo que se vincule a la compañía debe recibir la inducción en la primera semana de iniciar sus actividades (días laborables).
- El área encargada de realizar la inducción será Talento Humano.
- El área de Talento Humano será el encargado de las actualizaciones correspondientes para las inducciones posteriores.
- La información impartida al nuevo empleado será entregada en forma escrita para futuras consultas.
- Todos los empleados recibirán una copia del Código de Conducta, Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional y del Reglamento Interno de Trabajo, debiendo firmar una carta de aceptación, la cual se archivará en la carpeta de cada empleo.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE: Coordinador de Talento Humano y/o Asistente.

Con 48 horas de anticipación se deben realizar las siguientes tareas:

7.1.1. Coordinar previamente con los responsables de cada área la fecha y hora para realizar la inducción.

- Comunicarse con los respectivos coordinadores de las áreas participantes en el proceso de inducción para que tengan en conocimiento sobre su participación en la misma.
- Establecer el día, la otra y el lugar en el que se realizará la inducción.

7.1.2. Preparar el respectivo material que se dará en la inducción.

- Verificar que los insumos electrónicos se encuentren funcionando correctamente.
- Armar la carpeta de bienvenida donde contenga la carta de bienvenida, folletos con la información general de la compañía y hojas en blanco.

- Kits respectivos para áreas operativas y a/o administrativas.
- Elaborar la evaluación de inducción que tenga un banco de preguntas relacionadas a la información que se impartirá el día.

7.1.3. Notificar a los empleados nuevos para que asistan a la inducción.

- Recopilar la lista de los nuevos empleados que se han incorporado a la compañía.
- Comunicar a los nuevos empleados vía telefónica sobre el proceso de inducción que se realizará.

7.1.4. Realizar la inducción general de la compañía.

- Dar inicio a la inducción que se ha programado, tendrá los siguientes temas a tratar
    - Historia de la compañía
    - Actividad económica y línea de negocio
    - Recursos humanos, financieros y materiales
    - Organigrama
    - Misión, visión, principios, valores, objetivos y plan estratégico.
    - Manejo de correo institucional
    - Artículos relevantes del Reglamento Interno
    - Beneficios de ley, permisos, faltas, vacaciones, etc.

7.1.5. Controlar la asistencia de los nuevos empleados que se encuentran en la inducción.

- Llevar un registro sobre la asistencia de los participantes a la inducción.

7.1.6. Evaluar la inducción general.

- Proporcionar a los participantes las evaluaciones para que sean llenadas con esferos, no se aceptan lápiz**.**
- Indicar el tiempo que se requiere para llenar la evaluación.

7.1.7. Revisar los resultados de las evaluaciones.

- Tabular las evaluaciones que se realizaron para obtener un promedio general de los resultados con el fin de medir el impacto de la inducción.
- Realizar un informe sobre los resultados obtenidos de las evaluaciones para el conocimiento del Gerente General.

7.1.8. Registrar los resultados de las evaluaciones.

- Ingresar al sistema los resultados y los informes que se obtuvieron de las evaluaciones.

7.1.9. Archivar los documentos.

- Crear carpetas físicas y electrónicas que se realizan con el fin de archivar cada inducción que se realiza en la compañía.

8. INDICADORES

NOMBRE INDICADOR	RESPONSABLE	FRECUENCIA
Indicador de cumplimiento Indicador de eficiencia Indicador de satisfacción	Asistente de Talento Humano	Semestral y anual

ANEXO 18

MANUAL DE INDUCCIÓN GENERAL

FIBERPLUS CIA. LTDA.

MANUAL DE INDUCCIÓN GENERAL

COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO

2019



PRESENTACIÓN

FiberPlus Cia. Ltda. está consciente que el talento humano es el eje primordial de toda organización, por este motivo se ha creado este manual como una herramienta que permita al nuevo empleado una adaptación e integración inmediata y efectiva a su puesto de trabajo, es por ello que se le facilita la información relevante sobre la compañía como su historia y desarrollo, servicios que presta, misión, visión, valores, estructura organizativa, reglamento interno y beneficios.

Esperamos que la presente inducción permita a FibePlus Cia. Ltda. contar con los empleados altamente comprometidos con la organización, eficientes y motivados.



BIENVENIDA

FiberPlus Cia. Ltda. te da la más cordial bienvenida a formar parte de nuestro equipo de trabajo, estamos convencidos de que tu aportación a la compañía permitirá que juntos alcancemos los más altos niveles de calidad.

El presente manual servirá de apoyo para obtener información general sobre FiberPlus Cia. Ltda., así como los deberes y responsabilidades que se tiene derecho. Además, de las tareas que serán encomendadas posibilitaran que los resultados sean los mejores tanto para la compañía como para ti.

Es importante que durante esta inducción se aclare cualquier duda e inquietud, tu compañero-guía te prestará toda su colaboración y ayuda, a efectos de que tu ingreso a la compañía inicie de la mejor manera posible.

BIENVENIDO
¡MUCHA SUERTE!

SECCIÓN 1

LA INSTITUCIÓN

ANTECEDENTES

Fiber Plus Cía. Ltda. es una empresa que surgió en Junio del 2012 cuando sus socios fundadores vieron la necesidad de crear una empresa de servicios que brinde un valor agregado en diseño y construcción de proyectos de telecomunicaciones con altos estándares de calidad y servicio post venta. Fomentando las prácticas ambientales seguras, con cero incidentes y desarrollando un entorno de trabajo sano para la empresa y la comunidad.

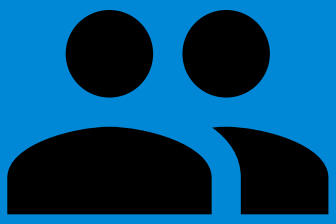


UBICACIÓN

Sede matriz: Barón de Carondelet OE 120 y Av. 10 de Agosto
Edificio Carondelet, Oficina 3
Quito – Ecuador
Sucursal: Ciudadela los Ceibos Av. Tercera 507
Guayaquil – Ecuador

MISIÓN

Brindar servicios de diseño y construcción de proyectos de telecomunicaciones garantizando la satisfacción del cliente final con altos niveles de calidad.



VISIÓN

Ser la empresa líder en la prestación de servicios de telecomunicaciones para las empresas con presencia internacional.

VALORES

Puntualidad
Honestidad
Equidad
Solidaridad
Creatividad
Innovación



PRINCIPIOS

Cultura de resultados
Cultura de calidad
Compromiso en el servicio
Desarrollo y bienestar del recurso humano

ACTIVIDAD ECONÓMICA

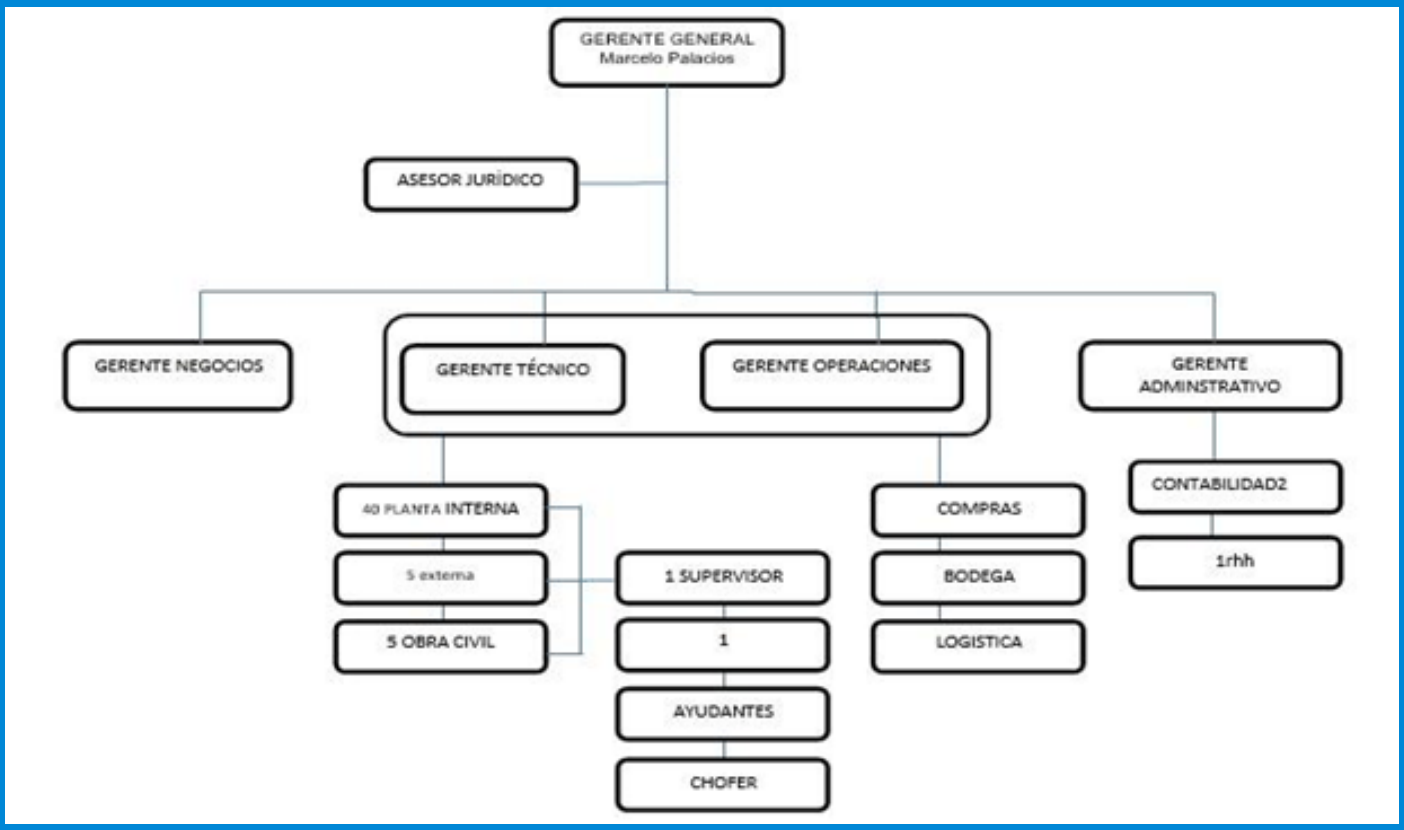
La Compañía dirige su actividad a proyectar, diseñar, construir, efectuar estudios, ejecutar obras civiles, de ingeniería eléctrica, electrónica, industrial, computacional e informática en el campo de las Telecomunicaciones, mediante la utilización de redes de fibra óptica y cobre, facilitando la transmisión de datos y conectividad. Además, de comercializar suministros, materiales y equipos de estos sectores y otros afines.



LÍNEA DE NEGOCIO

Diseño y construcción de redes de fibra óptica
Obra Civil en el área de las telecomunicaciones
Planta interna en proyectos de telecomunicaciones

ORGANIGRAMA



CLIENTES

CLARO

TELCONET

TOTALTEK

SERTELINTE

UNIFET

SECCIÓN 2

NORMAS INTERNAS

BASE LEGAL INTERNA

La compañía se rige por dos bases legales las cuales son:

Código del Trabajo

Reglamento Interno Institucional



POLÍTICAS INSTITUCIONALES

JORNADAS DE TRABAJO:

Todo el personal está obligado a registrar su ingreso y salida de en el reloj biométrico.



Los responsables de cada una de las unidades deberán organizar a su personal para mantener dos turnos en el almuerzo con la finalidad de no dejar desatendidas las actividades.



SECCIÓN 3

DERECHOS DE LOS EMPLEADOS

DERECHOS DE LOS EMPLEADOS



REMUNERACIÓN

- Será acreditada de manera mensual directamente a su cuenta bancaria.

DESCUENTOS

- Aportes IESS.
- Préstamos hipotecarios o quirografarios.
- Ordenados por orden judicial.
- Multas de acuerdo al Reglamento Interno

TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJES

- Debe ser acordado y aprobado entre el jefe inmediato y talento humano.
- Deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.

VACACIONES

- Hacer uso de las vacaciones anuales de acuerdo a la Ley y Reglamento Interno.

DERECHO AL RECLAMO

- Ejercer su derecho al reclamo cuando el empleado considere que puede ser perjudicado.

CAPACITACIÓN

- Recibir capacitación o entrenamiento de acuerdo a los programas de desarrollo.

BUEN TRATO

- Ser tratado con las debidas consideraciones, sin infringir maltratos de palaba y obra.

El empleadado de FiberPlus Cia. Ltda. debe tener en cuenta los días de permiso a los que tiene derecho por las siguientes causales:

POR ENFERMEDAD

- Se otorgan hasta 3 meses por enfermedades que imposibiliten física o psicologicamente al empleado, se aplica el mismo tiempo en caso de necesitar rehabilitación.

EMFERMEDAD CATASTRÓFICA O ACCIDENTE GRAVE

- Se otorga 6 meses y 2 horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción medica.

POR MATERNIDAD

- Parto normal: 12 semanas
- Cesárea: 10 semanas + 10 días

POR PATERNIDAD

- Parto normal: 10 días
- Cesárea: 15 días
- Partos prematuros o cuidado especial se prolonga la licencia por 8 días.
- Para enfermedades degenerativas, terminales o irreversibles: la licencia será de 35 días en total, , justificadas mediante certificado médico.
- Por fallecimiento de la madre en el parto o durante la licencia de
- maternidad: el padre podrá hacer uso de su totalidad de la licencia de
- maternidad o en el caso de lo que reste de la misa.

CALAMIDAD DOMÉSTICA

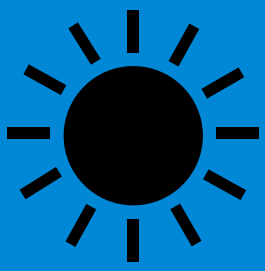
- Se otorga hasta 3 días en el caso de fallecimiento, accidente o enfermedad grave del conyugue, parientes hasta segundo grado de afinidad o segundo de consanguinidad.
- Otros parientes 3 días.
- En caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes, hasta 8 días.

POR MATRIMONIO CIVIL

- Se otorgarán 3 días.

El empleadado de FiberPlus Cia. Ltda. podrá acceder a sus vacaciones tomando en cuenta las siguientes consiferaciones :

VACACIONES



- Los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones.
- Las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.
- Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

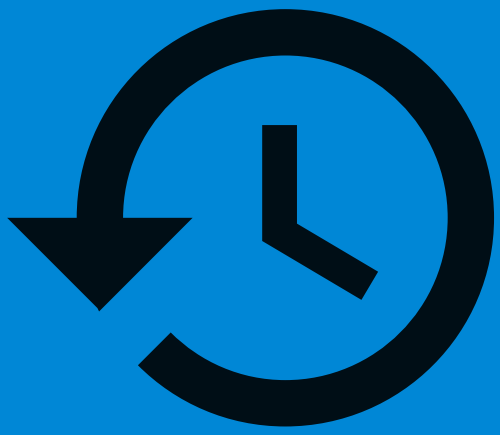
a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.

b) El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.



QUÉ REQUISITOS NECESITO PARA ACCEDER A MIS VACACIONES?

- Llenar el formulario de vacaciones con la respectiva firma de autorización del jefe inmediato.
- Entregar el formulario en Talento Humano para el registro correspondiente, con tres días de anticipación.
- Subscribir la acción del personal de vacaciones, proceso que se realiza directamente en Talento Humano, la misma entrega una copia al empleado



HORAS SUPLEMENTARIAS

- Se pagaran hasta 4 horas posteriores a la jornada legal.

HORAS EXTRAORDINARIAS

- Durante los días hábiles se pagaran a partir de las 24:00 hasta las 6:00 con 25% de recargo.
- Feriados y descanso obligatorio se pagará 100% de recargo.

SECCIÓN 4

TIPOS DE FALTAS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS

El empleado de FiberPlus Cia. Ltda. debe conocer cúales son las sanciones por:

FALTAS LEVES

- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves.
- Siempre que no alteren el desenvolvimiento del personal.



CAUSALES

- Incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral.
- Salidas cortas no autorizadas de la institución.
- Desobedecimiento a instrucciones legitimas verbales o escritas.
- Atención indebida al publico y a sus compañeros de trabajo.
- Uso inadecuado de bienes, equipos o materiales.
- Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral.
- Y demás establecidas en el Código del Trabajo y Reglamento Interno Institucional.

SANCIONES

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita

De igual forma debe conocer cúales son las sanciones por:

FALTAS GRAVES

- Aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteren gravemente el orden institucional.



CAUSALES

- La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará grave.
- Y demás establecidas en el Código del Trabajo y Reglamento Interno Institucional.

SANCIONES

- Amonestaciones Verbales
- Amonestaciones Escritas
- Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador
    - Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

Los DEBERES del servidor y trabajador de FiberPlus Cia. Ltda. son:

DEBERES

- Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Empresa; que no contravengan al presente reglamento y código de conducta.
- Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, según consta en el Manual de Funciones, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia.
- Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.

- Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los trabajadores de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas.
- Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de la Empresa.
- Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Empresa.
- Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la empresa en las fechas establecidas por la misma.

Las PROHIVICIONES del servidor y trabajador de FiberPlus Cia. Ltda. son:

PROHIBICIONES

- Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de Empresa. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.
- Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la Empresa tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
- Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la Empresa a cambio de recompensas en beneficio personal.

- Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
- Encargar a otro trabajador o a terceros personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
- Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
- Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador o sus clientes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, perdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
- Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los clientes a la compañía.

- Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
- Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la empresa bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.

GRACIAS POR SU ATENCIÓN

Si tiene alguna duda, la Coordinación de Talento Humano está presente a solventar todas sus inquietudes.

ANEXO 19

PPT. INDUCCIÓN GENERAL

ANEXO 17

PPT INDUCCIÓN GENERAL FIBERPLUS CIA. LTDA.

INDUCCIÓN GENERAL

FIBERPLUS CIA. LTDA.

COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO

2019

AGENDA

- SECCIÓN 1

LA INSTITUCIÓN

- SECCIÓN 2

NOMAS INTERNAS

- SECCIÓON 3

DERECHOS DE LOS EMPLEADOS

- SECCION 4

TIPOS DE FALTAS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS



SECCIÓN 1

LA INSTITUCIÓN

¿QUIENES SOMOS?

Surgió en Junio de 2012

Empresa de servicios que brinda valor agregado

Diseño y construcción de proyectos de telecomunicaciones

Fomenta buenas practicas ambientales seguras.

UBICACIÓN

QUITO

Sede matriz: Barón de Carondelet OE 120 y Av. 10 de Agosto Edificio Carondelet, Oficina 3

GUAYAQUIL

Sucursal: Ciudadela los Ceibos Av. Tercera 507



MISIÓN

Brindar servicios de diseño y construcción de proyectos de telecomunicaciones garantizando la satisfacción del cliente final con altos niveles de calidad.

VISIÓN

Ser la empresa líder en la prestación de servicios de telecomunicaciones para las empresas con presencia internacional.



VALORES

Puntualidad

Honestidad

Equidad

Solidaridad

Creatividad

Innovación

PRINCIPIOS

Cultura de resultados

Cultura de calidad

Compromiso en el servicio

Desarrollo y bienestar del recurso humano



ACTIVIDAD ECONÓMICA

La Compañía dirige su actividad a proyectar, diseñar, construir, efectuar estudios, ejecutar obras civiles, de ingeniería eléctrica, electrónica, industrial, computacional e informática en el campo de las Telecomunicaciones, mediante la utilización de redes de fibra óptica y cobre, facilitando la transmisión de datos y conectividad. Además, de comercializar suministros, materiales y equipos de estos sectores y otros afines.

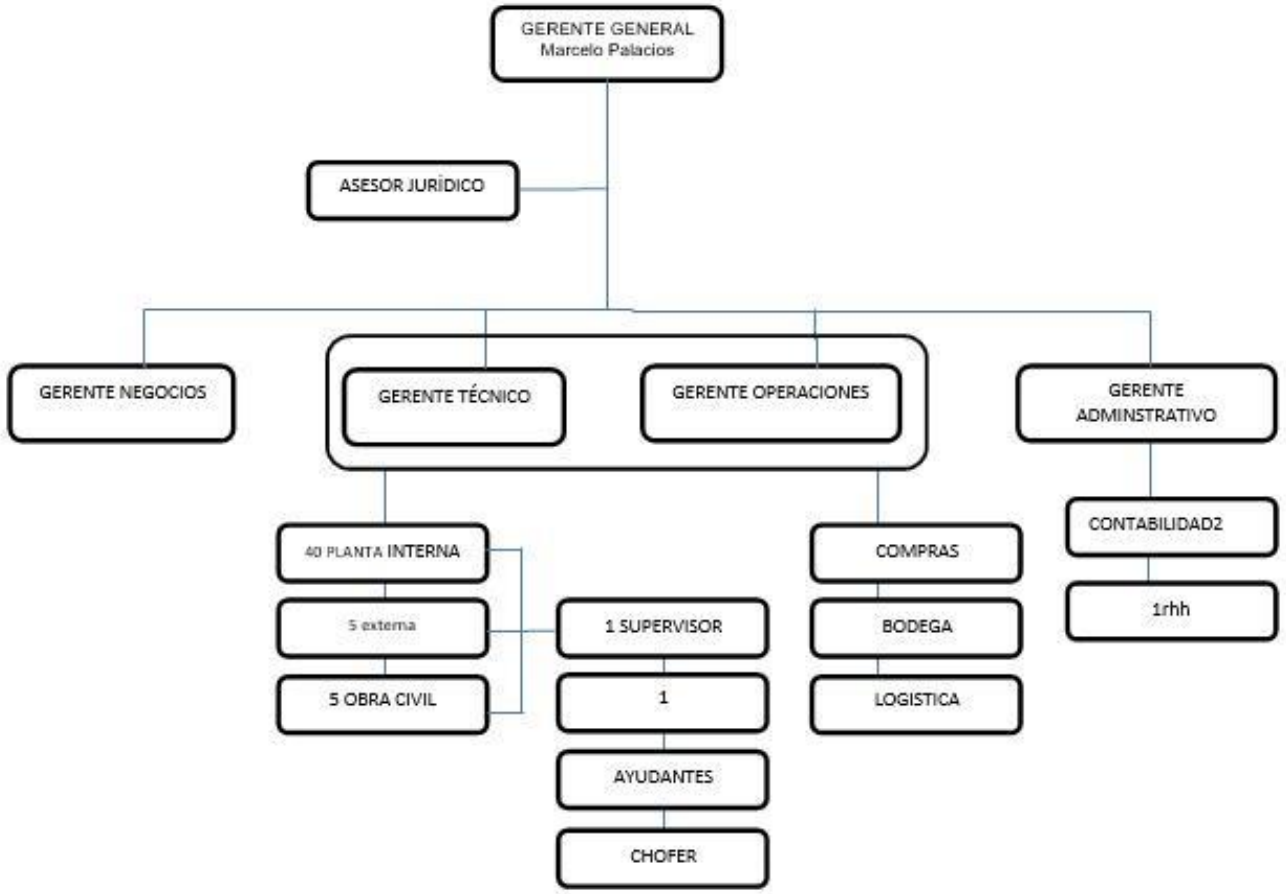
LÍNEA DE NEGOCIO

Diseño y construcción de redes de fibra óptica

Obra Civil en el área de las telecomunicaciones

Planta interna en proyectos de telecomunicaciones

ORGANIGRAMA



CLIENTES

- CLARO
- TELCONET
- TOTALTEK
- SERTELINTE
- UNIFET

SECCIÓN 2

NORMAS INTERNAS

BASE LEGAL INTERNA

La compañía se rige por dos bases legales las cuales son*:*



POLÍTICAS INSTITUCIONALES

JORNADAS DE TRABAJO

- Todo el personal está obligado a registrar su ingreso y salida de en el reloj biométrico.
- Los responsables de cada una de las unidades deberán organizar a su personal para mantener dos turnos en el almuerzo con la finalidad de no dejar desatendidas las actividades.

SECCIÓN 3

DERECHOS DE LOS EMPLEADOS

DERECHOS DE LOS EMPLEADOS

REMUNERACIÓN

- Será acreditada de manera mensual directamente a su cuenta bancaria.

DESCUENTOS

- Aportes IESS.
- Préstamos hipotecarios o quirografarios.
- Ordenados por orden judicial.
- Multas de acuerdo al Reglamento Interno

TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJES

- Debe ser acordado y aprobado entre el jefe inmediato y talento humano.
- Deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.

VACACIONES

- Hacer uso de las vacaciones anuales de acuerdo a la Ley y Reglamento Interno.

DERECHO AL RECLAMO	• Ejercer su derecho al reclamo cuando el empleado considere que puede ser perjudicado.
CAPACITACIÓN	• Recibir capacitación o entrenamiento de acuerdo a los programas de desarrollo
BUEN TRATO	• Ser tratado con las debidas consideraciones, sin infringir maltratos de palaba y obra.

El empleadado de FiberPlus Cia. Ltda. debe tener en cuenta los días de permiso a los que tiene derecho por las siguientes causales:

POR ENFERMEDAD

- Se otorgan hasta 3 meses por enfermedades que imposibiliten física o psicológicamente al empleado, se aplica el mismo tiempo en caso de necesitar rehabilitación.

EMFERMEDAD CATASTRÓFICA O ACCIDENTE GRAVE

- Se otorga 6 meses y 2 horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción medica.

POR MATERNIDAD

- Parto normal: 12 semanas
- Cesárea: 10 semanas + 10 días

POR PATERNIDAD

- Parto normal: 10 días
- Cesárea: 15 días
- Partos prematuros o cuidado especial se prolonga la licencia por 8 días.
- Para enfermedades degenerativas, terminales o irreversibles: la licencia será de 35 días en total, , justificadas mediante certificado médico.
- Por fallecimiento de la madre en el parto o durante la licencia de maternidad: el padre podrá hacer uso de su totalidad de la licencia de maternidad o en el caso de lo que reste de la misa.

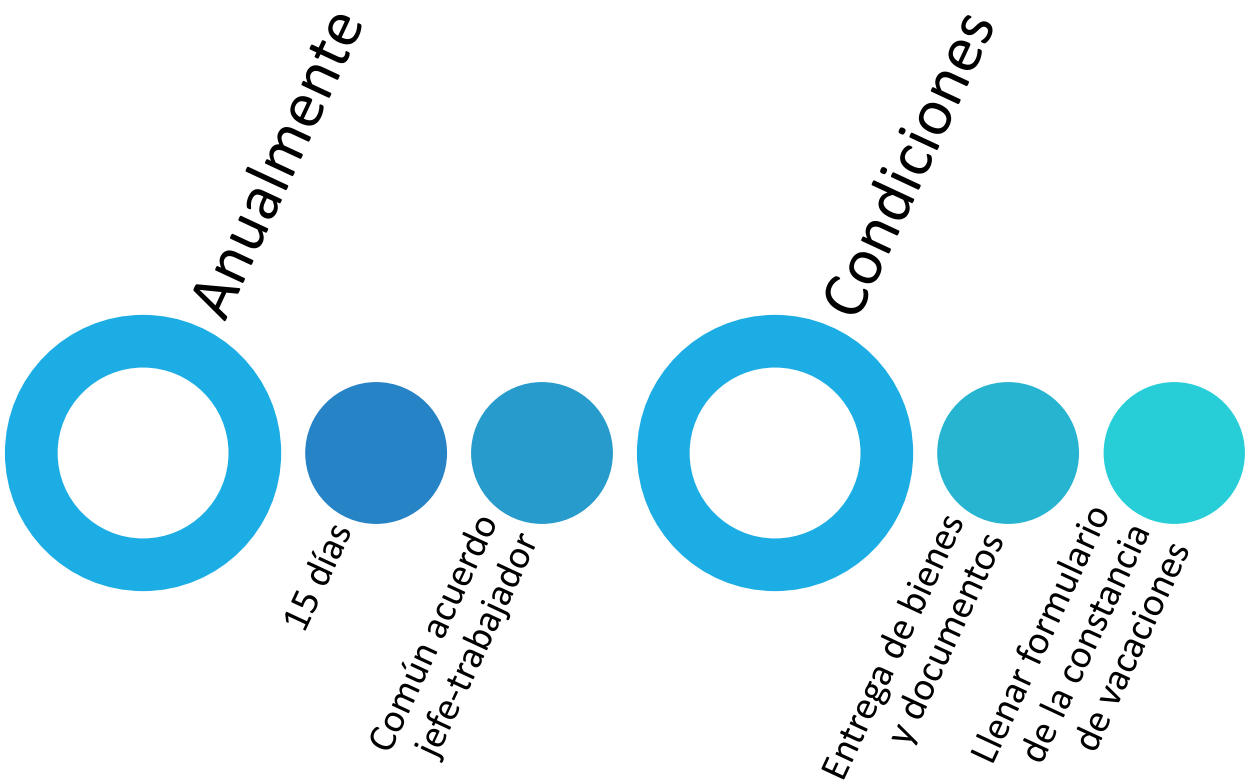
CALAMIDAD DOMÉSTICA

- Se otorga hasta 3 días en el caso de fallecimiento, accidente o enfermedad grave del conyugue, parientes hasta segundo grado de afinidad o segundo de consanguinidad.
- Otros parientes 3 días.
- En caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes, hasta 8 días.

POR MATRIMONIO CIVIL

- Se otorgarán 3 días.

VACACIONES


Anualmente
15 días
Común acuerdo jefe-trabajador
Condiciones
Entrega de bienes y documentos
Llenar formulario de la constancia de vacaciones

REQUISITOS PARA ACCEDER A LAS VACACIONES

Llenar el formulario de vacaciones

Entregar el formulario a TH con 3 días de anticipación

Subscribir la acción de personal de vacaciones, copia al empleado

Horas Suplementarias

- Se pagaran hasta 4 horas posteriores a la jornada legal.

Horas Extraordinarias

- Durante los días hábiles se pagaran a partir de las 24:00 hasta las 6:00 con 25% de recargo.
- Feriados y descanso obligatorio se pagará 100% de recargo.

SECCIÓN 4

TIPOS DE FALTAS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS

Acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves.

Siempre que no alteren el desenvolvimiento del personal.

FALTAS LEVES

CAUSALES

Incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral.

Salidas cortas no autorizadas de la institución.

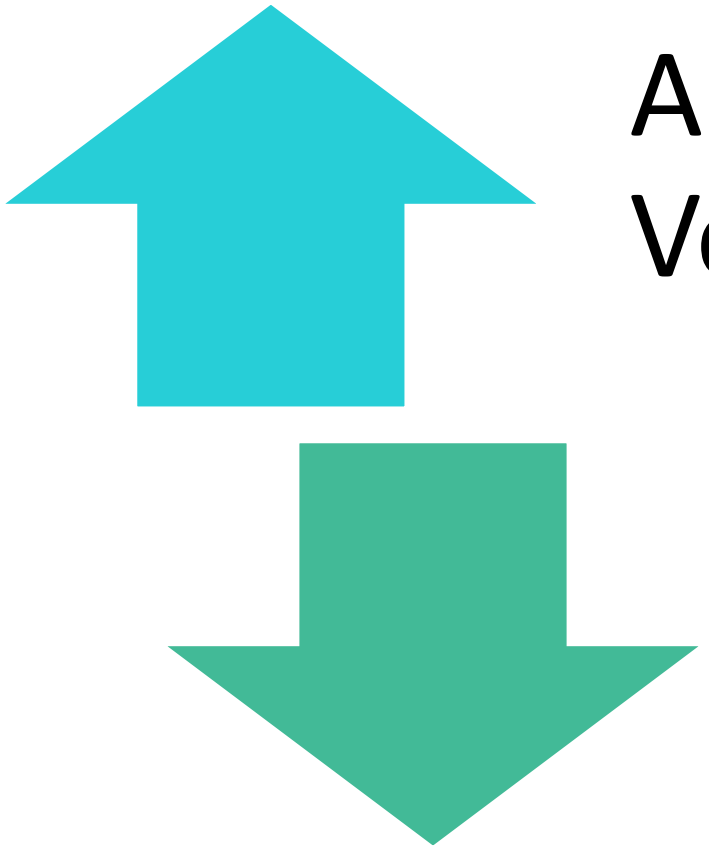
Desobedecimiento a instrucciones legitimas verbales o escritas.

Atención indebida al publico y a sus compañeros de trabajo

Uso inadecuado de bienes, equipos o materiales.

Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral.

SANCIONES



Amonestación Verbal

Amonestación Escrita

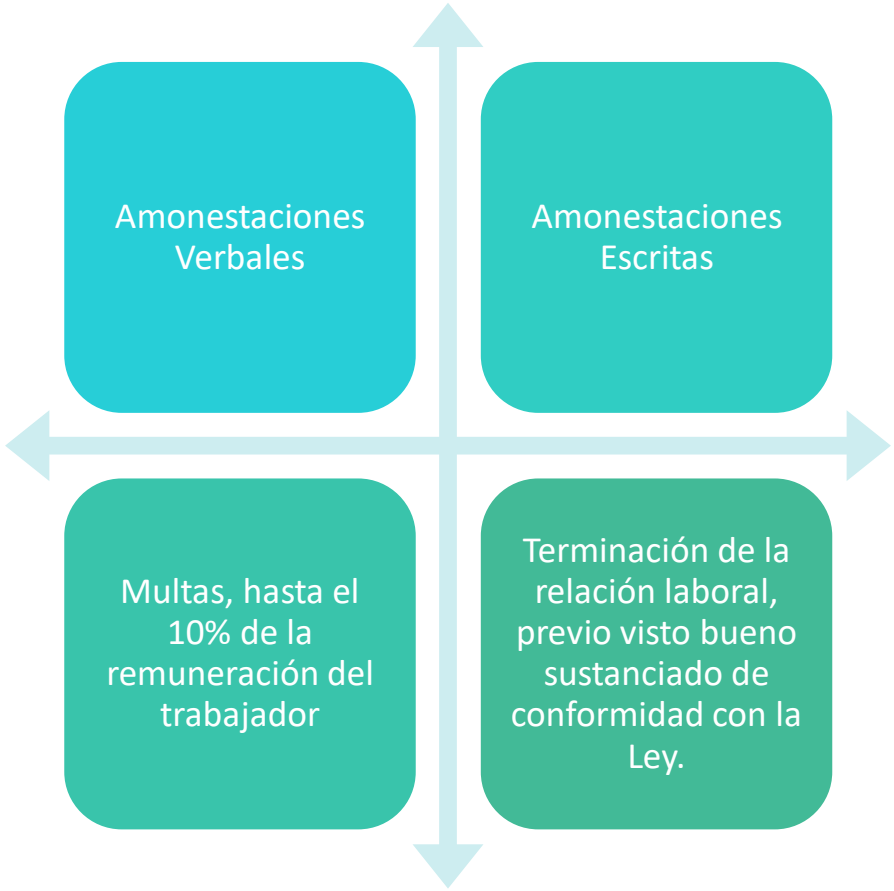

Acciones u omisiones
Contraríen de manera grave al ordenamiento jurídico o institucional.
FALTAS GRAVES

CAUSALES

La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará grave.

Y demás establecidas en el Código del Trabajo y Reglamento Interno Institucional.

SANCIONES


Amonestaciones Verbales
Amonestaciones Escritas
Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador
Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

DEBERES

Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes.

Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de cargos.

Permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones con sus compañeros.

Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores.

Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente

Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Empresa.

Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la empresa en las fechas establecidas por la misma.

PROHIBICIONES

Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de Empresa.

Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la Empresa tenga algún tipo de relación

Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la Empresa a cambio de recompensas en beneficio personal.

Encargar a otro trabajador o a terceros personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.

Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.

Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador o sus clientes

Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los clientes a la compañía.

Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.

Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la empresa bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso

GRACIAS POR SU ATENCIÓN

SI TIENE ALGUNA DUDA, LA COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO ESTÁ PRESENTE A SOLVENTAR TODAS SUS INQUIETUDES.

ANEXO 20

MANUAL DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA

FIBERPLUS CIA. LTDA.

MANUAL DE INDUCCIÓN ESPECÍFICO

COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO

2019



PRESENTACIÓN

FiberPlus Cia. Ltda. está consciente que el talento humano es el eje primordial de toda organización, por este motivo se ha creado este manual como una herramienta que permita al nuevo empleado una adaptación e integración inmediata y efectiva a su puesto de trabajo, es por ello que se le facilita la información relevante sobre el cargo que el nuevo empleado va a ocupar.

Esperamos que la presente inducción permita a FibePlus Cia. Ltda. contar con los empleados altamente comprometidos con la organización, eficientes y motivados.



BIENVENIDA

FiberPlus Cia. Ltda. te da la más cordial bienvenida a formar parte de nuestro equipo de trabajo, estamos convencidos de que tu aportación a la compañía permitirá que juntos alcancemos los más altos niveles de calidad.
El presente manual servirá de apoyo para obtener información especifica sobre los cargos que existen en FiberPlus Cia. Ltda.
Es importante que durante esta inducción se aclare cualquier duda e inquietud, tu compañero-guía te prestará toda su colaboración y ayuda, a efectos de que tu ingreso a la compañía inicie de la mejor manera posible.

BIENVENIDO
¡MUCHA SUERTE!

ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades administrativas y contables de la compañía para que no exista inconvenientes en el pago a clientes o empleados.

JEFE INMEDIATO

- Gerente General

AREA

- Administrativa

UBICACIÓN

- Quito y Guayaquil

FUNCIÓNES ESCENCIALES



- Elaborar los comprobantes de ingreso y egreso de clientes y proveedores.
- Registrar los diferentes formularios en el Ministerio de Trabajo como actas de ingreso, pagas, actas de finiquito, etc
- Manejar la caja chica administrativa.
- Registrar el ingreso de nuevo personal al IEES.

FUNCIÓNES ADICIONALES



- Elaborar los contratos y/o actas de finiquito del personal.
- Realizar pagos a los distintos proveedores.
- Generar planillas de aportes, prestamos fondos de reserva.
- Elaborar comprobantes de retención..



NIVEL DE CONTACTO

- Dentro de su propia unidad organizativa
- Frecuente cliente/contacto público

SUPERVISAR OTROS EMPLEADOS

- No supervisa

CONDICIONES DEL PUESTO

- Área normal de oficina

DEMANDAS FÍSICAS

- Sentado la mayor parte del día



AYUDANTE DE LIMPIEZA

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener en orden las instalaciones de la empresa en la ciudad de Guayaquil para así preservar una buena imagen.

JEFE INMEDIATO

- Supervisor de Campo

AREA

- Logística

UBICACIÓN

- Guayaquil

FUNCIÓNES ESCENCIALES



- Mantener el orden y la limpieza de las instalaciones.
- Supervisar que los materiales se han enviado al proyecto correspondiente.
- Coordinar con el supervisor encargado las devoluciones de material a los clientes.
- Supervisar el envío de las herramientas para los proyectos fuera de la ciudad.

FUNCIÓNES ADICIONALES



- Coordinar las comprar del material de limpieza.
- Mantener en orden las perchas de la bodega.
- Inspeccionar el estado de las camionetas antes de cada salida.
- Coordinar con la supervisora el envío y retiro de encomiendas a la matriz.



NIVEL DE CONTACTO

- Dentro de su propia unidad organizativa
- Frecuente cliente/contacto público

SUPERVISAR OTROS EMPLEADOS

- No supervisa

CONDICIONES DEL PUESTO

- Área normal de oficina
- Expuesto a elementos adversos/seguridad personal

DEMANDAS FÍSICAS

- De pie la mayor parte del tiempo
- Levanto frecuente de alto peso



AYUDANTE DE TELECOMUNICACIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Instalar la fibra óptica de manera correcta para que el uso de recursos materiales sea optimizado y el trabajo final sea satisfactorio.

JEFE INMEDIATO

- Supervisor de Campo

AREA

- Técnica

UBICACIÓN

- Quito y Guayaquil

FUNCIÓNES ESCENCIALES



- Instalar fibra óptica de acuerdo a los parámetros establecidos previamente, puede ser de forma aérea o canalizada.
- Operar las maquinarias de obra civil.
- Verificar los riesgos de caída de herramientas cuando se realiza trabajos en altura.
- Asistir al supervisor de campo o fusionado en las tareas que esté realizando.

FUNCIÓNES ADICIONALES



- Verificar que todos los materiales a usar se encuentren en buen estado y completos antes de cada instalación.
- Inspeccionar que el trabajo realizado se encuentre en buenas condiciones antes de que los supervisores lo hagan.
- Complete el cuestionario basado en los requerimientos del puesto y no en las habilidades, experiencia o potenciales de la persona.



NIVEL DE CONTACTO

- Dentro de su propia unidad organizativa.

SUPERVISAR OTROS EMPLEADOS

- No supervisa

CONDICIONES DEL PUESTO

- Expuesto a elementos adversos/seguridad personal.
- Uso obligatorio EPP.

DEMANDAS FÍSICAS

- De pie la mayor parte del tiempo
- Levanto frecuente de alto peso



BODEGUERO

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener el resguardo de los bienes de la bodega para el servicio de las labores de la compañía.

JEFE INMEDIATO

- Supervisor de Campo

AREA

- Logística

UBICACIÓN

- Guayaquil

FUNCIÓNES ESCENCIALES



- Mantener en orden los materiales que se utilizan para las obras de instalación de fibra óptica.
- Mantener los materiales almacenados de acuerdo a las condiciones de cada uno de ellos.
- Elabora los inventarios periódicamente de la bodega.

FUNCIÓNES ADICIONALES



- Coordinar los despachos oportunos para las distintas obras.
- Supervisar que los equipos EPP se encuentren en buen estado.
- Notificar a los gerentes la cantidad de material con la que se dispone.



NIVEL DE CONTACTO

- Dentro de su propia unidad organizativa.
- Frecuente cliente/contacto público

SUPERVISAR OTROS EMPLEADOS

- No supervisa

CONDICIONES DEL PUESTO

- Área normal de oficina.
- Expuesto a elementos adversos/seguridad personal.
- Uso obligatorio EPP.

DEMANDAS FÍSICAS

- De pie la mayor parte del tiempo
- Levanto frecuente de alto peso



CABLISTA

MISIÓN DEL PUESTO

Instalar la fibra óptica de forma aérea cumpliendo con los parámetros de calidad en las diferentes obras que se presenten.

JEFE INMEDIATO

- Supervisor de Campo

AREA

- Técnica

UBICACIÓN

- Quito y Guayaquil

FUNCIÓNES ESCENCIALES



- Inspeccionar que los postes se encuentren en condiciones adecuadas y en caso de no ser así reportar la avería a los supervisores de campo.
- Instalar fibra óptica en los postes.
- Verificar que el uso de herramientas y EPP estén en buen estado.

FUNCIÓNES ADICIONALES



- Instalar fibra óptica canalizada es decir de forma subterránea.
- Notificar a los supervisores de campo alguna novedad en la instalación de fibra óptica.
- Asistir a los demás compañeros en caso de ser necesario..



NIVEL DE CONTACTO

- Dentro de su propia unidad organizativa.

SUPERVISAR OTROS EMPLEADOS

- No supervisa

CONDICIONES DEL PUESTO

- Expuesto a elementos adversos/seguridad personal.
- Uso obligatorio EPP.

DEMANDAS FÍSICAS

- Levanto frecuente de alto peso



DIBUJANTE

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los planos y dibujos técnicos relacionados con la obra civil y de telecomunicaciones para que los diferentes proyectos se desarrollen de una manera fluida y adecuada.

JEFE INMEDIATO

- Gerente Técnico y Gerente General

AREA

- Técnica

UBICACIÓN

- Quito

FUNCIÓNES ESCENCIALES



- Elaborar los planes urbanos para la instalación de fibra óptica de acuerdo a los proyectos que se presenten.
- Verificar los postes en los cuales la fibra óptica va a ser instalada en archivos KMZ, Excel y JPG.
- Calificar a las empresas de acuerdo a los parámetros establecidos por las regulaciones en telecomunicaciones como a Telconet, TV Cable (Setel y Conecel).
- Elaborar los respectivos informes tanto de materiales y cobros a los diferentes clientes de la compañía.

FUNCIÓNES ADICIONALES



- Registrar los formularios que entrega Telconet a la compañía.
- Elaborar un registro de los bienes.
- Controlar la documentación de las órdenes de compra.



NIVEL DE CONTACTO

- Dentro de su propia unidad organizativa.
- Frecuente cliente/contacto público

SUPERVISAR OTROS EMPLEADOS

- No supervisa

CONDICIONES DEL PUESTO

- Área normal de oficina,

DEMANDAS FÍSICAS

- Sentado la mayor parte del día.



GERENTE DE NEGOCIOS

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los negocios en el campo de las telecomunicaciones para cumplir con las metas de venta y expandir los servicios de la compañía.

JEFE INMEDIATO

- Gerente General

AREA

- Financiera

UBICACIÓN

- Quito

FUNCIÓNES ESCENCIALES



- Realizar las ofertas sobre los servicios que presta la compañía a los diferentes clientes en el mercado.
- Brindar apoyo en los cobros a los clientes.
- Asistir a reuniones de acuerdo a las necesidades que se presenten pueden ser financieras, técnicas, SSA.

FUNCIÓNES ADICIONALES



- Receptar sugerencias de los clientes.
- Apoyar al área técnica en caso de ser necesario.



NIVEL DE CONTACTO

- Dentro de su propia unidad organizativa.
- Frecuente cliente/contacto público

SUPERVISAR OTROS EMPLEADOS

- Ocasionalmente será líder para otros en su mismo puesto

CONDICIONES DEL PUESTO

- Área normal de oficina,

DEMANDAS FÍSICAS

- Sentado la mayor parte del día.



GERENTE GENERAL

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir a la compañía para que la prestación de servicios sea satisfactoria para los clientes a través del correcto uso de las políticas establecidas.

JEFE INMEDIATO

- Gerente General

AREA

- Administrativa

UBICACIÓN

- Quito

FUNCIÓNES ESCENCIALES



- Planificar las metas a corto, mediano y largo plazo para la compañía.
- Supervisar el correcto funcionamiento de cada uno de los departamentos y su cumplimiento de objetivos.
- Inspeccionar los problemas que pueden suceder en el transcurso de la instalación de fibra óptica.
- Mantener el contacto continuo con los proveedores.

FUNCIÓNES ADICIONALES



- Elaborar las listas de clientes para expandir los servicios a nivel nacional.
- Seleccionar al nuevo personal de acuerdo d los requerimientos que tenga la empresa.
- Reparar los equipos y herramientas de trabajo que se usan para la instalación de fibra óptica.
- Planificar la reducción de gatos innecesarios.



NIVEL DE CONTACTO

- Dentro de su propia unidad organizativa.
- Frecuente cliente/contacto público

SUPERVISAR OTROS EMPLEADOS

- Líder de su grupo

CONDICIONES DEL PUESTO

- Área normal de oficina,
- Expuesto a elementos adversos/seguridad personal

DEMANDAS FÍSICAS

- Sentado la mayor parte del día.



GERENTE TÉCNICO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios de calidad en la instalación de fibra óptica, de forma eficaz y confiable para que los clientes estén satisfechos y así incrementar los contratos.

JEFE INMEDIATO

- Gerente General

AREA

- Técnica

UBICACIÓN

- Quito

FUNCIÓNES ESCENCIALES



- Inspeccionar la correcta configuración de los equipos que se utilizan para la instalación de fibra óptica.
- Inspeccionar que la instalación de fibra óptica se encuentre en óptimas condiciones.
- Notificar a los clientes los avances de las obras realizadas.
- Coordinar los trabajos de ingeniería en construcción de redes..

FUNCIÓNES ADICIONALES



- Elaborar las cotizaciones de nuevos proyectos.
- Elaborar las planillas de los trabajos ejecutados.
- Inspeccionar que el estado de la maquinaria y herramientas sean las adecuadas para su correcto funcionamiento.
- Capacitar al personal sobre los temas de seguridad y calidad.



NIVEL DE CONTACTO

- Frecuente cliente/contacto público

SUPERVISAR OTROS EMPLEADOS

- Líder de su grupo

CONDICIONES DEL PUESTO

- Área normal de oficina,
- Expuesto a elementos adversos/seguridad personal

DEMANDAS FÍSICAS

- Sentado la mayor parte del día.
- Levanto ocasional de alto peso



JEFE DE COSTOS

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar contablemente todos los costos de la compañía de manera eficaz y eficiente para que no existan inconvenientes legales.

JEFE INMEDIATO

- Gerente General

AREA

- Financiera

UBICACIÓN

- Quito

FUNCIÓNES ESCENCIALES



- Manejar los estados de cuenta de caja chica de la Compañia.
- Elaborar los análisis generales y específicos de cada proyecto.
- Controlar la asistencia de personal en las ciudades de Quito y Guayaquil.
- Registrar las facturas en el sistema contable y en el SRI.

FUNCIÓNES ADICIONALES



- Generar retenciones y análisis de costos.
- Registrar los contratos y actas de finiquito del personal en el SUT.
- Registrar los roles de pagos de acuerdo a los centros de costos.
- Reportar las cuentas por pagar a proveedores.
- Elaborar las carpetas de los nuevos empleados.
- Elaborar la lista de proveedores para el registro de facturas de compras.
- Depositar los cheques en los bancos.



NIVEL DE CONTACTO

- Dentro de su propia unidad organizativa.

SUPERVISAR OTROS EMPLEADOS

- No supervisar.

CONDICIONES DEL PUESTO

- Área normal de oficina,

DEMANDAS FÍSICAS

- Sentado la mayor parte del día.



SUPERVISOR DE CAMPO

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la correcta instalación de fibra óptica para cubrir las necesidades que requiere el cliente.

JEFE INMEDIATO

- Gerente Técnico

AREA

- Técnica

UBICACIÓN

- Quito y Guayaquil

FUNCIÓNES ESCENCIALES



- Inspeccionar que el lugar donde se va a instalar la fibra óptica se encuentre en adecuadas condiciones tal como en los planos previos.
- Verificar que exista el material y herramientas necesarias antes de iniciar las obras establecidas.
- Organizar al grupo de trabajo que va a realizar las instalaciones.
- Inspeccionar que la instalación de fibra óptica bien instalada y funcione correctamente.

FUNCIÓNES ADICIONALES



- Elaborar los libros diarios de obra del trabajo realizado.
- Asistir en caso de ser necesario la instalación de fibra óptica.
- Elaborar informes del trabajo que se realiza a diario a los jefes inmediatos.



NIVEL DE CONTACTO

- Dentro de su propia unidad organizativa.
- Frecuente cliente/contacto público.

SUPERVISAR OTROS EMPLEADOS

- Líder de su equipo.
- Expuesto a elementos adversos/seguridad personal.

CONDICIONES DEL PUESTO

- Área normal de oficina,

DEMANDAS FÍSICAS

- De pie la mayor parte del día.
- Levanto frecuente de alto peso



TÉCNICO FUSIONADOR

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar que el tendido de fibra óptica se encuentre en óptimas condiciones de acuerdo a los trabajos requeridos.

JEFE INMEDIATO

- Supervisor de Campo

AREA

- Técnica

UBICACIÓN

- Guayaquil

FUNCIÓNES ESCENCIALES



- Inspeccionar el tendido de fibra óptica en trabajos de altura.
- Operar equipos de fibra óptica como fusionadora, OTRA, VFI.
- Inspeccionar las mangas antes de realizar los trabajos.
- Asistir al técnico RBS para la verificación de hilos disponibles.

FUNCIÓNES ADICIONALES



- Verificar que la fibra óptica se encuentre sin daño externo antes de su instalación.
- Reparar daños en la fibra óptica.
- Atender a los clientes con la información adecuada y correspondiente.
- Reportar los trabajos que se deben realizar en los días siguientes..



NIVEL DE CONTACTO

- Dentro de su propia unidad organizativa.
- Frecuente cliente/contacto público.

SUPERVISAR OTROS EMPLEADOS

- Ocasionalmente será líder para otros en su mismo puesto.

CONDICIONES DEL PUESTO

- Expuesto a elementos adversos/seguridad personal

DEMANDAS FÍSICAS

- De pie la mayor parte del día.
- Levanto frecuente de alto peso



GRACIAS POR SU ATENCIÓN

Si tiene alguna duda, la Coordinación de Talento Humano está presente a solventar todas sus inquietudes.

ANEXO 21

FORMATO EVALUACIÓN INDUCCIÓN GENERAL

FIBERPLUS CIA. LTDA.
EVALUACIÓN DE INDUCCIÓN GENERAL

TEMA: CONOCIMIENTOS DE LA COMPAÑÍA FIBERPLUS CIA. LTDA.

INSTRUCCIONES:

Por favor conteste las siguientes preguntas, no es necesario que las consulte. Esta evaluación no tiene incidencia actual o posterior en el cargo que usted desempeña. Esta evaluación es únicamente con el fin de obtener información para el desarrollo del proyecto de un Manual de Inducción que está realizando el departamento de Talento Humano.

NOMBRE: _____

ÁREA: _____

CIUDAD: _____

1. ¿En qué año se creó la compañía?

- **a.** Enero de 2010
- **b.** Diciembre de 2011
- **c.** Junio de 2012
- **d.** Septiembre de 2013

2. ¿A qué se dedica FiberPlus Cia. Ltda.? Especifique los servicios que brinda.

_____
_____
_____
_____

3. ¿Cuál es la Misión de FiberPlus Cia. Ltda.?

_____
_____
_____
_____

4. ¿Cuál es la Visión de FiberPlus Cia. Ltda.?

_____
_____
_____
_____

5. ¿Cuántos áreas tiene FiberPlus Cia. Ltda.? Especifique las áreas que conoce.

_____
_____
_____
_____

6. ¿Conoce las funciones generales que realizan sus compañeros de trabajo?

_____
_____
_____
_____

7. Enumere los clientes a los cuáles FiberPlus Cia. Ltda. brinda servicios.

_____
_____
_____
_____

8. Mencione cuáles son los valores de la compañía FiberPlus Cia. Ltda.

_____
_____
_____
_____

9. ¿Con cuántos empleados cuenta la compañía?

a. 100
b. 40
c. 80
d. 60

10. ¿Cuáles son los derechos que tienen los empleados de FiberPlus Cia. Ltda.?

_____
_____
_____
_____
_____

DEJO CONSTANCIA DE HABER PARTICIPADO EN EL PROCESO DE INDUCCIÓN GENERAL MEDIANTE ASISTENCIA Y EVALUACIÓN.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO NUEVO

GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN

EXITOS ES SU NUEVO CARGO

ANEXO 22

FORMATO EVALUACIÓN SATISFACCIÓN INDUCCIÓN

FiberPlus Cia. Ltda.
EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN

TEMA: EVALUACION DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

INSTRUCCIONES:

Por favor responda a las siguientes preguntas, esta evaluación es exclusivamente para mejorar este proceso. Sea objetivo en sus respuestas.

1. **Le parece que el espacio físico cumplió con sus exceptivas (luz, aire, mesas, sillas):**

   Sí ☐ No ☐

2. **Se cumplió el horario establecido:**

   Sí ☐ No ☐

3. **El material didáctico impreso (Manual de Inducción General) y audiovisual le pareció el adecuado.**

   Sí ☐ No ☐

4. **La manera en que el expositor manejó la información fue objetiva y clara:**

   Sí ☐ No ☐

5. **Talento Humano le presentó de inmediato a sus compañeros de trabajo el día que ingresó a la empresa.**

   Sí ☐ No ☐

6. **Se le brindó la orientación e información necesaria para ocupar el cargo:**

   Sí ☐ No ☐

7. **El área de Talento Humano le brindó información general de la empresa:**

   Sí ☐ No ☐

8. **Considera que la información recibida le permite identificarse con la empresa:**

   Sí ☐ No ☐

9. **Se le suministró información general de la empresa en cuanto a: Historia, objetivos, estructura, políticas, normas, misión, visión:**

   Sí ☐ No ☐

10. **Se le informó con relación a sus deberes y derechos:**

    Sí ☐ No ☐

DEJO CONSTANCIA DE HABER PARTICIPADO EN EL PROCESO DE INDUCCIÓN GENERAL MEDIANTE ASISTENCIA Y EVALUACIÓN.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO NUEVO

GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN

EXITOS ES SU NUEVO CARGO

ANEXO 23

FORMATO MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE INDUCCIONES

FIBERPLUS CIA. LTDA.

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN INDUCCIÓN GENERAL

- **AGENDA**

ACTIVIDAD	TIEMPO	FECHA	RESPONSABLE

FIBERPLUS CIA. LTDA.

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN INDUCCIÓN ESPECÍFICA

- **AGENDA**

ACTIVIDAD	TIEMPO	FECHA	RESPONSABLE

ANEXO 24

FORMATO LISTA DE ASISTENCIA

FIBERPLUS CIA. LTDA.

LISTA DE ASISTENCIA A LA INDUCCIÓN GENERAL

FECHA: _____ HORA: _____

N.-	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA DE IDENTIDAD	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			