

ANEXOS

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1	1
ANEXO 2	2
ANEXO 3	23
ANEXO 4	4

ANEXO 1

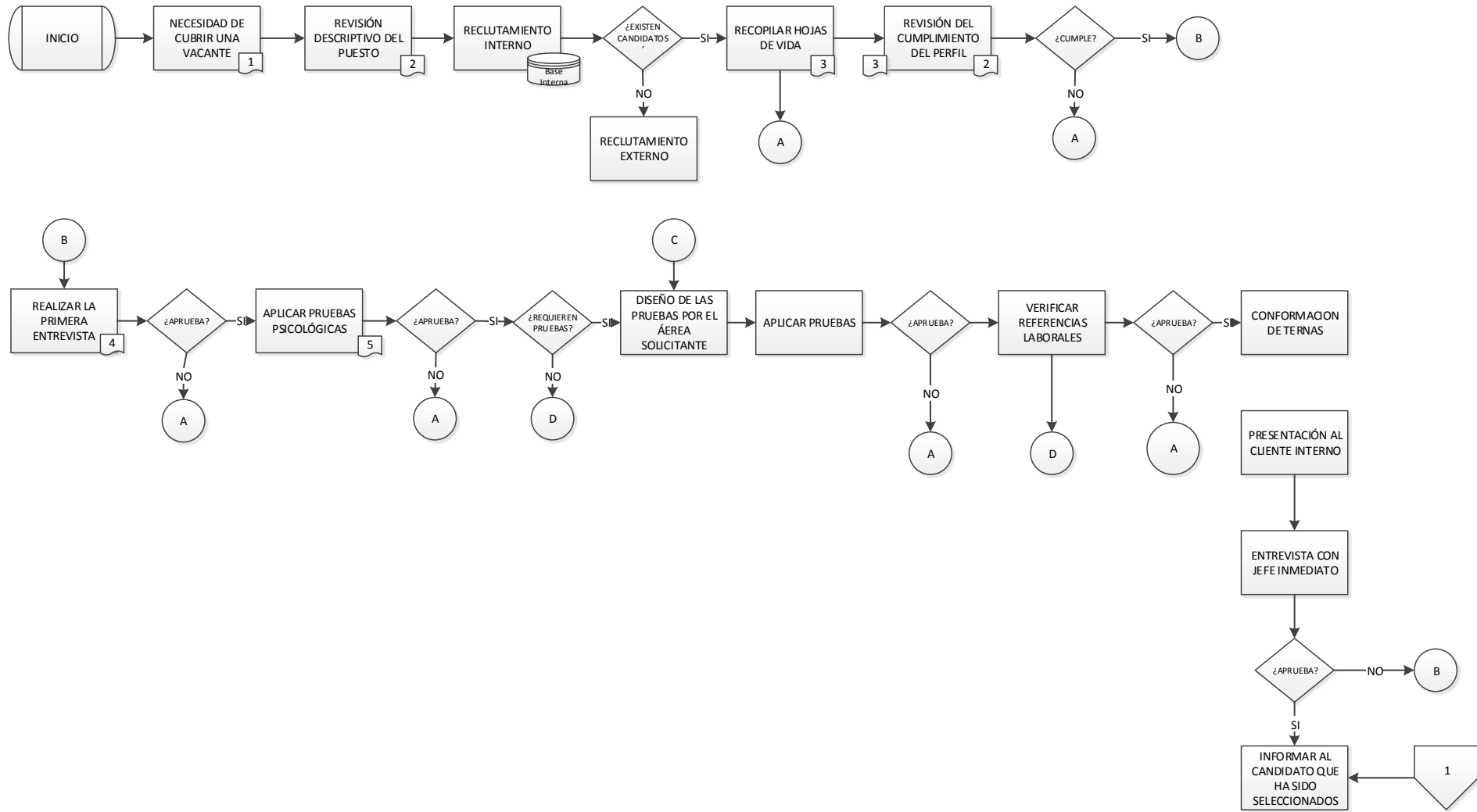
PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

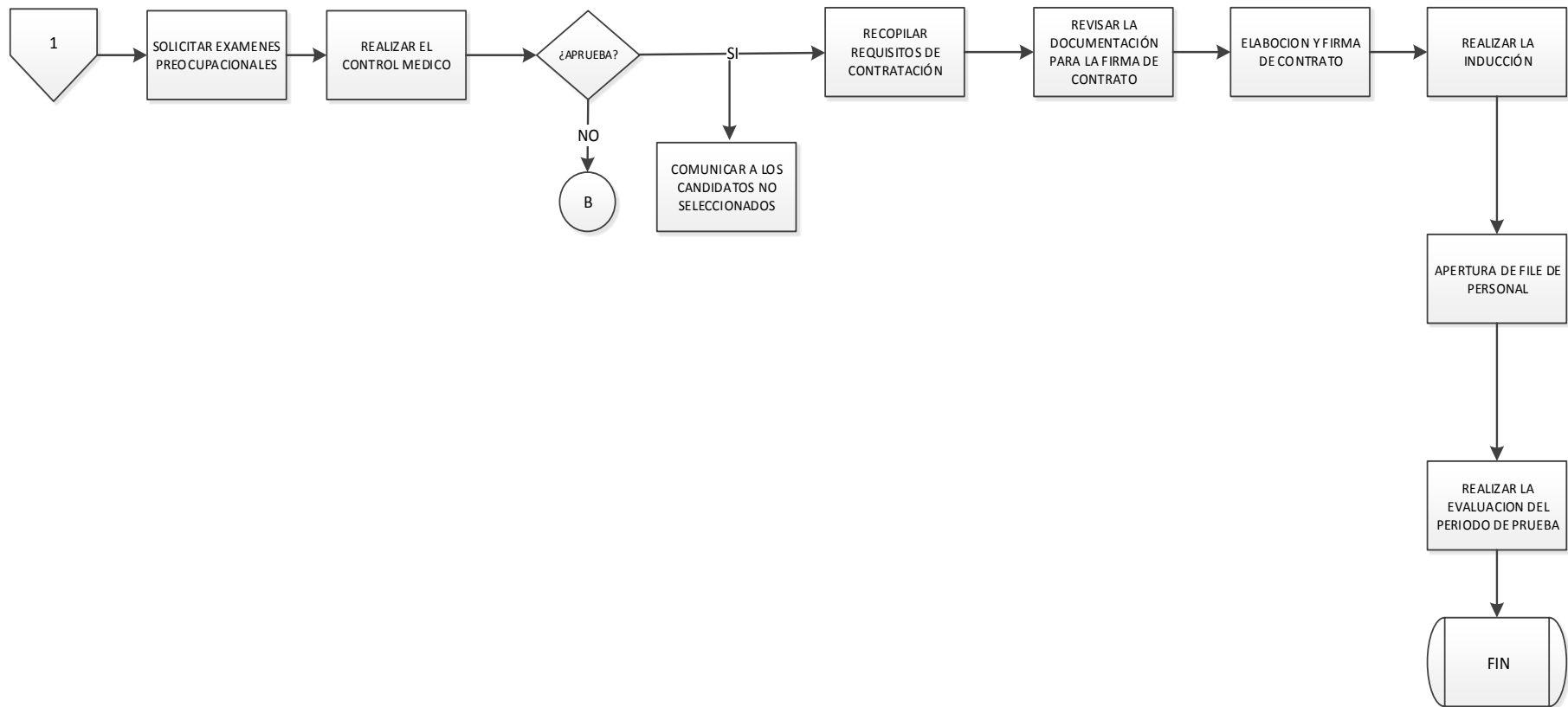
Contenido

<u>I. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO</u>	I
<u>II. OBJETIVO</u>	II
<u>III. ALCANCE</u>	III
<u>IV. DEFINICIONES</u>	III
<u>V. NORMATIVA</u>	IV
a) <u>RECLUTAMIENTO</u>	IV
b) <u>SELECCIÓN</u>	VI
c) <u>CONTRATACIÓN</u>	VII
<u>VI. PROCEDIMIENTO</u>	VIII
d) <u>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</u>	VIII
e) <u>CONTRATACIÓN</u>	XI

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Nombre: María José Calero Cargo: Asistente Desarrollo Organizacional	 Nombre: Pamela Pepinos Cargo: Coordinadora Desarrollo Organizacional	 Nombre: Martha Pástor Cargo: Director Administrativo financiero

I. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO






1 Requerimiento de Personal S-R-FOR-028. **(Formato 2)**

3 Hojas de vida

2 Perfil y Descriptivo de Funciones S-R-FOR-001
(Formato 5)

4 Formato de entrevista **(Formato 6)**

	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Código: S-X-XX-000
		Revisión: 0
RECURSOS HUMANOS		Fecha de revisión: 22-07-2015
		Página Nº III de 243

II. OBJETIVO


Establecer la metodología para incorporar personal nuevo dentro de SMARTPRO S.A de acuerdo a los requerimientos señalados en los perfiles del puesto de la Compañía.

III. ALCANCE

Este procedimiento se aplica para controlar la información desde el momento de la recepción de requisiciones de nuevo personal hasta la conformación del File del Personal.

IV. DEFINICIONES

- **Perfil del Cargo y Descriptivo de Funciones:** Documento en el que se especifica los requisitos de educación, experiencia y competencias que requiere un puesto de trabajo.
- **Base Interna de Hojas de Vida:** Archivo donde se almacenan las Hojas de Vida provenientes de fuentes de reclutamiento interno y externo.
- **Solicitante:** Colaboradores de los diferentes procesos autorizados para elaborar *Requisiciones de Personal*.
- **Requisición de Personal:** Formato en el que se detalla los requisitos de la nueva contratación.
- **Requisitos de Contratación:** Formato en el que se detallan los documentos necesarios para la contratación y conformación del file del nuevo colaborador.
- **Hoja de vida:** Documento que resume el conjunto de datos de estudios, experiencias profesionales y datos personales de un candidato.
- **Reclutamiento:** Es el proceso de identificar y atraer a un grupo de candidatos, de los cuales más tarde se seleccionará a alguno, según el perfil de competencia requerido.
- **Reclutamiento Interno:** Captación de candidatos para un puesto a través de fuentes internas de la propia organización.
- **Reclutamiento Externo:** Es la búsqueda de candidatos externos atraído mediante las técnicas y fuentes de reclutamiento.

	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Código: S-X-XX-000
		Revisión: 0
RECURSOS HUMANOS		Fecha de revisión: 22-07-2015
		Página Nº IV de 243

- **Informe de Selección:** Documento que contiene en resumen la calificación del proceso de selección y sirve como soporte para la decisión de contratación del puesto vacante
- **Documentos Legales de Contratación:** Entre ellos constan la afiliación al seguro de vida y médico, y todos los documentos detallados en el formato S-R-FOR-004. **(Formato 1)**
- **Contrato:** Acuerdo legal escrito entre el colaborador y su empleador para la prestación de servicios.
- **File del Personal:** Carpeta en la cual se archivan todos los documentos legales y personales del nuevo colaborador contratado.

V. POLÍTICAS

a) RECLUTAMIENTO

- Los métodos utilizados para reclutamiento externo son:
Bases de datos institucionales.
 - Portal web de la empresa.
 - Publicaciones en internet a través de Multitabajos, Computrabajo, LinkedIn.
 - Base de datos de la empresa.
 - Ferias de empleo.
- Para el reclutamiento y selección de personal, no se realizará ningún tipo de distinción por: raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición.
- Las vacantes que puedan ser cubiertas por empleados internos, deben ser publicadas en los canales de comunicación interna como Cartelera, Convocatorias, E- mail, etc. a la vista de los empleados y con suficiente tiempo para su presentación.



PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO,
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Código: S-X-XX-000


Revisión: 0

Fecha de revisión: 22-07-2015

Página Nº V de 243

RECURSOS HUMANOS

- Las convocatorias de reclutamiento interno deben incluir toda la información requerida para el cargo ofertado, de tal manera que los empleados sepan si cumplen con los requisitos exigidos.
- A las convocatorias internas podrán presentarse los empleados que cumplan con todos los requisitos exigidos en la oferta
- Los Analistas de selección y contratación actualizaran constantemente la información correspondiente a cada uno de los empleados de la compañía en el sistema de Recursos Humanos, en lo relacionado a sus estudios y experiencia laboral, con el fin de detectar rápidamente el personal calificado para desempeñar las vacantes que se presenten y puedan ser cubiertas por personal interno.
- El archivo Base de hojas de vida debe permanecer actualizado y clasificado por cargos en el sistema de recursos humanos
- La Coordinadora y/o Analistas de Selección y Contratación deben tomar en cuenta los siguientes aspectos para considerar a un colaborador interno al proceso de selección
 - Historia laboral (llamados de atención, sanciones, suspensiones, puntualidad, compromiso, ascensos, reconocimientos)
 - Tiempo en la empresa (min. 6 meses para cambios horizontales) y (un año para cambios verticales)
- La Coordinadora de Selección y Contratación es la responsable de hacer seguimiento a la vigencia de los contratos generados con las empresas de reclutamiento virtual como Multitabajos, Computrabajo y LinkedIn.

	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Código: S-X-XX-000
		Revisión: 0
RECURSOS HUMANOS		Fecha de revisión: 22-07-2015
		Página Nº VI de 243

b) SELECCIÓN

- No se puede iniciar un proceso de selección sin el formato Requerimiento de Personal **con las respectivas firmas de aprobación**, para lo cual se deben utilizar el respectivo formato:
 - **REQUISICIÓN PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO.-** Se requieren las firmas del Gerente Departamental, Director de Operaciones, Directora Administrativa Financiera y/o Gerente General y Gerente de Recursos Humanos, en el formato S-R-FOR-028. **(Formato 2)**
- El proceso de selección de personal se rige tanto para personal interno como externo, bajo ningún concepto se aceptarán excepciones.
- El personal interno que desee aplicar a algún proceso de selección, deberá contar con la aprobación de su jefe inmediato, cumplir con los requisitos mínimos para ocupar la vacante.
- Si en la decisión y después de haber cumplido con todos los procesos de selección, se favorece a un candidato interno, la Coordinadora y/o Analista de Selección y Contratación se comunicara al colaborador a través de una carta o mail de felicitación y se le solicitara que se acerque a las oficinas de recursos humanos para formalizar su promoción, movilidad o ascenso, a través del formato de *Acción de personal* **(Formato 3)**
- La Coordinadora y/o Analistas de Selección y Contratación deben realizar la entrevista inicial y en la entrevista final deberá participar el jefe inmediato, y dependiendo del grado o nivel del cargo participara la Dirección Administrativa Financiera y/o Gerente General.



**PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO,
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

Código: S-X-XX-000

Revisión: 0

Fecha de revisión: 22-07-2015


Página Nº VII de 243

RECURSOS HUMANOS

- En el informe de selección se deben detallar aspectos cuantitativos e interpretación de las pruebas técnicas de las evaluaciones aplicadas, comentarios de las entrevistas, información de la verificación de referencias y, un análisis sobre las competencias evaluadas según los resultados generales obtenidos.
- Para la entrevista final en el caso que el Jefe directo se encuentre fuera de las oficinas administrativas, en campo o fuera del país, este puede asignar otra persona que realice la entrevista o coordinar una entrevista vía Skype.

c) CONTRATACIÓN

- Toda persona que ingrese a la empresa para laborar en cualquiera de las áreas y/o proyectos debe celebrar un contrato según el tipo de actividad y tiempo de dedicación, el cual debe ir firmado tanto por el empleado o prestador de servicios como por el empleador.
- Antes de la firma del contrato, el nuevo empleado debe haber cumplido con la totalidad de los requisitos de ingreso exigidos por la empresa, y se los debe recibir en la oficina de Recursos Humanos, con el Auxiliar de Contratación.
- En el caso que los documentos requeridos para el ingreso sean alterados o no sean legales la contratación se cancelara.
- Todos los documentos proporcionados por el seleccionado para el ingreso formal a la empresa formarán parte del file del personal, mismo que estará bajo la custodia del archivo físico del Departamento de Recursos Humanos
- Los diferentes contratos celebrados por la compañía SMARTPRO S.A para cada tipo de relación contractual deben estar verificados por el abogado especialista de la compañía y

	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Código: S-X-XX-000
		Revisión: 0
RECURSOS HUMANOS		Fecha de revisión: 22-07-2015
		Página N° VIII de 243

aprobados por la Gerencia de Recursos Humanos, Dirección Administrativa Financiera y/o Gerencia General.


- Para las contrataciones de personal menor de edad, se debe contar con una autorización de la Dirección Administrativa Financiera y el contrato estará sujeto a lo estipulado en la ley Ecuatoriana.
- El período máximo de prueba para un contrato a plazo fijo debe ser de 90 días, de acuerdo a la ley ecuatoriana.
- Todo contrato que se celebre para ingresar a la empresa debe ir acompañado por la Hoja de Negociación S-R-REG-005 (**Formato 4**) con las respectivas autorizaciones/ firmas de aceptación.
- Todos los contratos laborales (*Contratación de Extranjeros, Contratación por Honorarios, Contrato Fijo, Contrato por Obra cierta, Contrato de Pasantía, Contrato de Tiempo Parcial*); Celebrados por la Compañía SMARTPRO S.A se deben ajustar a lo estipulado por la Legislación Laboral Ecuatoriana.
- Para el personal administrativo Quito se entregará el uniforme una vez al año y para el personal nuevo una vez aprobado el periodo de prueba.

VI. PROCEDIMIENTO

d) RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

➤ Requisición para personal administrativo

En el momento en que se genera una vacante en alguna de las áreas, el jefe del área gestiona la solicitud de Requerimiento de Personal S-R-FOR-028 (**Formato 2**) con las respectivas autorizaciones, y entregará la documentación a la Coordinadora de selección y contratación.

	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Código: S-X-XX-000
		Revisión: 0
RECURSOS HUMANOS		Fecha de revisión: 22-07-2015
		Página Nº IX de 243

➤ **Verificación de Perfil de Cargo**

Los Analistas de Selección y Contratación tomarán como base el *Perfil y Descriptivo de Funciones S-R-FOR-001 (Formato 5)* para iniciar un proceso de selección.

Si no existe el perfil del cargo vacante la Coordinadora de selección y Contratación solicitará a la Coordinadora de Desarrollo Organizacional el levantamiento de dicho perfil previa autorización de la Gerencia de Recursos Humanos.

➤ **Reclutamiento Interno**

Los Analistas de Selección y Contratación iniciarán un proceso de selección con la búsqueda interna del perfil que exige la nueva vacante, si existen colaboradores internos se comunicará con los posibles candidatos para informarles la propuesta laboral y solicitarles algunos requisitos para su participación en el proceso de selección.

➤ **Reclutamiento Externo**

En el caso de no existir personal interno disponible se procederá con la búsqueda externa para lo cual el auxiliar de reclutamiento publicará anuncios de acuerdo a la vacante solicitada en las fuentes de reclutamiento con las que cuenta la empresa.

El auxiliar de reclutamiento enviará a los Analistas de Selección y Contratación todos los currículos que reúna de las diferentes fuentes para que analicen si cumplen o no con el cargo vacante.

Si no cumple con las expectativas publicará nuevas ofertas en las fuentes de reclutamiento de la empresa

➤ **Análisis de Hojas de Vida (Preselección de Candidatos)**

Los Analistas de Selección y Contratación compararán las hojas de vida de los candidatos reclutados con el perfil del cargo, para determinar aquellos que inician el proceso de selección.



RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO,
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Código: S-X-XX-000

Revisión: 0

Fecha de revisión: 22-07-2015

Página Nº X de 243

➤ **Aplicación de pruebas técnicas**

De ser necesario, el jefe del área solicitante señalará la necesidad de aplicar una prueba técnica o de conocimientos, misma que será diseñada por el área requiriente.

➤ **Entrevista por Competencias**

Esta fase es el primer contacto con el candidato y tiene como objetivo recoger información sobre el perfil duro, disponibilidad del aspirante y verificar si cumple con las competencias requeridas para el cargo vacante. Para lo cual los Analistas de Selección y Contratación usaran el formato de entrevista (**Formato 6**) para registrar un resumen de la esta.

➤ **Verificación de Referencias**

La información laboral que suministra el candidato en su *Hoja de Vida* será confirmada por los Analista de selección y contratación con el departamento de Recursos Humanos y/o con el jefe directo de la otra empresa, los datos y comentarios recopilados deben quedar registrados en el *Formato de Verificación de Referencias Laborales* (**Formato 7**)

➤ **Informe de Selección**

Los Analistas de selección y contratación responsables del proceso de selección elaboran un Informe de cada uno de los aspirantes que pasan a la etapa final del proceso, y proceden a conformar la terna finalista.

➤ **Entrevista final con el superior inmediato**

Para esta entrevista los Analistas de selección y contratación presentaran una terna al Jefe Inmediato, al Director de Operaciones y/o Directora Administrativa Financiera, para que ellos entrevisten a los aspirantes aprobados, con el fin de conocerlos personalmente y asegurarse que el futuro colaborador podrá adaptarse a su nuevo puesto, equipo de trabajo y cultura organizacional.

Los candidatos para procesos Gerenciales, deben ser entrevistados por el Director de Operaciones y/o Directora Administrativa Financiera y el Gerente General.



RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO,
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Código: S-X-XX-000

Revisión: 0

Fecha de revisión: 22-07-2015

Página Nº XI de 243

➤ **Decisión**

El Jefe inmediato del cargo vacante es la persona que decide quién ocupará la vacante, según el *Informe de Selección* y su apreciación en la entrevista final

e) **CONTRATACIÓN**

➤ **Información a Candidatos favorecidos**

Una vez que se ha tomado la decisión de contratación de un candidato los Analistas de Selección y Contratación se contactara con el candidato seleccionado, para informarle que ha salido favorecido dentro del proceso de selección, y se le pide que se acerque a las oficinas de recursos humanos para entregarle más detalles sobre el proceso de incorporación y cerrar la negociación formal a través del Formato Hoja de Negociación S-R-FOR- 005 (**Formato 4**).

➤ **Comunicar a los candidatos no favorecidos**

A los candidatos que no fueron favorecidos dentro del proceso de selección, los Analistas de Selección y Contratación enviaran un mail de agradecimiento por haber participado en el proceso de selección y a su vez mencionarle que su hoja de vida ha sido incorporada al Banco de datos que dispone la empresa, para ser considerada en futuras oportunidades.

➤ **Entrega de Requisitos de Contratación**

Cuando ambas partes están de acuerdo con las condiciones laborales, los Analistas de Selección y Contratación le solicitaran un listado de documentos o *Requisitos para la contratación* S-R-FOR-004 (**Formato 1**) al candidato seleccionado, que son **obligatorios y necesarios para la firma del contrato**, no existirá ninguna excepción para la no entrega de estos documentos. Y se le informa la fecha de su incorporación, la cual consta en el *Formato hoja de negociación* S-R-FOR- 005 (**Formato 4**).



RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO,
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Código: S-X-XX-000

Revisión: 0

Fecha de revisión: 22-07-2015

Página Nº XII de 243

➤ Exámenes médicos pre ocupacionales

Antes del ingreso a la empresa el nuevo colaborador debe realizarse los exámenes pre-ocupacionales para lo cual los Analistas de Selección y Contratación emitirán el documento de autorización (**Formato 8**) para que el trabajador se acerque al proveedor de atención médica y se realice dichos exámenes.

➤ Control Medico

Una vez que el nuevo colaborador se ha realizado los exámenes pre-ocupacionales, los Analistas de selección y contratación coordinaran una cita con el médico de la empresa, para que este realice el control respectivo y este emita el *Certificado médico laboral*, el mismo que es necesario para su ingreso a la empresa.


➤ Validación de documentos

Previo al primer día de incorporación el Auxiliar de Contratación solicita al futuro colaborador la entrega de los documentos requeridos y así formalizar su ingreso y proceder a la firma del *Contrato de Trabajo*. Se verifica que toda la documentación esté completa y sea verídica y se lo registra en el formato *Requisitos de Contratación S-R-FOR- 004 (Formato 1)*.

➤ Elaboración y firma de Contrato

Con la documentación completa, la hoja de negociación, requisición de personal e información pertinente el Auxiliar de contratación, elabora el *Contrato de trabajo* que le corresponde al empleado dependiendo del tipo de contratación que se vaya a realizar y se le entrega al colaborador para que lo revise y lo firme.

Una vez firmado por el colaborador, se gestiona la revisión por parte del Asesor legal de la compañía, posterior se solicita la firma del representante legal o apoderado para la firma y se lo registra en el MRL.


	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Código: S-X-XX-000
		Revisión: 0
RECURSOS HUMANOS		Fecha de revisión: 22-07-2015
		Página Nº XIII de 243

➤ **Elaboración Carpeta de Personal**

El día de inicio de laborales del nuevo colaborador el Auxiliar de archivo abre el *File del Personal* con los siguientes documentos:

- S-R-FOR-007; Planilla de Datos del Empleado (**Formato 9**),
- 1 Foto tamaño carnet actualizada,
- Copia a color de la cédula de identidad,
- Copia de la papeleta de votación,
- Hoja de vida actualizada,
- Copia de títulos y certificados de capacitación,
- Certificado de antecedentes penales,
- 2 certificados de trabajo anteriores,
- Copia de la libreta de ahorros en donde se indique el número de cuenta bancaria y nombre del titular,
- Último formulario No. 107 del SRI del anterior empleo (si aplica),
- Último formulario de Proyección de Gastos Personales SRI (año proyectado) (si aplica).
- S-R-FOR-005; Hoja de negociación (**Formato 4**),
- Certificado médico otorgado por el médico ocupacional de la empresa,
- S-R-FOR-006; Guía de inducción al Personal y Entrega de Recursos (firmado por el nuevo colaborador) (**Formato 10**),
- Copia de tarjeta de enrolamiento seguro médico privado,
- Aviso de Entrada IESS,
- Contrato legalizado.

FORMATO 1

		REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN		S-R-FOR-002			
NOMBRES Y APELLIDOS: _____		PROYECTO/ CARGO: _____					
FECHA DE INGRESO: _____							
Los siguientes documentos deben ser entregados al Departamento de Recursos Humanos, previo a la firma del Contrato.							
Documentación Requerida Para el Ingreso de Personal:							
OBLIGATORIOS				RRHH			
1	Planilla de Datos del Empleado S-R-REG-001 (Datos Completos) - Documento interno						
2	Foto tamaño carnet - actualizada						
3	Copia a color de la Cédula de Identidad						
4	Copia de la Papeleta de Votación						
5	Hoja de Vida actualizada						
6	Copia de Títulos y Certificados de Capacitación						
7	Record Policial Original y Actualizado (Nacionales y Extranjeros) (www.ministeriointerior.gob.ec)						
8	Certificados de Trabajos anteriores (2)						
9	Copia de Libreta de ahorros (numero de cuenta y nombre titular)						
10	Formularios 107 del SRI anterior empleo (si aplica)						
11	Formularios SRI Gastos Personales (GP) (año proyectado) (si aplica)						
CARGAS FAMILIARES				APLICA		RRHH	
				SI	NO		
12	Certificado de Matrimonio o Acta Notarial de Unión de Hecho						
13	Partidas de Nacimiento y/o copia cédula de identidad de los Hijos menores de edad						
14	Copia de la Cédula de identidad de cónyuge						
REQUERIDOS POR EL CARGO / PROYECTO / TIEMPO DE CONTRATO				APLICA		RRHH	
				SI	NO		
15	Copia Pasaporte para extranjeros (visa de trabajo)						
16	Copia de la Licencia de Conducir						
REQUERIDOS PARA LA EVALUACIÓN MEDICA				APLICA		RRHH	
				SI	NO		
17	Exámenes Preocupacionales (Evaluación Médica):						
18	Carnet ó Certificados de Vacunas: (Ver Nota Dpto. Médico)						
18,1	Fiebre Amarilla Original y copia (15 días antes de ingresar)						
18,2	Antitetánica Original y copia (3 días antes de ingresar)						
18,3	Hepatitis A Hepatitis B (3 dosis)* (sólo si va a ingresar a campo)						
18,4	Tifoidea * (sólo si va a ingresar a campo)						
Notas Dpto. Médico: Vacuna Fiebre Amarilla: 1 DOSIS Protección de 10 años. Vacuna Tétanos: 3 DOSIS Protección entre 7 y 10 años.							
PARA USO DE RECURSOS HUMANOS SMARTPRO S.A.							
REQUISITOS A SER INCORPORADOS EN EL EXPEDIENTE DEL PERSONAL:							
OBLIGATORIOS					RRHH		
1	S-R-REG-008 HOJA DE NEGOCIACIÓN						
2	CERTIFICADO MÉDICO OTORGADO POR EL MÉDICO OCUPACIONAL DE SMARTPRO S.A.						
3	S-R-REG-004 GUÍA DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL (FIRMADO POR EL NUEVO EMPLEADO)						
4	TARJETA DE ENROLAMIENTO SEGURO PRIVADO (COPIA)						
5	AVISO DE ENTRADA IESS						
6	CONTRATO LEGALIZADO MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES						
7	S-A-REG-001 ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE ACTIVOS						
8	S-R-REG-004 DOTACIÓN DE EQUIPO (EPP)						
9	S-R-FOR-002 REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN (FIRMADO POR RRHH)						
Información Completa:							
			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>			
Recibido RRHH _____			Fecha: _____				

FORMATO 2

	REQUISICIÓN PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE INGENIERIA Y CONSTRUCCIONES	S-R-REG-003
---	--	-------------

Nombre y Cargo del solicitante:	Recursos Humanos Requisición # _____
---------------------------------	--------------------------------------

FAVOR DILIGENCIAR EL PRESENTE FORMATO CON MINIMO 5 DIAS DE ANTICIPACION Y HACERLO LLEGAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN CUANTO SE GENERE UN VACANTE EN SU DEPARTAMENTO O PROYECTO. SIN ESTE DOCUMENTO NO SE PROCEDERA A SELECCIONAR CANDIDATOS
PARA CAMPO ES INDISPENSABLE SE ESPECIFIQUE LA FECHA DE INGRESO DE ACUERDO AL HISTOGRAMA, PARA EFECTUAR CONTRATO Y LOGISTICA DE INGRESO.

DATOS DEL DEPARTAMENTO Y/O PROYECTO (Indispensable llenar todos los casilleros)

Area Solicitante / Departamento	Proyecto	Centro de Costos / OTQ / O.S.

PERSONAL SOLICITADO

Cantidad	Posición Requerida (Cargo)	Lugar de Trabajo / Locación	Provincia	Tipo de Jornada	Tiempo requerido	Fecha de Ingreso (requerido según jornada)	Sueldo (Espacio de RH)

HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Computador Laptop:

Computador Desktop:

Celular:

Correo Electrónico:

Tarjeta de acceso SMP:

Otros:

BENEFICIOS CORPORATIVOS

Alimentación:

Uniformes:

Seguro de vida:

Seguro Médico:

Movilización: Terrestre

Aérea

REQUISITOS DE CONTRATACIÓN

Licencia de Conducir:

Tipo de Licencia:

Conducirá Vehículos: SI

NO

Otros:

REFERENCIA DE LA CONTRATACION

SI NO EXISTE EL PUESTO, ES UN NUEVO PUESTO, O ES NECESARIO REVISAR EL PUESTO, POR FAVOR COMUNICARSE CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA LEVANTAR EL PERFIL DEL MISMO, PREVIA LA ENTREGA DE ESTE REQUERIMIENTO DE PERSONAL


NUEVO CARGO	SI / NO
REEMPLAZO (Indicar a quien Reemplaza)	

OBSERVACIONES: _____


APROBACIÓN DE LOS REQUIRENTES

GERENCIA DEPARTAMENTAL	GERENCIA GENERAL / DIRECTOR DE OPERACIONES / DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
FECHA:	FECHA:	FECHA:

FORMATO 3

		ACCION DE PERSONAL - ADMINISTRATIVO							
CAMBIO DE PROYECTO O DEPARTAMENTO <input type="checkbox"/>		CAMBIO DE ORDEN DE SERVICIO / CONTRATO <input type="checkbox"/>		CAMBIO DE CIUDAD <input type="checkbox"/>		CAMBIO DE LOCACION <input type="checkbox"/>			
CAMBIO DE CARGO <input type="checkbox"/>		CAMBIO DE SUELDO <input type="checkbox"/>		CAMBIO DE CONTRATO <input type="checkbox"/>		OTROS <input type="checkbox"/>			
INFORMACION GENERAL	NOMBRES Y APELLIDOS: _____								
	No. CEDULA / PASAPORTE: _____			DISCAPACITADO		SI		NO	
	FECHA INGRESO A LA EMPRESA: _____			FECHA EFECTIVA DEL CAMBIO: _____					
	REPORTA A: _____								
INFORMACION LABORAL	PROYECTO / DEPARTAMENTO: _____		CAMBIO DE:		CAMBIO A:				
	OS / CONTRATO No.: _____		_____		_____				
	CARGO: _____		_____		_____				
	CIUDAD: _____		_____		_____				
	LOCACION: _____		_____		_____				
	TIPO DE CONTRATO: _____		_____		_____				
	JORNADA: _____		_____		_____				
	SALARIO BÁSICO (Indicar si es diario): _____		por DIA		por DIA				
	SALARIO BÁSICO APROX. MENSUAL: _____		mensual		mensual				
	MOTIVO DEL CAMBIO (Comentarios)				PAGOS Y BENEFICIOS ADICIONALES (detalle de la compensación: Sueldo, bonos, pagos adicionales, etc.)				
_____				_____					
BENEFICIOS CORPORATIVOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	BENEFICIOS CORPORATIVOS				HERRAMIENTAS DE TRABAJO				
			NIVEL SEGURO MEDICO <small>Adm, / Ejec, / Gerenc.</small>		PLAN MEDICO <small>T / T+1 / TF</small>				
	SEGURO MEDICO:		SI	NO					
	SEGURO DE VIDA:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	UNIFORMES:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	EPP:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	ALIMENTACION:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	HOSPEDAJE:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	OTROS:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
					MOVILIZACION				
				SI	NO				
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
FIRMAS DE RESPONSABILIDAD	FIRMA GERENTE DEPARTAMENTAL		FECHA		FIRMA DIRECTOR DE OPERACIONES / DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		FECHA		
	_____		_____		_____		_____		
	NOMBRE		_____		NOMBRE		_____		
	CARGO		_____		No. CEDULA		_____		
	FIRMA ACEPTACION DEL COLABORADOR		FECHA		FIRMA GERENTE DE RECURSOS HUMANOS		FECHA		
	_____		_____		_____		_____		
	NOMBRE		_____		NOMBRE		_____		
CARGO		_____		CARGO		_____			

FORMATO 4

	HOJA DE NEGOCIACIÓN	S-R-REG-005
DATOS PERSONALES		
FECHA DE NEGOCIACIÓN	REQUISICIÓN #	
FECHA DE INGRESO A SMARTPRO		
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		
CONTACTO DE EMERGENCIA		
NO. CEDULA DE IDENTIDAD		
EDAD / FECHA DE NACIMIENTO		
TELÉFONOS CONVENCIONAL / CELULAR		
CORREO ELECTRÓNICO (si aplica)		
DIRECCIÓN / CIUDAD DE RESIDENCIA		
TELÉFONOS DE EMERGENCIA		
CARGO A DESEMPEÑAR		
SUELDO	US\$	
<small>Descuentos de ley aplicados por la empresa IESS 9.45% / IMPUESTO A LA RENTA</small>		
FORMA DE PAGO	UNIFORMES	TALLAS
Cheque	Camisa	
Banco (Transferencia)	Pantalón	
Cuenta Bancaria No	Botas	
Tipo de Cuenta		
PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DESARROLLO ORGANIZACIONAL)		
REPORTA A		
PROYECTO	NÓMINA	
LOCACION	PROVINCIA	
DEPARTAMENTO	LOCACIÓN	
MODALIDAD DE CONTRATO	TIEMPO DE CONTRATO	
# OTQ	TIEMPO OTQ	
JORNADA DE TRABAJO		
CARGO MRL	CARGO IESS	
CARGO SMARTPRO		
PERSONAL DE CONFIANZA	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
TIPO FONDO DE RESERVA	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> (1 = Código Trabajo 2 = Construcción)	
BENEFICIOS CORPORATIVOS		
HERRAMIENTAS DE TRABAJO NECESARIAS	BENEFICIOS CORPORATIVOS	REQUISITOS DE CONTRATACIÓN
Computador Laptop: <input type="checkbox"/>	Alimentación <input type="checkbox"/>	Licencia de Conducir <input type="checkbox"/>
Computador Desktop: <input type="checkbox"/>	Uniformes <input type="checkbox"/>	Tipo de Licencia <input type="checkbox"/>
Celular: <input type="checkbox"/>	Seguro de vida <input type="checkbox"/>	
Correo Electrónico: <input type="checkbox"/>	Seguro Médico <input type="checkbox"/>	
Tarjeta de acceso: <input type="checkbox"/>	Movilización Terrestre <input type="checkbox"/>	Aérea <input type="checkbox"/>
Otros: <input type="checkbox"/>	Otros: <input type="checkbox"/>	
PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (ADMINISTRACIÓN PERSONAL)		
Días anteriores Fondos de Reserva en caso de Reingreso (Revisar Datos IESS) _____		
OBSERVACIONES		
COLABORADOR	DIRECTORA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO 5

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad:
Puesto:	Código:
Nivel:	Rol del Puesto:

2.- Misión del Puesto:

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	
Contenido de la experiencia	

8.- Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C

9.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Competencias	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Listado Instrucción Formal		
Listado del Contenido de la Experiencia		
Listado de Competencias		

FORMATO 6

Esquema de una entrevista por competencias

1. Preguntas para romper el hielo

- Hola, ¿Cómo llego hasta aquí?
- ¿Has encontrado fácil nuestras oficinas?
- ¿Has tenido que viajar mucho para llegar hasta aquí?

2. Preguntas abiertas de sondeo (permite conocer el perfil duro)

- Educación formal
- Experiencia previa de trabajo
- Cualificaciones profesionales

3. Preguntas para explorar competencias

- Ver anexo 2


4. Explorar motivación

- ¿Cuál sería el motivo para realizar un cambio de compañía?
- ¿Por qué quisiera trabajar con nosotros?
- ¿Qué conoce con respecto a nuestra compañía?

5. Cierre

- Informar el proceso a seguir
- Preguntar si el entrevistado tiene alguna duda.
- Agradecer

FORMATO 7

	REFERENCIAS LABORALES	S-R-REG-032
---	------------------------------	--------------------

1.- INFORMACION GENERAL DEL CANDIDATO

Nombres Completos	Cargo al que aplica

2.- INFORMACION DE QUIEN PROPORCIONA LA INFORMACION DEL CANDIDATO

Empresa	Nombre	Cargo	Teléfono

Otros:

Correo electrónico:

3.- INFORMACION LABORAL DEL CANDIDATO

Fecha de ingreso: _____ Fecha de salida: _____

Tiempo de trabajó en la empresa _____

Nombre del jefe inmediato: _____

Cargo que desempeñó: _____

Ha trabajado en jornadas _____ Especifique _____

¿Cómo calificaría el desempeño del colaborador?

Excelente () Bueno () Regular () Deficiente ()

¿Cuál fue el motivo de la salida?

Renuncia Voluntaria () Despido Intempestivo () Reducción de personal ()

FORMATO 8



No. 0000001

DEPARTAMENTO MEDICO OCUPACIONAL

Fecha:

Proyecto:

La empresa SMARTPRO S.A. autoriza al señor (a): _____ Con cédula de identidad número: _____ Fecha de Nacimiento: _____ De años: _____ para el cargo de: _____ que se realice los siguientes exámenes:

- Pre ocupacionales
- Anual
- Pos ocupacional

BIOMETRÍA HEMÁTICA (BH)	<input checked="" type="checkbox"/>
GLUCOSA	<input checked="" type="checkbox"/>
UREA	<input checked="" type="checkbox"/>
CREATININA	<input checked="" type="checkbox"/>
ACIDO ÚRICO	<input checked="" type="checkbox"/>
COLESTEROL	<input checked="" type="checkbox"/>
TRIGLICÉRIDOS	<input checked="" type="checkbox"/>
HDL	<input checked="" type="checkbox"/>
LDL	<input checked="" type="checkbox"/>
VDRL	<input checked="" type="checkbox"/>
ANTÍGENO AUSTRALIA HBSAG	<input checked="" type="checkbox"/>
EMO	<input checked="" type="checkbox"/>
EKG Y CONTROL CARDIOLÓGICO	<input type="checkbox"/>
EXAMEN VISUAL COMPLETO	<input type="checkbox"/>
AUDIOMETRÍAS	<input type="checkbox"/>
ESPIROMETRÍA	<input type="checkbox"/>

OTROS: _____

RECURSOS HUMANOS

SMARTPRO S.A.

FORMATO 9

	PLANILLA DE DATOS DEL EMPLEADO	S-P-FOR-007
---	---------------------------------------	--------------------

Fecha:

Cargo al que aplica:

DATOS PERSONALES

Apellido Paterno	Apellido Materno	Primer Nombre	Segundo Nombre	No. Cédula Identidad	Edad
Tipo de Sangre	Tiene Licencia de conducir	Tipo de Licencia		Posee carnet del Conadis	No. Carnet
	SI ____ NO			SI ____ NO	
Nacionalidad		Estado Civil		Fecha de Matrimonio	Con que nombre prefiere que lo llamen

DIRECCIÓN DOMICILIARIA Y COMUNICACIONES

Provincia	Ciudad	Cantón	Parroquia	Sector	Calle principal	Calle Secundaria
Numero Domicilio	Nombre Edificio	Piso	Teléfono Domicilio	Teléfono Celular	Correo Electrónico	

LUGAR DE NACIMIENTO

País	Provincia	Ciudad	Fecha de Nacimiento

DATOS DEL CONYUGE

Apellido	Nombre	Fecha de Nacimiento	Trabaja Actualmente	Lugar de Trabajo	No. teléfono del trabajo	No. De Hijos
			SI _____ NO _____			

DATOS DE LOS HIJOS

Apellidos	Nombres	Fecha Nacimiento	Edad	Discapacidad

FORMACIÓN ACADÉMICA (EDUCACIÓN)

Nivel	Establecimiento		Años Cursados	Título Obtenido
Primaria				
Secundaria				
Técnico				
Superior				
Posgrado, Especialización				
Sigue Estudios Actualmente	SI _____	NO _____	Lugar/ Horarios:	

CONOCIMIENTOS ADICIONALES

Idioma		Nivel:		Idioma		Nivel:
Programas Informáticos						

CAPACITACIÓN ADICIONAL

Descripción del Curso, taller o seminario	Establecimiento	Duración (HORAS)

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Fechas de los Últimos Trabajos		Empresa	Cargo	Motivo de Salida	Nombre de Jefe Directo	Teléfono
Desde	Hasta					


REFERENCIAS PERSONALES

Apellidos	Nombres	Parentesco	Teléfono

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

En caso de emergencia con quién nos comunicamos	Nombre	Parentesco	Teléfono
Alguna vez ha sufrido algún accidente o enfermedad grave	SI ____ NO ____	Especifique:	
Tiene algún familiar trabajando en la empresa	SI ____ NO ____	Nombre	Cargo
Ha trabajado antes con nosotros	SI ____ NO ____	Cargo	Fecha de salida
			Motivo de salida

FORMATO 10

 <p>RECURSOS HUMANOS</p>	<p>GUÍA DE INDUCCIÓN AL PERSONAL Y ENTREGA DE RECURSOS</p>	<p>S-R-FOR-006</p>
<p>NOMBRES Y APELLIDOS: _____</p> <p>FECHA DE INGRESO: _____ DEPARTAMENTO/PROYECTO _____</p>		
<p>Marcar con "OK" o "N/A" según sea el caso.</p>		
<p>1. INDUCCIÓN GENERAL CORPORATIVA / RRHH/ DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p>		
<p>1.1 Descripción General de la empresa</p> <p>1.1.1 Video Corporativo <input type="checkbox"/></p> <p>1.1.2 Filosofía y Estructura Organizacional <input type="checkbox"/></p> <p>1.1.3 Entrega del reglamento interno de la empresa <input type="checkbox"/></p> <p>1.1.4 Firma de Acta de uso de vehículo <input type="checkbox"/></p> <p>1.1.5 Recorrido por las instalaciones (si aplica) <input type="checkbox"/></p> <p>1.1.6 Envío de Comunicado Interno de Bienvenida (si aplica) <input type="checkbox"/></p> <p>1.1.7 Entrega Tarjeta de Acceso a oficinas (si aplica) <input type="checkbox"/></p> <p>1.1.8 Registro de Huella Digital (si aplica) <input type="checkbox"/></p> <p>1.2 Seguridad Salud y Ambiente</p> <p>1.2.1 Descripción de Normas básicas de Seguridad, Salud y Ambiente (Video corporativo) <input type="checkbox"/></p> <p>1.2.2 Entrega del Reglamento de Seguridad, Salud y Ambiente <input type="checkbox"/></p> <p>1.3 Beneficios Corporativos</p> <p>1.3.1 Explicación sobre Seguro Médico privado (si aplica) <input type="checkbox"/></p> <p>1.3.2 Entrega de suministros (Si aplica) <input type="checkbox"/></p> <p>1.3.3 Entrega de Dotación Blanca (Polo Blanca) (Si aplica) <input type="checkbox"/></p> <p>1.3.4. Entrega de equipo de protección personal (Si aplica) <input type="checkbox"/></p> <p>1.4 Requerimiento del Cliente</p> <p>1.4.1 Inducción cliente (PAM) (Si aplica) <input type="checkbox"/></p> <p>1.4.2 Pase PAM (Si aplica) <input type="checkbox"/></p>		
<p>FECHA DE INDUCCIÓN</p> <p>_____</p>	<p>FIRMA DE RESPONSABLE DE SELECCIÓN</p> <p>_____</p>	<p>FIRMA DE RESPONSABLE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p> <p>_____</p>
<p>2. INDUCCIÓN - MOVILIZACIÓN</p>		
<p>2.1 Explicación sobre Movilización (Aérea /Terrestre) (Si aplica) <input type="checkbox"/></p> <p>2.2 Explicación sobre la Ciudad, lugar y hora de llegada a campo <input type="checkbox"/></p> <p>2.3 Confirmación fecha de Ingreso <input type="checkbox"/></p> <p>2.4 Explicación sobre la documentación que requiere para su ingreso <input type="checkbox"/></p>		
<p>FECHA DE INDUCCIÓN</p> <p>_____</p>	<p>FIRMA DE RESPONSABLE DE MOVILIZACIÓN</p> <p>_____</p>	
<p>3. INDUCCIÓN - SISTEMAS/ T&C</p>		
<p>3.1 Entrega de computadora con cuenta de mail (si aplica) <input type="checkbox"/></p> <p>3.2 Explicación y entrega de Políticas de Seguridad de la información <input type="checkbox"/></p> <p>3.3 Explicación de ubicación y uso de impresora para personal Oficina Quito <input type="checkbox"/></p> <p>3.4 Entrega de celular y explicación de la Política de uso (si aplica) <input type="checkbox"/></p> <p>3.5 Entrega de Tarjeta de acceso para personal Oficina Quito <input type="checkbox"/></p> <p>3.6 Explicación de uso de directorios en Servidores <input type="checkbox"/></p> <p>3.7 Explicación y entrega de Política de uso de correo electrónico e internet <input type="checkbox"/></p> <p>3.8 Entrega de documento de programas, dispositivos, instalados de computadora <input type="checkbox"/></p>		
<p>FECHA DE INDUCCIÓN</p> <p>_____</p>	<p>FIRMA DE RESPONSABLE DE T&C</p> <p>_____</p>	
<p>4. INDUCCIÓN SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD/ CALIDAD</p>		
<p>4.1 Inducción Sistema Gestión Calidad <input type="checkbox"/></p> <p>4.2 Entrega Manual de Calidad <input type="checkbox"/></p>		
<p>FECHA DE INDUCCIÓN</p> <p>_____</p>	<p>FIRMA DE RESPONSABLE DE CALIDA</p> <p>_____</p>	
<p>Por medio de la presente hago constar que he participado en el Programa de Inducción y he recibido la documentación indicada en esta hoja</p>		
		<p>Firma del Colaborador</p>

DICCIONARIO DE COMPETENCIAS

SMARTPRO S.A SERVICIOS INTEGRADOS DE INGENIERÍA

ELABORA	REVISADO	APROBADO
<p data-bbox="298 1556 370 1577">FIRMA</p> <p data-bbox="175 1667 464 1682">_____</p> <p data-bbox="115 1705 418 1774">NOMBRE: María José Calero CARGO: Asistente de Desarrollo Organizacional</p>	<p data-bbox="773 1556 844 1577">FIRMA</p> <p data-bbox="643 1667 932 1682">_____</p> <p data-bbox="570 1705 922 1774">NOMBRE: Pamela Pepinos CARGO: Coordinadora de Desarrollo Organizacional</p>	<p data-bbox="1247 1556 1318 1577">FIRMA</p> <p data-bbox="1138 1667 1427 1682">_____</p> <p data-bbox="1065 1705 1495 1751">NOMBRE: Martha Pástor CARGO: Directora Administrativa Financiera</p>

	DICCIONARIO DE COMPETENCIAS SMARTPRO S.A.	S-R-FOR-001
RECURSOS HUMANOS		

Contenido

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	I
Aceptación de Normas y Políticas	I
Adaptación al cambio.....	I
Identificación con la Compañía.....	II
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS.....	III
Administración del Tiempo.....	III
Aprendizaje Activo	IV
Asertividad	IV
Búsqueda de Información.....	V
Comunicación Efectiva	VI
Destreza matemática	VI
Evaluación de Sistemas Organizacionales	VII
Evaluación de Soluciones.....	VIII
Expresión escrita	IX
Expresión oral	IX
Flexibilidad	X
Innovación y mejora continua	XI
Liderazgo.....	XI
Manejo de Herramientas y Equipos	XII
Manejo de Recursos Humanos.....	XIII
Manejo de Recursos Materiales	XIII
Negociación y Manejo de Conflictos	XIV
Orientación a Resultados.....	XV
Orientación de Servicio.....	XV
Orientación/Asesoramiento.....	XVI
Pensamiento Analítico	XVI
Pensamiento Crítico	XVII
Planificación.....	XVIII



**DICCIONARIO DE COMPETENCIAS
SMARTPRO S.A.**

S-R-FOR-001

RECURSOS HUMANOS

Recopilación de información	XIX
Reparación y Mantenimiento	XIX
Supervisión y Monitoreo.....	XX
Toma de decisiones	XXI
Trabajo en Equipo	XXI
Visión Estratégica	XXII

	DICCIONARIO DE COMPETENCIAS SMARTPRO S.A.	S-R-FOR-001
RECURSOS HUMANOS		

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Estas competencias deberán estar presentes en todos los colaboradores de la empresa Smartpro S.A. Servicios Petroleros, por cuanto ello será el sello distintivo de la compañía.

Aceptación de Normas y Políticas

Disposición para entender, acatar y actuar dentro de las directrices y normas organizacionales y sociales. Las personas que poseen este valor se caracterizan porque cumplen y se comprometen con las normas de la organización.

Comportamientos

- Respetar la manera en que se hacen las cosas y aceptar lo que la autoridad considera importante
- Cumple y se compromete con las normas y valores de la organización.
- Mantiene la imagen de la organización, cumple y se comporta acorde a los objetivos organizacionales

Preguntas

- Relátame una situación en la que haya observado que alguien no cumplía con las normas requeridas por la empresa. ¿Qué fue lo que pasó? ¿Cuál fue su reacción?
- Conocía usted todas las normas y políticas de su compañía. Cuénteme algunas de ellas. ¿Había alguna con la que no estaba de acuerdo? ¿Por qué?
- Coménteme cuál fue su acción frente a las políticas de la empresa ¿Estaba de acuerdo? ¿Las cumplía? ¿Hubiera modificado alguna de ellas?

Adaptación al cambio

Es la capacidad para adaptarse y amoldarse a los cambios. Hace referencia a la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápida y adecuadamente.

	DICCIONARIO DE COMPETENCIAS SMARTPRO S.A.	S-R-FOR-001
RECURSOS HUMANOS		

Comportamientos

- Se adapta con versatilidad, eficiencia y velocidad a distintos contextos, situaciones, medios y personas.
- Comprende y valora puntos de vista y criterios diversos, e integra el nuevo conocimiento con facilidad
- Está atento a los cambios de contexto, y modifica los objetivos o proyectos de acuerdo con las nuevas necesidades de la organización.
- Tiene la habilidad para generar respuestas nuevas o adaptar soluciones conocidas frente a nuevas situaciones.
- Utiliza experiencias pasadas como elementos evaluadores y enriquecedores de las estrategias presentes y futuras.

Preguntas

- ¿Alguna vez le solicitaron que hiciese tareas de otras áreas o de otra especialidad diferente a la suya? ¿Asumió la responsabilidad? ¿Cómo se manejó?
- ¿Qué cambios ha tenido que realizar en su forma de trabajar cuando ha recibido nuevos requerimientos?
- Cuénteme sobre alguna situación frente a la que haya tenido que responder de inmediato cuando estaba muy involucrado en alguna otra tarea. ¿Cómo resolvió el problema?

Identificación con la Compañía

Capacidad y voluntad de orientar los propios intereses y comportamientos hacia las necesidades, prioridades y objetivos de la Entidad. Supone actuar de forma que se consigan los objetivos de la organización o se satisfagan las necesidades de ésta. Puede manifestarse al poner la misión de la empresa por delante de las preferencias individuales.

Comportamientos

- Es leal a la compañía, muestra disponibilidad para dar soporte a la misma.
- Actúa en favor de la misión y los objetivos de la compañía.
- Toma decisiones y ajusta sus prioridades a las necesidades de la organización.
- Pone las necesidades de la compañía por delante de las suyas.

	DICCIONARIO DE COMPETENCIAS SMARTPRO S.A.	S-R-FOR-001
RECURSOS HUMANOS		

Preguntas

- Coménteme una situación difícil en la que tuvo que realizar muchos esfuerzos para conseguir los objetivos de la compañía. ¿Qué pasó? ¿Qué hizo? ¿Cuáles fueron las mayores dificultades y los resultados obtenidos?
- Mencione alguna situación en la cual su desempeño haya sido más alto que el promedio ¿Qué fue lo que pasó? ¿Cómo midió estos resultados?
- Cuénteme una situación muy complicada por la que tuvo que atravesar su empresa. ¿Cómo fue? ¿Cuál fue su rol en esta situación? ¿En algún momento pensó en cambiarse de compañía?

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Administración del Tiempo

Ordenar y sistematizar los períodos de tiempo destinados a la realización de actividades de modo que permitan el logro de sus metas, objetivos y proyectos. Implica cumplir el mayor número de responsabilidades con calidad, respetando el propio tiempo y el de los demás.

Comportamientos

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

Preguntas

- Cuénteme cómo se desenvolvía en sus actividades diarias cuando tenía poco tiempo para cumplirlas ¿De qué manera se organizaba? ¿Lograba alcanzar los objetivos?
- 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?

	DICCIONARIO DE COMPETENCIAS SMARTPRO S.A.	S-R-FOR-001
RECURSOS HUMANOS		

- 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?

Aprendizaje Activo

Es la habilidad para buscar y compartir información útil para la resolución de situaciones de negocios, utilizando todo el potencial de la empresa. Incluye la capacidad de capitalizar la experiencia de otros y la propia, propagando el conocimiento adquirido en foros o capacitaciones.

Comportamientos

- Se actualiza continuamente respecto de las últimas metodologías o tecnologías de su especialidad.
- Tiene una permanente actitud de aprendizaje y un espíritu investigativo, y explora, implementa y administra nuevas prácticas y tecnologías.
- Comparte el conocimiento con su gente y fomenta un espíritu de innovación, actualización y absorción del conocimiento organizacional.

Preguntas

- Cuando se encontró con temas desconocidos para usted, ¿Cuál fue su reacción frente a esta situación? ¿Qué acciones tomó al respecto?
- ¿Cuál fue su última capacitación? ¿Cómo se enteró del curso? ¿Por qué le interesó asistir?
- Cuénteme sobre los aprendizajes más rápidos que haya tenido en su vida.

Asertividad

Expresa un estilo de comunicación directa, claro y equilibrado, mediante el cual, siendo respetuoso con las personas de su entorno laboral, expresa su opinión y defiende sus convicciones.

	DICCIONARIO DE COMPETENCIAS SMARTPRO S.A.	S-R-FOR-001
RECURSOS HUMANOS		

Comportamientos

- Expresa su opinión y defiende sus convicciones, mediante un estilo de comunicación directa, claro, equilibrado y respetuoso.
- Ajusta su manera de expresarse teniendo en cuenta las particularidades de sus interlocutores.
- Escucha las opiniones brindadas por el grupo.

Preguntas

- ¿Recuerda algún momento en que haya sido muy importante para usted saber transmitir sus ideas y/u opiniones? ¿Cómo lo hizo?
- ¿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?
- 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?

Búsqueda de Información

Es la inquietud y la curiosidad constante por saber más sobre las cosas, los hechos o las personas, Implica buscar información más allá de las preguntas rutinarias o de lo requerido por el puesto. Puede implicar el análisis profundo o el pedido de una información concreta, la resolución de discrepancias haciendo una serie de preguntas o la búsqueda de información variada.

Comportamientos

- Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras.
- Organiza bases de datos, disponibles para toda la organización, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios.
- Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posible.

	DICCIONARIO DE COMPETENCIAS SMARTPRO S.A.	S-R-FOR-001
RECURSOS HUMANOS		

Preguntas

- Cuénteme sobre alguna tarea de su área, que haya requerido un trabajo minucioso de exploración de información ¿Cómo lo resolvió? ¿Estableció algún procedimiento?
- ¿Cuénteme qué procedimientos realizaba en su cargo anterior para organizar información o bases de datos?
- Relátame una situación en la que haya encontrado información importante, ¿De qué se trataba? ¿Qué hizo con esta información?

Comunicación Efectiva

Escuchar los diferentes puntos de vista e ideas y transmitir de forma clara, transparente, veraz y oportuna de manera verbal o escrita las ideas, prioridades y planes siendo capaz de retroalimentar asertivamente el proceso comunicativo.

Comportamientos

- Identifica, diseña e implementa 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.
- Escucha de forma efectiva e implementa canales de comunicación para transmitir aspectos de la gestión institucional a usuarios internos y/o externos y verifica la recepción.
- Comunica activamente cuestiones de su gestión de manera informativa.

Preguntas

- Cuénteme alguna ocasión en la que durante una reunión alguien no haya comprendido lo que usted dijo. ¿Cuál fue su reacción? ¿Qué hizo ante esta situación?
- Relátame algún episodio en el que usted quería aportar sus ideas ante lo planteado. ¿Escuchaba antes de exponer? ¿Cómo actuaba?
- ¿En alguna ocasión tuvo que comunicar su proceso o actividades de su gestión? ¿Cómo lo hizo? ¿Qué medios de comunicación utilizó? ¿Cuál fue el resultado que obtuvo?

Destreza matemática

Habilidad para utilizar y relacionar los números, sus operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión y razonamiento matemático, tanto para producir e interpretar distintos

	DICCIONARIO DE COMPETENCIAS SMARTPRO S.A.	S-R-FOR-001
RECURSOS HUMANOS		

tipos de información, como para ampliar el conocimiento sobre aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad, y para resolver problemas

Comportamientos

- Es capaz de analizar, organizar y presentar datos numéricos de manera exacta. Utiliza las matemáticas para ejecutar actividades y solucionar problemas.
- Habilidad para utilizar las matemáticas, realizando cálculos de complejidad media para ejecutar actividades y solucionar problemas.
- Habilidad para interpretar y expresar con claridad y precisión informaciones, datos y argumentaciones, a partir de cálculos matemáticos.

Preguntas

- ¿Recuerda alguna ocasión en la que debía ejecutar actividades a partir de un análisis numérico realizado? ¿Cómo lo hizo? ¿Es algo rutinario dentro de sus actividades?
- Cuénteme una ocasión en la que haya que tenido que refutar una opinión, en base al análisis matemático que usted realizó ¿Cuáles fueron sus argumentos? ¿Cómo los evidenció? ¿Cuál fue la decisión final?
- Coménteme una ocasión en la que usted haya sido considerado para realizar un análisis matemático importante. ¿Cuál fue? ¿Cómo lo hizo? ¿Cuáles fueron los resultados obtenidos?

Evaluación de Sistemas Organizacionales

Es la capacidad de identificar los cambios requeridos por una organización, sopesando el impacto que estas tendrán en los indicadores de gestión institucionales. Implica realizar análisis de toda la estructura y ámbitos internos y externos de gestión de una organización.

Comportamientos

- Determina las acciones a ejecutar en un sistema organizacional, en función de los posibles cambios a los que deberá someterse la organización.
- Realiza análisis de las características de los sistemas, áreas de gestión o departamentos que deben sufrir cambios a nivel organizacional.
- Determina las acciones necesarias a ejecutar cuando han ocurrido cambios en el entorno.

	DICCIONARIO DE COMPETENCIAS SMARTPRO S.A.	S-R-FOR-001
RECURSOS HUMANOS		

Preguntas

- Cuénteme de alguna presentación satisfactoria que haya realizado para determinar cambios necesario para la organización, ¿Qué resultados obtuvo?
- Cuénteme respecto de una situación en que su accionar haya modificado un procedimiento para solucionar un problema de un cliente.
- Bríndeme un ejemplo de cómo tuvo que adaptarse a un cambio en el mercado. ¿Qué ocurrió? ¿Cuál fue su participación en la situación? ¿Qué soluciones brindó al respecto?

Evaluación de Soluciones

Es la capacidad de determinar y evaluar entre varias alternativas, las acciones y estrategias adecuadas para la solución de problemas.

Comportamientos

- Observa y evalúa, cuantitativa y cualitativamente, los resultados logrados en anteriores soluciones de problemas para determinar las mejores estrategias a aplicar.
- Genera varias alternativas para solucionar problemas y determina su probable éxito en relación a las demandas de una situación.
- Identifica la causa de los problemas, determina alternativas para solucionar problemas, a través de un análisis profundo.

Preguntas

- Relátame una situación problemática que usted haya resuelto en su compañía ¿Cuál fue? ¿Cuáles fueron sus sugerencias? ¿Qué resultados obtuvo?
- Cuénteme un problema que usted haya resuelto satisfactoriamente ¿Cómo detectó el problemas? ¿Cómo ideó la solución y cómo la implementó?
- ¿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?

	DICCIONARIO DE COMPETENCIAS SMARTPRO S.A.	S-R-FOR-001
RECURSOS HUMANOS		

Expresión escrita

Es la capacidad de comunicar información o ideas por escrito de modo que otros entiendan, de manera gramaticalmente correcta.

Comportamientos

- Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas.
- Su redacción es clara, concisa y concreta y logra transmitir sus ideas con éxito y en la forma más efectiva.
- Maneja las reglas adecuadas del lenguaje, la gramática y la sintaxis al transmitir sus ideas.

Preguntas

- Coménteme una situación en la que el mejor camino de comunicación era escrito. ¿Por qué tomó esta decisión? ¿En qué ocasiones aplica esta redacción?
- Coménteme una ocasión en la que le hayan solicitado realizar una presentación escrita muy importante. ¿Cómo lo hizo? ¿Cree que el contenido era entendible? ¿Cómo trasmite sus ideas?
- ¿Cuál es la situación de comunicación escrita más difícil que usted ha notado en su último trabajo? ¿Por qué? ¿Cómo maneja estas situaciones?

Expresión oral

Es la capacidad de demostrar una sólida habilidad de comunicación y asegurar una comunicación clara. En un concepto más amplio, comunicarse incluye saber escuchar y hacer posible que los demás accedan fácilmente a la información que se posea.

Comportamientos

- Se comunica con mucha facilidad, utilizando un lenguaje fluido y extenso.
- Realiza presentaciones en público de manera clara, constructiva y agradable para su auditorio.
- Maneja las objeciones a sus ideas presentando argumentos claros y consistentes que sustenten sus opiniones.

	DICCIONARIO DE COMPETENCIAS SMARTPRO S.A.	S-R-FOR-001
RECURSOS HUMANOS		

Preguntas

- 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?
- Coménteme cómo fue la última presentación oral que realizó ¿Ante qué tipo de auditorio fue? ¿Qué clase de elementos utiliza ante sus presentaciones?
- ¿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?

Flexibilidad

Disposición para adaptarse fácilmente. Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas y puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera, y promover los cambios de la propia organización o responsabilidades de su cargo.

Comportamientos

- Evalúa la necesidad de efectuar cambios de estrategia ante nuevos retos o requerimientos
- Comprende y valora puntos de vista y criterios diversos, e integra el nuevo conocimiento con facilidad
- Adapta sus comportamientos a las situaciones o personas en función de la calidad y eficiencia buscados.
- Genera respuestas innovadoras y prácticas cuando las circunstancias así lo exigen.

Preguntas

- ¿En alguna ocasión tuvo que hacerse cargo de una tarea que no era habitual en su rutina? ¿Qué hizo?
- ¿En alguna ocasión tuvo que realizar alguna actividad o tarea con personas con las que no se relacionaba frecuentemente? ¿Cómo se adaptó a esta situación?
- ¿Cómo reaccionaba usted cuando ya tenía sus actividades planificadas y una circunstancia imprevista lo obligaba a cambiar de planes?
- Cuénteme si en alguna ocasión le sucedió que, 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?

	DICCIONARIO DE COMPETENCIAS SMARTPRO S.A.	S-R-FOR-001
RECURSOS HUMANOS		

Innovación y mejora continua

Es la capacidad para modificar las cosas, incluso partiendo de formas o situaciones no pensadas con anterioridad.

Comportamientos

- Percibe la necesidad de dar nuevas respuestas ante problemas atípicos, y se esfuerza por Implica idear soluciones nuevas y diferentes ante problemas o situaciones requeridos por el propio puesto, la organización, los clientes o el segmento de la economía donde actúe.
- Idea y lleva a cabo soluciones novedosas para problemas de gestión, de los clientes o de su gente.
- brindarlas a tiempo
- Se siente motivado o desafiado por las situaciones que requieren un nuevo enfoque.

Preguntas

- Relátame alguna situación en la que usted haya dado una solución innovadora. ¿por qué cree que fue una innovación? ¿Lo vieron así los demás?
- Cuénteme algún problema que haya tenido en su antigua organización, que se haya resuelto mediante su gestión. ¿Cómo fue? ¿De qué se trataba?
- Cuando el mercado ha fijado metas y reglas nuevas ¿cuál ha sido su actitud? ¿Qué hizo usted? ¿Intentó modificarlas?

Liderazgo

Es la habilidad necesaria para orientar la acción del grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de los mismos y la capacidad de dar feedback, integrado las opiniones de los otros. Establecer claramente directivas, fijar objetivos y prioridades, y comunicarlos. Motivar e inspirar confianza. Tener valor para defender creencias, ideas y asociaciones. Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad largo plazo. Plantear abiertamente los conflictos para optimizar la calidad de las decisiones y la efectividad de la organización.

Comportamientos

- Orienta la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de los objetivos.

	DICCIONARIO DE COMPETENCIAS SMARTPRO S.A.	S-R-FOR-001
RECURSOS HUMANOS		

- 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.

Preguntas

- Cuénteme una situación en la que haya motivado a sus colaboradores directos o indirectos. ¿Qué métodos probó que le dieron mejores resultados? ¿Por qué?
- ¿Qué aspectos tuvo en cuenta a la hora de conducir su equipo de trabajo hacia una meta u objetivo? ¿Cómo fue el proceso y el resultado final?
- Relátame una situación en la que usted sintió que fue un referente o guía en la actuación de sus pares o colaboradores para comprometerlos con los objetivos a lograr. ¿Cómo lo logró? ¿Cómo se sintió?

Manejo de Herramientas y Equipos

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

Comportamientos

- Opera y controla el funcionamiento de herramientas, equipos, maquinaria y programas, a través del monitoreo de medidores, dispositivos, paneles u otros indicadores.
- Instala y comprueba el correcto estado y funcionalidad de herramientas, equipos, maquinaria y programas, a través de la ejecución de pruebas de funcionamiento.
- Implica determinar el tipo de herramientas, equipos, maquinaria y programas necesarios para realizar un determinado trabajo.

Preguntas

- ¿Coménteme cómo era el proceso de revisión de la maquinaria que tenía a su cargo? ¿Cada qué tiempo lo realizaba?
- Relátame una situación en la que se haya complicado la instalación de un equipo ¿Qué pasó? ¿Qué hizo? ¿Cómo lo resolvió?
- ¿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?

	DICCIONARIO DE COMPETENCIAS SMARTPRO S.A.	S-R-FOR-001
RECURSOS HUMANOS		

Manejo de Recursos Humanos

Es la capacidad para analizar y evaluar el desempeño actual y potencial de los colaboradores, y definir e implementar acciones de desarrollo para las personas y equipos, adoptando un rol de facilitador y guía, brindando retroalimentación para garantizar el desempeño adecuado.

Comportamientos

- Desarrolla a su gente para futuras responsabilidades de trabajo, manteniéndola alineada con las necesidades del negocio.
- Delega funciones integrales de trabajo en base a una correcta evaluación de las capacidades y el potencial de su gente.
- Brinda retroalimentación a sus colaboradores para apoyarlos dentro de las actividades de su desarrollo.

Preguntas

- 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? ¿Tuvo experiencias de mentoring?
- ¿Delegaba funciones a otros colaboradores? ¿Cómo evaluaba las capacidades de sus colaboradores y su potencial? ¿Se apega a los instrucciones corporativas el momento de hacerlo? ¿Por qué?
- Relátame 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?

Manejo de Recursos Materiales

Obtener y cuidar el buen uso de bienes materiales garantizando su máxima utilidad y optimizando su consumo. Implica conservar de manera responsable los bienes materiales que tiene a disposición.

Comportamientos

- 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.
- Controla el buen uso de los bienes materiales generando sugerencias para su optimización y conservación.
- Utiliza los recursos materiales asignados de acuerdo a procedimientos y normativa establecida

	DICCIONARIO DE COMPETENCIAS SMARTPRO S.A.	S-R-FOR-001
RECURSOS HUMANOS		

Preguntas

- Cuando le solicitaban recursos materiales, coménteme ¿cómo evaluaba dichas necesidades? ¿Cuál era el procedimiento que aplicaba? ¿Qué tipo de políticas aplicaba?
- ¿En alguna ocasión propuso alguna acción para mejorar la optimización de los materiales? ¿Cuál fue? ¿Qué resultados obtuvo?
- Relátame 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?

Negociación y Manejo de Conflictos

Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas ganar - ganar, planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.

Comportamientos

- Se basa en criterios relacionados con la situación objetiva, independientemente de sus propios juicios.
- Logra acuerdos satisfactorios para ambas partes, basándose en criterios objetivos.
- Se muestra cordial y respetuoso en el trato con la contraparte, en todas las situaciones.
- Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte para propiciar el acuerdo.

Preguntas

- ¿Cuénteme cuál ha sido la situación más difícil que tuvo que manejar?
- ¿Alguna vez tuvo que realizar un convenio con una persona desagradable y difícil de tratar? ¿Cómo lo manejó?
- ¿Cómo planeaba usted sus acuerdos? ¿Cuál era el proceso a seguir y cuál era el resultado?

	DICCIONARIO DE COMPETENCIAS SMARTPRO S.A.	S-R-FOR-001
RECURSOS HUMANOS		

Orientación a Resultados

Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes, necesarias para satisfacer las necesidades del cliente, superar a los competidores o mejorar la organización. Tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.

Comportamientos

- Planifica la actividad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los clientes.
- Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes.
- Resuelve adecuadamente y a tiempo situaciones problemáticas que requieren modificaciones, a fin de poder alcanzar el nivel de desempeño personal y grupal esperado.

Preguntas

- ¿Cuál fue su nivel/grado de logros en el último ejercicio/periodo de evaluación? ¿Por qué piensa que llegó o no a esos niveles?
- Cuando le fijan nuevas metas, ¿Cuál es su reacción? ¿Qué hizo? ¿Cuál fue su resultado final?
- Si su jefe/gerente le fija una meta y usted no la comparte, ¿Cómo reacciona? Relátame una situación similar.

Orientación de Servicio

Radica en el deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente.

Comportamientos

- Responde a las demandas de los clientes brindándoles satisfacción más allá de lo esperado
- Atiende personalmente a clientes en algunas ocasiones, para mantener la vía de comunicación abierta.
- Genera mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de sus clientes.

Preguntas

- Como usted sabe, los clientes pueden ser tanto internos como externos. ¿Con quién se relaciona usted en su actividad diaria? ¿Cómo es esa relación?

	DICCIONARIO DE COMPETENCIAS SMARTPRO S.A.	S-R-FOR-001
RECURSOS HUMANOS		

- ¿Cómo responde al sentido de urgencia de a las demandas de los clientes?
- ¿Cuál fue la última situación conflictiva con sus clientes? ¿Por qué razón? ¿Qué soluciones fueron o pudieron haber sido aplicadas?

Orientación/Asesoramiento

Generar y exponer ideas que faciliten la toma de decisiones de otras personas en base al conocimiento de las situaciones que demandan su asesoramiento. Implica que las alternativas propuestas sean aceptadas y aplicadas por los demás.

Comportamientos

- Expone detalladamente las ventajas de aplicación de sus criterios e ideas para dar solución a situaciones complejas, sus criterios y sugerencias son fácilmente aceptados y realizados por los asesorados.
- Analiza situaciones de sus asesorados ofreciendo sugerencias y criterios que orientan y facilitan la toma de decisiones de los demás, sin necesidad que le soliciten su asesoramiento.
- Ofrece guías y sugerencias a los demás para que tomen decisiones.

Preguntas

- 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?
- ¿Piensa que en alguna ocasión los demás han hecho lo que usted ha propuesto o sugerido? Cuénteme una anécdota al respecto.
- ¿Piensa usted que anteriormente ha logrado influenciar a alguien el momento de tomar una decisión?

Pensamiento Analítico

Es la capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico. La capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Se puede incluir aquí la habilidad para analizar, organización y presentar

	DICCIONARIO DE COMPETENCIAS SMARTPRO S.A.	S-R-FOR-001
RECURSOS HUMANOS		

datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.

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.

Preguntas

- Relátame 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?
- En ocasiones anteriores ha tenido que resolver un problema, y esto implica recoger información y datos acerca de otros ¿Cómo lo hace? Bríndeme ejemplos.
- Cuénteme ¿cómo identificaba potenciales problemas en su área, departamento o actividad bajo su responsabilidad?

Pensamiento Crítico

Es la capacidad de identificar técnica y objetivamente, a través de análisis lógicos, las fortalezas o debilidades de enfoques o proposiciones y sugerir mejoras para el mejoramiento de las mismas.

Comportamientos

- Determinar las consecuencias en la organización al instaurar un cambio en las operaciones y/o actividades.
- Plantea sugerencias o correcciones a propuestas o enfoques, de acuerdo las fortalezas y debilidades evidenciadas.
- Identifica con objetividad los aspectos positivos y negativos de una propuesta o enfoque a través de análisis lógicos.

	DICCIONARIO DE COMPETENCIAS SMARTPRO S.A.	S-R-FOR-001
RECURSOS HUMANOS		

Preguntas

- 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?
- 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?
- 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?

Planificación

Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea, proyecto, área; estimulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Comportamientos

- Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y de recursos.
- Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.
- Distingue atinadamente lo prioritario de lo trivial, proponiendo cursos de acción que garantizan el cumplimiento y la calidad de la tarea.

Preguntas

- Cuénteme de algún proyecto de cuya implementación usted haya sido responsable. Señale pasos y tiempos del mismo, si se cumplieron los planes establecidos, cómo realizó la planificación.
- Cuando tenía muchas tareas por cumplir, ¿Cómo las priorizaba? ¿Cuál era el orden que utilizaba? ¿De qué manera distribuía su tiempo?
- Durante la realización de las tareas asignadas, ¿Cómo controlaba el cumplimiento y la calidad de la tarea? ¿Qué tipo de herramientas facilitaban este control?

	DICCIONARIO DE COMPETENCIAS SMARTPRO S.A.	S-R-FOR-001
RECURSOS HUMANOS		

Recopilación de información

Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información, recolectar, reunir datos que a su vez consoliden un conocimiento.

Comportamientos

- Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
- Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
- Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.

Preguntas

- Cuénteme algún inconveniente en su trabajo, en el cuál usted tenía que recoger información importante y fue complicado hacerlo ¿Qué pasó? ¿Cómo lo resolvió? ¿Cuál fue el resultado final?
- Cuando tenía que obtener información relevante ¿De qué fuentes la obtenía? ¿Cada qué tiempo lo realizaba?
- ¿Recuerda haber hallado información que le interesó o creía que iba a ser útil en algún momento? ¿Cómo halló la información? ¿Cuál fue la motivación para buscarla?

Reparación y Mantenimiento

Capacidad de determinar la causa de errores de operación en herramientas, equipos, maquinaria y programas, para así ejecutar reparaciones o rutinas de mantenimiento.

Comportamientos

- 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.
- Requiere ejecutar tareas de reparación y mantenimiento, con la finalidad de acondicionar herramientas, equipos, maquinaria y programas, de acuerdo a sus especificaciones técnicas.
- Implica determinar la causa en errores de operación de herramientas, equipos, maquinaria y programas.

	DICCIONARIO DE COMPETENCIAS SMARTPRO S.A.	S-R-FOR-001
RECURSOS HUMANOS		

Preguntas

- Coménteme el problema más grande que haya tenido con el funcionamiento de un equipo, programa, etc. ¿Qué fue lo que pasó? ¿Cómo lo resolvió?
- 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?
- Cuando existían fallas en los equipos, programas utilizados ¿Cómo determinaba su causa? ¿Cuáles eran sus propuestas de mejora?

Supervisión y Monitoreo

Es la capacidad de dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de objetivos, verificando la ejecución de un procedimiento o una tarea específica. Implica identificar acciones correctivas que se puedan implementar para corregir las desviaciones existentes frente a los estándares.

Comportamientos

- Implica evaluar 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.
- Evaluar, dar seguimiento y ajustar los rendimientos obtenidos de acuerdo a los indicadores establecidos para determinados procesos
- Requiere evaluar cuán bien está alguien ejecutando una actividad.

Preguntas

- ¿Alguna vez le tocó supervisar a alguien difícil de manejar? ¿Cómo resolvió este problema? ¿Logró cumplir los objetivos propuestos?
- Bríndeme un ejemplo de un logro concreto y destacado en su gestión de supervisión ¿Qué hizo? ¿Cómo lo llevo a cabo? ¿Qué resultados obtuvo?
- ¿Ha evaluado las actividades de sus colaboradores? ¿Qué acciones correctivas implementó? ¿Quién las propuso?

	DICCIONARIO DE COMPETENCIAS SMARTPRO S.A.	S-R-FOR-001
RECURSOS HUMANOS		

Toma de decisiones

Capacidad para elegir entre varias alternativas, aquellas que son más viables para la consecución de los objetivos, basándose en un análisis exhaustivo de los posibles efectos y riesgos así como posibilidades de implantación.

Comportamientos

- 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
- Se preocupa por informarse adecuadamente antes de tomar decisiones para elegir la mejor de las opciones y asumiendo el menor número de riesgos.
- Valorar los probables costos y beneficios de una acción potencial.

Preguntas

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

Trabajo en Equipo

Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos. Con su actitud permite que el equipo se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento.

Comportamientos

- Apoya el desempeño otras áreas de la compañía y fomenta el intercambio de información y experiencias.
- Valora las contribuciones ajenas, aun cuando se le planteen diferentes puntos de vista. Cooperar en las actividades comunes, participa con entusiasmo en el grupo
- Comparte información, mantiene informados a los miembros del equipo de los temas que los afectan.

Preguntas

- Relate una situación en la que pares o compañeros hayan propuesto nuevas ideas, ¿Qué hizo usted? ¿Estas ideas fueron implementadas?

	DICCIONARIO DE COMPETENCIAS SMARTPRO S.A.	S-R-FOR-001
RECURSOS HUMANOS		

- Cuénteme una situación en la que le presentaron una nueva idea, ¿Qué hizo? ¿Cuánto tiempo asignó para escucharlos? ¿Consideró la idea propuesta? os temas que los afectan.
- Bríndeme dos ejemplos: uno de un nuevo proyecto y otro de un problema que hayan sido planteados por sus compañeros, ¿Qué hizo, qué dijo u opinó usted en cada caso?

Visión Estratégica

Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificarla mejor respuesta estratégica. Capacidad para detectar nuevas oportunidades de negocios, comprar negocios en marcha, realizar alianzas estratégicas con clientes, proveedores o competidores. Incluye la capacidad para saber cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.

Comportamientos

- Analiza las oportunidades del mercado de acuerdo con el profundo diagnóstico que realiza del contexto donde está inmersa la organización, teniendo en cuenta las amenazas competitivas, las fortalezas y debilidades de la empresa.
- Establece, mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios tanto con clientes corporativos y clientes actuales con otros potenciales.
- Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aún en situaciones contextuales por demás adversas.

Preguntas

- Relátame una situación en la que usted haya identificado un negocio viable para la organización. ¿Cómo lo hizo? ¿En qué información se basó para esto?
- Coménteme cómo eran las alianzas estratégicas que mantenía con sus clientes y/o proveedores ¿Cómo identificaba a un cliente potencial? ¿Qué mecanismos empleaba para mantener estas relaciones?
- Cuénteme la situación más grave por la que tuvo que pasar su empresa en cuanto a rentabilidad y cuál fue su papel para contribuir a la mejora de dicha situación. ¿Qué acciones tomó? ¿Cuáles fueron los resultados?

ANEXO 3

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1.- Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Legal
Puesto: Abogado	Código: ABOGADO__UIO
Nivel: Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2.- Misión del Puesto:

Asesorar y representar a las diferentes áreas de la Compañía en el ámbito jurídico y según las materias legales que precise, cumpliendo con la ley ecuatoriana, a fin de brindar protección a la compañía y prevenir contingentes legales.

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Asesorar legalmente a la Gerencia General, Direcciones, Gerencias Departamentales de Smartpro entre otros, en temas inherentes a sus funciones.	5	4	4	21
Realizar procedimientos societarios de la compañía como transferencia de acciones, aumento o disminución de capital, fusiones, escisiones, transformaciones, disoluciones, liquidaciones, entre otros.	1	4	5	21
Defender legalmente a nivel administrativo y judicial en procedimientos iniciados por la compañía y en su contra.	2	4	4	18

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Asesorar legalmente a la Gerencia General, Direcciones, Gerencias Departamentales de Smartpro entre otros, en temas inherentes a sus funciones.	Cliente Interno
Realizar procedimientos societarios de la compañía como transferencia de acciones, aumento o disminución de capital, fusiones, escisiones, transformaciones, disoluciones, liquidaciones, entre otros.	Cliente Externo
Defender legalmente a nivel administrativo y judicial en procedimientos iniciados por la compañía y en su contra.	Cliente Externo

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Asesorar legalmente a la Gerencia General, Direcciones, Gerencias Departamentales de Smartpro entre otros, en temas inherentes a sus funciones.	Código Laboral
Realizar procedimientos societarios de la compañía como transferencia de acciones, aumento o disminución de capital, fusiones, escisiones, transformaciones, disoluciones, liquidaciones, entre otros.	Manejo de leyes y reglamentos
Defender legalmente a nivel administrativo y judicial en procedimientos iniciados por la compañía y en su contra.	Manejo de Normativa Legal

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional	Derecho Laboral

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	5 - 6 años
Contenido de la experiencia	Derecho Laboral

8.- Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Evaluación de Soluciones	Genera varias alternativas para solucionar problemas y determina su probable éxito en relación a las demandas de una situación.		X	
Pensamiento analítico	Comprende sistemas de mediana complejidad, identifica las causas que llevaron a un problema y propone acciones para resolverlo.		X	

Negociación y Manejo de Conflictos	Logra persuadir a las partes involucradas de los beneficios de llegar acuerdos.		X	
------------------------------------	---	--	---	--

9.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de los Conocimientos		
Código Laboral	X	
Manejo de leyes y reglamentos	X	
Manejo de Normativa Legal	X	
Listado de la Instrucción Formal		
Derecho Laboral	X	
Listado del Contenido de la Experiencia		
Derecho Laboral	X	
Listado de Competencias		
Evaluación de Soluciones	X	
Pensamiento analítico	X	
Negociación y Manejo de Conflictos	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Ingeniería y construcciones
Puesto: Gerente Ingeniería y Construcción	Código: GER ING Y CONST
Nivel: Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2.- Misión del Puesto:

Liderar y coordinar el Departamento de Ingeniería para desarrollar proyectos que cumplan con el alcance, requerimientos, costo y tiempo del cliente interno o externo manteniendo motivado al talento humano de la misma.

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Participar y negociar con el cliente de forma directa para cubrir con sus necesidades de acuerdo al alcance de cada proyecto	5	5	5	30
Comunicar y Reportar los resultados de los proyectos de forma constante a la Gerencia general y a las demás áreas de la compañía	5	5	5	30
Tomar decisiones en base a todos los procedimientos que se realizan en el área de ingeniería y construcción	4	5	5	29
Planificar los trabajos en base a las necesidades de los proyectos	5	4	5	25
Solucionar conflictos técnicos y humanos dentro del área ingeniería y construcción	4	4	5	24

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Participar y negociar con el cliente de forma directa para cubrir con sus necesidades de acuerdo al alcance de cada proyecto	Cliente Interno/ Cliente Externo
Comunicar y Reportar los resultados de los proyectos de forma constante a la Gerencia general y a las demás áreas de la compañía	Cliente Interno/ Cliente Externo
Tomar decisiones en base a todos los procedimientos que se realizan en el área de ingeniería y construcción	Cliente Interno
Planificar los trabajos en base a las necesidades de los proyectos	Cliente Interno
Solucionar conflictos técnicos y humanos dentro del área ingeniería y construcción	

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Participar y negociar con el cliente de forma directa para cubrir con sus necesidades de acuerdo al alcance de cada proyecto	Leyes de contratos
Comunicar y Reportar los resultados de los proyectos de forma constante a la Gerencia general y a las demás áreas de la compañía	Sistema de Reportes en la plataforma ERP
Tomar decisiones en base a todos los procedimientos que se realizan en el área de ingeniería y construcción	
Planificar los trabajos en base a las necesidades de los proyectos	Microsoft Office
Solucionar conflictos técnicos y humanos dentro del área ingeniería y construcción	Software de Ingeniería y Construcción

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Cuarto Nivel	Profesional - 5 años	MBA

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	10 años o más
Contenido de la experiencia	Ingeniería y Construcciones

8.- Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Orientación a Resultados	Implica fijarse metas u objetivos ambiciosos que demandan alto esfuerzo personal pues son muy difíciles de lograr y los alcanza a través de riesgos calculados. Demuestra la consecución exitosa de resultados en términos numéricos comparando su gestión actual con otras pasadas, propias o de otras personas.	X		

Asertividad	Expresa un estilo de comunicación directa, claro y equilibrado, mediante el cual, siendo respetuoso con las personas de su entorno laboral, expresa su opinión y defiende sus convicciones.	X		
Toma de decisiones	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	X		
Planificación	Formula estrategias que simplifican el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. Considera los factores internos y externos que pueden afectar la consecución de las metas y objetivos planteados.	X		
Negociación y Manejo de Conflictos	Identifica y aplica estrategias que permitan obtener consensos para fortalecer acuerdos y minimizar diferencias sostenidas a largo plazo. Valora el impacto de los acuerdos para las partes involucradas	X		

9.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Leyes de contratos	X	X
Sistema de Reportes en la plataforma ERP	X	
Microsoft Office	X	
Software de Ingeniería y Construcción	X	
Listado de Instrucción Formal		
MBA	X	
Listado del Contenido de la Experiencia		
Ingeniería y Construcciones	X	
Listado de Competencias		
Orientación a Resultados	X	
Asertividad	X	
Toma de decisiones	X	
Planificación	X	
Negociación y Manejo de Conflictos	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Ingeniería
Puesto: Líder Civil y Arquitectura	Código: LIDER CIVARQ
Nivel: Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2. Misión del Puesto:

Coordinar, planificar, evaluar y definir criterios para el correcto desarrollo de los diferentes diseños y productos finales a ser entregados por el área civil hacia los clientes.

3. Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Diseñar estructuras de acero y hormigón de los diferentes proyectos	3	3	4	15
Supervisar los diseños estructurales realizados por el Ingeniero Senior	5	3	3	14
Revisar los planos y documentos generados para el desarrollo de las ingenierías para ser entregadas al cliente	5	3	3	14

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Diseñar estructuras de acero y hormigón de los diferentes proyectos	Cliente Interno/ Cliente Externo
Supervisar los diseños estructurales realizados por el Ingeniero Senior	Cliente Interno
Revisar los planos y documentos generados para el desarrollo de las ingenierías para ser entregadas al cliente	Cliente Interno

5. Conocimientos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Diseñar estructuras de acero y hormigón de los diferentes proyectos	SAP2000 - ETABS - AutoCAD - Microsoft Office - Normas de Construcción en General
Supervisar los diseños estructurales realizados por el Ingeniero Senior	SAP2000 - ETABS - AutoCAD - Microsoft Office - Normas de Construcción en General

Revisar los planos y documentos generados para el desarrollo de las ingenierías para ser entregadas al cliente	AutoCAD - Microsoft Office
--	----------------------------

6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Cuarto Nivel	Profesional - 5 años	Gerencia de Proyectos

7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	7 - 9 años
Contenido de la experiencia	Construcción, Fiscalización , Diseño y Control de Proyectos

8. Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Manejo de Herramientas y Equipos	Instala y comprueba el correcto estado y funcionalidad de herramientas, equipos, maquinaria y programas, a través de la ejecución de pruebas de funcionamiento.		X	
Supervisión y Monitoreo	Evaluar, dar seguimiento y ajustar los rendimientos obtenidos de acuerdo a los indicadores establecidos para determinados procesos		X	
Trabajo en Equipo	Promueve la colaboración del equipo. Apoya y defiende las decisiones u orientaciones del equipo.		X	

9. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Normas de Construcción en General	X	
AutoCAD	X	
Microsoft Office	X	
ETABS	X	

Conocimientos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Instrucción Formal		
Gerencia de Proyectos	X	
Listado del Contenido de la Experiencia		
Construcción, Fiscalización , Diseño y Control de Proyectos	X	
Listado de Competencias		
Manejo de Herramientas y Equipos	X	
Supervisión y Monitoreo	X	
Trabajo en Equipo	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Ingeniería
Puesto: Ingeniero Civil Senior	Código: SENIO CIVIAR
Nivel: Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2. Misión del Puesto:

Diseñar y elaborar las memorias de cálculo de todos los proyectos para la realización de planos de ingeniería de detalle.

3. Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Analizar la información que el cliente entrega para proceder a diseñar (memorias de cálculo)	5	5	4	25
Revisar y supervisar los planos de ingeniería de detalle en todas las revisiones (A,B,C ,0)	5	4	4	21
Revisar las ofertas para participar en concursos de licitación de proyectos	3	4	4	19

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Analizar la información que el cliente entrega para proceder a diseñar (memorias de cálculo)	Cliente Externo
Revisar y supervisar los planos de ingeniería de detalle en todas las revisiones (A,B,C ,0)	Cliente Interno
Revisar las ofertas para participar en concursos de licitación de proyectos	Cliente Externo

5. Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Analizar la información que el cliente entrega para proceder a diseñar (memorias de cálculo)	SAP 2000, Normas de diseño de hormigón, diseño de acero.

Actividades esenciales	Conocimientos
Revisar y supervisar los planos de ingeniería de detalle en todas las revisiones (A,B,C ,0)	AUTOCAD 2000.
Revisar las ofertas para participar en concursos de licitación de proyectos	EXCEL

6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional - 5 años	Estructuras

7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	5 - 6 años
Contenido de la experiencia	Diseño de acero y hormigón

8. Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Pensamiento Conceptual	Utiliza criterios básicos, el sentido común y las experiencias vividas para identificar problemas. Reconoce cuando una situación presente es idéntica a una situación pasada.			X
Supervisión y Monitoreo	Requiere evaluar cuán bien está alguien ejecutando una actividad.			X
Comprensión escrita	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.			X

9. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Normas de diseño de hormigón, diseño de acero.	X	X
AUTOCAD	X	
EXCEL	X	X
SAP2000	X	
Listado de Instrucción Formal		
Estructuras	X	
Listado del Contenido de la Experiencia		
Diseño de acero y hormigón	X	
Listado de Competencias		
Pensamiento Conceptual	X	
Supervisión y Monitoreo	X	
Comprensión escrita	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Ingeniería
Puesto: Ingeniero Civil Semisenior	Código: SEMSE CIVIAR
Nivel: Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2. Misión del Puesto:

Brindar asistencia técnica en el desarrollo de proyectos de acuerdo a los requerimientos del cliente

3. Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Entregar al proyectista y al ingeniero junior información requerida para la elaboración de planos	5	3	3	14
Asistencia en el diseño de los proyectos con sus respectivas memorias de cálculo brindando soporte al ingeniero senior	2	2	4	10
Brindar asistencia técnica en el desarrollo de proyectos y ofertas	3	3	2	9

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Entregar al proyectista y al ingeniero junior información requerida para la elaboración de planos	Cliente Interno
Asistencia en el diseño de los proyectos con sus respectivas memorias de cálculo brindando soporte al ingeniero senior	Cliente Interno
Brindar asistencia técnica en el desarrollo de proyectos y ofertas	Cliente Externo

5. Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Entregar al proyectista y al ingeniero junior información requerida para la elaboración de planos	MICROSOFT OFFICE
Asistencia en el diseño de los proyectos con sus respectivas memorias de cálculo brindando soporte al ingeniero senior	ETABS - SAP2000 - Diseño Estructural
Brindar asistencia técnica en el desarrollo de proyectos y ofertas	PROJECT

6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional - 5 años	Ingeniería Civil

7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 - 4 años
Contenido de la experiencia	Ingeniería Civil

8. Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Manejo de Recursos Humanos	Implica dar información y guías detalladas sobre como ejecutar una actividad o procedimiento.			X
Evaluación de Soluciones	Identifica la causa de los problemas, determina alternativas para solucionar problemas.			X
Orientación/Asesoramiento	Analiza situaciones de sus asesorados ofreciendo sugerencias y criterios que orientan y facilitan la toma de decisiones de los demás, sin necesidad que le soliciten su asesoramiento.			X

9. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Microsoft Office	X	
Diseño Estructural	X	
PROJECT	X	
SAP2000	X	
ETABS	X	
Listado de Instrucción Formal		
Ingeniería Civil		
	X	
Listado del Contenido de la Experiencia		
Ingeniería Civil		
	X	
Listado de Competencias		
Manejo de Recursos Humanos	X	
Evaluación de Soluciones	X	
Orientación/Asesoramiento	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Ingeniería
Puesto: Ingeniero Civil Junior	Código: JUNIO CIVIAR
Nivel: Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2. Misión del Puesto:

Brindar asistencia técnica en el desarrollo de proyectos de acuerdo a los requerimientos del cliente

3. Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Brindar asistencia técnica en el desarrollo del proyecto	3	2	3	9
Diseñar planos en dos dimensiones cumpliendo los plazos y normas de calidad establecidas por SMARTPRO y por el cliente	5	1	2	7
Realizar la cuantificación de materiales requeridos en los documentos asignados	5	1	2	7

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Brindar asistencia técnica en el desarrollo del proyecto	Cliente Interno
Diseñar planos en dos dimensiones cumpliendo los plazos y normas de calidad establecidas por SMARTPRO y por el cliente	Cliente Interno
Realizar la cuantificación de materiales requeridos en los documentos asignados	Cliente Interno

5. Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Brindar asistencia técnica en el desarrollo del proyecto	SAP 2000 , ETABS (Programas de Cálculo estructural)
Diseñar planos en dos dimensiones cumpliendo los plazos y normas de calidad establecidas por SMARTPRO y por el cliente	AUTOCAD

Actividades esenciales	Conocimientos
Realizar la cuantificación de materiales requeridos en los documentos asignados	EXCEL

6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional - 5 años	Ingeniería Civil

7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	1 año
Contenido de la experiencia	Ingeniería Civil

8. Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Orientación/Asesoramiento	Ofrece guías y sugerencias a los demás para que tomen decisiones.			X
Evaluación de Soluciones	Identifica la causa de los problemas, determina alternativas para solucionar problemas.			X
Destreza matemática	Habilidad para utilizar las matemáticas, realizando cálculos de complejidad media para ejecutar actividades y solucionar problemas.			X

9. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
(Programas de Cálculo estructural)	X	
AUTOCAD	X	

Conocimientos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
EXCEL	X	X
SAP2000	X	
Listado de la Instrucción Formal		
Ingeniería Civil		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Ingeniería Civil		
	X	
Listado de Competencias		
Orientación/Asesoramiento	X	
Evaluación de Soluciones	X	
Destreza matemática	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Ingeniería
Puesto: Proyectista	Código: PROYE CIVIAR
Nivel: Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2. Misión del Puesto:

Elaborar planos en dos y tres dimensiones cumpliendo los plazos y normas de calidad establecidas por SMARTPRO y por el cliente

3. Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Elaborar planos en dos dimensiones cumpliendo los plazos y normas de calidad establecidas por SMARTPRO y por el cliente	5	1	2	7
Realizar la cuantificación de materiales requeridos en los documentos asignados	5	1	2	7
Mantener archivada la información los documentos asignados	5	2	1	7

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Elaborar planos en dos dimensiones cumpliendo los plazos y normas de calidad establecidas por SMARTPRO y por el cliente	Cliente Interno
Realizar la cuantificación de materiales requeridos en los documentos asignados	Cliente Interno
Mantener archivada la información los documentos asignados	Cliente Interno

5. Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Elaborar planos en dos dimensiones cumpliendo los plazos y normas de calidad establecidas por SMARTPRO y por el cliente	AUTOCAD 2d 3d

Actividades esenciales	Conocimientos
Realizar la cuantificación de materiales requeridos en los documentos asignados	MICROSOFT OFFICE
Mantener archivada la información los documentos asignados	

6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Nivel Técnico Superior	Profesional - 5 años	Ingeniería / Arquitectura

7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	1 año
Contenido de la experiencia	Civil - Arquitectura

8. Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Aprendizaje Activo	Comprende e interpreta adecuadamente la información nueva.			X
Destreza matemática	Habilidad para interpretar y expresar con claridad y precisión informaciones, datos y argumentaciones, a partir de cálculos matemáticos.			X
Organización de la información	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.			X

9. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
AUTOCAD 2d 3d	X	X
Microsoft Office	X	X
Listado de Instrucción Formal		
Ingeniería / Arquitectura		
	X	
Listado del Contenido de la Experiencia		
Civil - Arquitectura		
	X	
Listado de Competencias		
Aprendizaje Activo	X	
Destreza matemática	X	
Organización de la información	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Ingeniería
Puesto: Ingeniero Eléctrico Semi Senior	Código: SEMSE ELECTR
Nivel: Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2.- Misión del Puesto:

Coordinar y diseñar los sistemas requeridos en el área eléctrica para cumplir los requerimientos del cliente final.

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Dar soporte técnico al área de ofertas y compras en cuanto a materiales y equipos ofertados.	3	5	5	28
Coordinar actividades para el desarrollo de proyectos, tomando en cuenta especificaciones, normas de calidad y plazos específicos requeridos por del cliente.	5	5	4	25
Revisar documentos de ingeniería interna e interdisciplinariamente asegurando el cumplimiento de procedimientos establecidos.	4	5	4	24

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Dar soporte técnico al área de ofertas y compras en cuanto a materiales y equipos ofertados.	Cliente Interno
Coordinar actividades para el desarrollo de proyectos, tomando en cuenta especificaciones, normas de calidad y plazos específicos requeridos por del cliente.	Cliente Interno
Revisar documentos de ingeniería interna e interdisciplinariamente asegurando el cumplimiento de procedimientos establecidos.	Cliente Interno

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Dar soporte técnico al área de ofertas y compras en cuanto a materiales y equipos ofertados.	Excel, Conocimiento de proveedores
Coordinar actividades para el desarrollo de proyectos, tomando en cuenta especificaciones, normas de calidad y plazos específicos requeridos por del cliente.	Normas (NEC, IEC, NFPA, IEEE, API)

Actividades esenciales	Conocimientos
Revisar documentos de ingeniería interna e interdisciplinariamente asegurando el cumplimiento de procedimientos establecidos.	ETAP, DLUX

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional - 5 años	Ingeniería eléctrica, economía, estadística

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 - 4 años
Contenido de la experiencia	Ingeniería

8.- Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Búsqueda de Información	Hace preguntas para ahondar en la raíz de una situación, problema u oportunidad, para ir más allá de lo evidente. Recurre a personas que estén o no están involucradas en la situación o problema para conocer sus perspectivas.			X
Trabajo en Equipo	Coopera y colabora con su equipo y las metas que el grupo tiene. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los miembros de su equipo y los tiene al corriente de los temas que lo afectan.			X
Organización de la información	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.			X

9.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Excel, Conocimiento de proveedores	X	
Normas (NEC, IEC, NFPA, IEEE, API)	X	
ETAP, DLUX	X	
Listado de Instrucción Formal		
Ingeniería eléctrica, economía, estadística	X	
Listado del Contenido de la Experiencia		
Ingeniería eléctrica	X	
Listado de Competencias		
Búsqueda de Información	X	
Trabajo en Equipo	X	
Organización de la información	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Ingeniería
Puesto: Ingeniero Eléctrico Junior	Código: JUNIO ELECTR
Nivel: Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2.- Misión del Puesto:

Brindar apoyo al área de Ingeniería Eléctrica a partir de la elaboración de los diseños básicos solicitados.

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Diseñar y elaborar planos y documentos requeridos por el área de ingeniería.	5	3	4	17
Elaborar especificaciones técnicas, hojas de datos e información de equipos correspondientes a la ingeniería de proyectos.	5	2	5	15
Revisar los diseños esquemáticos simples a implementar.	5	2	3	11

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Diseñar y elaborar planos y documentos requeridos por el área de ingeniería.	Cliente Interno
Elaborar especificaciones técnicas, hojas de datos e información de equipos correspondientes a la ingeniería de proyectos.	Cliente Interno
Revisar los diseños esquemáticos simples a implementar.	Cliente Interno

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Diseñar y elaborar planos y documentos requeridos por el área de ingeniería.	Microsoft office, MATHLAB, ETAP
Elaborar especificaciones técnicas, hojas de datos e información de equipos correspondientes a la ingeniería de proyectos.	Normas (NEC, IEC, NFPA, IEEE, API)

Actividades esenciales	Conocimientos
Revisar los diseños esquemáticos simples a implementar.	AUTOCAD

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional - 5 años	Ingeniería eléctrica.

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años
Contenido de la experiencia	Ingeniería Eléctrica

8.- Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Búsqueda de Información	Hace preguntas para ahondar en la raíz de una situación, problema u oportunidad, para ir más allá de lo evidente. Recurre a personas que estén o no están involucradas en la situación o problema para conocer sus perspectivas.			X
Búsqueda de Información	Hace preguntas para ahondar en la raíz de una situación, problema u oportunidad, para ir más allá de lo evidente. Recurre a personas que estén o no están involucradas en la situación o problema para conocer sus perspectivas.			X
Destreza matemática	Habilidad para interpretar y expresar con claridad y precisión informaciones, datos y argumentaciones, a partir de cálculos matemáticos.			X

9.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Microsoft office, MATHLAB, ETAP	X	X
Normas (NEC, IEC, NFPA, IEEE, API)		X
AUTOCAD	X	
Listado de Instrucción Formal		
Ingeniería eléctrica.	X	
Listado del Contenido de la Experiencia		
Ingeniería Eléctrica	X	
Listado de Competencias		
Búsqueda de Información	X	
Destreza matemática	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Ingeniería
Puesto: Ingeniero Eléctrico Senior	Código: SENIO ELECTR
Nivel: Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2.- Misión del Puesto:

Supervisar y diseñar proyectos y sistemas requeridos en el área eléctrica para cumplir los requerimientos del cliente final

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Revisar documentos de ingeniería interna e interdisciplinariamente asegurando el cumplimiento de procedimientos establecidos	5	5	4	25
Organizar y coordinar actividades de ingeniería para desarrollo de proyectos y ofertas	5	4	5	25
Asistir a reuniones con el cliente para tratar temas propios de la ingeniería	5	5	4	25

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Revisar documentos de ingeniería interna e interdisciplinariamente asegurando el cumplimiento de procedimientos establecidos	Cliente Interno
Organizar y coordinar actividades de ingeniería para desarrollo de proyectos y ofertas	Cliente Interno
Asistir a reuniones con el cliente para tratar temas propios de la ingeniería	Cliente Interno

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Revisar documentos de ingeniería interna e interdisciplinariamente asegurando el cumplimiento de procedimientos establecidos	Normas Técnicas Eléctricas, mecánicas, Autocad
Organizar y coordinar actividades de ingeniería para desarrollo de proyectos y ofertas	Etap, Software de Simulación Eléctrica

Actividades esenciales	Conocimientos
Asistir a reuniones con el cliente para tratar temas propios de la ingeniería	Microsoft Office (Excel, Project , Word)

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional - 5 años	Sistemas eléctricos de potencia, Control y automatización.

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	5 - 6 años
Contenido de la experiencia	Sistemas eléctricos de potencia, Planificación y manejo de proyectos

8.- Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Organización de la información	Es metódico, sistemático y organizado. Lleva un registro detallado de las actividades propias y de los demás. Se preocupa por dejar claras las normas y procedimientos empleados.		X	
Planificación	Fomenta la aplicación de técnicas y herramientas de planificación para facilitar la definición y cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.		X	
Negociación y Manejo de Conflictos	Logra persuadir a las partes involucradas de los beneficios de llegar acuerdos.		X	

9.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Normas Técnicas Eléctricas, mecánicas	X	X
Etap	X	

Conocimientos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Microsoft Office (Excel, Project , Word)	X	
Autocad	X	
Software de Simulación Eléctrica	X	
Listado de Instrucción Formal		
Sistemas eléctricos de potencia, Control y automatización.	X	
Listado del Contenido de la Experiencia		
Sistemas eléctricos de potencia, Planificación y manejo de proyectos		
	X	
Listado de Competencias		
Organización de la información	X	
Planificación	X	
Negociación y Manejo de Conflictos	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Ingeniería
Puesto: Líder Mecánico & Tuberías	Código: LIDER MECANI
Nivel: Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2.- Misión del Puesto:

Organizar, planificar y coordinar la elaboración de documentación y planos generados en el área de Mecánica y Tuberías.

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Supervisar y revisar todos los documentos y planos para la generación de los mismos.	5	4	5	25
Verificar que todos los comentarios del cliente se encuentren incorporados en todos los documentos y planos emitidos.	4	4	3	16
Organizar y distribuir la elaboración de planos y documentos.	4	4	3	16

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Supervisar y revisar todos los documentos y planos para la generación de los mismos.	Cliente Interno
Verificar que todos los comentarios del cliente se encuentren incorporados en todos los documentos y planos emitidos.	Cliente Externo
Organizar y distribuir la elaboración de planos y documentos.	Cliente Interno

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Supervisar y revisar todos los documentos y planos para la generación de los mismos.	Autocad - Office - Autoplant
Verificar que todos los comentarios del cliente se encuentren incorporados en todos los documentos y planos emitidos.	Autocad - Office

Actividades esenciales	Conocimientos
Organizar y distribuir la elaboración de planos y documentos.	Autocad - Autoplant - Office - Adobe

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional - 5 años	Mecánica

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	10 años o más
Contenido de la experiencia	Ing. Mecánica

8.- Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Supervisión y Monitoreo	Evaluar, dar seguimiento y ajustar los rendimientos obtenidos de acuerdo a los indicadores establecidos para determinados procesos		X	
Recopilación de información	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)		X	
Organización de la información	Es metódico, sistemático y organizado. Lleva un registro detallado de las actividades propias y de los demás. Se preocupa por dejar claras las normas y procedimientos empleados.		X	

9.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Autocad	X	
Microsoft Office	X	
Autoplant	X	X
Adobe	X	
Listado de Instrucción Formal		
Mecánica		
	X	
Listado del Contenido de la Experiencia		
Ing. Mecánica		
	X	
Listado de Competencias		
Supervisión y Monitoreo	X	
Recopilación de información	X	
Organización de la información	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: INGENIERÍA
Puesto: Ingeniero Senior Mecánico	Código: SENIO MECANI
Nivel: Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2.- Misión del Puesto:

Generar información y documentación necesaria del proyecto y brindar asesoramiento al equipo de trabajo

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Elaboración de memorias de cálculo	2	3	4	14
Elaborar especificaciones para la realización de diseño	4	3	3	13
Elaboración de hojas de datos	3	3	3	12

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Elaboración de memorias de cálculo	Cliente Interno
Elaborar especificaciones para la realización de diseño	Cliente Interno
Elaboración de hojas de datos	Cliente Interno

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Elaboración de memorias de cálculo	Autocad - Cadworx - (Normas Nacionales e internacionales)
Elaborar especificaciones para la realización de diseño	Office - (normas Nacionales e Internacionales) - Alcance definido de cada proyecto

Actividades esenciales	Conocimientos
Elaboración de hojas de datos	Office - (normas Nacionales e Internacionales) - Alcance definido de cada proyecto - Información de procesos - Proveedores

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional - 5 años	Mecánica - Tubería

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	7 - 9 años
Contenido de la experiencia	Ing. Mecánica - Tubería

8.- Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Búsqueda de Información	Hace preguntas para ahondar en la raíz de una situación, problema u oportunidad, para ir más allá de lo evidente. Recurre a personas que estén o no están involucradas en la situación o problema para conocer sus perspectivas.			X
Pensamiento Conceptual	Utiliza criterios básicos, el sentido común y las experiencias vividas para identificar problemas. Reconoce cuando una situación presente es idéntica a una situación pasada.			X
Evaluación de Soluciones	Identifica la causa de los problemas, determina alternativas para solucionar problemas.			X

9.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Autocad - Cadworx - (Normas Nacionales e internacionales)	X	
Office - (normas Nacionales e Internacionales) - Alcance definido de cada proyecto	X	
Listado de Instrucción Formal		
Mecánica - Tubería		
	X	
Listado del Contenido de la Experiencia		
Ing. Mecánica - Tubería		
	X	
Listado de Competencias		
Búsqueda de Información	X	
Pensamiento Conceptual	X	
Evaluación de Soluciones	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Ingeniería
Puesto: Ingeniero Semi Senior Mecánico	Código: SEMSE MECANI
Nivel: Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2.- Misión del Puesto:

Generar el diseño base para la elaboración de planos del área mecánica y tuberías.

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Generar de maquetas 3D (pipping y equipos)	4	5	4	24
Elaborar especificaciones para la realización de diseño	4	4	4	20
Generar planos de áreas de tubería.	4	4	3	16
Generar planos isométricos.	4	4	3	16

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Generar de maquetas 3D (pipping y equipos)	Cliente Interno
Elaborar especificaciones para la realización de diseño	Cliente Interno
Generar planos de áreas de tubería.	Cliente Interno
Generar planos isométricos.	Cliente Interno

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Generar de maquetas 3D (pipping y equipos)	Autocad - Microsoft Office - Autoplant - Cadwork
Elaborar especificaciones para la realización de diseño	Autoplant - Cadwork
Generar planos de áreas de tubería.	Autocad - Autoplant - Cadwork
Generar planos isométricos.	Autocad - Autoplant - Cadwork

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional - 5 años	Mecánico

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	5 - 6 años
Contenido de la experiencia	Mecánica, Planos de procesos

8.- Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Recopilación de información	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.			X
Manejo de Herramientas y Equipos	Implica determinar el tipo de herramientas, equipos, maquinaria y programas necesarios para realizar un determinado trabajo.			X
Manejo de Herramientas y Equipos	Implica determinar el tipo de herramientas, equipos, maquinaria y programas necesarios para realizar un determinado trabajo.			X

9.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Autocad	X	X
Cadwork	X	X
Microsoft Office	X	
Listado de Instrucción Formal		
Mecánico	X	
Listado del Contenido de la Experiencia		
Mecánica, Planos de procesos	X	
Listado de Competencias		
Recopilación de información	X	
Manejo de Herramientas y Equipos	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: INGENIERÍA
Puesto: Ingeniero Junior Mecánico	Código: JUNIO MECANI
Nivel: Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2.- Misión del Puesto:

Generar planos y documentación del área mecánica para emisión al cliente

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Incorporar comentarios del cliente en documentos	4	4	4	20
Recopilar información y planos de procesos (P & ID) y del área civil	3	4	4	19
Generar listado de materiales y MRS	3	4	4	19

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Incorporar comentarios del cliente en documentos	Cliente Interno
Recopilar información y planos de procesos (P & ID) y del área civil	Cliente Interno
Generar listado de materiales y MRS	Cliente Interno

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Incorporar comentarios del cliente en documentos	Autocad - Office - Autoplant
Recopilar información y planos de procesos (P & ID) y del área civil	Autocad - Office

Actividades esenciales	Conocimientos
Generar listado de materiales y MRs	Autocad - Autoplant - Office

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional - 5 años	Mecánica

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	Hasta 1 año
Contenido de la experiencia	Ing. Mecánica

8.- Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Comunicación Efectiva	Comunica activamente cuestiones de su gestión de manera informativa.			X
Recopilación de información	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.			X
Búsqueda de Información	Hace preguntas para ahondar en la raíz de una situación, problema u oportunidad, para ir más allá de lo evidente. Recurre a personas que estén o no están involucradas en la situación o problema para conocer sus perspectivas.			X

9.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Autocad	X	X
Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Office	X	X
Autoplant	X	X
Listado de Instrucción Formal		
Mecánica		
	X	
Listado del Contenido de la Experiencia		
Ing. Mecánica		
	X	
Listado de Competencias		
Comunicación Efectiva	X	
Recopilación de información	X	
Búsqueda de Información	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Ingeniería
Puesto: Proyectista mecánica	Código: PROYE MECANI
Nivel: Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2.- Misión del Puesto:

Dar apoyo en la elaboración de planos al área de Mecánica y de Tuberías.

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Verificar que la lista de materiales concuerde con los planos isométricos.	5	3	5	20
Realizar planos de detalles, cortes, vistas y planos isométricos.	4	3	5	19
Completar planos para presentación al cliente.	5	3	4	17

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Verificar que la lista de materiales concuerde con los planos isométricos.	Cliente Interno
Realizar planos de detalles, cortes, vistas y planos isométricos.	Cliente Interno
Completar planos para presentación al cliente.	Cliente Interno

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Verificar que la lista de materiales concuerde con los planos isométricos.	Microsoft Office
Realizar planos de detalles, cortes, vistas y planos isométricos.	Autocad

Actividades esenciales	Conocimientos
Completar planos para presentación al cliente.	Cadwork, Bentley

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Nivel Técnico Superior	Profesional - 5 años	Mecánica

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	1 año
Contenido de la experiencia	Mecánico, Procesos, Civil.

8.- Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Recopilación de información	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.			X

9.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Microsoft Office	X	
Autocad	X	
Cadwork	X	
Bentley		X
Listado de Instrucción Formal		
Mecánica	X	

Conocimientos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado del Contenido de la Experiencia		
Mecánico, Procesos, Civil.		
	X	X
Listado de Competencias		
Recopilación de información	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Ingeniería y Construcciones
Puesto: Lider I&C	Código: LIDER INSYCO
Nivel: Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2.- Misión del Puesto:

Liderar, coordinar y dirigir el área de I&C para alcanzar los objetivos planteados en un lapso de tiempo determinado, optimizando los procedimientos del área por medio a través de un buen manejo del recurso humano.

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Realizar el seguimiento de los proyectos asignados.	5	3	4	17
Administrar el recurso humano del área de I&C y Comunicaciones.	5	3	4	17
Asistir a reuniones con los clientes de los proyectos en desarrollo.	4	4	3	16
Revisar las ofertas de proyectos en el área de Ingeniería y Construcciones	4	4	3	16

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Realizar el seguimiento de los proyectos asignados.	Cliente Interno
Asistir a reuniones con los clientes de los proyectos en desarrollo.	Cliente Externo
Revisar las ofertas de proyectos en el área de Ingeniería y Construcciones	Cliente Interno

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Realizar el seguimiento de los proyectos asignados.	Normas, estándares y mejores prácticas del proyecto, TDR

Actividades esenciales	Conocimientos
Asistir a reuniones con los clientes de los proyectos en desarrollo.	Autocad, Microsoft Office, Project.
Revisar las ofertas de proyectos en el área de Ingeniería y Construcciones	Microsoft Office, Project.

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional - 5 años	Electrónica, Redes de datos, Programación, TICS, Control, Instrumentación.

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	10 años o más
Contenido de la experiencia	Implementación de proyectos, diseño, administración de personal.

8.- Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Supervisión y Monitoreo	Evaluar, dar seguimiento y ajustar los rendimientos obtenidos de acuerdo a los indicadores establecidos para determinados procesos		X	
Liderazgo	Genera compromiso, colaboración y entusiasmo por alcanzar los objetivos. Promueve el desarrollo de sus colaboradores asegurando que se cubran sus necesidades.		X	
Recopilación de información	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)		X	

9.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Normas, estándares y mejores prácticas del proyecto, TDR	X	
Autocad,	X	
Microsoft Office	X	
Microsoft Project.	X	
Listado de Instrucción Formal		
Electrónica, Redes de datos, Programación, TICS, Control, Instrumentación.	X	
Listado del Contenido de la Experiencia		
Implementación de proyectos, diseño, administración de personal.	X	
Listado de Competencias		
Supervisión y Monitoreo	X	
Liderazgo	X	
Recopilación de información	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Ingeniería
Puesto: Líder Procesos	Código: SEMSE PROCES
Nivel: Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2.- Misión del Puesto:

Liderar en el planteamiento de soluciones a los requerimientos de la disciplina y del departamento de ingeniería en la ejecución y supervisión de documentos y planos pertenecientes al área, en las diferentes etapas de la ingeniería (visual, conceptual, básica, detalle y construcción).

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Coordinar la elaboración y revisión de memorias de cálculo de procesos, requerimientos de servicios industriales y auxiliares, simulación de procesos, balance de masa y energía, cálculos hidráulicos y hoja de cálculo de equipos de procesos	5	5	5	30
Coordinar la elaboración y revisión de las bases de criterio de diseño, listados de líneas, equipos, tie in/out, descripción del proceso, filosofía de operación y manual de operaciones	5	5	4	25
Coordinar la elaboración y revisión de los planos de procesos tales como diagramas de flujo de procesos, diagrama de tuberías de instrumentación y diagramas de bloque de proceso.	5	5	4	25

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Coordinar la elaboración y revisión de memorias de cálculo de procesos, requerimientos de servicios industriales y auxiliares, simulación de procesos, balance de masa y energía, cálculos hidráulicos y hoja de cálculo de equipos de procesos	Cliente interno/ cliente externo
Coordinar la elaboración y revisión de las bases de criterio de diseño, listados de líneas, equipos, tie in/out, descripción del proceso, filosofía de operación y manual de operaciones	Cliente interno/ cliente externo
Coordinar la elaboración y revisión de los planos de procesos tales como diagramas de flujo de procesos, diagrama de tuberías de instrumentación y diagramas de bloque de proceso.	Cliente interno/ cliente externo

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Coordinar la elaboración y revisión de memorias de cálculo de procesos, requerimientos de servicios industriales y auxiliares, simulación de procesos, balance de masa y energía, cálculos hidráulicos y hoja de cálculo de equipos de procesos	Microsoft Office, Aspen Hysys, Aspen Plus Pro II) , Pipephase, Pipesim, OLGA, Normas (API, NFPA, PIP, ASME) , Criterios Generales de diseños de equipos de procesos
Coordinar la elaboración y revisión de las bases de criterio de diseño, listados de líneas, equipos, tie in/out, descripción del proceso, filosofía de operación y manual de operaciones	Microsoft Office , Normas (API, NFPA, PIP, ASME) , Criterios Generales de diseños de equipos de procesos
Coordinar la elaboración y revisión de los planos de procesos tales como diagramas de flujo de procesos, diagrama de tuberías de instrumentación y diagramas de bloque de proceso.	Autocad 2d , Normas (API, NFPA, PIP, ASME) Criterios Generales de diseños de equipos de procesos

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Cuarto Nivel	Profesional - 5 años	Procesos o áreas a fin,

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	7 - 9 años
Contenido de la experiencia	Ingeniería en Procesos

8.- Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Supervisión y Monitoreo	Evaluar, dar seguimiento y ajustar los rendimientos obtenidos de acuerdo a los indicadores establecidos para determinados procesos		X	
Pensamiento analítico	Comprende sistemas de mediana complejidad, identifica las causas que llevaron a un problema y propone acciones para resolverlo.		X	

Liderazgo	Genera compromiso, colaboración y entusiasmo por alcanzar los objetivos. Promueve el desarrollo de sus colaboradores asegurando que se cubran sus necesidades.		X	
-----------	--	--	---	--

9.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Microsoft Office	X	
Normas (API, NFPA, PIP, ASME)	X	X
Autocad 2d , Normas (API, NFPA, PIP, ASME) Criterios Generales de diseños de equipos de procesos	X	X
Aspen Hysys	X	
Aspen Plus Pro II	X	
Pipephase, Pipesim,	X	
OLGA	X	
Criterios Generales de diseños de equipos de procesos	X	
Listado de Instrucción Formal		
Procesos o áreas a fin	X	
Listado del Contenido de la Experiencia		
Ingeniería en Procesos	X	
Listado de Competencias		
Supervisión y Monitoreo	X	
Pensamiento analítico	X	
Liderazgo	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Recursos Humanos
Puesto: Gerente de Recursos Humanos	Código: GER RRHH
Nivel: Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2.- Misión del Puesto:

Generar estrategias para atraer, desarrollar y retener al talento humano, creando y fortaleciendo una cultura de servicio al cliente interno; y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos empresariales

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Dirigir, controlar y gestionar las actividades referidas a la Administración del personal (control de asistencias, nomina, régimen disciplinario, liquidaciones, historia laboral y cuenta personal) de todos los empleados de la compañía	3	4	4	19
Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente y realizar actividades de seguimiento para el control y aplicación de la misma.	5	4	3	17
Desarrollar y poner en marcha una adecuada Gestión del Desempeño, que se adapte a las necesidades de la compañía.	3	3	4	15
Desarrollar, y poner en práctica acciones que generen un buen ambiente de trabajo en la compañía, y que permita medir el nivel de satisfacción de los empleados con esta.	3	3	4	15
Desarrollar estructuras y procesos claros de compensaciones y beneficios. mediante escalas de pagos y de acuerdo a cada cargo según su importancia y relevancia	3	3	4	15

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Dirigir, controlar y gestionar las actividades referidas a la Administración del personal (control de asistencias, nomina, régimen disciplinario, liquidaciones, historia laboral y cuenta personal) de todos los empleados de la compañía	Cliente Interno
Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente y realizar actividades de seguimiento para el control y aplicación de la misma.	Cliente Interno/ Cliente Externo

Actividades Esenciales	Interfaz
Desarrollar y poner en marcha una adecuada Gestión del Desempeño, que se adapte a las necesidades de la compañía.	Cliente Interno
Desarrollar, y poner en práctica acciones que generen un buen ambiente de trabajo en la compañía, y que permita medir el nivel de satisfacción de los empleados con esta.	Cliente Interno
Desarrollar estructuras y procesos claros de compensaciones y beneficios. mediante escalas de pagos y de acuerdo a cada cargo según su importancia y relevancia	Cliente Interno

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Dirigir, controlar y gestionar las actividades referidas a la Administración del personal (control de asistencias, nomina, régimen disciplinario, liquidaciones, historia laboral y cuenta personal) de todos los empleados de la compañía	Legislación laboral, seguro social, Seguridad y salud ocupacional, nomina, liquidaciones, tipos de contratos, régimen disciplinarios, página MRL, página IESS
Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente y realizar actividades de seguimiento para el control y aplicación de la misma.	Legislación laboral, seguro social, Seguridad y salud ocupacional, nomina, liquidaciones, tipos de contratos, régimen disciplinarios, página MRL, página IESS
Desarrollar y poner en marcha una adecuada Gestión del Desempeño, que se adapte a las necesidades de la compañía.	Estructuras organizacionales, formulación de indicadores de gestión, Gestión de Recursos humanos por competencias
Desarrollar, y poner en práctica acciones que generen un buen ambiente de trabajo en la compañía, y que permita medir el nivel de satisfacción de los empleados con esta.	Estudios de clima laboral, análisis de datos, estadística
Desarrollar estructuras y procesos claros de compensaciones y beneficios. mediante escalas de pagos y de acuerdo a cada cargo según su importancia y relevancia	Análisis y valoración de cargos, planes de carrera, evaluaciones del desempeño, compensaciones y beneficios, análisis de datos, estadística, formulación de indicadores de gestión, Gestión de Recursos humanos por competencias

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional - 5 años	Recursos humanos

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 - 4 años
Contenido de la experiencia	Recursos Humanos

8.- Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Supervisión y Monitoreo	Implica evaluar 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.	X		
Orientación a Resultados	Implica fijarse metas u objetivos ambiciosos que demandan alto esfuerzo personal pues son muy difíciles de lograr y los alcanza a través de riesgos calculados. Demuestra la consecución exitosa de resultados en términos numéricos comparando su gestión actual con otras pasadas, propias o de otras personas.	X		
Visión Estratégica	Genera iniciativas que contribuyan al cumplimiento de la Visión. Apoya las decisiones que benefician a toda la entidad.	X		
Innovación y mejora continua	Los resultados y soluciones que genera el puesto demandan de innovación y creatividad que ni la propia Institución, ni otros habían propuesto e implementado antes.	X		
Pensamiento analítico	Entiende y resuelve problemas a partir de desagregar sistemáticamente sus partes, realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes.	X		

9.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Legislación laboral, seguro social, Seguridad y salud ocupacional	X	
Nómina, liquidaciones, tipos de contratos, régimen disciplinarios, página MRL, página IESS	X	
Estructuras organizacionales, formulación de indicadores de gestión, Gestión de Recursos humanos por competencias	X	
Estudios de clima laboral, análisis de datos, estadística	X	
Análisis y valoración de cargos, planes de carrera, evaluaciones del desempeño, compensaciones y beneficios, análisis de datos	X	
Listado de Instrucción Formal		
Recursos humanos		
	X	
Listado del Contenido de la Experiencia		
Recursos Humanos		
	X	
Listado de Competencias		
Supervisión y Monitoreo	X	
Orientación a Resultados	X	
Visión Estratégica	X	
Innovación y mejora continua	X	
Pensamiento analítico	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Recursos Humanos
Puesto: Coordinador de Logística de Personal	Código: COOR LOG
Nivel: Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2.- Misión del Puesto:

Planificar, organizar y ejecutar continuamente la movilización del personal de todos los proyectos de la empresa.

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Coordinar la movilización del personal de acuerdo a las necesidades de la empresa y con los medios de transporte respectivos.	5	5	5	30
Notificar tanto a las personas que viajan como a las personas que en campo se encargan de recibir al personal.	5	5	3	20
Consolidar y revisar la cuenta corporativa logística de Smartpro para el registro de contabilidad, optimizando los recursos de movilización.	3	4	4	19

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Coordinar la movilización del personal de acuerdo a las necesidades de la empresa y con los medios de transporte respectivos.	Cliente interno/ Cliente externo
Notificar tanto a las personas que viajan como a las personas que en campo se encargan de recibir al personal.	Cliente Interno
Consolidar y revisar la cuenta corporativa logística de Smartpro para el registro de contabilidad, optimizando los recursos de movilización.	Cliente Interno

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Coordinar la movilización del personal de acuerdo a las necesidades de la empresa y con los medios de transporte respectivos.	Microsoft Excel - Portales Web Aerolíneas
Notificar tanto a las personas que viajan como a las personas que en campo se encargan de recibir al personal.	Ekon, Microsoft Office

Actividades esenciales	Conocimientos
Consolidar y revisar la cuenta corporativa logística de Smartpro para el registro de contabilidad, optimizando los recursos de movilización.	Microsoft Office

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional - 5 años	Recursos Humanos, Administración de Personal

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 - 4 años
Contenido de la experiencia	Psicología Organizacional/ Administración en RRHH

8.- Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Planificación	Fomenta la aplicación de técnicas y herramientas de planificación para facilitar la definición y cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.		X	
Comunicación Efectiva	Escucha de forma efectiva e implementa canales de comunicación para transmitir aspectos de la gestión institucional a usuarios internos y/o externos y verifica la recepción.		X	
Organización de la información	Es metódico, sistemático y organizado. Lleva un registro detallado de las actividades propias y de los demás. Se preocupa por dejar claras las normas y procedimientos empleados.		X	

9.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Microsoft Office	X	
Ekon		X
Portales Web Aerolíneas	X	
Listado de Instrucción Formal		
Recursos Humanos, Administración de Personal		
	X	
Listado del Contenido de la Experiencia		
Psicología Organizacional/ Administración en RRHH		
	X	
Listado de Competencias		
Planificación	X	
Comunicación Efectiva	X	
Organización de la información	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Recursos Humanos
Puesto: Coordinador de Administración de Personal	Código: COOR ADM PER
Nivel: Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2.- Misión del Puesto:

Planificar, organizar, ejecutar y retroalimentar continuamente los procesos de nómina, finiquitos, beneficios sociales y documentos para el control del personal, cumpliendo con la legislación laboral y los valores económicos de la empresa.

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Organizar y asegurar el correcto manejo y registros de las nóminas de acuerdo a los proyectos.	4	4	5	24
Optimizar los recursos económicos de las nóminas.	2	4	5	22
Cuadre de los sueldos vs IESS para el control de RRHH y Finanzas.	2	5	4	22

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Organizar y asegurar el correcto manejo y registros de las nóminas de acuerdo a los proyectos.	Cliente Interno
Optimizar los recursos económicos de las nóminas.	Cliente Interno
Cuadre de los sueldos vs IESS para el control de RRHH y Finanzas.	Cliente Interno

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Organizar y asegurar el correcto manejo y registros de las nóminas de acuerdo a los proyectos.	Legislación Laboral, Ekon, Portal IESS y MRL
Optimizar los recursos económicos de las nóminas.	Legislación Laboral, Ekon, Portal IESS y MRL

Actividades esenciales	Conocimientos
Cuadre de los sueldos vs IESS para el control de RRHH y Finanzas.	Ekon, Microsoft Office

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional - 4 años	Nómina, Legislación Laboral, Finanzas, RRHH.

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 - 4 años
Contenido de la experiencia	RRHH, Ingeniería Comercial.

8.- Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Planificación	Fomenta la aplicación de técnicas y herramientas de planificación para facilitar la definición y cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.		X	
Manejo de Recursos Materiales	Controla el buen uso de los bienes materiales generando sugerencias para su optimización y conservación.		X	
Pensamiento analítico	Comprende sistemas de mediana complejidad, identifica las causas que llevaron a un problema y propone acciones para resolverlo.		X	

9.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Legislación Laboral	X	
Ekon		X
Microsoft Office	X	

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Instrucción Formal		
Nómina, Legislación Laboral, Finanzas, RRHH.	X	
Listado del Contenido de la Experiencia		
RRHH, Ingeniería Comercial.	X	
Listado de competencias		
Planificación	X	
Manejo de Recursos Materiales	X	
Pensamiento analítico	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Recursos Humanos
Puesto: Analista de Administración de Personal	Código: ANA ADM PERS
Nivel: Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2.- Misión del Puesto:

Analizar, elaborar, procesar y generar la nómina de acuerdo a los proyectos asignados, coordinando con personal de RRHH de campo para optimizar y controlar que los datos y valores sean los correctos.

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Elaborar la nómina de acuerdo a los procesos y políticas establecidas por la empresa y la ley.	2	4	3	14
Legalizar la salida del personal en el Portal del MRL y IESS	3	3	3	12
Elaborar finiquitos de acuerdo a los documentos de salida generados, asegurando que todos los descuentos que tenga el personal sean incluidos.	3	3	3	12

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Elaborar la nómina de acuerdo a los procesos y políticas establecidas por la empresa y la ley.	Cliente Interno
Legalizar la salida del personal en el Portal del MRL y IESS	Cliente Interno
Elaborar finiquitos de acuerdo a los documentos de salida generados, asegurando que todos los descuentos que tenga el personal sean incluidos.	Cliente Interno

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Elaborar la nómina de acuerdo a los procesos y políticas establecidas por la empresa y la ley.	Legislación Laboral
Legalizar la salida del personal en el Portal del MRL y IESS	Portal MRL, Portal IESS

Actividades esenciales	Conocimientos
Elaborar finiquitos de acuerdo a los documentos de salida generados, asegurando que todos los descuentos que tenga el personal sean incluidos.	Ekon, Microsoft Office

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional - 4 años	Recursos Humanos

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	1 año
Contenido de la experiencia	Legislación Laboral, Nómina

8.- Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Pensamiento analítico	Reúne, revisa y comprende información compleja, necesaria para identificar o solucionar problemas, desarticulando las partes que lo conforman.			X
Planificación	Desarrolla estrategias para lograr objetivos y metas establecidas.			X
Destreza matemática	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)			X

9.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Legislación Laboral	X	
Portal MRL	X	
Ekon		X

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Portal IESS	X	
Microsoft Office	X	
Listado de Instrucción Formal		
Recursos Humanos		
	X	
Listado del Contenido de la Experiencia		
Legislación Laboral, Nómina		
	X	
Listado de Competencias		
Pensamiento analítico	X	
Planificación	X	
Destreza matemática	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Recursos Humanos
Puesto: Asistente Administración de Personal	Código: ASIS ADM PER
Nivel: No Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2.- Misión del Puesto:

Realizar las liquidaciones y consignaciones de personal liquidado de la empresa cumpliendo con la normativa legal, para que el empleado salga con la mejor impresión de la empresa.

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Contactarse con los ex colaboradores para gestionar la liquidación dentro del plazo establecido por el MRL	5	4	4	21
Subir los documentos como (Acta de finiquito, copia de cheques certificados, descuentos, copia de egresos) al MRL	5	5	3	20
Conseguir la firma en la liquidación de los ex colaboradores.	5	4	3	17

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Contactarse con los ex colaboradores para gestionar la liquidación dentro del plazo establecido por el MRL	Cliente Externo
Subir los documentos como (Acta de finiquito, copia de cheques certificados, descuentos, copia de egresos) al MRL	Cliente Interno / Cliente Externo
Conseguir la firma en la liquidación de los ex colaboradores.	Cliente Interno

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Contactarse con los ex colaboradores para gestionar la liquidación dentro del plazo establecido por el MRL	Microsoft office
Subir los documentos como (Acta de finiquito, copia de cheques certificados, descuentos, copia de egresos) al MRL	Portal MRL

Actividades esenciales	Conocimientos
Conseguir la firma en la liquidación de los ex colaboradores.	Legislación laboral, Ekon

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Nivel Técnico Superior	Técnico	Recursos Humanos

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	Mínimo 1 año
Contenido de la experiencia	Legislación Laboral

8.- Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Asertividad	Transmite adecuadamente sus ideas, expresando con claridad sus opiniones. Escucha las opiniones brindadas por el grupo.			X
Trabajo en Equipo	Coopera y colabora con su equipo y las metas que el grupo tiene. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los miembros de su equipo y los tiene al corriente de los temas que lo afectan.			X
Recopilación de información	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.			X

9.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Microsoft office	X	
Portal MRL	X	
Legislación laboral	X	
Ekon		X
Listado de Instrucción Formal		
Recursos Humanos		
	X	
Listado del Contenido de la Experiencia		
Legislación Laboral		
	X	
Listado de Competencias		
Asertividad	X	
Trabajo en Equipo	X	
Recopilación de información	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Recursos Humanos
Puesto: Coordinador de Desarrollo Organizacional	Código: COOR DES ORG
Nivel: Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2.- Misión del Puesto:

Planificar, organizar, ejecutar y retroalimentar continuamente los procesos de capacitación, evaluación, comunicación, inducción y clima laboral, asegurando que las mismas se cumplan de acuerdo a los requerimientos de la empresa

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Planificar y coordinar el Levantamiento, actualización, y validación de los descriptivos de cargos y perfiles de todas las posiciones de acuerdo a la estructura organizacional y estructura salarial de la empresa	1	4	5	21
Asegurar la correcta ejecución de las evaluaciones del personal de la empresa	4	3	5	19
Difundir y controlar los procesos de Desarrollo Organizacional	5	4	3	17

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Planificar y coordinar el Levantamiento, actualización, y validación de los descriptivos de cargos y perfiles de todas las posiciones de acuerdo a la estructura organizacional y estructura salarial de la empresa	Cliente Interno
Asegurar la correcta ejecución de las evaluaciones del personal de la empresa	Cliente Interno
Difundir y controlar los procesos de Desarrollo Organizacional	Cliente Interno

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Planificar y coordinar el Levantamiento, actualización, y validación de los descriptivos de cargos y perfiles de todas las posiciones de acuerdo a la estructura organizacional y estructura salarial de la empresa	Modelo de Gestión por competencias, Legislación laboral, Ekon
Asegurar la correcta ejecución de las evaluaciones del personal de la empresa	Microsoft office, Métodos de Evaluación
Difundir y controlar los procesos de Desarrollo Organizacional	Métodos de Clima Laboral, Métodos de Comunicación Interna

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional - 5 años	Recursos Humanos

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 - 4 años
Contenido de la experiencia	Desarrollo Organizacional

8.- Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Planificación	Fomenta la aplicación de técnicas y herramientas de planificación para facilitar la definición y cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.		X	
Asertividad	Ajusta su manera de expresarse teniendo en cuenta las particularidades de sus interlocutores. Expone su punto de vista y opinión.		X	
Liderazgo	Genera compromiso, colaboración y entusiasmo por alcanzar los objetivos. Promueve el desarrollo de sus colaboradores asegurando que se cubran sus necesidades.		X	

9.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Modelo de Gestión por competencias	X	
Microsoft office	X	
Métodos de Clima Laboral	X	
Legislación laboral	X	X
Ekon		X
Métodos de Evaluación	X	
Métodos de Comunicación Interna	X	
Listado de Instrucción Formal		
Recursos Humanos		
	X	
Listado del Contenido de la Experiencia		
Desarrollo Organizacional		
	X	
Listado de Competencias		
Planificación	X	
Asertividad	X	
Liderazgo	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Recursos Humanos
Puesto: Asistente de Desarrollo Organizacional	Código: ASIS DES ORG
Nivel: No Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2.- Misión del Puesto:

Ejecutar los procesos de comunicación interna, inducción, levantamiento de perfiles, capacitación y evaluación del desempeño de acuerdo a los requerimientos de la empresa.

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Realizar el levantamiento, actualización y validación de los perfiles de las diferentes posiciones de la empresa	1	4	4	17
Ejecutar el proceso de inducción al personal nuevo de acuerdo a las nuevas contrataciones	5	3	4	17
Organizar las capacitaciones del personal de acuerdo a los requerimientos	1	3	5	16

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Realizar el levantamiento, actualización y validación de los perfiles de las diferentes posiciones de la empresa	Cliente Interno
Ejecutar el proceso de inducción al personal nuevo de acuerdo a las nuevas contrataciones	Cliente Interno
Organizar las capacitaciones del personal de acuerdo a los requerimientos	Cliente Interno / Cliente externo

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Realizar el levantamiento, actualización y validación de los perfiles de las diferentes posiciones de la empresa	Métodos de Levantamiento de perfiles, Modelo de gestión por competencias, EKON
Ejecutar el proceso de inducción al personal nuevo de acuerdo a las nuevas contrataciones	Métodos de comunicación, Microsoft Office, Procedimientos de inducción
Organizar las capacitaciones del personal de acuerdo a los requerimientos	Planes de capacitación, DNC

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Egresado	Profesional - 5 años	Recursos Humanos, Administración

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	1 año
Contenido de la experiencia	Desarrollo Organizacional

8.- Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Búsqueda de Información	Hace preguntas para ahondar en la raíz de una situación, problema u oportunidad, para ir más allá de lo evidente. Recurre a personas que estén o no están involucradas en la situación o problema para conocer sus perspectivas.			X
Comunicación Efectiva	Comunica activamente cuestiones de su gestión de manera informativa.			X
Planificación	Desarrolla estrategias para lograr objetivos y metas establecidas.			X

9.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Métodos de Levantamiento de perfiles	X	
Métodos de comunicación		X
Planes de capacitación	X	
Modelo de gestión por competencias	X	
EKON		X
Microsoft Office	X	
Procedimientos de inducción	X	X
DNC	X	X
Listado de Instrucción Formal		
Recursos Humanos, Administración		
	X	
Listado del Contenido la Experiencia		
Desarrollo Organizacional		
	X	
Listado de Competencias		
Búsqueda de Información	X	
Comunicación Efectiva	X	
Planificación	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Recursos Humanos
Puesto: Auxiliar de Desarrollo Organizacional	Código: AUXI DES ORG
Nivel: No Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2.- Misión del Puesto:

Ejecutar los procesos de comunicación, capacitación, levantamiento de perfiles y evaluación del desempeño de acuerdo a los requerimientos de la empresa.

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Realizar el levantamiento, actualización y validación de los perfiles de las diferentes posiciones de la empresa	1	4	4	17
Elaborar el Plan de capacitación de acuerdo a las brechas encontradas en la evaluación de desempeño del personal	1	4	4	17
Ejecutar la evaluación de desempeño del personal de la empresa	1	3	5	16

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Realizar el levantamiento, actualización y validación de los perfiles de las diferentes posiciones de la empresa	Cliente Interno
Elaborar el Plan de capacitación de acuerdo a las brechas encontradas en la evaluación de desempeño del personal	Cliente Interno / Cliente externo
Ejecutar la evaluación de desempeño del personal de la empresa	Cliente Interno

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Realizar el levantamiento, actualización y validación de los perfiles de las diferentes posiciones de la empresa	Métodos de Levantamiento de perfiles, Modelo de gestión por competencias, EKON
Elaborar el Plan de capacitación de acuerdo a las brechas encontradas en la Evaluación de desempeño del personal	Microsoft Office, DNC, Planes de capacitación

Actividades esenciales	Conocimientos
Ejecutar la evaluación de desempeño del personal de la empresa	Métodos de Evaluación

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Egresado	Profesional - 5 años	Recursos Humanos

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	Hasta 1 año
Contenido de la experiencia	Desarrollo Organizacional

8.- Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Búsqueda de Información	Hace preguntas para ahondar en la raíz de una situación, problema u oportunidad, para ir más allá de lo evidente. Recurre a personas que estén o no están involucradas en la situación o problema para conocer sus perspectivas.			X
Recopilación de información	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.			X
Pensamiento analítico	Reúne, revisa y comprende información compleja, necesaria para identificar o solucionar problemas, desarticulando las partes que lo conforman.			X

9.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Métodos de Levantamiento de perfiles	X	
Microsoft Office	X	
Métodos de Evaluación	X	X
Modelo de gestión por competencias		X
EKON		X
DNC, Planes de capacitación	X	X
Listado Instrucción Formal		
Recursos Humanos		
	X	
Listado del Contenido de la Experiencia		
Desarrollo Organizacional		
	X	
Listado de Competencias		
Búsqueda de Información	X	
Recopilación de información	X	
Pensamiento analítico	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Recursos Humanos
Puesto: Recepcionista	Código: RECEPCIONISTA
Nivel: No profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2.- Misión del Puesto:

Brindar atención a los requerimientos de los clientes internos y externos de la compañía con el fin de canalizar las necesidades de los mismos.

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Emitir valija a destinatarios correspondientes	4	4	4	20
Brindar apoyo en la redacción de documentos, de las distintas áreas	4	3	3	13
Administrar fondos de caja chica	5	2	3	11

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Emitir valija a destinatarios correspondientes	Cliente Interno
Brindar apoyo en la redacción de documentos, de las distintas áreas	Cliente Interno
Administrar fondos de caja chica	Cliente Interno

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Emitir valija a destinatarios correspondientes	Microsoft Office
Brindar apoyo en la redacción de documentos, de las distintas áreas	Microsoft Office

Actividades esenciales	Conocimientos
Administrar fondos de caja chica	Microsoft Excel

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Nivel Técnico Superior	Técnico	Comunicación, Secretariado bilingüe

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	Hasta 1 año
Contenido de la experiencia	Comunicación, Secretariado bilingüe

8.- Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Planificación	Desarrolla estrategias para lograr objetivos y metas establecidas.			X
Expresión escrita	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)			X
Destreza matemática	Contar dinero para entregar cambios.			X

9.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Microsoft Office	X	
Listado de Instrucción Formal		
Comunicación, Secretariado bilingüe	X	

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado del Contenido de la Experiencia		
Comunicación, Secretariado bilingüe		
	X	
Listado de Competencias		
Planificación	X	
Expresión escrita	X	
Destreza matemática	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Recursos Humanos
Puesto: Coordinador de Selección y Contratación	Código: COOR SEL CON
Nivel: Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2.- Misión del Puesto:

Planificar, organizar, ejecutar y retroalimentar continuamente el proceso de selección y contratación de personal para cumplir los proyectos y actividades de la compañía

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Asegurar la legalización de los contratos del personal seleccionado	4	5	4	24
Realizar la selección de personal	5	3	5	20
Difundir y controlar el proceso de selección y contratación	5	4	3	17

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Asegurar la legalización de los contratos del personal seleccionado	Cliente Interno / Cliente externo
Realizar la selección de personal	Cliente Interno
Difundir y controlar el proceso de selección y contratación	Cliente Interno

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Asegurar la legalización de los contratos del personal seleccionado	Legislación Laboral, Portal MRL, Portal IESS
Realizar la selección de personal	Técnicas de selección de personal, EKON

Actividades esenciales	Conocimientos
Difundir y controlar el proceso de selección y contratación	Microsoft Office, Portales de reclutamiento

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional - 5 años	Recursos Humanos

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 - 4 años
Contenido de la experiencia	Selección de Personal

8.- Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Supervisión y Monitoreo	Evaluar, dar seguimiento y ajustar los rendimientos obtenidos de acuerdo a los indicadores establecidos para determinados procesos		X	
Toma de decisiones	Se preocupa por informarse adecuadamente antes de tomar decisiones para elegir la mejor de las opciones y asumiendo el menor número de riesgos.		X	
Búsqueda de Información	Realiza un trabajo sistemático en un determinado período para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.		X	

9.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Legislación Laboral	X	
Técnicas de selección de personal	X	
Microsoft Office	X	

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Portal MRL	X	
Portal IESS	X	
EKON		X
Portales de reclutamiento	X	
Listado Instrucción Formal		
Recursos Humanos		
	X	
Listado del Contenido de la Experiencia		
Selección de Personal		
	X	
Listado de Competencias		
Supervisión y Monitoreo	X	
Toma de decisiones	X	
Búsqueda de Información	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Recursos Humanos
Puesto: Analista de Selección y Contratación	Código: ANA SELE CON
Nivel: Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2.- Misión del Puesto:

Proveer de personal calificado e idóneo a los proyectos y departamentos que maneja la organización dentro de los tiempos establecidos.

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Organizar y llevar el control de las posiciones cubiertas y faltantes de las solicitudes de personal	5	4	4	21
Realizar la selección de personal (entrevistas, pruebas, entre otros)	5	3	5	20
Receptar y organizar la documentación para la contratación de los candidatos seleccionados debidamente llenada	5	3	3	14

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Organizar y llevar el control de las posiciones cubiertas y faltantes de las solicitudes de personal	Cliente Interno
Realizar la selección de personal (entrevistas, pruebas, entre otros)	Cliente Interno
Receptar y organizar la documentación para la contratación de los candidatos seleccionados debidamente llenada	Cliente Interno

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Organizar y llevar el control de las posiciones cubiertas y faltantes de las solicitudes de personal	Microsoft Office
Realizar la selección de personal (entrevistas, pruebas, entre otros)	Técnicas de selección, Portales de reclutamiento

Actividades esenciales	Conocimientos
Receptar y organizar la documentación para la contratación de los candidatos seleccionados debidamente llenada	Legislación Laboral

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional - 5 años	Psicología Organizacional, Administración de Recursos Humanos o afines

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años
Contenido de la experiencia	Selección de Personal

8.- Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Planificación	Desarrolla estrategias para lograr objetivos y metas establecidas.			X
Pensamiento Crítico	Identifica con objetividad los aspectos positivos y negativos de una propuesta o enfoque			X
Orientación de Servicio	Responde a los requerimientos, quejas o problemas que el usuario interno o externo le plantea en ese momento. Mantiene una actitud de disposición frente al usuario.			X

9.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Microsoft Office	X	
Técnicas de selección, Portales de reclutamiento	X	
Legislación Laboral	X	
Listado de Instrucción Formal		
Psicología Organizacional, Administración de Recursos Humanos o afines	X	
Listado del Contenido de la Experiencia		
Selección de Personal	X	
Listado de Competencias		
Planificación	X	
Pensamiento Crítico	X	
Orientación de Servicio	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Recursos Humanos
Puesto: Asistente de Contratación	Código: ASIS CONTRAT
Nivel: Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2.- Misión del Puesto:

Elaborar y legalizar todos los contratos del personal nuevo, e ingresar todos los datos personales al sistema de Recursos Humanos

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Registrar los contratos en la página del MRL	5	4	4	21
Registrar al nuevo colaborador en la página del IESS	5	5	3	20
Elaborar los contratos del personal nuevo y cambios a nuevos contratos en caso de ser necesario.	5	4	3	17

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Registrar los contratos en la página del MRL	Cliente Externo
Registrar al nuevo colaborador en la página del IESS	Cliente Externo
Elaborar los contratos del personal nuevo y cambios a nuevos contratos en caso de ser necesario.	Cliente Interno

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Registrar los contratos en la página del MRL	Portal MRL
Registrar al nuevo colaborador en la página del IESS	Portal IESS

Actividades esenciales	Conocimientos
Elaborar los contratos del personal nuevo y cambios a nuevos contratos en caso de ser necesario.	Legislación laboral, EKON, Microsoft Office

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Nivel Técnico Superior	Técnico	Psicología Organizacional, Administración de Recursos Humanos o afines

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	1 año
Contenido de la experiencia	Legislación Laboral

8.- Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Organización de la información	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.			X
Planificación	Desarrolla estrategias para lograr objetivos y metas establecidas.			X
Evaluación de Sistemas Organizacionales	Requiere determinar las acciones necesarias a ejecutar cuando han ocurrido cambios en el entorno. Implica realizar análisis de las características de los sistemas o grupos de trabajo con los que se relaciona			X

9.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Portal MRL	X	
Portal IESS	X	
Legislación laboral	X	
EKON		X
Microsoft Office	X	
Listado de Instrucción Formal		
Psicología Organizacional, Administración de Recursos Humanos o afines		
	X	
Listado del Contenido de la Experiencia		
Legislación Laboral		
	X	
Listado de Competencias		
Organización de la información	X	
Planificación	X	
Evaluación de Sistemas Organizacionales	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Recursos Humanos
Puesto: Auxiliar de Selección y Contratación	Código: AUX SELE CON
Nivel: No Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2.- Misión del Puesto:

Apoyar en todas las actividades asociadas al proceso de selección y contratación de la empresa

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Realizar la pre entrevista a candidatos de acuerdo al perfil requerido y hoja de vida	5	3	3	14
Reclutar candidatos de acuerdo a los perfiles requeridos por la empresa	5	3	3	14
Apoyar en la búsqueda de hojas de vida para la presentación de ofertas.	4	3	3	13

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Realizar la pre entrevista a candidatos de acuerdo al perfil requerido y hoja de vida	Cliente Interno
Reclutar candidatos de acuerdo a los perfiles requeridos por la empresa	Cliente Externo
Apoyar en la búsqueda de hojas de vida para la presentación de ofertas.	Cliente Externo

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Realizar la pre entrevista a candidatos de acuerdo al perfil requerido y hoja de vida	Técnicas de selección
Reclutar candidatos de acuerdo a los perfiles requeridos por la empresa	Fuentes de reclutamiento

Actividades esenciales	Conocimientos
Apoyar en la búsqueda de hojas de vida para la presentación de ofertas.	Fuentes de reclutamiento, EKON, Microsoft Office

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Egresado	Técnico	Psicología Organizacional, Administración de Recursos Humanos o afines

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	Hasta 1 año
Contenido de la experiencia	Selección de personal

8.- Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Búsqueda de Información	Hace preguntas para ahondar en la raíz de una situación, problema u oportunidad, para ir más allá de lo evidente. Recurre a personas que estén o no están involucradas en la situación o problema para conocer sus perspectivas.			X
Recopilación información de	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.			X
Recopilación información de	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.			X

9- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Técnicas de selección	X	
Fuentes de reclutamiento	X	
Fuentes de reclutamiento	X	
EKON		X
Microsoft Office	X	
Listado de Instrucción Formal		
Psicología Organizacional, Administración de Recursos Humanos o afines		
	X	
Listado del Contenido de la Experiencia		
Selección de personal		
	X	
Listado de Competencias		
Búsqueda de Información	X	
Recopilación de información	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Administrativo Financiero
Puesto: Gerente Financiero	Código: GER FINAN
Nivel: Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2.- Misión del Puesto:

Mantener el crecimiento rentable de la empresa, a través de la optimización de los recursos monetarios y el control interno de la Gestión Financiera, velando por el cumplimiento de políticas y valores corporativos.

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Asegurar el cumplimiento de obligaciones legales, de seguridad social, tributarias y organismos de control.	2	5	5	27
Supervisar la generación de los estados financieros de la empresa.	4	4	5	24
Gestionar los cobros de las facturas a los clientes de la empresa.	4	4	4	20
Participar activamente en la planificación estratégica y gestión gerencial de la empresa.	3	4	4	19
Definir y controlar el cumplimiento de las políticas y procedimientos del departamento financiero contable.	2	4	4	18

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Asegurar el cumplimiento de obligaciones legales, de seguridad social, tributarias y organismos de control.	Cliente Interno/ Cliente Externo
Supervisar la generación de los estados financieros de la empresa.	Cliente Interno/ Cliente Externo
Gestionar los cobros de las facturas a los clientes de la empresa.	Cliente Interno/ Cliente Externo
Participar activamente en la planificación estratégica y gestión gerencial de la empresa.	Cliente Interno
Definir y controlar el cumplimiento de las políticas y procedimientos del departamento financiero contable.	Cliente Interno

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Asegurar el cumplimiento de obligaciones legales, de seguridad social, tributarias y organismos de control.	Código laboral, ley de régimen tributario interno, Ley de Superintendencia de Compañías, Ley de cheques
Supervisar la generación de los estados financieros de la empresa.	Ley de régimen tributario interno, NIFFS, Código laboral
Gestionar los cobros de las facturas a los clientes de la empresa.	Ley de régimen tributario interno, documentos contractuales (contratos clientes)
Participar activamente en la planificación estratégica y gestión gerencial de la empresa.	Planificación estratégica
Definir y controlar el cumplimiento de las políticas y procedimientos del departamento financiero contable.	Políticas y procedimientos financieros contables

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional	Contabilidad y finanzas

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	10 años o más
Contenido de la experiencia	Contabilidad y finanzas

8.- Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Orientación a Resultados	Implica fijarse metas u objetivos ambiciosos que demandan alto esfuerzo personal pues son muy difíciles de lograr y los alcanza a través de riesgos calculados. Demuestra la consecución exitosa de resultados en términos numéricos comparando su gestión actual con otras pasadas, propias o de otras personas.	X		

Supervisión y Monitoreo	Implica evaluar 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.	X		
Negociación y Manejo de Conflictos	Identifica y aplica estrategias que permitan obtener consensos para fortalecer acuerdos y minimizar diferencias sostenidas a largo plazo. Valora el impacto de los acuerdos para las partes involucradas	X		
Visión Estratégica	Genera iniciativas que contribuyan al cumplimiento de la Visión. Apoya las decisiones que benefician a toda la entidad.	X		
Liderazgo	Inspira con su ejemplo brindando valores de acción a nivel de toda la organización. 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.	X		

9.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Código laboral	X	X
Ley de régimen tributario interno	X	X
Ley de cheques	X	X
Planificación estratégica	X	
Políticas y procedimientos financieros contables	X	
NIFFS	X	X
Documentos contractuales (contratos clientes)	X	
Ley de Superintendencia de Compañías	X	X
Listado de Instrucción Formal		
Contabilidad y finanzas		
	X	
Listado del Contenido de la Experiencia		
Contabilidad y finanzas		
	X	
Listado de Competencias		
Orientación a Resultados	X	
Supervisión y Monitoreo	X	
Negociación y Manejo de Conflictos	X	
Visión Estratégica	X	
Liderazgo	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Contabilidad
Puesto: Contador General	Código: CONTADOR
Nivel: Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2.- Misión del Puesto:

Garantizar la información contenida en los estados financieros para asegurar el cumplimiento de obligaciones financieras, tributarias, laborales entre otras a través de un liderazgo efectivo en la administración del equipo contable

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Validar y presentar declaraciones mensuales al servicio de rentas internas (SRI)	2	5	4	22
Asegurar la presentación de estados financieros ante la Gerencia Financiera	2	5	5	27
Gestionar el proceso de auditoria externa o revisiones con entes de control	1	5	4	21

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Validar y presentar declaraciones mensuales al servicio de rentas internas	Cliente Interno/ Cliente Externo
Asegurar la presentación de estados financieros ante la Gerencia Financiera	Cliente Interno/ Cliente Externo
Gestionar el proceso de auditoria externa o revisiones con entes de control	Cliente Interno/ Cliente Externo

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Validar y presentar declaraciones mensuales al servicio de rentas internas	Ley de Régimen Tributario Interna y su reglamento - Pagina Web de SRI - Ekon - Microsoft Excel - Código Tributario
Asegurar la presentación de estados financieros ante la Gerencia Financiera	Ley de Régimen Tributario Interna y su reglamento - Ekon - Microsoft Excel - Normas Internacionales de Información Financiera - Código Tributario

Actividades esenciales	Conocimientos
Gestionar el proceso de auditoria externa o revisiones con entes de control	Ley de Régimen Tributario Interna y su reglamento - Ekon - Microsoft Excel - Ley de Compañías - Código de trabajo - Código tributario y otros

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Cuarto Nivel	Profesional - 5 años	Tributación

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	7 - 9 años
Contenido de la experiencia	Contabilidad - Tributación - Finanzas

8.- Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Administración del Tiempo	Obtiene mayores resultados en menores tiempos sin perder la calidad en los mismos.		X	
Supervisión y Monitoreo	Evaluar, dar seguimiento y ajustar los rendimientos obtenidos de acuerdo a los indicadores establecidos para determinados procesos		X	
Negociación y Manejo de Conflictos	Logra persuadir a las partes involucradas de los beneficios de llegar acuerdos.		X	

9.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento	X	
Ekon		X
Microsoft Office	X	

Conocimientos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Normas Internacionales de Información Financiera	X	X
Página Web de SRI	X	
Ley de Compañías	X	X
Código Tributario	X	X
Código de Trabajo	X	X
Listado de la Instrucción Formal		
Tributación		
	X	X
Listado del Contenido de la Experiencia		
Contabilidad - Tributación - Finanzas		
	X	
Listado de Competencias		
Administración del Tiempo	X	
Planificación	X	
Negociación y Manejo de Conflictos	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Contabilidad
Puesto: Analista Contable I	Código: ANA CONT I
Nivel: Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2.- Misión del Puesto:

Analizar, asegurar y validar los valores de las cuentas contables, para la generación de Estados Financieros.

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Elaborar el informe de cumplimiento tributario	1	5	5	26
Revisar, analizar y cuadrar declaraciones mensuales.	2	5	4	22
Preparar el anexo transaccional.	2	5	4	22

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Elaborar el informe de cumplimiento tributario	Cliente Interno/ Cliente Externo
Revisar, analizar y cuadrar declaraciones financieras mensuales.	Cliente Interno/ Cliente Externo
Preparar el anexo transaccional	Cliente Interno/ Cliente Externo

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Elaborar el informe de cumplimiento tributario	Ley de Régimen Tributario Interno - Página Web de SRI - Ekon - Microsoft Excel - Microsoft Word
Revisar, analizar y cuadrar declaraciones financieras mensuales.	Ley de Régimen Tributario Interno - Ekon - Microsoft Excel

Actividades esenciales	Conocimientos
Preparar el anexo transaccional.	Ley de Régimen Tributario Interno - Ekon - Microsoft Excel - Plataforma de Validación de información (DIMM)

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional - 5 años	Contabilidad - Tributación - Finanzas

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	5 - 6 años
Contenido de la experiencia	Contabilidad - Tributación - Finanzas

8.- Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Orientación a Resultados	Comprueba el logro de sus resultados frente a estándares fijados por la Institución. Emplea nuevos métodos o formas de conseguir los objetivos impuestos por la Institución.			X
Trabajo en Equipo	Coopera y colabora con su equipo y las metas que el grupo tiene. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los miembros de su equipo y los tiene al corriente de los temas que lo afectan.			X
Pensamiento analítico	Reúne, revisa y comprende información compleja, necesaria para identificar o solucionar problemas, desarticulando las partes que lo conforman.			X

9.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Ley de Régimen Tributario	X	X
Ekon		X
Microsoft Office	X	
Página Web de SRI	X	
Listado de la Instrucción Formal		
Contabilidad - Tributación - Finanzas	X	X
Listado del Contenido de la Experiencia		
Contabilidad - Tributación - Finanzas	X	X
Listado de las Competencias		
Planificación	X	
Trabajo en Equipo	X	
Organización de la información	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Contabilidad
Puesto: Asistente Contable	Código: ASIS CONTA
Nivel: Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2.- Misión del Puesto:

Asistir en los procesos del departamento generando información contable para que sea emitida al contador general

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Contabilizar facturas y validar retenciones de proveedores.	5	5	4	25
Procesar pagos a proveedores.	4	5	4	24
Realizar la conciliación bancaria.	2	5	4	22

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Contabilizar facturas y validar retenciones de proveedores	Cliente Interno/ Cliente Externo
Procesar pagos a proveedores	Cliente Interno/ Cliente Externo
Realizar la conciliación bancaria de la cuenta principal (Banco Pichincha)	Cliente Interno

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Contabilizar facturas y validar retenciones de proveedores	Sistema de Validación de Retenciones - Ley de Régimen Tributario Interno
Procesar pagos a proveedores	Ekon/ Plataforma Bancaria

Actividades esenciales	Conocimientos
Realizar la conciliación bancaria de la cuenta principal (Banco Pichincha)	Microsoft Office / Plataforma Bancaria

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional - 5 años	Contabilidad - Tributación

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 - 4 años
Contenido de la experiencia	Sistemas Contables, registro de facturas, proveedores, conciliaciones, retenciones.

8.- Competencias Requeridas:

Competencia	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Pensamiento Crítico	Identifica con objetividad los aspectos positivos y negativos de una propuesta o enfoque			X
Pensamiento analítico	Reúne, revisa y comprende información compleja, necesaria para identificar o solucionar problemas, desarticulando las partes que lo conforman.			X
Organización de la información	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.			X

9.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Sistema de Validación de Retenciones	X	X
Ekon		X
Microsoft Office	X	

Conocimientos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de la Instrucción Formal		
Contabilidad - Tributación	X	X
Listado del Contenido de la Experiencia		
Sistemas Contables, registro de facturas, proveedores, conciliaciones, retenciones.	X	X
Listado de Competencias		
Pensamiento Crítico	X	
Pensamiento analítico	X	
Organización de la información	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Contabilidad
Puesto: Auxiliar Contable	Código: AUX CONTA
Nivel: Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2.- Misión del Puesto:

Apoyar en los procesos del departamento generando información contable para que sea emitida al contador general

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Contabilizar facturas y validar retenciones de proveedores	5	5	4	25
Realizar la conciliación bancaria.	2	5	4	22
Procesar pagos a proveedores	4	5	4	24

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Contabilizar facturas y validar retenciones de proveedores	Cliente Interno/ Cliente Externo
Realizar la conciliación bancaria de la cuenta principal (Banco Pichincha)	Cliente Interno
Procesar pagos a proveedores	Cliente Interno/ Cliente Externo

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Contabilizar facturas y validar retenciones de proveedores	Sistema de Validación de Retenciones - Ley de Régimen Tributario Interno
Realizar la conciliación bancaria de la cuenta principal (Banco Pichincha)	Microsoft Office / Plataforma Bancaria

Actividades esenciales	Conocimientos
Procesar pagos a proveedores	Microsoft Excel

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Egresado	Profesional - 5 años	Contabilidad - Tributación

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años
Contenido de la experiencia	Sistemas Contables, registro de facturas, proveedores, conciliaciones, retenciones

8.- Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Pensamiento Crítico	Identifica con objetividad los aspectos positivos y negativos de una propuesta o enfoque			X
Pensamiento analítico	Reúne, revisa y comprende información compleja, necesaria para identificar o solucionar problemas, desarticulando las partes que lo conforman.			X
Organización de la información	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.			X

9.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Ekon		X
Sistema de Validación de Retenciones	X	

Conocimientos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Microsoft Office	X	
Ley de Régimen Tributario Interno	X	X
Listado Instrucción Formal		
Contabilidad - Tributación	X	X
Listado del Contenido de la Experiencia		
Sistemas Contables, registro de facturas, proveedores, conciliaciones, retenciones	X	X
Listado de Competencias		
Administración del Tiempo	X	
Pensamiento analítico	X	
Comunicación Efectiva	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Servicios Especializados
Puesto: Gerente de Servicios Especializados	Código: GER SERV ESP
Nivel: Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2.- Misión del Puesto:

Desarrollar proyectos competitivos de Servicios Especializados y Fiscalización manteniendo al personal motivado y comprometido. Buscar la más alta colaboración con el Cliente y contribuir con el prestigio y rentabilidad de Smartpro

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Aprobar todos los gastos por realizarse en todos los proyectos buscando cumplir estrictamente el presupuesto asignado.	5	5	4	25
Representar a la empresa como coordinador de los proyectos ante el cliente.	4	4	5	24
Elaborar los presupuestos del personal y recursos para todos los proyectos.	4	5	4	24
Realizar la prospección de nuevos proyectos y aceptar las invitaciones para la elaboración de nuevas ofertas.	3	5	4	23
Establecer la logística de personal, recursos y supervisión asignado a las distintas locaciones de los proyectos.	5	4	4	21

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Aprobar todos los gastos por realizarse en todos los proyectos buscando cumplir estrictamente el presupuesto asignado.	Cliente Interno
Representar a la empresa como coordinador de los proyectos ante el cliente.	Cliente Externo
Elaborar los presupuestos del personal y recursos para todos los proyectos.	Cliente Interno/ Cliente Externo
Realizar la prospección de nuevos proyectos y aceptar las invitaciones para la elaboración de nuevas ofertas.	Cliente Externo
Establecer la logística de personal, recursos y supervisión asignado a las distintas locaciones de los proyectos.	Cliente Interno/ Cliente Externo

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Aprobar todos los gastos por realizarse en todos los proyectos buscando cumplir estrictamente el presupuesto asignado.	EKON, Microsoft Excel
Representar a la empresa como coordinador de los proyectos ante el cliente.	Contratación pública y privada, Negociación, Legislación laboral y del área petrolera.
Elaborar los presupuestos del personal y recursos para todos los proyectos.	Project management
Realizar la prospección de nuevos proyectos y aceptar las invitaciones para la elaboración de nuevas ofertas.	Conocimientos comerciales corporativos del área petrolera.
Establecer la logística de personal, recursos y supervisión asignado a las distintas locaciones de los proyectos.	Microsoft office, manejo de recursos limitados.

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Cuarto Nivel	Profesional - 6 años o más	Administración, Ingeniería, Manejo de proyectos, RRHH, Finanzas y Logística.

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	5 - 6 años
Contenido de la experiencia	Empresas petroleras, empresas de servicios, conocimiento del Oriente ecuatoriano, manejo de proyectos medianos o grandes.

8.- Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Manejo de Recursos Materiales	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.	X		

Negociación y Manejo de Conflictos	Identifica y aplica estrategias que permitan obtener consensos para fortalecer acuerdos y minimizar diferencias sostenidas a largo plazo. Valora el impacto de los acuerdos para las partes involucradas	X		
Organización de la información	Establece mecanismos de control para vigilar los avances y toma de medidas correctivas o preventivas. Utiliza correctamente herramientas e instrumentos como cronogramas, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento	X		
Visión Estratégica	Genera iniciativas que contribuyan al cumplimiento de la Visión. Apoya las decisiones que benefician a toda la entidad.	X		
Planificación	Formula estrategias que simplifican el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. Considera los factores internos y externos que pueden afectar la consecución de las metas y objetivos planteados.	X		

9.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Contratación pública y privada	X	
Project management	X	
Conocimientos comerciales corporativos del área petrolera.	X	
Microsoft office, manejo de recursos limitados.	X	
EKON		X
Legislación laboral y del área petrolera.	X	
Listado de Instrucción Formal		
Administración, Ingeniería, Manejo de proyectos, RRHH, Finanzas y Logística.	X	
Listado del Contenido de la Experiencia		
Empresas petroleras, empresas de servicios, conocimiento del Oriente ecuatoriano, manejo de proyectos medianos o grandes.	X	
Listado de Competencias		
Manejo de Recursos Materiales	X	
Negociación y Manejo de Conflictos	X	
Organización de la información	X	
Visión Estratégica	X	
Planificación	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Servicios Especializados
Puesto: Supervisor de Servicios Especializados (campo)	Código: SUP SERV ESP
Nivel: Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2.- Misión del Puesto:

Supervisar el desempeño adecuado del personal al servicio del cliente, brindando lo requerido para el desempeño del mismo y mantener una comunicación fluida con el cliente in situ.

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Realizar el planillaje del servicio prestado por parte del personal de Smartpro al cliente.	1	5	5	26
Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad tanto internas como del cliente.	5	4	5	25
Ejecutar el contrato de acuerdo a las condiciones particulares.	5	4	5	25

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Realizar el planillaje del servicio prestado por parte del personal de Smartpro al cliente.	Cliente Interno/ Cliente externo
Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad tanto internas como del cliente.	Cliente Interno/ Cliente externo
Ejecutar el contrato de acuerdo a las condiciones particulares.	Cliente Interno/ Cliente externo

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Realizar el planillaje del servicio prestado por parte del personal de Smartpro al cliente.	Microsoft Office
Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad tanto internas como del cliente.	Normas de SSA

Actividades esenciales	Conocimientos
Ejecutar el contrato de acuerdo a las condiciones particulares.	Bases de licitación

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Egresado	Profesional - 5 años	Administración de empresas

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 - 4 años
Contenido de la experiencia	Administración de empresas

8.- Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Recopilación de información	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)		X	
Supervisión y Monitoreo	Evaluar, dar seguimiento y ajustar los rendimientos obtenidos de acuerdo a los indicadores establecidos para determinados procesos		X	
Orientación a Resultados	Establece metas u objetivos, los prioriza y los cumple. Compromete recursos importantes para la consecución de las metas. Comprueba la consecución de objetivos frente a su gestión actual y pasada.		X	

9.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Microsoft Office	X	
Normas de SSA	X	
Bases de licitación	X	X
Listado de Instrucción Formal		
Administración de empresas	X	
Listado del Contenido de la Experiencia		
Administración de empresas	X	
Liste las Destrezas Técnicas		
Recopilación de información	X	
Supervisión y Monitoreo	X	
Orientación a Resultados	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Servicios Especializados
Puesto: Analista de Servicios Especializados	Código: ANA SERV ESP
Nivel: No Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2.- Misión del Puesto:

Analizar y coordinar la facturación de servicios prestados por la empresa a los clientes

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Realizar el planillaje de facturación de los proyectos asignados	4	5	4	24
Asistir a reuniones de Gerencia para revisar los avances de facturación	4	4	4	20
Asistir a reuniones para definir los requerimientos del cliente para facturación	1	4	4	17

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Realizar el planillaje de facturación de los proyectos asignados	Cliente Interno
Asistir a reuniones de Gerencia para revisar los avances de facturación	Cliente Interno
Asistir a reuniones para definir los requerimientos del cliente para facturación	Cliente Externo

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Realizar el planillaje de facturación de los proyectos asignados	Ekon - Project
Asistir a reuniones de Gerencia para revisar los avances de facturación	Microsoft Office

Actividades esenciales	Conocimientos
Asistir a reuniones para definir los requerimientos del cliente para facturación	Negociación

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Egresado	Profesional - 5 años	Ingeniería Comercial , Administración de Empresas

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años
Contenido de la experiencia	Analista de Control de Costos y Proyectos

8.- Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Recopilación de información	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.			X
Expresión oral	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.			X
Negociación y Manejo de Conflictos	Concilia puntos de vista en beneficio para las partes involucradas.			X

9.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Ekon		X
Microsoft Office	X	
Project	X	X

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de la Instrucción Formal		
Ingeniería Comercial , Administración de Empresas	X	
Listado del Contenido de la Experiencia		
Analista de Control de Costos y Proyectos		
	X	
Listado de Competencias		
Recopilación de información	X	
Expresión oral	X	
Negociación y Manejo de Conflictos	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Servicios Especializados
Puesto: Controller de Costos	Código: CONTROL COST
Nivel: Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2.- Misión del Puesto:

Controlar el planillaje y facturación de servicios especializados en campo revisando el debido procedimiento de las actividades y control de documentos.

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Realizar las planillas de los proyectos de servicios especializados en campo.	2	4	4	18
Realizar seguimiento con el cliente sobre las planillas aprobadas para la facturación.	5	4	3	17
Revisar que los documentos de soporte de las planillas estén correctamente realizados de acuerdo a los requerimientos del cliente	4	4	3	16

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Realizar las planillas de los proyectos de servicios especializados en campo.	Cliente Interno
Realizar seguimiento con el cliente sobre las planillas aprobadas para la facturación.	Cliente Interno
Revisar que los documentos de soporte de las planillas estén correctamente realizados de acuerdo a los requerimientos del cliente	Cliente Externo

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Realizar las planillas de los proyectos de servicios especializados en campo.	Project - Office - Ekon
Realizar seguimiento con el cliente sobre las planillas aprobadas para la facturación.	Project - Office - Ekon

Actividades esenciales	Conocimientos
Revisar que los documentos de soporte de las planillas estén correctamente realizados de acuerdo a los requerimientos del cliente	Project - Office - Ekon

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional - 5 años	Finanzas, Administración de Empresas, Economía

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Relacionada
Contenido de la experiencia	Control de Costos

8.- Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Destreza matemática	Habilidad para interpretar y expresar con claridad y precisión informaciones, datos y argumentaciones, a partir de cálculos matemáticos.			X
Búsqueda de Información	Hace preguntas para ahondar en la raíz de una situación, problema u oportunidad, para ir más allá de lo evidente. Recurre a personas que estén o no están involucradas en la situación o problema para conocer sus perspectivas.			X
Recopilación de información	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.			X

9.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Project	X	X
Microsoft Office	X	
Ekon		X
Listado de Instrucción Formal		
Finanzas, Administración de Empresas, Economía	X	
Listado del Contenido de la Experiencia		
Control de Costos	X	
Listado de Competencias		
Destreza matemática	X	
Búsqueda de Información	X	
Recopilación de información	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Desarrollo de Negocios
Puesto: Coordinador de Ofertas	Código: COOR OFERTAS
Nivel: Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2.- Misión del Puesto:

Elaborar las ofertas técnicas que la compañía va a presentar y coordinar la generación de la oferta económica.

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Coordinar y supervisar con los distintos departamentos la emisión y generación de documentación de la oferta	5	4	3	17
Coordinar y supervisar con el equipo técnico y los departamentos de Ingeniería y Construcción y Servicios Especializados la valoración de la oferta económica	5	3	4	17
Solicitar información específica a las distintas áreas involucradas para la presentación de la oferta.	5	3	4	17

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Coordinar y supervisar con los distintos departamentos la emisión y generación de documentación de la oferta	Cliente Interno
Coordinar y supervisar con los departamentos de I&C y Servicios Especializados la valoración de la oferta económica	Cliente Interno
Solicitar información específica a las distintas áreas involucradas para la presentación de la oferta.	Cliente Interno

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Coordinar y supervisar con los distintos departamentos la emisión y generación de documentación de la oferta	Autocad, Project
Coordinar y supervisar con los departamentos de I&C y Servicios Especializados la valoración de la oferta económica	Ares
Solicitar información específica a las distintas áreas involucradas para la presentación de la oferta.	Microsoft Office

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional - 5 años	Ingenierías Técnicas

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	5 - 6 años
Contenido de la experiencia	Ingenierías Técnicas

8.- Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Supervisión y Monitoreo	Evaluar, dar seguimiento y ajustar los rendimientos obtenidos de acuerdo a los indicadores establecidos para determinados procesos		X	
Supervisión y Monitoreo	Evaluar, dar seguimiento y ajustar los rendimientos obtenidos de acuerdo a los indicadores establecidos para determinados procesos		X	
Recopilación de información	Realizar un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.		X	

9.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Autocad	X	
Ares		X
Microsoft Office	X	
Project	X	
Listado de Instrucción Formal		
Ingenierías Técnicas	X	
Listado del Contenido de la Experiencia		
Ingenierías Técnicas	X	
Listado de Competencias		
Supervisión y Monitoreo	X	
Orientación/Asesoramiento	X	
Recopilación de información	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Desarrollo de Negocios
Puesto: Analista de Ofertas	Código: ANAL OFERTAS
Nivel: Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2.- Misión del Puesto:

Elaborar, analizar y estructurar ofertas técnicas para generar una participación activa dentro del mercado en el sector de desarrollo de la empresa

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Determinar los puntos mandatorios y ponderables en la calificación de una oferta técnica para la presentación de la misma	5	5	3	20
Describir y estructurar la oferta una vez que se haya aprobado la presentación por parte de la gerencia desarrollo de negocios	5	3	5	20
Analizar los datos e información esencial de una oferta para presentar un resumen a la Gerencia de Desarrollo de Negocios	5	3	4	17

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Determinar los puntos mandatorios y ponderables en la calificación de una oferta técnica para la presentación de la misma	Cliente Interno
Describir y estructurar la oferta una vez que se haya aprobado la presentación por parte de la gerencia desarrollo de negocios	Cliente Interno
Analizar los datos e información esencial de una oferta para presentar un resumen a la Gerencia de Desarrollo de Negocios	Cliente Interno

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Determinar los puntos mandatorios y ponderables en la calificación de una oferta técnica para la presentación de la misma	Planificación de Proyectos
Describir y estructurar la oferta una vez que se haya aprobado la presentación por parte de la gerencia desarrollo de negocios	Microsoft Office - Project

Actividades esenciales	Conocimientos
Analizar los datos e información esencial de una oferta para presentar un resumen a la Gerencia de Desarrollo de Negocios	Microsoft Office - Project

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional - 4 años	Sector Petrolero, Ingeniería Comercial o afines

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 - 4 años
Contenido de la experiencia	Ingeniería en cualquier rama

8.- Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Pensamiento Crítico	Identifica con objetividad los aspectos positivos y negativos de una propuesta o enfoque			X
Planificación	Desarrolla estrategias para lograr objetivos y metas establecidas.			X
Pensamiento analítico	Reúne, revisa y comprende información compleja, necesaria para identificar o solucionar problemas, desarticulando las partes que lo conforman.			X

9.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Planificación de Proyectos	X	
Microsoft Office	X	
Project	X	

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Instrucción Formal		
Sector Petrolero, Ingeniería Comercial o afines	X	
Listado del Contenido de la Experiencia		
Ingeniería en cualquier rama	X	
Listado de Competencias		
Pensamiento Crítico	X	
Planificación	X	
Pensamiento analítico	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Desarrollo de Negocios
Puesto: Asistente de Ofertas	Código: ASIS OFERTAS
Nivel: No profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2.- Misión del Puesto:

Asistir y conformar Ofertas Técnicas para participar en procesos licitatorios de la empresa

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Revisar términos de referencia de cada oferta técnica	5	4	4	21
Analizar y sintetizar fechas y requerimientos de ofertas técnicas	5	3	4	17
Solicitar información requerida a las diferentes áreas respectivas de la empresa para la conformación de la oferta técnica	4	3	4	16

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Revisar términos de referencia de cada oferta técnica	Cliente Interno
Analizar y sintetizar fechas y requerimientos de ofertas técnicas	Cliente Interno
Solicitar información requerida a las diferentes áreas respectivas de la empresa para la conformación de la oferta técnica	Cliente Interno

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Revisar términos de referencia de cada oferta técnica	Adobe Reader - Portal Sercop
Analizar y sintetizar fechas y requerimientos de ofertas técnicas	Microsoft Excel

Solicitar información requerida a las diferentes áreas respectivas de la empresa para la conformación de la oferta técnica	Microsoft Outlook
--	-------------------

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Egresado	Profesional - 4 años	Administración o afines

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	1 año
Contenido de la experiencia	Administración o afines

8.- Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Búsqueda de Información	Hace preguntas para ahondar en la raíz de una situación, problema u oportunidad, para ir más allá de lo evidente. Recurre a personas que estén o no están involucradas en la situación o problema para conocer sus perspectivas.			X
Planificación	Desarrolla estrategias para lograr objetivos y metas establecidas.			X
Recopilación de información	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.			X

9.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Adobe Reader	X	
Portal Sercop	X	
Microsoft Excel	X	

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Instrucción Formal		
Administración o afines	X	
Listado del Contenido de la Experiencia		
Administración o afines		
	X	
Listado de Competencias		
Búsqueda de Información	X	
Planificación	X	
Recopilación de información	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Procura
Puesto: Gerente de Procura	Código: GER PRO
Nivel: Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2.- Misión del Puesto:

Dirigir los procesos de compras locales e importaciones, según las estrategias de la compañía a través de la optimización de recursos y procesos, definición y administración de políticas, cumplimiento de leyes gubernamentales, para satisfacer los requerimientos de los clientes internos y externos en calidad, cantidad y al menor costo posible.

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Elaborar y administrar el presupuesto de los procesos bajo responsabilidad, alineados a las estrategias de la compañía, a través del control de los gastos, para asegurar el cumplimiento del presupuesto establecido.	2	4	4	18
Garantizar la disponibilidad oportuna de materiales, repuestos y servicios con la calidad especificada en cantidades requeridas y costo competitivo, mediante la utilización de los procesos de compra y administración de proveedores.	5	4	3	17
Garantizar el cumplimiento de requerimientos de bienes y servicios de calidad en forma oportuna, eficiente y al menor costo posible, mediante negociaciones efectivas con proveedores, que soporten la correcta y continua operación del negocio	2	4	3	14
Mantener una activa participación en la definición de estrategias y planes mediante reuniones de planificación estratégica y apoyo a iniciativas que soporten el crecimiento sostenido y competitivo.	2	4	3	14
Apoyar el manejo de los sistemas de QA y SSA, a través del cumplimiento de objetivos y programas establecidos y reabastecimiento de recursos para asegurar una operación de calidad y de cumplimiento con los requerimientos de medio ambiente.	1	4	3	13

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Elaborar y administrar el presupuesto de los procesos bajo responsabilidad, alineados a las estrategias de la compañía, a través del control de los gastos, para asegurar el cumplimiento del presupuesto establecido.	Cliente Interno
Garantizar la disponibilidad oportuna de materiales, repuestos y servicios con la calidad especificada en cantidades requeridas y costo competitivo, mediante la utilización de los procesos de compra y administración de proveedores.	Cliente Interno/ Cliente Externo
Garantizar el cumplimiento de requerimientos de bienes y servicios de calidad en forma oportuna, eficiente y al menor costo posible, mediante negociaciones efectivas con proveedores, que soporten la correcta y continua operación del negocio	Cliente Interno/ Cliente Externo
Mantener una activa participación en la definición de estrategias y planes mediante reuniones de planificación estratégica y apoyo a iniciativas que soporten el crecimiento sostenido y competitivo.	Cliente Interno
Apoyar el manejo de los sistemas de QA y SSA, a través del cumplimiento de objetivos y programas establecidos y reabastecimiento de recursos para asegurar una operación de calidad y de cumplimiento con los requerimientos de medio ambiente.	

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Elaborar y administrar el presupuesto de los procesos bajo responsabilidad, alineados a las estrategias de la compañía, a través del control de los gastos, para asegurar el cumplimiento del presupuesto establecido.	Contabilidad presupuestaria, finanzas.
Garantizar la disponibilidad oportuna de materiales, repuestos y servicios con la calidad especificada en cantidades requeridas y costo competitivo, mediante la utilización de los procesos de compra y administración de proveedores.	Logística, EKON, Procesos administrativos y comerciales.
Garantizar el cumplimiento de requerimientos de bienes y servicios de calidad en forma oportuna, eficiente y al menor costo posible, mediante negociaciones efectivas con proveedores, que soporten la correcta y continua operación del negocio	Procesos administrativos y comerciales.
Mantener una activa participación en la definición de estrategias y planes mediante reuniones de planificación estratégica y apoyo a iniciativas que soporten el crecimiento sostenido y competitivo.	Conocimientos administrativos, de compras y logística, planificación estratégica.
Apoyar el manejo de los sistemas de QA y SSA, a través del cumplimiento de objetivos y programas establecidos y reabastecimiento de recursos para	Conceptos de calidad, SSA, regulaciones gubernamentales, ISO.

asegurar una operación de calidad y de cumplimiento con los requerimientos de medio ambiente.	
---	--

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional - 5 años	Logística, cadena de abastecimiento, administración.

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 - 4 años
Contenido de la experiencia	Cadena de abastecimiento, administración.

8.- Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Orientación a Resultados	Implica fijarse metas u objetivos ambiciosos que demandan alto esfuerzo personal pues son muy difíciles de lograr y los alcanza a través de riesgos calculados. Demuestra la consecución exitosa de resultados en términos numéricos comparando su gestión actual con otras pasadas, propias o de otras personas.	X		
Liderazgo	Inspira con su ejemplo brindando valores de acción a nivel de toda la organización. 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.	X		
Pensamiento analítico	Entiende y resuelve problemas a partir de desagregar sistemáticamente sus partes, realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes.	X		
Visión Estratégica	Genera iniciativas que contribuyan al cumplimiento de la Visión. Apoya las decisiones que benefician a toda la entidad.	X		
Trabajo en Equipo	Desarrolla el espíritu de equipo animando y motivando a los demás. Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo con buen clima y espíritu de cooperación. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	X		

9.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Contabilidad presupuestaria, finanzas.	X	
Procesos administrativos y comerciales.	X	
Conocimientos administrativos, de compras y logística,	X	
Conceptos de calidad, SSA, regulaciones gubernamentales, ISO.	X	
EKON.		X
Planificación estratégica.	X	
Listado de la Instrucción Formal		
Logística, cadena de abastecimiento, administración.		
	X	
Listado del Contenido de la Experiencia		
Cadena de abastecimiento, administración.		
	X	
Listado de Competencias		
Orientación a Resultados	X	
Liderazgo	X	
Pensamiento analítico	X	
Visión Estratégica	X	
Trabajo en Equipo	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Procura
Puesto: Analista de Compras	Código: ANA COMP UIO
Nivel: Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2.- Misión del Puesto:

Analizar las diferentes propuestas de los proveedores, con el fin de atender los requerimientos del cliente interno, satisfaciendo sus necesidades al mejor precio y en el menor tiempo.

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Analizar cuadros comparativos de las cotizaciones enviadas por los proveedores.	5	5	3	20
Generar la orden de compra al proveedor asignado con los productos solicitados.	5	4	3	17
Asegurar la entrega del bien o servicio solicitado.	5	4	3	17

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Analizar cuadros comparativos de las cotizaciones enviadas por los proveedores.	Cliente interno/cliente externo
Generar la orden de compra al proveedor asignado con los productos solicitados.	Proveedores
Asegurar la entrega del bien o servicio solicitado.	Cliente Interno

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Analizar cuadros comparativos de las cotizaciones enviadas por los proveedores.	Excel
Generar la orden de compra al proveedor asignado con los productos solicitados.	EKON

Actividades esenciales	Conocimientos
Asegurar la entrega del bien o servicio solicitado.	Microsoft Outlook

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional - 5 años	Sector Petrolero, Construcción, Ingeniería Comercial

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años
Contenido de la experiencia	Ingeniería Comercial o afines

8.- Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Pensamiento analítico	Reúne, revisa y comprende información compleja, necesaria para identificar o solucionar problemas, desarticulando las partes que lo conforman.			X
Recopilación de información	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.			X
Orientación de Servicio	Responde a los requerimientos, quejas o problemas que el usuario interno o externo le plantea en ese momento. Mantiene una actitud de disposición frente al usuario.			X

9.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Excel	X	
EKON		X

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Instrucción Formal		
Sector Petrolero, Construcción, Ingeniería Comercial	X	
Listado del Contenido de la Experiencia		
Ingeniería Comercial o afines	X	
Listado de Competencias		
Pensamiento analítico	X	
Recopilación de información	X	
Orientación de Servicio	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Procura
Puesto: Asistente de Facturación	Código: ASIT FACTURA
Nivel: No profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2.- Misión del Puesto:

Validar la información de las facturas de proveedores y entregar a tiempo al departamento financiero.

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Procesar las facturas de compras de proveedores	5	4	4	21
Manejar la caja chica del departamento de Procura	5	2	1	7
Planificar las hojas de ruta del chofer de la compañía	5	2	1	7

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Procesar las facturas de compras de proveedores	Cliente interno/ cliente externo
Manejar la caja chica del departamento de Procura	Cliente Interno
Planificar las hojas de ruta del chofer de la compañía	Cliente Interno

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Procesar las facturas de compras de proveedores	EKON, Tributación
Manejar la caja chica del departamento de Procura	Microsoft Office

Actividades esenciales	Conocimientos
Planificar las hojas de ruta del chofer de la compañía	Excel

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Nivel Técnico Superior	Técnico	Administración/ Contabilidad

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	1 año
Contenido de la experiencia	Contabilidad y Administración

8.- Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Administración del Tiempo	Realiza sus actividades, metas y proyectos dentro de los tiempos programados.			X
Organización de la información	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.			X
Planificación	Desarrolla estrategias para lograr objetivos y metas establecidas.			X

9.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Competencias	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
EKON		X
Microsoft Office	X	
Tributación	X	
Listado Instrucción Formal		
Administración/ Contabilidad	X	

Conocimientos / Competencias	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado del Contenido de la Experiencia		
Contabilidad y Administración	X	
Listado de Competencias		
Administración del Tiempo	X	
Organización de la información	X	
Planificación	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Procura
Puesto: Chofer	Código: CHOFER UIO
Nivel: No profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2.- Misión del Puesto:

Facilitar el transporte de los requerimientos de las distintas áreas de la compañía en el tiempo establecido, ahorrando los recursos de la misma.

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Comprar materiales según la requisición del departamento de compras	5	3	2	11
Retirar facturas y suministros de oficina de las bodegas de la empresa.	5	3	2	11
Retirar los envíos de las valijas solicitadas.	4	2	2	8

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Comprar materiales según la requisición del departamento de compras	Cliente Interno
Retirar facturas y suministros de oficina de las bodegas de la empresa.	Cliente Interno
Retirar los envíos de las valijas solicitadas.	Cliente Interno

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Comprar materiales según la requisición del departamento de compras	Especificaciones de materiales y precios
Retirar facturas y suministros de oficina de las bodegas de la empresa.	Manejo de vehículos

Actividades esenciales	Conocimientos
Retirar los envíos de las valijas solicitadas.	Manejo de vehículos

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachillerato	Bachiller	Manejo de vehículos

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	1 año
Contenido de la experiencia	Manejo de transportes, Licencia tipo B

8.- Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Administración del Tiempo	Realiza sus actividades, metas y proyectos dentro de los tiempos programados.			X
Planificación	Desarrolla estrategias para lograr objetivos y metas establecidas.			X
Orientación de Servicio	Responde a los requerimientos, quejas o problemas que el usuario interno o externo le plantea en ese momento. Mantiene una actitud de disposición frente al usuario.			X

9.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Especificaciones de materiales y precios		X
Manejo de vehículos	X	

Conocimientos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Instrucción Formal		
Manejo de vehículos	X	
Listado del Contenido de la Experiencia		
Manejo de transportes, Licencia tipo B		
	X	
Listado de Competencias		
Administración del Tiempo	X	
Planificación	X	
Orientación de Servicio	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Sistemas y Calidad
Puesto: Gerente de Sistemas y Calidad	Código: GER SIS Y CAL
Nivel: Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2.- Misión del Puesto:

Procurar que la empresa trabaje en un ambiente simple, integrado y productivo. Responsable de la implementación de las TIC en la compañía, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la misma, todo bajo un ambiente de Gestión de Calidad que cumpla con las normas ISO vigentes.

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Planificar, organizar, dirigir y controlar el buen uso de las herramientas informáticas disponibles tanto de software como de hardware.	5	4	3	17
Planear la optimización de los procesos de la compañía a través del uso de las herramientas informáticas disponibles internamente tanto de hardware como de software.	5	4	3	17
Asegurar que el Sistema de Gestión de Calidad implementado en la compañía mantenga su conveniencia, adecuación y eficacia de manera sostenida o continua.	1	5	3	16
Asesorar a los diferentes departamentos en la utilización de los sistemas informáticos y del SGC.	5	3	3	14
Recomendar el cambio de las herramientas de software y/o hardware por mejores opciones disponibles en el mercado para beneficio de la compañía.	2	4	2	10

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Planificar, organizar, dirigir y controlar el buen uso de las herramientas informáticas disponibles tanto de software como de hardware.	Cliente Interno
Planear la optimización de los procesos de la compañía a través del uso de las herramientas informáticas disponibles internamente tanto de hardware como de software.	Cliente Interno
Asegurar que el Sistema de Gestión de Calidad implementado en la compañía mantenga su conveniencia, adecuación y eficacia de manera sostenida o continua.	Cliente Interno/ Cliente Externo

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Asesorar a los diferentes departamentos en la utilización de los sistemas informáticos y del SGC.	Cliente Interno
Recomendar el cambio de las herramientas de software y/o hardware por mejores opciones disponibles en el mercado para beneficio de la compañía.	Cliente Interno/ Cliente Externo

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Planificar, organizar, dirigir y controlar el buen uso de las herramientas informáticas disponibles tanto de software como de hardware.	Manejo de proyectos, Seguridad Informática
Planear la optimización de los procesos de la compañía a través del uso de las herramientas informáticas disponibles internamente tanto de hardware como de software.	Planeación estratégica, finanzas, economía
Asegurar que el Sistema de Gestión de Calidad implementado en la compañía mantenga su conveniencia, adecuación y eficacia de manera sostenida o continua.	Normas ISO, Normas de control de sistemas informáticos
Asesorar a los diferentes departamentos en la utilización de los sistemas informáticos y del SGC.	EKON, Normas ISO
Recomendar el cambio de las herramientas de software y/o hardware por mejores opciones disponibles en el mercado para beneficio de la compañía.	Sistemas informáticos

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional - 5 años	Informática, Sistemas, Finanzas, Negocios

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	10 años o más
Contenido de la experiencia	Administración y sistemas informáticos.

8.- Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Planificación	Formula estrategias que simplifican el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. Considera los factores internos y externos que pueden afectar la consecución de las metas y objetivos planteados.	X		
Pensamiento analítico	Entiende y resuelve problemas a partir de desagregar sistemáticamente sus partes, realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes.	X		
Orientación de Servicio	Conoce las actividades de sus usuarios internos o externos y sus necesidades reales lo que le permite enfocar sus acciones para satisfacerlas de manera que va más allá de las inicialmente expresadas. Trata de adaptar el servicio, proyecto o producto a las necesidades de sus usuarios externos y/o internos para que finalmente sean más ventajosas o le reporten mayor beneficio.	X		
Orientación/Asesoramiento	Expone detalladamente las ventajas de aplicación de sus criterios e ideas para dar solución a situaciones complejas, sus criterios y sugerencias son fácilmente aceptados y realizados por los asesorados.	X		
Evaluación de Sistemas Organizacionales	Requiere identificar los cambios requeridos por una organización, sopesando el impacto que estas tendrán en los indicadores de gestión institucionales. Implica realizar análisis de toda la estructura y ámbitos internos y externos de gestión de una organización.	X		

9.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Manejo de proyectos	X	
Planeación estratégica, finanzas, economía	X	
Normas ISO, Normas de control de sistemas informáticos	X	X
EKON		X
Sistemas informáticos	X	

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Instrucción Formal		
Informática, Sistemas, Finanzas, Negocios	X	
Listado del Contenido de la Experiencia		
Administración y sistemas informáticos.	X	
Listado de Competencias		
Planificación	X	
Pensamiento analítico	X	
Orientación de Servicio	X	
Orientación/Asesoramiento	X	
Evaluación de Sistemas Organizacionales	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Sistemas y Calidad
Puesto: Jefe de Análisis y Programación	Código: JEFE ANAYPRO
Nivel: Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2. Misión del Puesto:

Satisfacer los requerimientos informáticos de los usuarios de la compañía.

3. Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Atender requerimientos de las distintas áreas de la compañía en cuanto a cambios o soluciones informáticas	5	5	5	30
Asegurar la calidad de trabajo del equipo de programación para cumplir el requerimiento al área solicitante	5	4	5	25
Analizar el requerimiento y decidir su nivel de factibilidad	5	4	4	21

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Atender requerimientos de las distintas áreas de la compañía en cuanto a cambios o soluciones informáticas	Cliente Interno
Asegurar la calidad de trabajo del equipo de programación para cumplir el requerimiento al área solicitante	Cliente Interno
Analizar el requerimiento y decidir su nivel de factibilidad	Cliente Interno

5. Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Atender requerimientos de las distintas áreas de la compañía en cuanto a cambios o soluciones informáticas	VISUAL BASIC - PHP - JAVA - ALFRESCO - SORT - Conceptos de Finanzas y Contabilidad

Actividades esenciales	Conocimientos
Asegurar la calidad de trabajo del equipo de programación para cumplir el requerimiento al área solicitante	VISUAL BASIC - PHP - JAVA - ALFRESCO - SORT - Conceptos de Finanzas y Contabilidad
Analizar el requerimiento y decidir su nivel de factibilidad	EKON

6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional - 5 años	Ingeniería en Sistemas y afines

7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	5 - 6 años
Contenido de la experiencia	Programación y Desarrollo

8. Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Evaluación de Soluciones	Genera varias alternativas para solucionar problemas y determina su probable éxito en relación a las demandas de una situación.		X	
Liderazgo	Genera compromiso, colaboración y entusiasmo por alcanzar los objetivos. Promueve el desarrollo de sus colaboradores asegurando que se cubran sus necesidades.		X	
Orientación a Resultados	Establece metas u objetivos, los prioriza y los cumple. Compromete recursos importantes para la consecución de las metas. Comprueba la consecución de objetivos frente a su gestión actual y pasada.		X	

9. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Conceptos de Finanzas y Contabilidad	X	
VISUAL BASIC	X	
EKON		X
JAVA	X	
ALFRESCO	X	
SORT		X
VISUAL BASIC	X	
PHP	X	
Listado de Instrucción Formal		
Ingeniería en Sistemas y afines		
	X	
Listado del Contenido de la Experiencia		
Programación y Desarrollo		
	X	
Listado de Competencias		
Evaluación de Soluciones	X	
Liderazgo	X	
Orientación a Resultados	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Sistemas y Calidad
Puesto: Analista/Programador Junior	Código: PROGR JUNIOR
Nivel: Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2. Misión del Puesto:

Analizar, programar los sistemas informáticos según los requerimientos del personal interno de la empresa, así como mantener sistemas que se encuentran funcionando con anterioridad dentro de la empresa

3. Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Analizar y programar el requerimiento del usuario	5	4	5	25
Someter el desarrollo requerido a la fase de pruebas	5	4	5	25
Validar el desarrollo requerido para que sea implementado	5	4	4	21

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Analizar y programar el requerimiento del usuario	Cliente Interno
Someter el desarrollo requerido a la fase de pruebas	Cliente Interno
Validar el desarrollo requerido para que sea implementado	Cliente Interno

5. Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Analizar y programar el requerimiento del usuario	EKON- MYSQ -MICROSOFT SQL SERVER
Someter el desarrollo requerido a la fase de pruebas	Visual Basic, PHYP , Java , Oracle

Actividades esenciales	Conocimientos
Validar el desarrollo requerido para que sea implementado	Javascript

6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional - 5 años	Ingeniería en sistemas y afines

7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	Hasta 1 año
Contenido de la experiencia	Programación y Desarrollo

8. Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Manejo de Herramientas y Equipos	Implica determinar el tipo de herramientas, equipos, maquinaria y programas necesarios para realizar un determinado trabajo.			X
Recopilación de información	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.			X
Evaluación de Soluciones	Identifica la causa de los problemas, determina alternativas para solucionar problemas.			X

9. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
EKON		X
Visual Basic	X	
Javascript	X	
MYSQ	X	

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
PHYP	X	
Java	X	
Oracle	X	
Listado de la Instrucción Formal		
Ingeniería en sistemas y afines		
	X	
Listado del Contenido de la Experiencia		
Programación y Desarrollo		
	X	
Listado de Competencias		
Manejo de Herramientas y Equipos	X	
Recopilación de información	X	
Evaluación de Soluciones	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Sistemas y Calidad
Puesto: Jefe de TI	Código: JEFE TECYCOM
Nivel: Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2. Misión del Puesto:

Administrar el funcionamiento servidores, computadores, equipos electrónicos y servicios de comunicación para satisfacer las necesidades del cliente interno

3. Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Implementar seguridades electrónicas en redes, servidores y equipos electrónicos que ameriten	4	5	5	29
Administrar y gestionar los servidores	5	5	4	25
Administrar la red de comunicación interna y externa de la compañía	5	5	4	25

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Implementar seguridades electrónicas en redes, servidores y equipos electrónicos que ameriten	Cliente Interno
Administrar y gestionar los servidores	Cliente Interno
Administrar la red de comunicación interna y externa de la compañía	Cliente Interno

5. Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Implementar seguridades electrónicas en redes, servidores y equipos electrónicos que ameriten	Linux, Seguridad de Redes
Administrar y gestionar los servidores	Windows Server

Actividades esenciales	Conocimientos
Administrar la red de comunicación interna y externa de la compañía	Sistemas de redes

6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional - 5 años	Administración de redes, Seguridades, Administración de Servidores. Bases Datos

7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 - 4 años
Contenido de la experiencia	Administración de redes, Seguridades, Administración de Servidores. Bases Datos

8. Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Innovación y mejora continua	Requiere introducir con frecuencia cambios en la manera de trabajar para mejorar los resultados en base a experiencias de trabajo pasadas.		X	
Innovación y mejora continua	Requiere introducir con frecuencia cambios en la manera de trabajar para mejorar los resultados en base a experiencias de trabajo pasadas.		X	
Pensamiento Crítico	Plantea sugerencias o correcciones a propuestas o enfoques, de acuerdo las fortalezas y debilidades evidenciadas.		X	

9. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Linux	X	X
Windows Server	X	
Seguridad de Redes	X	

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Instrucción Formal		
Ingeniería en Sistemas o afines	X	
Listado del Contenido de la Experiencia		
Administración de redes, Seguridades, Administración de Servidores. Bases Datos	X	
Listado de Competencias		
Innovación y mejora continua	X	
Innovación y mejora continua	X	
Pensamiento Crítico	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Sistemas y Calidad
Puesto: Asistente TI Semi Senior	Código: ASIS TISEMSE
Nivel: Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2. Misión del Puesto:

Mantener en funcionamiento servidores, computadores, equipos electrónicos y servicios de comunicación como redes, telefonía, internet y radios de toda la compañía.

3. Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Dar soporte técnico a las locaciones en campo de la empresa	5	4	5	25
Dar soporte técnico al área administrativa de la empresa.	5	3	5	20
Supervisar y controlar los respaldos diarios de la información de la empresa.	5	5	3	20

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Dar soporte técnico a las locaciones en campo de la empresa	Cliente Interno
Dar soporte técnico al área administrativa de la empresa.	Cliente Interno
Supervisar y controlar los respaldos diarios de la información de la empresa.	Cliente Interno

5. Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Dar soporte técnico a las locaciones en campo de la empresa	Ofimática
Dar soporte técnico al área administrativa de la empresa.	Mantenimiento de computadoras, conocimientos de redes

Actividades esenciales	Conocimientos
Supervisar y controlar los respaldos diarios de la información de la empresa.	Uso de discos duros, manejo de respaldos en la nube

6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional - 5 años	Sistemas e informática, y afines

7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 - 4 años
Contenido de la experiencia	Sistemas e informática

8. Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Orientación de Servicio	Responde a los requerimientos, quejas o problemas que el usuario interno o externo le plantea en ese momento. Mantiene una actitud de disposición frente al usuario.			X
Orientación de Servicio	Responde a los requerimientos, quejas o problemas que el usuario interno o externo le plantea en ese momento. Mantiene una actitud de disposición frente al usuario.			X
Organización de la información	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.			X

9. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Ofimática	X	
Mantenimiento de computadoras, conocimientos de redes	X	

Conocimientos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Uso de discos duros,	X	
Conocimiento de redes	X	X
Manejo de respaldos en la nube	X	
Listado de Instrucción Formal		
Sistemas e informática, electrónica, mecatrónica y afines		
	X	
Listado del contenido de la Experiencia		
Sistemas e informática		
	X	
Listado de Competencias		
Orientación de Servicio	X	
Organización de la información	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Sistemas y Calidad
Puesto: Asistente TI Junior	Código: ASIS TIJUNIO
Nivel: Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2. Misión del Puesto:

Asistir a usuarios en el soporte de los equipos electrónicos y redes de comunicación utilizados por la compañía.

3. Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Brindar soporte técnico al usuario cuando existe una anomalía en su equipo electrónico	5	3	4	17
Preparar el equipo electrónico del personal nuevo e instalarlo en su lugar de trabajo	2	5	3	17
Actualizar el software de equipos electrónicos de las áreas solicitantes de la empresa	4	4	3	16

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Brindar soporte técnico al usuario cuando existe una anomalía en su equipo electrónico	Cliente Interno
Preparar el equipo electrónico del personal nuevo e instalarlo en su lugar de trabajo	Cliente Interno
Actualizar el software de equipos electrónicos de las áreas solicitantes de la empresa	Cliente Interno

5. Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Brindar soporte técnico al usuario cuando existe una anomalía en su equipo electrónico	Microsoft office
Preparar el equipo electrónico del personal nuevo e instalarlo en su lugar de trabajo	Conocimiento sobre hardware

Actividades esenciales	Conocimientos
Actualizar el software de equipos electrónicos de las áreas solicitantes de la empresa	Paquete Microsoft

6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Nivel Técnico Superior	Profesional - Tecnología	Sistemas e informática

7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	Hasta 1 año
Contenido de la experiencia	Hardware, soporte a usuarios

8. Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Flexibilidad	Está dispuesto cambiar las propias ideas ante una nueva información o evidencia contraria. Comprende los puntos de vista de los demás			X
Orientación de Servicio	Responde a los requerimientos, quejas o problemas que el usuario interno o externo le plantea en ese momento. Mantiene una actitud de disposición frente al usuario.			X
Administración del Tiempo	Realiza sus actividades, metas y proyectos dentro de los tiempos programados.			X

9. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Microsoft office	X	
Conocimiento sobre hardware	X	X

Conocimientos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Instrucción Formal		
Sistemas e informática	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Hardware, soporte a usuarios	X	
Listado de Competencias		
Flexibilidad	X	
Orientación de Servicio	X	
Administración del Tiempo	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Sistemas y Calidad
Puesto: Analista Calidad Senior	Código: ANA CALI SEN
Nivel: Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2. Misión del Puesto:

Asesor en el diseño de procesos a través de la capacitación y asesoría y acompañamiento, en la estandarización, esquemas de procesos, levantamientos de información, acciones preventivas y correctivas, que aseguren e impulsen la mejora continua de los responsables de cada proceso y que divulguen el desempeño con calidad

3. Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Diseñar los modelos de automatización de procesos en el sistema EKON	1	5	5	26
Resolver las inquietudes de las distintas áreas sobre el manejo del sistema EKON	5	4	5	25
Diseñar modelos de generación de información (informes navegables y widgets) en el sistema EKON	4	4	5	24

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Diseñar los modelos de automatización de procesos en el sistema EKON	Cliente Interno
Resolver las inquietudes de las distintas áreas sobre el manejo del sistema EKON	Cliente Interno
Diseñar modelos de generación de información (informes navegables y widgets) en el sistema EKON	Cliente Interno

5. Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Diseñar los modelos de automatización de procesos en el sistema EKON	Gestión por procesos, Microsoft Visio, Microsoft Project

Actividades esenciales	Conocimientos
Resolver las inquietudes de las distintas áreas sobre el manejo del sistema EKON	EKON
Diseñar modelos de generación de información (informes navegables y widgets) en el sistema EKON	Visio, Microsoft Project

6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional - 5 años	Procesos administrativos

7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	5 - 6 años
Contenido de la experiencia	Finanzas, Administración de empresas, Procesos

8. Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Recopilación de información	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.			X
Orientación/Asesoramiento	Ofrece guías y sugerencias a los demás para que tomen decisiones.			X
Evaluación de Soluciones	Identifica la causa de los problemas, determina alternativas para solucionar problemas.			X

9. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Gestión por procesos	X	
EKON		X

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Microsoft Project	X	
Microsoft Visio	X	
Listado de Instrucción Formal		
Procesos administrativos		
	X	
Listado del Contenido de la Experiencia		
Finanzas, Administración de empresas, Procesos Administrativos		
	X	
Listado de Competencias		
Recopilación de información	X	
Orientación/Asesoramiento	X	
Evaluación de Soluciones	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Sistemas y Calidad
Puesto: Analista de Calidad Junior	Código: ANA CALI JUN
Nivel: Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2. Misión del Puesto:

Dar soporte a clientes internos en el uso del sistema Ekon y apoyar a todos los miembros de la compañía en un correcto levantamiento de procesos.

3. Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Levantar los procesos de la empresa	5	4	5	25
Apoyar a usuarios en el uso de sistema Ekon	5	4	5	25
Realizar el control de proyectos	5	5	4	25

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Levantar los procesos de la empresa	Cliente Interno
Apoyar a usuarios en el uso de sistema Ekon	Cliente Interno
Realizar el control de proyectos	Cliente Interno

5. Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Levantar los procesos de la empresa	Microsoft Excel - Visio
Apoyar a usuarios en el uso de sistema Ekon	Ekon

Actividades esenciales	Conocimientos
Realizar el control de proyectos	Microsoft Excel - Project

6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional - 5 años	Administración - Procesos

7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	1 año
Contenido de la experiencia	Procesos administrativos

8. Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Aprendizaje Activo	Comprende e interpreta adecuadamente la información nueva.			X
Orientación de Servicio	Responde a los requerimientos, quejas o problemas que el usuario interno o externo le plantea en ese momento. Mantiene una actitud de disposición frente al usuario.			X
Trabajo en Equipo	Coopera y colabora con su equipo y las metas que el grupo tiene. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los miembros de su equipo y los tiene al corriente de los temas que lo afectan.			X

9. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Microsoft Excel	X	
Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Ekon		X
Microsoft Visio	X	
Microsoft Project	X	
Listado Instrucción Formal		
Administración - Procesos	X	
Listado del Contenido de la Experiencia		
Procesos administrativos	X	
Listado de Competencias		
Aprendizaje Activo	X	
Orientación de Servicio	X	
Trabajo en Equipo	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Administrativo Financiero
Puesto: Analista de Mantenimiento Oficinas	Código: ANALI MANTEN
Nivel: Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2.- Misión del Puesto:

Coordinar, supervisar y ejecutar los trabajos de mantenimiento y remodelación que se necesiten en la empresa.

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Coordinar y supervisar trabajos de remodelación de oficinas	3	5	5	28
Coordinar el mantenimiento adecuado a instalaciones Smartpro Quito	3	5	5	28
Supervisar trabajos de proveedores de mantenimiento y remodelación de la empresa	3	5	4	23

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Coordinar y supervisar trabajos de remodelación de oficinas	Cliente Interno
Coordinar el mantenimiento adecuado a instalaciones Smartpro Quito	Proveedores
Supervisar trabajos de proveedores de mantenimiento y remodelación de la empresa	Proveedores

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Coordinar y supervisar trabajos de remodelación de oficinas	Autocad, Microsoft office
Coordinar el mantenimiento adecuado a instalaciones Smartpro Quito	Arquitectura y diseño interior

Actividades esenciales	Conocimientos
Supervisar trabajos de proveedores de mantenimiento y remodelación de la empresa	Garantía y Calidad de Productos

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional	Arquitectura - Diseño Interior

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	1 año
Contenido de la experiencia	Arquitectura Interior

8.- Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Supervisión y Monitoreo	Evaluar, dar seguimiento y ajustar los rendimientos obtenidos de acuerdo a los indicadores establecidos para determinados procesos		X	
Reparación y Mantenimiento	Requiere ejecutar tareas de reparación y mantenimiento, con la finalidad de acondicionar herramientas, equipos, maquinaria y programas, de acuerdo a sus especificaciones técnicas.		X	
Manejo de Herramientas y Equipos	Instala y comprueba el correcto estado y funcionalidad de herramientas, equipos, maquinaria y programas, a través de la ejecución de pruebas de funcionamiento.		X	

9.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Autocad	X	X
Arquitectura y diseño interior	X	
Garantía y Calidad de Productos	X	
Microsoft office	X	
Listado de Instrucción Formal		
Arquitectura - Diseño Interior	X	
Listado del Contenido de la Experiencia		
Arquitectura Interior	X	
Listado de Competencias		
Supervisión y Monitoreo	X	
Reparación y Mantenimiento	X	
Manejo de Herramientas y Equipos	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: Administrativo Financiero
Puesto: AUXILIAR DE LIMPIEZA	Código: AUX LIMPIEZA
Nivel: Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2.- Misión del Puesto:

Ser responsable del servicio de limpieza y cafetería en oficinas.

3.- Actividades Esenciales del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Realizar la limpieza de las instalaciones de la compañía.	5	2	1	7
Preparar café para el personal de oficinas Quito	5	2	1	7
Atender a los asistentes de reuniones tanto internos como externos.	5	2	1	7

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Realizar la limpieza de las instalaciones de la compañía.	Cliente Interno
Preparar café para el personal de oficinas Quito	Cliente Interno
Atender a los asistentes de reuniones tanto internos como externos.	Cliente interno/ Cliente externo

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Realizar la limpieza de las instalaciones de la compañía.	Uso de productos de limpieza
Preparar café para el personal de oficinas Quito	Uso de utensillos de cocina
Atender a los asistentes de reuniones tanto internos como externos.	

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachillerato	Bachiller	Indistinto

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	Hasta 1 año
Contenido de la experiencia	Limpieza

8.- Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Manejo de Herramientas y Equipos	Implica determinar el tipo de herramientas, equipos, maquinaria y programas necesarios para realizar un determinado trabajo.			X
Orientación de Servicio	Responde a los requerimientos, quejas o problemas que el usuario interno o externo le plantea en ese momento. Mantiene una actitud de disposición frente al usuario.			X
Orientación de Servicio	Responde a los requerimientos, quejas o problemas que el usuario interno o externo le plantea en ese momento. Mantiene una actitud de disposición frente al usuario.			X

9.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Uso de productos de limpieza	X	
Uso de utensilios de cocina	X	
Listado del Contenido de la Experiencia		
Limpieza	X	

Conocimientos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Competencias		
Manejo de Herramientas y Equipos	X	
Orientación de Servicio	X	
Orientación de Servicio	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: SSA
Puesto: Coordinador Médico	Código: COOR MEDICO
Nivel: Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2.- Misión del Puesto:

Planificar y organizar programas, planes y campañas de cuidado y prevención a fin de mantener una salud optima en los colaboradores

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Planificar programas de prevención de enfermedades ocupacionales	2	4	4	18
Coordinar el ingreso de historias clínicas en el sistema SORT	5	4	3	17
Llevar los informes de morbilidad y atenciones mensuales y anuales	2	4	3	14

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Planificar programas de prevención de enfermedades ocupacionales	Cliente Interno
Coordinar el ingreso de historias clínicas en el sistema SORT	Cliente Interno
Llevar los informes de morbilidad y atenciones mensuales y anuales	Cliente Interno/ Cliente Externo

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Planificar programas de prevención de enfermedades ocupacionales	Microsoft Office – Project – Legislación Laboral
Coordinar el ingreso de historias clínicas en el sistema SORT	Sistema SORT - Microsoft Excel

Actividades esenciales	Conocimientos
Llevar los informes de morbilidad y atenciones mensuales y anuales	Microsoft Office – Portal IESS

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Cuarto Nivel	Profesional - 6 años o más	Salud Ocupacional

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	5 - 6 años
Contenido de la experiencia	Salud Ocupacional

8.- Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Planificación	Fomenta la aplicación de técnicas y herramientas de planificación para facilitar la definición y cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.		X	
Organización de la información	Es metódico, sistemático y organizado. Lleva un registro detallado de las actividades propias y de los demás. Se preocupa por dejar claras las normas y procedimientos empleados.		X	
Organización de la información	Es metódico, sistemático y organizado. Lleva un registro detallado de las actividades propias y de los demás. Se preocupa por dejar claras las normas y procedimientos empleados.		X	

9.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Microsoft Office - Project	X	
Sistema SORT - EKON		X
Legislación Laboral	X	
Portal IESS	X	
Listado de Instrucción Formal		
Salud Ocupacional		
	X	
Listado del Contenido de la Experiencia		
Salud Ocupacional		
	X	
Listado de Competencias		
Planificación	X	
Organización de la información	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: SSA
Puesto: Analista de SSA	Código: ANAL SSA UIO
Nivel: Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2.- Misión del Puesto:

Mantener actualizados los requerimientos técnicos gubernamentales en temas de Seguridad, salud y ambiente para cumplir con las normativas vigentes.

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Realizar informes e investigaciones de accidentes del personal.	2	5	3	17
Realizar la matriz de riesgos laborales por puesto de trabajo.	1	4	4	17
Manejar índices de gestión reactivos y proactivos del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional.	3	4	3	15

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Realizar informes e investigaciones de accidentes del personal.	Cliente Interno
Realizar la matriz de riesgos laborales por puesto de trabajo.	Cliente Interno
Manejar índices de gestión reactivos y proactivos del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional.	Cliente Interno

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Realizar informes e investigaciones de accidentes del personal.	SORT
Realizar la matriz de riesgos laborales por puesto de trabajo.	Regulaciones MRL

Actividades esenciales	Conocimientos
Manejar índices de gestión reactivos y proactivos del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional.	Normativa de Seguridad y salud del Trabajo IESS

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional - 5 años	Seguridad y salud ocupacional, riesgos laborales, medioambiente.

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 - 4 años
Contenido de la experiencia	Seguridad Industrial y salud ocupacional.

8.- Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Recopilación de información	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)		X	
Pensamiento analítico	Comprende sistemas de mediana complejidad, identifica las causas que llevaron a un problema y propone acciones para resolverlo.		X	
Destreza matemática	Habilidad para utilizar las matemáticas, realizando cálculos de complejidad media para ejecutar actividades y solucionar problemas.		X	

9.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
SORT		X
Regulaciones MRL	X	
Normativa de Seguridad y salud del Trabajo IESS	X	
Listado de la Instrucción Formal		
Seguridad y salud ocupacional, riesgos laborales	X	
Listado del Contenido de la Experiencia		
Seguridad Industrial y salud ocupacional.		
	X	
Listado de Competencias		
Recopilación de información	X	
Pensamiento analítico	X	
Destreza matemática	X	

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos de Identificación:

Institución: SMARTPRO S.A	Unidad: SSA
Puesto: Médico Quito	Código: MEDICO UIO
Nivel: Profesional	Rol del Puesto: Administrativo

2.- Misión del Puesto:

Vigilar y promover la salud de los empleados, mediante los chequeos pre-ocupacionales, pos-ocupacionales y la reducción de riesgos laborales.

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Atender al personal con accidentes laborales que requieran cuidados de tercer nivel.	2	4	4	18
Realizar el control de inmunizaciones del personal de Quito y Machala	2	4	3	14
Realizar el control preocupacional del personal nuevo de Smartpro S.A	5	4	2	13
Realizar el control posocupacional del personal liquidado de Smartpro S.A	5	4	2	13

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Atender al personal con accidentes laborales que requieran cuidados de tercer nivel.	Cliente Interno
Realizar el control de inmunizaciones del personal de Quito y Machala	Cliente Interno
Realizar el control preocupacional del personal nuevo de Smartpro S.A	Cliente Interno
Realizar el control posocupacional del personal liquidado de Smartpro S.A	Cliente Interno

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Atender al personal con accidentes laborales que requieran cuidados de tercer nivel.	Manejo de urgencia y emergencias, recepción de pacientes a nivel hospitalario
Realizar el control de inmunizaciones del personal de Quito y Machala	Epidemiología de las enfermedades
Realizar el control preocupacional del personal nuevo de Smartpro S.A	Riesgos laborales del cargo, SORT, Microsoft Office, profesiogramas.
Realizar el control posocupacional del personal liquidado de Smartpro S.A	Riesgos laborales del cargo, SORT, Microsoft Office. Profesiogramas

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel		Medicina General, Salud y seguridad ocupacional.

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años
Contenido de la experiencia	Medicina General, Salud Ocupacional

8.- Competencias Requeridas:

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Búsqueda de Información	Hace preguntas para ahondar en la raíz de una situación, problema u oportunidad, para ir más allá de lo evidente. Recurre a personas que estén o no están involucradas en la situación o problema para conocer sus perspectivas.			X
Trabajo en Equipo	Coopera y colabora con su equipo y las metas que el grupo tiene. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los miembros de su equipo y los tiene al corriente de los temas que lo afectan.			X

Competencias	Definición	Relevancia		
		Grado A	Grado B	Grado C
Toma de decisiones	Suele tomar decisiones de forma ágil, no suele asumir ciertos riesgos.			X
Orientación de Servicio	Responde a los requerimientos, quejas o problemas que el usuario interno o externo le plantea en ese momento. Mantiene una actitud de disposición frente al usuario.			X

9.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Listado de Conocimientos		
Manejo de urgencia y emergencias,	X	
Epidemiología de las enfermedades	X	
Riesgos laborales del cargo,	X	
Recepción de pacientes a nivel hospitalario	X	
SORT,		X
Microsoft Office	X	
Profesiogramas.	X	
Listado de Instrucción Formal		
Medicina General, Salud y seguridad ocupacional.	X	
Listado del Contenido de la Experiencia		
Medicina General, Salud Ocupacional	X	
Listado de Competencias		
Búsqueda de Información	X	
Trabajo en Equipo	X	
Toma de decisiones	X	
Orientación de Servicio	X	

ANEXO 4



¿Cómo la gestión de Recursos Humanos por Competencias crea valor para la organización?



BENEFICIOS



INSTITUCIÓN

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

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

COLABORADORES

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



¿QUÉ SON LAS COMPETENCIAS?

“Conjunto de aptitudes, rasgos de personalidad y conocimientos adquiridos que permiten a una persona llevar a cabo la misión asignada en una determinada organización” (Prieto, 2007)



CASO DE ÉXITO



En el año 2006 la empresa decide implementar un Modelo de Gestión por Competencias

- Estandarización de las actividades
- Personal alineado a los objetivos estratégicos de la organización
- Asegura la permanencia en el mercado y la estabilidad de la organización.

Beneficios :

- Mejora de la calidad del producto
- Personal capacitado para la resolución de problemas
- Motivación del personal
- Crecimiento de ventas y producción

COMPETENCIAS UNIVERSALES

Son aquellas competencias, que todos los miembros de la organización, independientemente de su cargo deben poseer.





OBJETIVOS ESTRATÉGICOS



- 4 Obtener una rentabilidad anual de al menos el 15% con relación a la inversión.
- 3 Disponer de la liquidez necesaria para la ejecución de proyectos.
- 2 Incrementar anualmente el volumen de ventas de productos y servicios en al menos el xxxx%
- 1 Incrementar anualmente la participación de mercado en un 2%

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS



- 8 Incrementar anualmente la productividad de la empresa en al menos un 2%
- 7 Implementar un modelo de gestión por proyectos (PMO) en el 2015
- 6 Implementar un modelo de información gerencial que facilite la toma de decisiones
- 5 Implementar durante el 2014-2015 un Sistema Técnico de gestión de Recursos Humanos

SELECCIÓN DE COMPETENCIAS



RONDA 1



RONDA 2

