AIESEC EN ECUADOR

COMITÉ NACIONAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE PERFIL

ANEXO 1

QUITO, ECUADOR – 2018

LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
AIESEC EN ECUADOR

	Valoración de las actividades para establecer las esenciales				
DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	**Frecuencia (F)**	**Complejidad (CM)**	**Consecuencia de error (CE)**	**Valor agregado (V)**	**Total**

VALORACION E IDENTIFICACION DE ACTIVIDADES ESENCIALES

Las escalas que se presentan a continuación sirven para valorar actividades e identificar las esenciales de puestos; procesos y grupos ocupacionales, etc. donde

F = frecuencia CE = consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada CM = complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad V= Valor Agregado a la actividad.

Factores / definición	Para aplicar esta escala hágase la siguiente pregunta
• Frecuencia: cuál es la frecuencia con la que se realiza la actividad.	¿Con qué frecuencia se ejecuta esta actividad? Si la frecuencia es variable pregúntese: ¿cuál es la frecuencia típica de ejecución de esta actividad?
• Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad: se refiere al grado de esfuerzo intelectual y/o físico; y, al nivel de conocimientos y destrezas requeridas para desempeñar la actividad.	¿Qué tanto esfuerzo supone desempeñar la actividad? O, alternativamente: ¿Requiere el desempeño de esta actividad un elevado grado de conocimientos y destrezas?
• Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada: qué tan graves son las consecuencias por no ejecutar la actividad o un incorrecto desempeño.	¿Qué tan graves son las consecuencias por no ejecutar la actividad o un incorrecto desempeño?
• Valor Agregado a la actividad: se refiere al grado de impacto que tiene la actividad, ya sea en el producto o servicio, a la organización o al proceso.	¿La actividad ejecutada agrega valor al proceso, al producto o no agrega valor?

Gradación de los Factores

TABLA 1

Grado	Frecuencia	Complejidad	Consecuencia de error	Valor agregado
5	Diaria	Muy complicada	Consecuencias muy graves para toda la organización	-
4	Semanal	Complicada	Consecuencias graves que pueden afectar a un área funcional o un proceso	-
3	Quincenal	Entre complicada y fácil	Consecuencias menos graves que pueden afectar el trabajo de otros	La actividad agrega valor al producto o servicio para el cliente externo o interno
2	Mensual	Fácil	Consecuencias que sólo afectan a otras actividades del puesto	La actividad agrega valor a la organización o al proceso
1	Otra (bimensual, trimestral, semestral, etc)	Muy fácil	Consecuencias sin trascendencia, fácilmente controlables	La actividad no agrega valor. Inclusive podría ser eliminada

Ejemplo:
Cargo: asistente de selección

	Valoración de las actividades para establecer las esenciales				
DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	**F**	**CM**	**CE**	**V**	**Total**

FORMULA PARA VALORAR LAS ACTIVIDADES Y ESTABLECER LAS ESENCIALES
Total = frecuencia + Complejidad + (Consecuencia de Error X Valor Agregado)

Cómo identificar las actividades esenciales:

1. El número máximo de actividades esenciales será 4.
2. Las 3 ó 4 actividades con las puntuaciones totales más altas son las esenciales.

Ejemplo de definición de actividades esenciales:

	Valoración de las actividades para establecer las esenciales				
DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	**F**	**CM**	**CE**	**V**	**Total**
5. Indaga referencias de trabajo.	3	3	4	2	**14**
10. Aplica las pruebas de evaluación a los candidatos.	4	3	4	2	**15**
11. Entrevista a los candidatos en la fase preliminar.	4	4	3	3	**17**
12. Elabora reportes de evaluación de pruebas y entrevistas.	3	5	3	3	**17**

Qué significa una actividad esencial:

1. Tiene el mayor impacto para la organización porque genera resultados que agregan valor.
2. Demanda las principales competencias del ocupante (conocimientos, destrezas, aptitudes, etc.).

MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Nombre del Cargo: _____ **Fecha:** _____

Nombre de los Informantes: _____

Transcriba las actividades esenciales del puesto	Conocimientos Académicos (Conjunto de informaciones que adquirimos vía educación formal y/o capacitación).	Habilidades y Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades).	Otras competencias (Aptitudes – rasgos).

GUÍA PARA IDENTIFICAR CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

Estos conocimientos se adquieren en los procesos de inducción, entrenamiento, manejo de información y ejecución de las actividades del puesto. Considerando las actividades esenciales de la posición y la posición en general:

- Identifique las áreas de conocimientos informativos que sean aplicables a la posición escribiendo un (√).
- Si es pertinente, detalle los conocimientos específicos de cada área en la columna "especifique".
- En caso de escoger más de cinco conocimientos informativos, deberá ordenarlos según su importancia.
- La columna de requerimiento se completara en un siguiente paso.

Áreas de conocimientos informativos	Descripción	√	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico.	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.				①②③
2. Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.				①②③
3. Mercado / entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.				①②③
4. Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.				①②③
5. Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.				①②③
6. Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				①②③
7. Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas	Conocimientos de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③
9. Otros grupos	Conocimiento de personas / grupos como socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales.	Estadísticas de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.				①②③
11. Otros conocimientos informativos.	Conocimientos de base de datos, plataformas virtuales				①②③

PASOS PARA IDENTIFICAR DESTREZAS ESPECÍFICAS ®

Establezca si el puesto requiere destrezas específicas para su ejecución.

- Analice cada una de las destrezas específicas que se presentan a continuación.
- Si es aplicable al puesto, en la columna "¿aplica?" marque (√).
- En la columna "especifique", determine la destreza. Por ejemplo si para la ejecución del puesto es necesaria la destreza "manejar programas informáticos", en la columna "especifique" debe escribir: "manejo de Word y Excel" o "manejo de Microsoft Office".
- La columna de requerimiento se completará dependiendo el grado de importancia de la destreza.

DESTREZAS LABORALES ESPECÍFICAS

Destrezas específicas	¿Aplica?	Especifique	Reque-rimien-to-
1. Manejar programas informáticos		Internos: 1. 2. 3. 4. 5. Externos: 1. 2. 3. 4. 5.	①②③ ①②③ ①②③ ①②③ ①②③ ①②③ ①②③ ①②③ ①②③ ①②③
2. Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)		Idioma: Alto Medio Hablado: ☐ ☐ ☐ Escrito: ☐ ☐ ☐ Leído: ☐ ☐ ☐ Idioma: Alto Medio Hablado: ☐ ☐ ☐ Escrito: ☐ ☐ ☐ Leído: ☐ ☐ ☐	①②③ ①②③
3. Operar equipos de oficina:			①②③
4. Otras destrezas específicas:			①②③

ENCUESTA DE REQUERIMIENTOS DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

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

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

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

Esta competencia se la adquiere o aprende principalmente:

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

Transcriba a continuación:

- conocimientos académicos,
- destrezas generales,

Nombre del puesto: .....

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

.....

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

METODOLOGIA PARA ESTABLECER LA MISIÓN, REQUISITOS ADICIONALES QUE EXIGE EL PUESTO E INDICADORES DE GESTIÓN

Paso 1: Defina la misión del Puesto

Para facilitar la definición de la misión del puesto, debe preguntarse ¿para qué existe el puesto, que es lo que hace el puesto y donde /como lo hace?

……

……

……

……

Paso 2: Establecer la educación académica formal y capacitación adicional requeridas para el desempeño del puesto, no se refiere a la educación de los ocupantes actuales del puesto.

Nivel de Educación Formal	Años de estudio	Título	Área Académica de Especialización
Secundaria Completa			
Carrera Universitaria incompleta			
Carrera Universitaria Completa			

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, Pasantías)	
Materia / Tema	Número de horas

Paso 3: Establecer Requerimientos de Experiencia

Experiencia	
☐ Experiencia en instituciones similares ☐ Experiencia en puestos similares ☐ Experiencia interna en otras posiciones	
☐ Entre uno y tres meses ☐ Entre tres a seis meses ☐ Entre seis meses a un año	☐ Entre un año a un año y seis meses ☐ Entre un año y seis meses a dos años ☐ Entre dos años a tres años

Paso 4: Establecer Plan de Carrera

Después de _____ años en la misma posición, será promovido al cargo de _____
Condiciones para promociones: -Evaluaciones de desempeño -Existencia de vacantes -Otro:_____

Paso 5: Requerimiento de horas de trabajo a la semana

HORARIO	DESDE	HASTA	NÚMERO DE HORAS
MAÑANA			
TARDE			
FINES DE SEMANA			

Pontificia Universidad
Católica del Ecuador

Taller para levantar información

Elaboración de descriptivos de cargo

AIESEC

BIENVENIDOS!!!!!!!!



¿Quién soy yo?



Ricardo Patricio Bruzzone Allan



- **Tengo 24 años.**
- **Estudiante de 10mo Semestre de Psicología Organizacional de la PUCE.**
- **Miembro de AIESEC desde septiembre 2013.**
- **Actualmente Alumni de AIESEC en PUCE**
- **Tengo muchos random facts.**

OBJETIVO DEL TALLER

- **Tema**

Levantamiento de información para la elaboración de descriptivos de cargo

- **Objetivo general**

Obtener la mayor cantidad de información posible para elaborar los descriptivos de cargo de AIESEC en Ecuador

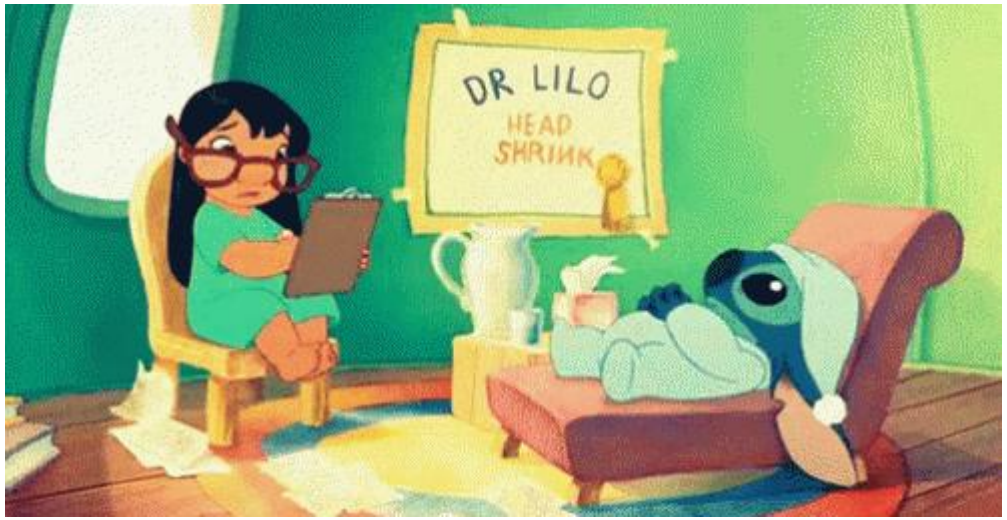


Miembro de AIESEC



ANTECEDENTES

Psicología



Recursos Humanos



ANTECEDENTES

Job Descriptions

AIESEC

EcuaDOers

Local Committee President

Report to: Member Committee President, General Assembly, MCVP OD

Time Frame: February 1st, 2017 – January 31st, 2018
Part time Job

Job Description

Lead the Local Entity towards the achievement of the Organization's philosophy, mission and vision. Assure the accomplishment of the AIESEC Way within the Local Entity centering on a clear and responsible understanding of the AIESEC values, besides guarantee the achievement of the AIESEC´s Brand Promise.

Lead the EB Team and the LC in the direction to the achievement of the national strategy locally and the results planned by the end of the term. Inspire, involve, coach and encourage the EB team to have a proactive role in the implementation of the local plan.

Manage and orientate the course of the Local Entity according to the AIESEC in Ecuador Compendium and its policies and the AIESEC in Ecuador´s Ethics Manual. Be the executive representative of the Local Entity into the General Assembly of AIESEC in Ecuador and take an active role on the year construction and development of the national entity. The Local Committee President is the main responsible of the finances of the Local Committee & of the realization of the organizational goals.

Main Functions

- Manage the Local Entity according to the compendium.
- Guarantee the proper and efficient national management of the Local Entity.
- Guarantee the proper governance of the Local Entity Based on the AIESEC in Ecuador Compendium.
- Lead and manage the Local Executive Board and the Local Entity according to the AIESEC Way.
- Ensure the accomplishment of the Membership Criteria as member of AIESEC in Ecuador.
- Coach members.
- Accomplish the national strategy within the Local Entity.
- Have a proactive and propositional participation in the General Assembly in order to ensure the organizational health of AIESEC in Ecuador.
- Organize and participate in team meetings, team days and planning days.
- Build and facilitate local conference
- Prepare and run transition.
- Material, knowledge and information management.
- Manage the different areas of the Local Committee, leading the accomplishment of the organizational goals per program.
- Implement systems of review and assessment.
- Guarantee the accomplishment of 2020 strategies in the Local Entity.
- Approach to the University
- Follow-up to Stakeholders

AIESEC

PUCE

AGENDA

TALLER LEVANTAMIENO DE INFORMACIÓN		
14:30	14:35	WELCOME + GTK RICARDO
14:35	14:45	OBJETIVOS & ANTECEDENTES
14:45	14:50	DESCRIPTIVO DE CARGO
14:50	15:10	TRANSCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
15:10	15:25	IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES
15:25	15:45	ELABORACIÓN DE MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES
15:45	16:00	IDENTIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE DESTREZAS Y HABILIDADES
16:00	16:30	MISIÓN DEL CARGO & CLOSING

AIESEC

PUCE



¿Qué es un descriptivo de cargo?

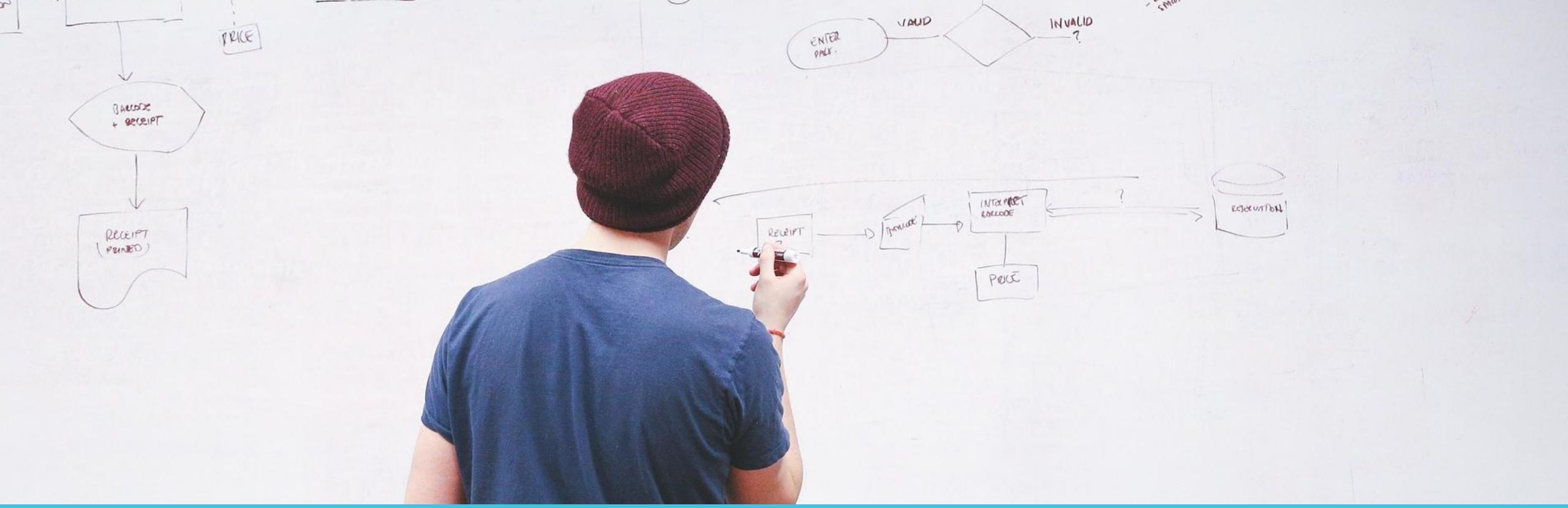
Que es un descriptivo de cargo?

Es una fuente de información básica para toda la planeación de recursos humanos.



Es necesaria para casi todos los subsistemas como por ejemplo selección, capacitación, evaluación, plan de incentivos, entre otros.





Pasos a seguir para realizar el levantamiento de información

AIESEC

PUCE

¿Cómo redactar las actividades?

Actividades

Se trata de las **acciones** que desarrolla un individuo o una institución de manera cotidiana, como parte de sus obligaciones, tareas o funciones.



Ejemplo:

Mi actividad en la empresa consiste en revisar las máquinas para realizar el mantenimiento preventivo y reparar aquellas que no están funcionando correctamente

Más ejemplos…

- Responder correos electrónicos
- Realizar correos institucionales
- Elaborar presentaciones para capacitaciones
- Desarrollar una herramienta de seguimiento
- Establecer normativas y políticas



LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
AIESEC EN ECUADOR

	Valoración de las actividades para establecer las esenciales				
DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	**Frecuencia (F)**	**Complejidad (CM)**	**Consecuencia de error (CE)**	**Valor agregado (V)**	**Total**

VALORACION E IDENTIFICACION DE ACTIVIDADES ESENCIALES

Las escalas que se presentan a continuación sirven para valorar actividades e identificar las esenciales de puestos; procesos y grupos ocupacionales, etc. donde

F = frecuencia CE = consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada CM = complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad V= Valor Agregado a la actividad.

Factores / definición	Para aplicar esta escala hágase la siguiente pregunta
• Frecuencia: cuál es la frecuencia con la que se realiza la actividad.	¿Con qué frecuencia se ejecuta esta actividad? Si la frecuencia es variable pregúntese: ¿cuál es la frecuencia típica de ejecución de esta actividad?
• Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad: se refiere al grado de esfuerzo intelectual y/o físico; y, al nivel de conocimientos y destrezas requeridas para desempeñar la actividad.	¿Qué tanto esfuerzo supone desempeñar la actividad? O, alternativamente: ¿Requiere el desempeño de esta actividad un elevado grado de conocimientos y destrezas?
• Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada: qué tan graves son las consecuencias por no ejecutar la actividad o un incorrecto desempeño.	¿Qué tan graves son las consecuencias por no ejecutar la actividad o un incorrecto desempeño?
• Valor Agregado a la actividad: se refiere al grado de impacto que tiene la actividad, ya sea en el producto o servicio, a la organización o al proceso.	¿La actividad ejecutada agrega valor al proceso, al producto o no agrega valor?

PRIMER PASO

Gradación de los Factores

TABLA 1

Grado	Frecuencia	Complejidad	Consecuencia de error	Valor agregado
5	Diaria	Muy complicada	Consecuencias muy graves para toda la organización	-
4	Semanal	Complicada	Consecuencias graves que pueden afectar a un área funcional o un proceso	-
3	Quincenal	Entre complicada y fácil	Consecuencias menos graves que pueden afectar el trabajo de otros	La actividad agrega valor al producto o servicio para el cliente externo o interno
2	Mensual	Fácil	Consecuencias que sólo afectan a otras actividades del puesto	La actividad agrega valor a la organización o al proceso
1	Otra (bimensual, trimestral, semestral, etc)	Muy fácil	Consecuencias sin trascendencia, fácilmente controlables	La actividad no agrega valor. Inclusive podría ser eliminada

SEGUNDO PASO

FORMULA PARA VALORAR LAS ACTIVIDADES Y ESTABLECER LAS ESENCIALES
Total = frecuencia + Complejidad + (Consecuencia de Error X Valor Agregado)

Cómo identificar las actividades esenciales:

1. El número máximo de actividades esenciales será 4.
2. Las 3 ó 4 actividades con las puntuaciones totales más altas son las esenciales.

Ejemplo de definición de actividades esenciales:

	Valoración de las actividades para establecer las esenciales				
DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	**F**	**CM**	**CE**	**V**	**Total**
5. Indaga referencias de trabajo.	3	3	4	2	**14**
10. Aplica las pruebas de evaluación a los candidatos.	4	3	4	2	**15**
11. Entrevista a los candidatos en la fase preliminar.	4	4	3	3	**17**
12. Elabora reportes de evaluación de pruebas y entrevistas.	3	5	3	3	**17**



¿Qué es una actividad esencial?



1. Tienen el mayor impacto en las organizaciones porque genera resultados que agregan valor.

2. Demanda las principales competencias del ocupante (conocimientos, destrezas, habilidades, aptitudes, etc.)

ENCUESTA DE REQUERIMIENTOS DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

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

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

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

Esta competencia se la adquiere o aprende principalmente:

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

Transcriba a continuación:

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

Nombre del puesto: .....

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

.....

Transcriba los conocimientos académicos (PAG 5)	Señale	**Transcriba las destrezas generales (PAG 5)**	Señale
1.	①②③	1.	①②③
2.	①②③	2.	①②③
3.	①②③	3.	①②③
4.	①②③	4.	①②③
5.	①②③	5.	①②③

Diferencia entre habilidad y destreza

Habilidad
- Es un don innato
- Saber como hacer
- Astucia para llevar a cabo algo

Destreza
- Llevar a cabo MANUALMENTE
- La práctica constante
- Manipulación de objetos



RASGOS DE PERSONALIDAD

Son tendencias estables del comportamiento que tienden a manifestarse en cualquier tipo de situación.

- Estabilidad emocional.
- Extraversión.
- Socialización.
- Persistencia.
- Tolerancia con los demás



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Nombre del Cargo: _____ **Fecha:** _____

Nombre de los Informantes: _____

Transcriba las actividades esenciales del puesto	Conocimientos Académicos (Conjunto de informaciones que adquirimos vía educación formal y/o capacitación).	Habilidades y Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades).	Otras competencias (Aptitudes – rasgos).

GUÍA PARA IDENTIFICAR CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

Estos conocimientos se adquieren en los procesos de inducción, entrenamiento, manejo de información y ejecución de las actividades del puesto. Considerando las actividades esenciales de la posición y la posición en general:

- Identifique las áreas de conocimientos informativos que sean aplicables a la posición escribiendo un (√).
- Si es pertinente, detalle los conocimientos específicos de cada área en la columna "especifique".
- En caso de escoger más de cinco conocimientos informativos, deberá ordenarlos según su importancia.
- La columna de requerimiento se completara en un siguiente paso.

Áreas de conocimientos informativos	**Descripción**	**√**	**Orden de Prioridad**	**Especifique**	**Requerimiento**
1. Información institucional de nivel estratégico.	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.				①②③
2. Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.				①②③
3. Mercado / entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.				①②③
4. Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.				①②③
5. Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.				①②③
6. Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				①②③
7. Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas	Conocimientos de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③
9. Otros grupos	Conocimiento de personas / grupos como socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales.	Estadísticas de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.				①②③
11. Otros conocimientos informativos.	Conocimientos de base de datos, plataformas virtuales				①②③

PASOS PARA IDENTIFICAR DESTREZAS ESPECÍFICAS

- Analice cada una de las destrezas específicas que se presentan a continuación.
- Si es aplicable al puesto marque con una (√)
- En la columna “especifique”, determine la destreza. Por ejemplo, que tipo de programa informático debe utilizar.
- La columna de requerimiento se completará dependiendo el grado de importancia de la destreza



DESTREZAS LABORALES ESPECÍFICAS

Destrezas específicas	¿Aplica?	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos		Internos: 1. 2. 3. 4. 5. Externos: 1. 2. 3. 4. 5.	①②③ ①②③ ①②③ ①②③ ①②③ ①②③ ①②③ ①②③ ①②③ ①②③
2. Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)		Idioma: Alto Medio Hablado: ☐ ☐ ☐ Escrito: ☐ ☐ ☐ Leído: ☐ ☐ ☐ Idioma: Alto Medio Hablado: ☐ ☐ ☐ Escrito: ☐ ☐ ☐ Leído: ☐ ☐ ☐	①②③ ①②③
3. Operar equipos de oficina:			①②③
4. Otras destrezas específicas:			①②③

MISIÓN O PROPÓSITO

Propósito

- Expresa la misión del cargo en la organización
- Permite comprender la existencia del cargo en la organización

Elementos

- Acción + Función= Resultados

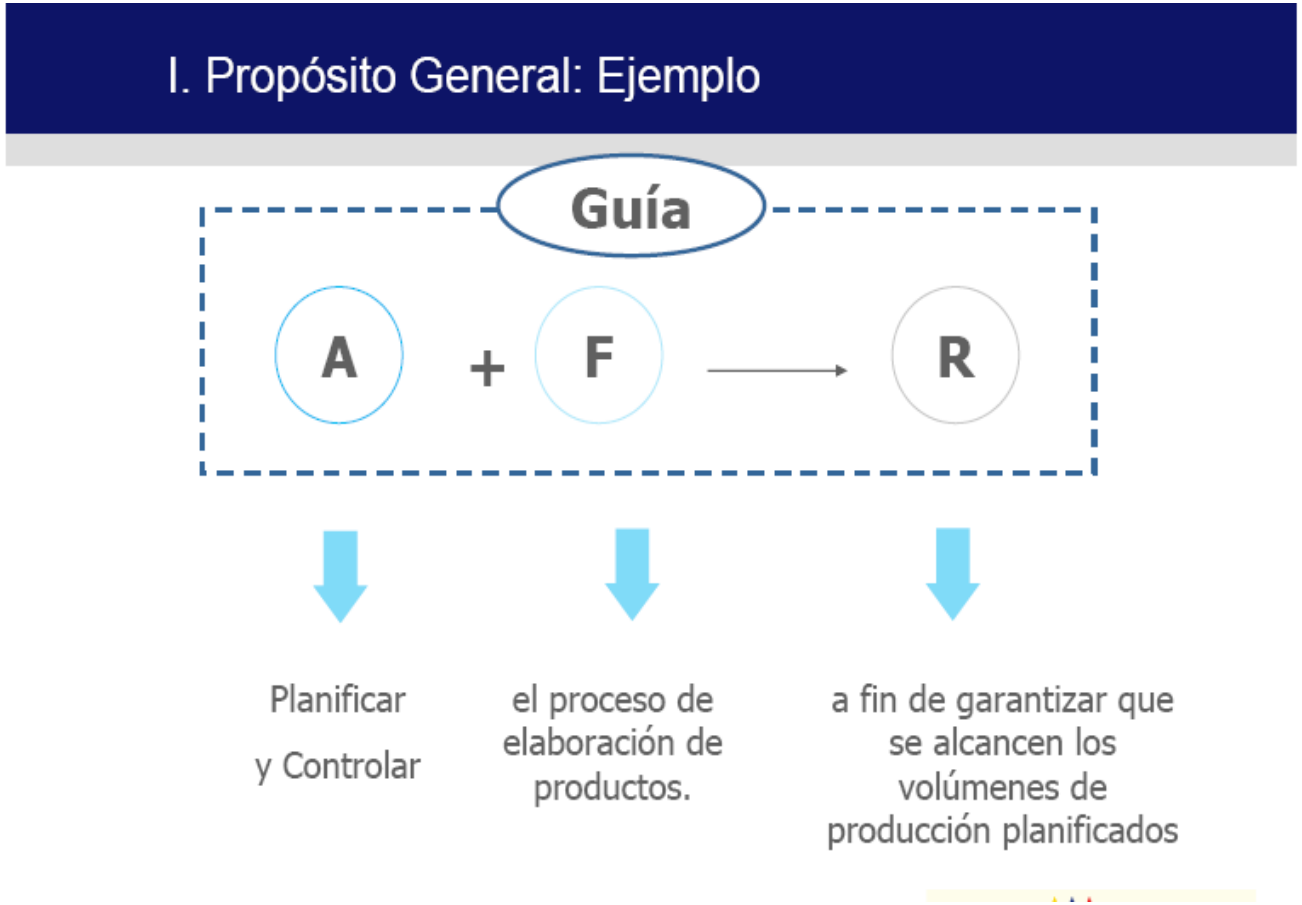
Redacción

- Máximo tres verbos de acción
- Uno o más procesos, actividades, funciones
- Un verbo de resultado asociado a uno o más resultados

MISIÓN O PROPÓSITO

Ejemplos:

- Establecer políticas del área para la creación de normativas organizacionales.
- Elaborar programas informáticos con el fin de mejorar los procesos en la Dirección Gerencial
- Evaluar las actividades de los coordinadores por medio de herramientas de seguimiento que permitan mejorar la productividad en el área de ventas



MISIÓN O PROPÓSITO

I. Propósito General: Recomendaciones sobre la redacción

VERBOS

DE ACCIÓN	≠	DE RESULTADO
⇨ Planificar		⇨ Lograr
⇨ Coordinar		⇨ Asegurar
⇨ Controlar		⇨ Garantizar
⇨ Supervisar		⇨ Contribuir
⇨ Evaluar		⇨ Mantener
⇨ Analizar		
⇨ Ejecutar		
⇨ Vender		
⇨ Comprar		

METODOLOGÍA PARA ESTABLECER LA MSIÓN Y REQUISITOS ADICIONALES

Paso 1: **Defina la misión del Puesto**

Para facilitar la definición de la misión del puesto, debe preguntarse ¿para qué existe el puesto, que es lo que hace el puesto y donde /como lo hace?

.....

.....

.....

.....

Paso 2: Establecer la educación académica formal y capacitación adicional requeridas para el desempeño del puesto, no se refiere a la educación de los ocupantes actuales del puesto.

Nivel de Educación Formal	Años de estudio	Título	Área Académica de Especialización
Secundaria Completa			
Carrera Universitaria incompleta			
Carrera Universitaria Completa			

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, Pasantías)	
Materia / Tema	Número de horas

METODOLOGÍA PARA ESTABLECER LA MSIÓN Y REQUISITOS ADICIONALES

Paso 3: **Establecer Requerimientos de Experiencia**

Experiencia	
☐ Experiencia en instituciones similares ☐ Experiencia en puestos similares ☐ Experiencia interna en otras posiciones	
☐ Entre uno y tres meses ☐ Entre tres a seis meses ☐ Entre seis meses a un año	☐ Entre un año a un año y seis meses ☐ Entre un año y seis meses a dos años ☐ Entre dos años a tres años

Paso 4: **Establecer Plan de Carrera**

Después de_____ años en la misma posición, será promovido al cargo de _____
Condiciones para promociones: -Evaluaciones de desempeño -Existencia de vacantes -Otro:_____

Paso 5: **Requerimiento de horas de trabajo a la semana**

HORARIO	DESDE	HASTA	NÚMERO DE HORAS
MAÑANA			
TARDE			
FINES DE SEMANA			


PUCE


AIESEC

AIESEC EN ECUADOR

COMITÉ NACIONAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO DE DESCRIPTIVO DE CARGO

ANEXO 3

QUITO, ECUADOR – 2018

FORMATO DE DESCRIPTIVO DE CARGO

I. DATOS GENERALES DEL CARGO		
NOMBRE DEL CARGO:	**CÓDIGO AIESEC:**	**Número de ocupantes del cargo:**
MISIÓN DEL CARGO:		
RESPORTA A:	**DIRIGE A:**	
UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA:		

II. REQUISITOS DEL PUESTO (FORMACIÓN)		
FORMACIÓN	**AÑOS**	**ÁREA DE CONOCIMIENTO**
SECUNDARIA:		
UNIVERSITARIA INCOMPLETA:		
UNIVERSITARIA COMPLETA:		

III. EXPERIENCIA	
DESCRIPCIÓN DEL ROL	**DURACIÓN**
Nota: El rol es importante mencionar que sea de reclutamiento interno y haya realizado alguna actividad mencionada	
CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	**NÚMERO DE HORAS**

IV. ACTIVIDADES ESENCIALES

IV. COMPETENCIAS	
DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA	**NIVEL DE COMPETENCIA**
V. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	

VII. MATRIZ DE COMPETENCIAS		
CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS	**SELECCIÓN**	**CAPACITACIÓN**
VII. OTRAS COMPETENCIAS (APTITUDES – RASGOS)		
IX. CONDICIONES DE TRABAJO		

ELABORADO POR:

VALIDADO POR: VICEPRESIDENTE DEL COMITÉ NACIONAL DE TALENTO HUMANO (MCVP TXP)

APROBADO POR: PRESIDENTE COMITÉ NACIONAL (MCP)

FECHA:

AIESEC EN ECUADOR

COMITÉ NACIONAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE DESCRIPTIVOS DE CARGO

ANEXO 4

QUITO, ECUADOR – 2018

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 2

OBJETIVOS 3

ALCANCE 4

NORMATIVA 5

CARGO DE PRESIDENTE DEL COMITÉ LOCAL (LCP) 6

CARGO DE VICEPRESIDENTE DEL COMITÉ LOCAL DE INTERCAMBIOS DE VOLUNTARIADO ENTRANTES (LCVP iGV) 10

CARGO DE VICEPRESIDENTE DEL COMITÉ LOCAL DE INTERCAMBIOS DE VOLUNTARIADO SALIENTES (LCVP oGV) 14

CARGO DE VICEPRESIDENTE DEL COMITÉ LOCAL DE TALENTO HUMANO (LCVP TXP) 18

CARGO DE VICEPRESIDENTE DEL COMITÉ LOCAL DE FINANZAS (LCVP FINANZAS) 22

CARGO DE ADMINISTRADOR DE PROYECTO DEL COMITÉ LOCAL EN EL ÁREA DE INTERCAMBIOS DE VOLUNTARIADO ENTRENTES (PM iGV) 26

CARGO DE ADMINISTRADOR DE PROYECTO DEL COMITÉ LOCAL EN EL ÁREA DE INTERCAMBIOS DE VOLUNTARIADO SALIENTES (PM oGV) 30

CARGO DE VICEPRESIDENTE DEL COMITÉ NACIONAL DE RELACIONES PÚBLICAS (MCVP PD) 34

CARGO DE VICEPRESIDENTE DEL COMITÉ NACIONAL DE INTERCAMBIOS PROFESIONALES ENTRANTES (MCVP iGT / iGE) 38

CARGO DE PRESIDENTA DEL COMITÉ NACIONAL DE AIESEC EN ECUADOR (MCP) 42

CARGO DE VICEPRESIDENTE DEL COMITÉ NACIONAL DE FINANZAS (MCVP FNZ) 46

CARGO DE VICEPRESIDENTE DEL COMITÉ NACIONAL DE INTERCAMBIOS DE VOLUNTARIADO SALIENTES (MCVP oGV) 50

CARGO DE VICEPRESIDENTE DEL COMITÉ NACIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL (MCVP OD) 54

CARGO DE VICEPRESIDENTE DEL COMITÉ NACIONAL DE EXPANSIONES (MCVP EXP) 58

CARGO DE VICEPRESIDENTE DEL COMITÉ NACIONAL DE TALENTO HUMANO (MCVP TXP) 62

CARGO DE VICEPRESIDENTE DEL COMITÉ NACIONAL DE INTERCAMBIOS DE VOLUNTARIADO ENTRANTES (MCVP iGV) 66

INTRODUCCIÓN

El manual de descriptivo de cargos Administrativos, juntas ejecutivas locales y nacionales y coordinadores es un instrumento primordial para todos los subsistemas de recursos humanos, puesto que permite establecer un proceso de reclutamiento y selección específico, en base a las necesidades que existen en las áreas de la organización; además, permite generar un proceso de inducción que se encuentre acorde a la información requerida para cumplir las funciones, tanto específicas como generales del cargo; de igual manera, permite elaborar herramientas de evaluación de desempeño y establecer modelos de reconocimientos y ascensos en base al planes de carrera individual. Para la ejecución de este documento fue necesario realizar talleres y entrevistas con las personas que actualmente se encuentran desempeñando el cargo en la organización, dando como resultado la elaboración del manual de descriptivos, mismo que es indispensable en toda organización para su correcto funcionamiento y futuro crecimiento.

Este documento es una guía para el cumplimiento de objetivos organizacionales, por lo que no debe entenderse como una limitante en el desarrollo de las labores de las diversas áreas, tanto del comité local como del comité nacional.

OBJETIVOS

1. Establecer e identificar las actividades y funciones que realizan los miembros de las juntas ejecutivas y coordinadores de AIESEC en Ecuador por medio de un instrumento técnico administrativo.

2. Proveer información relevante de los requerimientos que debe cumplir un aplicante al momento de postular a una oportunidad de liderazgo.

3. Proporcionar información específica para elaborar herramientas objetivas de seguimiento que fomenten el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

4. Proporcionar al área de Talento Humano un instrumento idóneo para desarrollar los subsistemas respectivos.

ALCANCE

El Manual de Descriptivo de Cargos como instrumento Técnico – Administrativo contiene el conjunto de cargos de la junta ejecutiva del comité nacional, las juntas ejecutivas de los comités locales y los coordinadores de proyectos de los comités locales vigentes de AIESEC en Ecuador, de acuerdo a la estructura, cultura y necesidades propias de la organización. Además, dicho instrumento aporta, tanto a los ocupantes de los cargos como a sus jefes directos, de sus deberes y responsabilidades con la institución.

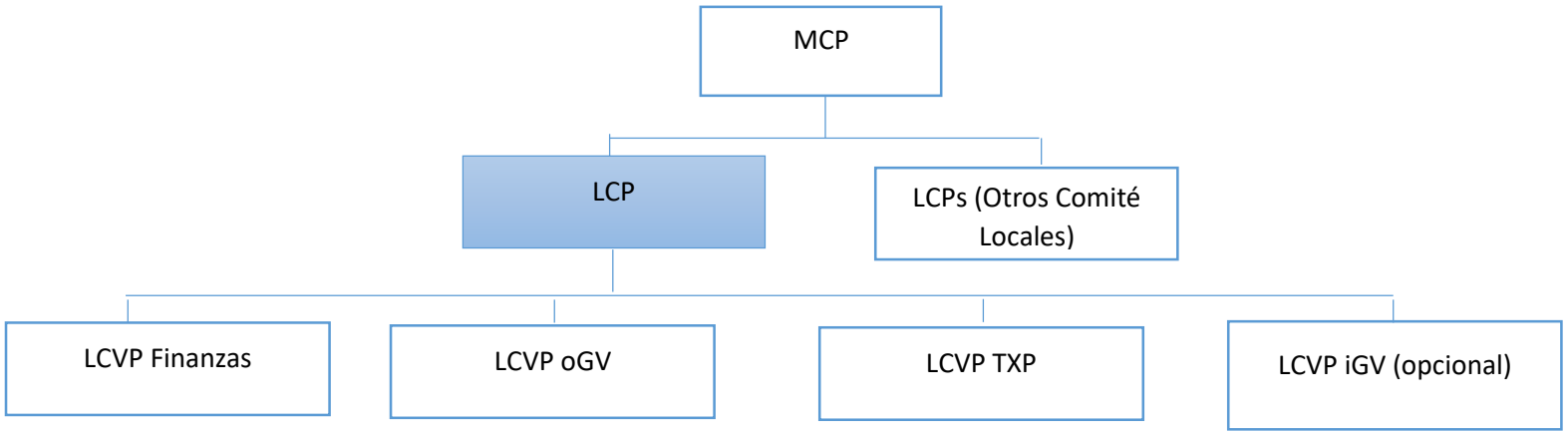
Además, el Manual de Descriptivos es la base fundamental para todo el trabajo que el área de Recursos Humanos, puesto que permite establecer procesos de reclutamiento, selección, inducción, premios y reconocimientos, evaluación de desempeño, capacitación y despidos por falta de productividad.

NORMATIVA

1. El contenido de este Manual podrá ser utilizado por los miembros de AIESEC en Ecuador en sus procesos internos según lo consideren pertinente.
2. El Manual de Descriptivos debe ser actualizado anualmente, basándose en los análisis de cargos, la valoración de los mismos, elaboración y ajustes de las descripciones de los cargos, aprobados por cada Vicepresidente del Comité Nacional y finalmente aprobado por el o la Presidenta de AIESEC en Ecuador.
3. Este Manual reposará en la Dirección de Recursos Humanos del Comité Nacional de AIESEC en Ecuador.
4. Este Manual estará vigente desde la fecha de aprobación otorgado por el o la Presidenta del Comité Nacional y el Vicepresidente de Talento Humano del Comité Nacional de AIESEC en Ecuador.
5. El Comité Nacional de AIESEC en Ecuador es el organismo encargado de velar por el cumplimiento y actualización del mismo según los procedimientos establecidos para ello.
6. Cuando por necesidades de algún área o departamento, se requiera crear un cargo, el Vicepresidente de Recursos Humanos procederá a la creación de dicho cargo con las funciones y especificaciones que haya lugar.
7. El área de Recursos Humanos, creará y/o modificará cargos, normas y procedimientos del presente Manual, según sea necesario, y las someterá a estudio y aprobación de el o la Presidenta de AIESEC en Ecuador.
8. Toda creación o modificación de cargos, deberá ser comunicada oficialmente el Vicepresidente de Recursos Humanos, con el fin de incluir dentro del organigrama de la institución.

CARGO DE PRESIDENTE DEL COMITÉ LOCAL (LCP)

I. DATOS GENERALES DEL CARGO		
NOMBRE DEL CARGO: Presidente de Comité Local (LCP)	**CÓDIGO AIESEC:** AIESECLCP001	**Número de ocupantes del cargo:** 6
MISIÓN DEL CARGO: Planificar y coordinar las actividades de la junta ejecutiva del comité local por medio de un seguimiento del cumplimiento de sus funciones para garantizar el desarrollo del liderazgo de la membresía de AIESEC.		
RESPORTA A: Presidente Comité Nacional (MCP)	**DIRIGE A:** Vicepresidentes de su Comité Local (LCVPs)	
UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA:		



II. REQUISITOS DEL PUESTO (FORMACIÓN)		
FORMACIÓN	**AÑOS**	**ÁREA DE CONOCIMIENTO**
SECUNDARIA: Completa	6	Bachiller
UNIVERSITARIA INCOMPLETA:	2 a 3 años	Carreras de preferencia - Administración de empresas - Psicología Organizacional - Ingeniería Industrial - Áreas afines
UNIVERSITARIA COMPLETA:	No aplica	No aplica

III. EXPERIENCIA

DESCRIPCIÓN DEL ROL	**DURACIÓN**
Vicepresidente en cualquier área del comité local	De 6 meses a 1 año
Coordinador o *Project Manager*	6 meses
Miembro de equipo de soporte (NST)	6 meses
Miembro de equipo (OC)	3 meses

Nota: El rol es importante mencionar que sea de reclutamiento interno y haya realizado alguna actividad mencionada

CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	**NÚMERO DE HORAS**
Manejo de equipos	10h
Gobernabilidad local y nacional (compendio)	10h
Manejo en crisis	10h
Manejo de relaciones externas y uso de marca	10h

IV. ACTIVIDADES ESENCIALES	
Asegurar el cumplimiento de los criterios de membresía	
Planificación estratégica y seguimiento de actividades de los miembros del comité local	
Representación del comité local en el ámbito interno y externo	
IV. COMPETENCIAS	
DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA	**NIVEL DE COMPETENCIA**
Resolución de conflictos	A
Comunicación efectiva	A
Trabajo y desarrollo de equipo	A
Capacidad de planificación y de organización	B
Orientación de resultados	A
V. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	
Asistir y participar en las reuniones de la junta ejecutiva de presidentes de AIESEC en Ecuador	
Realizar procesos legislativos dentro de los comités locales de AIESEC en Ecuador	
Realizar reportes de gestión mensualmente y trimestralmente del cumplimiento de objetivos	
Planificar y ejecutar reuniones de la junta ejecutiva local	
Planificar y realizar eventos de capacitación para la membresía del comité local	
Evaluar el desempeño de los miembros de la junta ejecutiva del comité local	
Ejecutar procesos de coaching con los miembros de la junta ejecutiva para desarrollar competencias	
Implementar estrategias que fomenten el crecimiento financiero del comité local	
Gestionar alianzas estratégicas con comités de otros países para incrementar el porcentaje de productividad local	

VII. MATRIZ DE COMPETENCIAS		
CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS	**SELECCIÓN**	**CAPACITACIÓN**
Información institucional de nivel estratégico (misión, visión, valores, etc)	X	
Clientes (jóvenes universitarios)	X	
Proveedores (padres de familia, universidades, fundaciones)	X	
Mercado y entorno (Universidades)	X	
Producto y servicio (Liderazgo e intercambios)	X	
Conocimiento de personas y relaciones externas (convenios y alianzas estratégicas)		X
Manejo de equipos y grupos (desarrollo de personas)	X	
Manejo de herramientas digitales (EXPA, Office, Google Tools, PODIO)	X	
Datos empresariales (Estadísticas de producción, ventas, Analitycs, CORE)		X
VII. OTRAS COMPETENCIAS (APTITUDES – RASGOS)		
Organizado / Responsable / Planificador / Proactivo / Inteligencia Emocional		
IX. CONDICIONES DE TRABAJO		
- Disponibilidad de viajes		

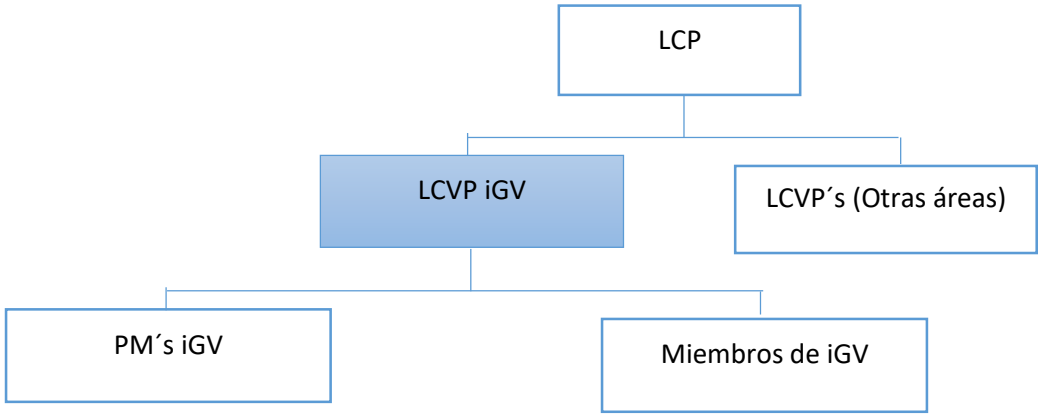
ELABORADO POR:

VALIDADO POR: VICEPRESIDENTE DEL COMITÉ NACIONAL DE TALENTO HUMANO (MCVP TXP)

APROBADO POR: PRESIDENTE COMITÉ NACIONAL (MCP)

FECHA:

CARGO DE VICEPRESIDENTE DEL COMITÉ LOCAL DE INTERCAMBIOS DE VOLUNTARIADO ENTRANTES (LCVP iGV)

I. DATOS GENERALES DEL CARGO		
NOMBRE DEL CARGO: Vicepresidente del Comité Local de Intercambios Entrantes (LCVP iGV)	**CÓDIGO AIESEC:** AIESECLCVP001	**Número de ocupantes del cargo:** 4 (depende del comité local)
MISIÓN DEL CARGO: Planificar y gestionar intercambios de voluntariado para jóvenes que tengan una edad comprendida entre los 18 a 29 años y que tengan como objetivo impactar positivamente en las fundaciones y organizaciones de Ecuador; además, realizar seguimiento de sus experiencias para velar por su bienestar y el cumplimiento de actividades en sus respectivas ONGs.		
RESPORTA A: Presidente Comité Local (LCP)	**DIRIGE A:** *Proyect Managers* del área de Intercambios Entrantes (PM´s iGV) / Miembros del área de Intercambios Entrantes (Miembros de iGV)	
UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA: 		

II. REQUISITOS DEL PUESTO (FORMACIÓN)		
FORMACIÓN	**AÑOS**	**ÁREA DE CONOCIMIENTO**
SECUNDARIA: Completa	6	Bachiller
UNIVERSITARIA INCOMPLETA:	2 a 3 años	Carreras de preferencia - Administración de empresas - Relaciones Internacionales - Sociología - Áreas afines
UNIVERSITARIA COMPLETA:	No aplica	No aplica

III. EXPERIENCIA

DESCRIPCIÓN DEL ROL	DURACIÓN
Coordinador o *Project Manager*	6 meses
Miembro de equipo de soporte (NST)	6 meses
Miembro de equipo (OC)	3 meses

Nota: El rol es importante mencionar que sea de reclutamiento interno y haya realizado alguna actividad mencionada

CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	NÚMERO DE HORAS
Manejo de equipos	10h
Creación de proyectos	10h
Manejo en crisis (adaptabilidad al cambio)	10h
Ventas y expresión oral (comunicación efectiva)	10h

IV. ACTIVIDADES ESENCIALES	
Generar estrategias para incrementar el número de experiencias en intercambios	
Organizar seminarios de preparación para los intercambios y capacitación para la membresía local	
Realizar seguimiento de las actividades y funciones de los miembros del área de intercambios entrantes	
V. COMPETENCIAS	
DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA	**NIVEL DE COMPETENCIA**
Visión estratégica	B
Resolución de conflictos	B
Comunicación efectiva	B
Trabajo y desarrollo de equipo	A
Capacidad de planificación y de organización	B
VI. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	
Contactar a las personas de otros países que desean realizar un intercambio en Ecuador	
Asistir a reuniones del equipo ejecutivo del comité local	
Planificar y ejecutar reuniones con los miembros del área de intercambios entrantes	
Crear proyectos en ONGs, fundaciones o colegios	
Evaluar el desempeño de los miembros del área	
Representar al comité local en eventos nacionales e internacionales	
Establecer cooperaciones con otros comités locales en el mundo	
Realizar seguimiento de los procesos establecidos con los intercambistas y las fundaciones	
Realizar informes de gestión cada mes a la junta ejecutiva del comité local y cada tres meses a los miembros del comité local	

VII. MATRIZ DE COMPETENCIAS		
CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS	**SELECCIÓN**	**CAPACITACIÓN**
Información institucional de nivel estratégico (misión, visión, valores, etc)	X	
Clientes (jóvenes universitarios)	X	
Proveedores (padres de familia, universidades, fundaciones)	X	
Mercado y entorno (Universidades)		X
Producto y servicio (Liderazgo e intercambios)	X	
Conocimiento de personas y relaciones externas (convenios y alianzas estratégicas)		X
Manejo de equipos y grupos (desarrollo de personas)		X
Manejo de herramientas digitales (EXPA, Office, Google Tools, PODIO)		
Datos empresariales (Estadísticas de producción, ventas, Analitycs, CORE)		X
VII. OTRAS COMPETENCIAS (APTITUDES – RASGOS)		
Proactividad / Sociable / Persistencia / Organizado / Responsable		
IX. CONDICIONES DE TRABAJO		
- Disponibilidad de viajes		

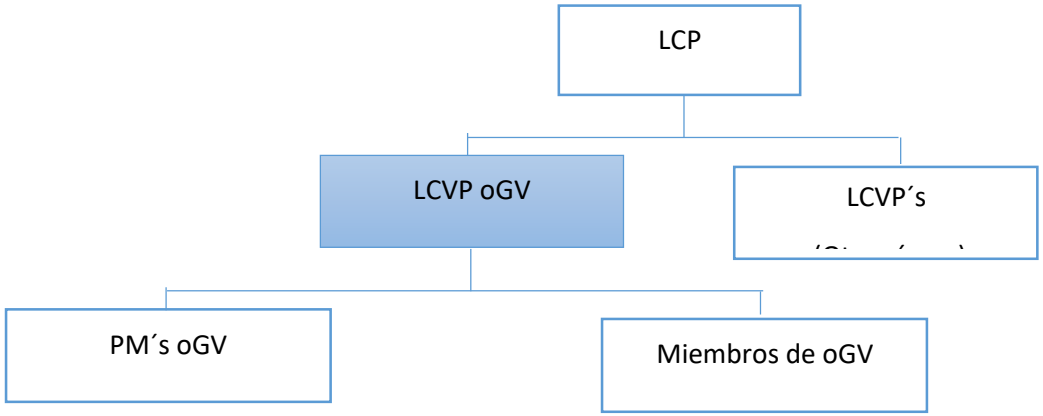
ELABORADO POR:

VALIDADO POR: VICEPRESIDENTE DEL COMITÉ NACIONAL DE TALENTO HUMANO (MCVP TXP)

APROBADO POR: PRESIDENTE COMITÉ NACIONAL (MCP)

FECHA:

CARGO DE VICEPRESIDENTE DEL COMITÉ LOCAL DE INTERCAMBIOS DE VOLUNTARIADO SALIENTES (LCVP oGV)

I. DATOS GENERALES DEL CARGO		
NOMBRE DEL CARGO: Vicepresidente del Comité Local de Intercambios Salientes (LCVP oGV)	**CÓDIGO AIESEC:** AIESECLCVP002	**Número de ocupantes del cargo:** 6
MISIÓN DEL CARGO: Planificar y gestionar intercambios de voluntariado para jóvenes que tengan una edad comprendida entre los 18 a 29 años, con el fin realizar estrategias de ventas para satisfacer las necesidades del mercado y desarrollar el liderazgo entregando experiencias de calidad.		
RESPORTA A: Presidente Comité Local (LCP)	**DIRIGE A:** *Proyect Managers* del área de Intercambios Salientes (PM´s oGV) / Miembros del área de Intercambios Salientes (Miembros de oGV)	
UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA: 		

II. REQUISITOS DEL PUESTO (FORMACIÓN)		
FORMACIÓN	**AÑOS**	**ÁREA DE CONOCIMIENTO**
SECUNDARIA: Completa	6	Bachiller
UNIVERSITARIA INCOMPLETA:	2 a 3 años	Carreras de preferencia - Administración de empresas - Psicología Organizacional - Ingeniería Industrial o comercial - Áreas afines
UNIVERSITARIA COMPLETA:	No aplica	No aplica

III. EXPERIENCIA

DESCRIPCIÓN DEL ROL	DURACIÓN
Coordinador o *Project Manager*	6 meses
Miembro de equipo de soporte (NST)	6 meses
Miembro de equipo (OC)	3 meses

Nota: El rol es importante mencionar que sea de reclutamiento interno y haya realizado alguna actividad mencionada

CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	NÚMERO DE HORAS
Manejo de equipos	10h
Gobernabilidad local y nacional (compendio)	10h
Manejo en crisis (adaptabilidad al cambio)	10h
Ventas y expresión oral (comunicación efectiva)	10h

IV. ACTIVIDADES ESENCIALES	
Generar estrategias para incrementar el número de experiencias en intercambios	
Planificar y ejecutar planes de capacitación para la membresía local y seminarios de preparación para los intercambistas	
Realizar seguimiento de las actividades y funciones de los miembros del área de intercambios salientes	
V. COMPETENCIAS	
DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA	**NIVEL DE COMPETENCIA**
Visión estratégica	B
Resolución de conflictos	B
Comunicación efectiva	B
Trabajo y desarrollo de equipo	A
Capacidad de planificación y de organización	B
VI. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	
Contactar a las personas que se inscriben para irse de intercambio	
Asistir a reuniones del equipo ejecutivo del comité local	
Planificar y ejecutar reuniones con los miembros del área de intercambios salientes	
Realizar eventos para atracción de nuevos intercambistas	
Evaluar el desempeño de los miembros del área	
Representar al comité local en eventos nacionales e internacionales	
Establecer cooperaciones con otros comités locales en el mundo	
Realizar seguimiento de los contratos y de la base legal de los mismos	
Realizar informes de gestión cada mes a la junta ejecutiva del comité local y cada tres meses a los miembros del comité local	

VII. MATRIZ DE COMPETENCIAS		
CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS	**SELECCIÓN**	**CAPACITACIÓN**
Información institucional de nivel estratégico (misión, visión, valores, etc)	X	
Clientes (jóvenes universitarios)	X	
Proveedores (padres de familia, universidades, fundaciones)	X	
Mercado y entorno (Universidades)		X
Producto y servicio (Liderazgo e intercambios)	X	
Conocimiento de personas y relaciones externas (convenios y alianzas estratégicas)		X
Manejo de equipos y grupos (desarrollo de personas)		X
Manejo de herramientas digitales (EXPA, Office, Google Tools, PODIO)		
Datos empresariales (Estadísticas de producción, ventas, Analitycs, CORE)		X
VII. OTRAS COMPETENCIAS (APTITUDES – RASGOS)		
Proactividad / Sociable / Persistencia / Organizado / Responsable		
IX. CONDICIONES DE TRABAJO		
- Disponibilidad de viajes		

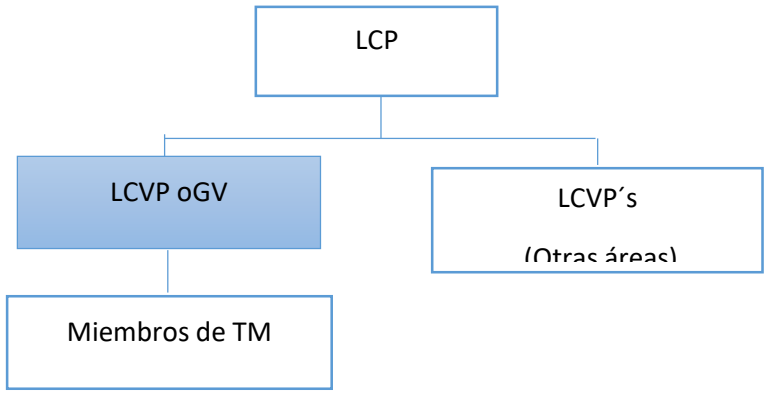
ELABORADO POR:

VALIDADO POR: VICEPRESIDENTE DEL COMITÉ NACIONAL DE TALENTO HUMANO (MCVP TXP)

APROBADO POR: PRESIDENTE COMITÉ NACIONAL (MCP)

FECHA:

CARGO DE VICEPRESIDENTE DEL COMITÉ LOCAL DE TALENTO HUMANO (LCVP TXP)

I. DATOS GENERALES DEL CARGO		
NOMBRE DEL CARGO: Vicepresidente del Comité Local de Talento Humano (LCVP TXP)	**CÓDIGO AIESEC:** AIESECLCVP003	**Número de ocupantes del cargo:** 6
MISIÓN DEL CARGO: Planificar y coordinar los procesos enfocados en el cumplimiento de los subsistemas de Recursos Humanos, con el objetivo de identificar las necesidades existentes en el comité local, brindando seguimiento de las actividades y funciones que realizan los miembros, para de esta manera intervenir y mejorar las experiencias de liderazgo de todos los miembros a nivel local.		
RESPORTA A: Presidente Comité Local (LCP)	**DIRIGE A:** Miembros del área de Talento Humano (Miembros de TM)	
UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA: 		

II. REQUISITOS DEL PUESTO (FORMACIÓN)		
FORMACIÓN	AÑOS	ÁREA DE CONOCIMIENTO
SECUNDARIA: Completa	6	Bachiller
UNIVERSITARIA INCOMPLETA:	2 a 3 años	Carreras de preferencia - Psicología Organizacional - Administración de empresas - Gestión del Talento Humano - Áreas afines
UNIVERSITARIA COMPLETA:	No aplica	No aplica

III. EXPERIENCIA

DESCRIPCIÓN DEL ROL	**DURACIÓN**
Coordinador o *Project Manager*	6 meses
Miembro de equipo de soporte (NST)	6 meses
Miembro de equipo (OC)	3 meses

Nota: El rol es importante mencionar que sea de reclutamiento interno y haya realizado alguna actividad mencionada

CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	**NÚMERO DE HORAS**
Manejo de equipos	10h
Tracking y evaluación	10h
Manejo en crisis (adaptabilidad al cambio)	10h
Subsistemas de Talento Humano	10h

IV. ACTIVIDADES ESENCIALES	
Ejecutar procesos de Reclutamiento, selección e inducción de nuevos miembros	
Planificar y ejecutar planes de capacitación de Soft Skills, intervención en crisis y planes de carrera	
Realizar evaluaciones del desempeño de los miembros	
Brindar retroalimentación de las evaluaciones y elaborar estrategias de intervención	
V. COMPETENCIAS	
DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA	**NIVEL DE COMPETENCIA**
Trabajo y desarrollo de equipos	A
Resolución de conflictos	B
Comunicación efectiva	B
Capacidad de planificación y de organización	B
VI. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	
Analizar los porcentajes de rotación de personal e implementar estrategias para incrementar la retención	
Asistir a reuniones del equipo ejecutivo del comité local	
Planificar y ejecutar reuniones con los miembros del área de Talento Humano	
Realizar un proceso de detección de necesidades para implementación del ciclo local de capacitación	
Implementar estrategias con el fin de cumplir los estándares de equipos	
Establecer procesos de seguimiento para el cumplimiento de mínimos locales y concursos	
Realizar seguimiento y soporte de los eventos que realizan las demás áreas en el comité local	
Realizar procesos de transición de juntas ejecutivas y proyect managers	
Realizar informes de gestión cada mes a la junta ejecutiva del comité local y cada tres meses a los miembros del comité local	

VII. MATRIZ DE COMPETENCIAS		
CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS	**SELECCIÓN**	**CAPACITACIÓN**
Información institucional de nivel estratégico (misión, visión, valores, etc)	X	
Clientes (jóvenes universitarios)	X	
Proveedores (padres de familia, universidades, fundaciones)	X	
Mercado y entorno (Universidades)		X
Producto y servicio (Liderazgo e intercambios)	X	
Conocimiento de personas y relaciones externas (convenios y alianzas estratégicas)		X
Manejo de equipos y grupos (desarrollo de personas)	X	
Manejo de herramientas digitales (EXPA, Office, Google Tools, PODIO)	X	
Datos empresariales (Estadísticas de producción, ventas, Analitycs, CORE)		X
VII. OTRAS COMPETENCIAS (APTITUDES – RASGOS)		
Proactividad / Sociable / Persistencia / Organizado / Responsable		
IX. CONDICIONES DE TRABAJO		
- Disponibilidad de viajes		

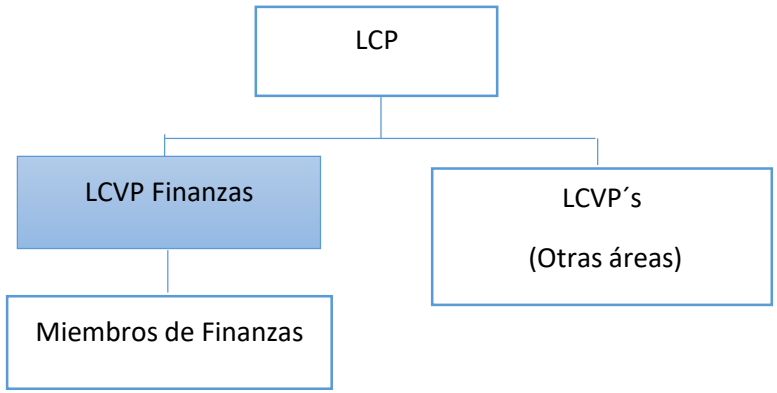
ELABORADO POR:

VALIDADO POR: VICEPRESIDENTE DEL COMITÉ NACIONAL DE TALENTO HUMANO (MCVP TXP)

APROBADO POR: PRESIDENTE COMITÉ NACIONAL (MCP)

FECHA:

CARGO DE VICEPRESIDENTE DEL COMITÉ LOCAL DE FINANZAS (LCVP FINANZAS)

I. DATOS GENERALES DEL CARGO		
NOMBRE DEL CARGO: Vicepresidente del Comité Local de Finanzas (LCVP Finanzas)	**CÓDIGO AIESEC:** AIESECLCVP004	**Número de ocupantes del cargo:** 6
MISIÓN DEL CARGO: Planificar y coordinar el cumplimiento de auditorías y seguimiento de inversiones para garantizar la sostenibilidad del comité local.		
RESPORTA A: Presidente Comité Local (LCP)	**DIRIGE A:** Miembros del área de Talento Humano (Miembros de TM)	
UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA: 		

II. REQUISITOS DEL PUESTO (FORMACIÓN)		
FORMACIÓN	AÑOS	ÁREA DE CONOCIMIENTO
SECUNDARIA: Completa	6	Bachiller
UNIVERSITARIA INCOMPLETA:	2 a 3 años	Carreras de preferencia - Auditoría y Contabilidad - Administración de empresas - Finanzas - Áreas afines
UNIVERSITARIA COMPLETA:	No aplica	No aplica

III. EXPERIENCIA

DESCRIPCIÓN DEL ROL	**DURACIÓN**
Coordinador o *Project Manager*	6 meses
Miembro de equipo de soporte (NST)	6 meses
Miembro de equipo (OC)	3 meses

Nota: El rol es importante mencionar que sea de reclutamiento interno y haya realizado alguna actividad mencionada

CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	**NÚMERO DE HORAS**
Análisis financieros	10h
Comunicación efectiva	10h
Estados de resultados	10h
Inversiones y optimización del capital	10h

IV. ACTIVIDADES ESENCIALES	
Revisar y ejecutar los procesos de auditorías internas a nivel nacional	
Establecer un seguimiento de flujo de caja	
Realizar análisis internos para brindar soporte a inversiones del comité local	
Brindar soporte en procesos legislativos (asambleas de reporte y elección de juntas ejecutivas)	
V. COMPETENCIAS	
DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA	**NIVEL DE COMPETENCIA**
Resolución de conflictos	B
Orientación a la calidad	A
Orientación a resultados	B
Capacidad de planificación y de organización	B
VI. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	
Redactar correos para reportes de estado de cuentas bancarias	
Realizar seguimiento de documentación subida a plataformas de auditoria	
Planificar y ejecutar reuniones con los miembros del área de Finanzas	
Evaluar el desempeño de los miembros del área	
Analizar y designar un presupuesto para cada área del comité local	
Realizar reportes de las inversiones que realiza el comité local	
Realizar procesos de transición de juntas ejecutivas y proyect managers	
Realizar informes de gestión cada mes a la junta ejecutiva del comité local y cada tres meses a los miembros del comité local	
Realizar impugnaciones conjuntamente con el presidente del comité local con relación a manejo de caja y auditorías	

VII. MATRIZ DE COMPETENCIAS		
CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS	**SELECCIÓN**	**CAPACITACIÓN**
Leyes y regulaciones (conocer normativas y reglamentos)	X	
Utilizar base de datos y plataformas virtuales		X
Información institucional (misión, visión y valores)	X	
Naturaleza del área (metodologías y enfoque del área)	X	
Personas y otras áreas (área soporte)	X	
Manejo de programas informáticos (Office)	X	
Manejo de programas digitales internos (Podio, EXPA)		X
Herramientas de Google	X	
Manejo de cuentas bancarias (transacciones)		X
VIII. OTRAS COMPETENCIAS (APTITUDES – RASGOS)		
Introvertido / Responsable / Perfeccionista / Planificador / Honesto		
IX. CONDICIONES DE TRABAJO		
- Disponibilidad de viajes		

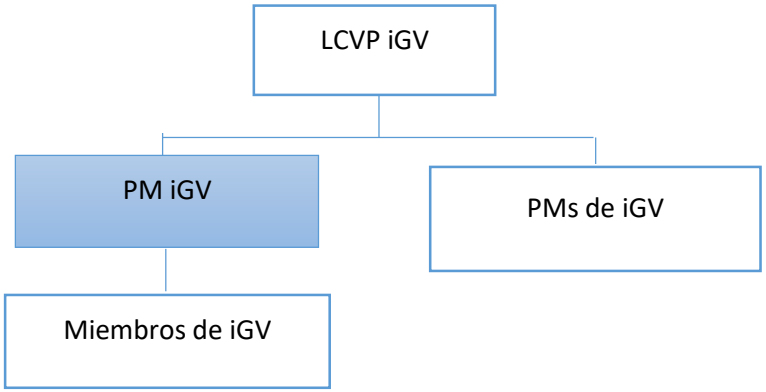
ELABORADO POR:

VALIDADO POR: VICEPRESIDENTE DEL COMITÉ NACIONAL DE TALENTO HUMANO (MCVP TXP)

APROBADO POR: PRESIDENTE COMITÉ NACIONAL (MCP)

FECHA:

CARGO DE ADMINISTRADOR DE PROYECTO DEL COMITÉ LOCAL EN EL ÁREA DE INTERCAMBIOS DE VOLUNTARIADO ENTRENTES (PM iGV)

I. DATOS GENERALES DEL CARGO		
NOMBRE DEL CARGO: Proyect Manager iGV (PM iGV)	**CÓDIGO AIESEC:** AIESECPM001	**Número de ocupantes del cargo:** 2 (Depende del número de proyectos existentes en el comité local)
MISIÓN DEL CARGO: Coordinar y realizar seguimiento de los proyectos que existen en el comité local, para brindar experiencias de calidad tanto a los intercambistas que llegan a Ecuador como a los diferentes *"stackeholders"* con los que trabaja la organización.		
RESPORTA A: Vicepresidente del comité local de intercambios entrantes (LCVP iGV)	**DIRIGE A:** Miembros del área de intercambios entrantes (Miembros de iGV)	
UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA: 		

II. REQUISITOS DEL PUESTO (FORMACIÓN)		
FORMACIÓN	**AÑOS**	**ÁREA DE CONOCIMIENTO**
SECUNDARIA: Completa	6	Bachiller
UNIVERSITARIA INCOMPLETA:	1 a 2 años	Carreras de preferencia - Relaciones Internacionales - Administración de empresas - Sociología - Áreas afines
UNIVERSITARIA COMPLETA:	No aplica	No aplica

III. EXPERIENCIA

DESCRIPCIÓN DEL ROL	DURACIÓN
Coordinador o *Project Manager*	6 meses
Miembro de equipo de soporte (NST)	6 meses
Miembro de equipo (OC)	3 meses

Nota: El rol es importante mencionar que sea de reclutamiento interno y haya realizado alguna actividad mencionada

CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	NÚMERO DE HORAS
Manejo de proyectos	10h
Comunicación efectiva	10h
Idiomas y relaciones internacionales	10h

IV. ACTIVIDADES ESENCIALES	
Garantizar legalidad de convenios interinstitucionales	
Revisar, ejecutar y asignar entrevistas para aplicantes de otros países	
Revisar cumplimiento de estándares de intercambio	
Entregar espacios de desarrollo de liderazgo (LEAD space)	
V. COMPETENCIAS	
DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA	**NIVEL DE COMPETENCIA**
Visión estratégica	B
Resolución de conflictos	B
Comunicación efectiva	B
Trabajo y desarrollo de equipo	B
VI. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	
Llamar a organizaciones para establecer citas y realizar convenios	
Subir documentación para la auditoría mensual	
Coordinar la llegada de los intercambistas	
Realizar seguimiento del proceso del intercambista en la organización	
Crear oportunidades en la plataforma de AIESEC	
Contactar a personas que deseen hospedar a un intercambista	
Realizar seguimiento de la experiencia que está viviendo el intercambista, tanto en la organización como en su casa	
Asistir y coordinar reuniones de equipo	
Evaluar los procesos y realizar retroalimentación	

VII. MATRIZ DE COMPETENCIAS		
CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS	**SELECCIÓN**	**CAPACITACIÓN**
Información institucional de nivel estratégico (misión, visión, valores, etc)	X	
Clientes (jóvenes universitarios)		X
Proveedores (padres de familia, universidades, fundaciones)		X
Mercado y entorno (Universidades)		X
Producto y servicio (Liderazgo e intercambios)	X	
Conocimiento de personas y relaciones externas (convenios y alianzas estratégicas)		X
Manejo de equipos y grupos (desarrollo de personas)		X
Manejo de herramientas digitales (EXPA, Office, Google Tools, PODIO)		X
Datos empresariales (Estadísticas de producción, ventas, Analitycs, CORE)		X
VII. OTRAS COMPETENCIAS (APTITUDES – RASGOS)		
Proactividad / Sociable / Persistencia / Organizado / Responsable		
IX. CONDICIONES DE TRABAJO		
- Disponibilidad de viajes		

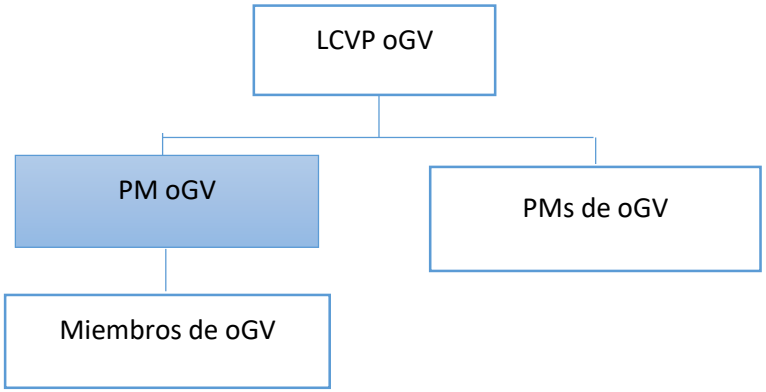
ELABORADO POR:

VALIDADO POR: VICEPRESIDENTE DEL COMITÉ NACIONAL DE TALENTO HUMANO (MCVP TXP)

APROBADO POR: PRESIDENTE COMITÉ NACIONAL (MCP)

FECHA:

CARGO DE ADMINISTRADOR DE PROYECTO DEL COMITÉ LOCAL EN EL ÁREA DE INTERCAMBIOS DE VOLUNTARIADO SALIENTES (PM oGV)

I. DATOS GENERALES DEL CARGO		
NOMBRE DEL CARGO: Proyect Manager oGV (PM oGV)	**CÓDIGO AIESEC:** AIESECPM002	**Número de ocupantes del cargo:** 2 (Depende del número de proyectos existentes en el comité local)
MISIÓN DEL CARGO: Coordinar y gestionar los programas de intercambios en el exterior para los jóvenes que desean tomar una experiencia de liderazgo en otro país, por medio de alianzas estratégicas y seguimiento continuo, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad.		
RESPORTA A: Vicepresidente del comité local de intercambios salientes (LCVP oGV)	**DIRIGE A:** Miembros del área de intercambios salientes (Miembros de oGV)	
UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA: 		

II. REQUISITOS DEL PUESTO (FORMACIÓN)		
FORMACIÓN	**AÑOS**	**ÁREA DE CONOCIMIENTO**
SECUNDARIA: Completa	6	Bachiller
UNIVERSITARIA INCOMPLETA:	1 a 2 años	Carreras de preferencia - Relaciones Internacionales - Administración de empresas - Comunicación - Áreas afines
UNIVERSITARIA COMPLETA:	No aplica	No aplica

III. EXPERIENCIA

DESCRIPCIÓN DEL ROL	DURACIÓN
Coordinador o *Project Manager*	6 meses
Miembro de equipo de soporte (NST)	6 meses
Miembro de equipo (OC)	3 meses

Nota: El rol es importante mencionar que sea de reclutamiento interno y haya realizado alguna actividad mencionada

CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	NÚMERO DE HORAS
Manejo de proyectos	10h
Comunicación efectiva	10h
Idiomas y relaciones internacionales	10h

IV. ACTIVIDADES ESENCIALES	
Garantizar la legalidad y auditoría de los intercambistas	
Realizar procesos de selección de intercambistas	
Dar seguimiento al cumplimiento de estándares de calidad	
V. COMPETENCIAS	
DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA	**NIVEL DE COMPETENCIA**
Visión estratégica	B
Resolución de conflictos	B
Comunicación efectiva	B
Trabajo y desarrollo de equipo	B
VI. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	
Generar alianzas estratégicas con otros comités locales alrededor del mundo	
Subir documentación para la auditoría mensual	
Realizar eventos de promoción de intercambios	
Realizar seguimiento del proceso del intercambista en el otro país	
Revisión y seguimiento de las tareas designadas a los miembros del área	
Actualizar de herramientas de comunicación con los miembros de los comités en otros países	
Manejar el presupuesto para realizar eventos y dar reportes del cumplimiento de objetivos	
Participar en seminarios de preparación	
Dar respuestas oportunas a problemáticas que pueden surgir en los otros países	
Realizar certificados para los jóvenes que terminaron su experiencia de intercambio	

VII. MATRIZ DE COMPETENCIAS		
CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS	**SELECCIÓN**	**CAPACITACIÓN**
Información institucional de nivel estratégico (misión, visión, valores, etc)	X	
Clientes (jóvenes universitarios)		X
Proveedores (padres de familia, universidades, fundaciones)		X
Mercado y entorno (Universidades)		X
Producto y servicio (Liderazgo e intercambios)	X	
Conocimiento de personas y relaciones externas (convenios y alianzas estratégicas)		X
Manejo de equipos y grupos (desarrollo de personas)		X
Manejo de herramientas digitales (EXPA, Office, Google Tools, PODIO)		X
Datos empresariales (Estadísticas de producción, ventas, Analitycs, CORE)		X
VII. OTRAS COMPETENCIAS (APTITUDES – RASGOS)		
Proactividad / Sociable / Persistencia / Organizado / Responsable		
IX. CONDICIONES DE TRABAJO		
- Disponibilidad de viajes		

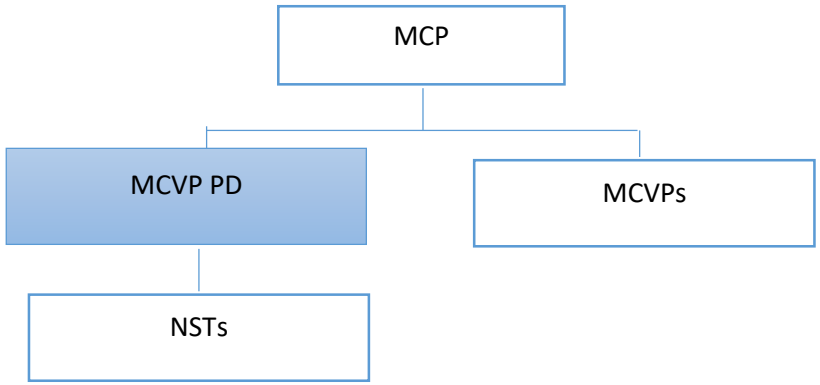
ELABORADO POR:

VALIDADO POR: VICEPRESIDENTE DEL COMITÉ NACIONAL DE TALENTO HUMANO (MCVP TXP)

APROBADO POR: PRESIDENTE COMITÉ NACIONAL (MCP)

FECHA:

CARGO DE VICEPRESIDENTE DEL COMITÉ NACIONAL DE RELACIONES PÚBLICAS (MCVP PD)

I. DATOS GENERALES DEL CARGO		
NOMBRE DEL CARGO: Vicepresidente del Comité Nacional en Desarrollo de Alianzas (MCVP PD)	**CÓDIGO AIESEC:** AIESEC MCVP001	**Número de ocupantes del cargo:** 1
MISIÓN DEL CARGO: Generar alianzas estratégicas con empresas, fundaciones u ONGs para potencializar y posicionar a AIESEC en Ecuador, y que permitan realizar proyectos más efectivos y eficaces dentro de las operaciones, tanto a nivel local como a nivel nacional.		
RESPORTA A: Presidente Comité Nacional (MCP)	DIRIGE A: Equipo de soporte nacional (NSTs)	
UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA: 		

II. REQUISITOS DEL PUESTO (FORMACIÓN)		
FORMACIÓN	**AÑOS**	**ÁREA DE CONOCIMIENTO**
SECUNDARIA: Completa	6	Bachiller
UNIVERSITARIA INCOMPLETA:	2 a 3 años	Carreras de preferencia - Administración de Empresas / Marketing - Ingeniería en Comercio Exterior - Negocios / Relaciones Internacionales - Áreas afines
UNIVERSITARIA COMPLETA:	No aplica	No aplica

III. EXPERIENCIA	
DESCRIPCIÓN DEL ROL	**DURACIÓN**
Vicepresidente en cualquier área del comité local	De 6 meses a 1 año
Presidente Comité Local	De 6 meses a 1 año
Miembro del equipo nacional de soporte (NST)	6 meses
* Nota: Para aplicar a este rol es necesario haber realizado alguna de las actividades anteriormente mencionadas	
CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	**NÚMERO DE HORAS**
Ventas	20h
Negociación y manejo de relaciones con clientes	20h
Manejo de herramientas virtuales	20h
Planificación y ejecución	20h
Manejo financiero y presupuestos	20h

IV. ACTIVIDADES ESENCIALES	
Ejecutar proceso de ventas	
Realizar e implementar planes de relaciones públicas	
Realizar segmentaciones de mercado y crear portafolio de productos	
Elaborar estrategia de relaciones públicas	
V. COMPETENCIAS	
DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA	**NIVEL DE COMPETENCIA**
Orientación a los resultados	A
Comunicación efectiva	B
Toma de decisiones	B
Capacidad de planificación y organización	A
VI. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	
Verificar del proceso de legalidad de las cooperaciones	
Elaborar reportes de alianzas, tanto internamente como externamente	
Segmentar las empresas según el interés y necesidad de AIESEC en Ecuador	
Desarrollar planes estratégicos en ventas	
Crear un procesos de capacitación sobre inversiones inteligentes para los comités locales	
Realizar reuniones con el equipo nacional de soporte de desarrollo de alianzas	
Realizar reportes de gestión mensuales y trimestrales del cumplimiento de objetivos	
Realizar un seguimiento de los procesos establecidos con los colaboradores directos de AIESEC en Ecuador	
Desarrollar productos atractivos para el sector privado y público de Ecuador	

VII. MATRIZ DE COMPETENCIAS		
CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS	**SELECCIÓN**	**CAPACITACIÓN**
Información institucional de nivel estratégico	X	
Clientes (jóvenes universitarios)	X	
Proveedores (padres de familia, universidades, fundaciones)	X	
Mercado y entorno (conocimiento del mercado)		X
Producto y servicio (Conocimiento de las características del producto)	X	
Datos empresariales (Estadísticas de producción y ventas)	X	
Manejo de programas informáticos (Office, Podio, EXPA, Google Tools)	X	
Elaboración de análisis estadísticos		X
VIII. OTRAS COMPETENCIAS (APTITUDES – RASGOS)		
Sociable / Planificador / Persuasivo / Creativo / Visionario		
IX. CONDICIONES DE TRABAJO		
- Disponibilidad de viajes - Vivir en una casa con más de 9 personas de diferentes nacionalidades - Trabajo fines de semana		

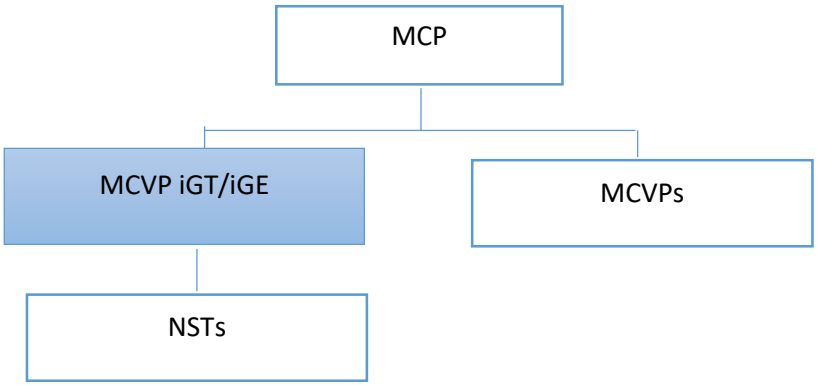
ELABORADO POR:

VALIDADO POR: Jefe inmediato cargo

APROBADO POR: Talento Humano / Presidenta

FECHA:

CARGO DE VICEPRESIDENTE DEL COMITÉ NACIONAL DE INTERCAMBIOS PROFESIONALES ENTRANTES (MCVP iGT / iGE)

I. DATOS GENERALES DEL CARGO		
NOMBRE DEL CARGO: Vicepresidente de Intercambios profesionales Entrantes del Comité Nacional (MCVP IGT/IGE)	**CÓDIGO AIESEC:** AIESECMCVP001	**Número de ocupantes del cargo:** 1
MISIÓN DEL CARGO: Generar convenios con empresas y emprendimientos, mediante la venta de proyectos nacionales para jóvenes extranjeros, quienes realicen un intercambio profesional en Ecuador y desarrollen su liderazgo.		
RESPORTA A: Presidente Comité Nacional (MCP)	**DIRIGE A:** Equipo de soporte nacional (NSTs)	
UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA: 		

II. REQUISITOS DEL PUESTO (FORMACIÓN)		
FORMACIÓN	**AÑOS**	**ÁREA DE CONOCIMIENTO**
SECUNDARIA: Completa	6	Bachiller
UNIVERSITARIA INCOMPLETA:	2 a 3 años	Carreras de preferencia - Administración de Empresas / Marketing - Ingeniería en Comercio Exterior - Negocios / Relaciones Internacionales - Áreas afines
UNIVERSITARIA COMPLETA:	No aplica	No aplica

III. EXPERIENCIA	
DESCRIPCIÓN DEL ROL	**DURACIÓN**
Vicepresidente en cualquier área del comité local	De 6 meses a 1 año
Presidente Comité Local	De 6 meses a 1 año
Miembro del equipo nacional de soporte (NST)	6 meses
* Nota: Para aplicar a este rol es necesario haber realizado alguna de las actividades anteriormente mencionadas	
CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	**NÚMERO DE HORAS**
Ventas	20h
Negociación y manejo de relaciones con clientes	20h
Manejo de herramientas virtuales	20h
Planificación y ejecución	20h
Manejo financiero y presupuestos	20h

IV. ACTIVIDADES ESENCIALES	
Generar cooperaciones con otras entidades alrededor del mundo	
Realizar alianzas estratégicas con empresas o emprendimientos	
Crear portafolio de venta y proyectos	
Realizar reuniones con el equipo nacional de soporte de intercambios profesionales	
V. COMPETENCIAS	
DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE COMPETENCIA
Pensamiento estratégico	B
Comunicación efectiva	B
Toma de decisiones	A
Capacidad de planificación y organización	B
VI. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	
Realizar segmentaciones de mercado	
Crear bases de datos de empresas y Start Ups	
Realizar seguimiento de los aplicantes y del proceso en el que se encuentran	
Evaluar periódicamente la experiencia del intercambista	
Desarrollar planes estratégicos en ventas	
Crear plan de capacitaciones para desarrollar habilidades blandas en los intercambistas	
Planificar y ejecutar capacitaciones para alinear expectativas de lo intercambistas	
Realizar reportes de gestión mensuales y trimestrales del cumplimiento de objetivos	
Representar a AIESEC en Ecuador en eventos nacionales e internacionales	

VII. MATRIZ DE COMPETENCIAS		
CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS	**SELECCIÓN**	**CAPACITACIÓN**
Información institucional de nivel estratégico (misión, visión, valores)	X	
Clientes (jóvenes universitarios)	X	
Proveedores (padres de familia, universidades, fundaciones)	X	
Mercado y entorno (conocimiento del mercado)		X
Producto y servicio (Conocimiento de las características del producto)	X	
Datos empresariales (Estadísticas de producción y ventas)		X
Manejo de herramientas digitales (EXPA, Office, Google Tools, PODIO)	X	
Leyes y regulaciones (Ley migratoria, código del trabajo)		X
VIII. OTRAS COMPETENCIAS (APTITUDES – RASGOS)		
Sociable / carismático / planificador / amable / respetuoso / responsable		
IX. CONDICIONES DE TRABAJO		
- Disponibilidad de viajes - Vivir en una casa con más de 9 personas de diferentes nacionalidades - Trabajo fines de semana		

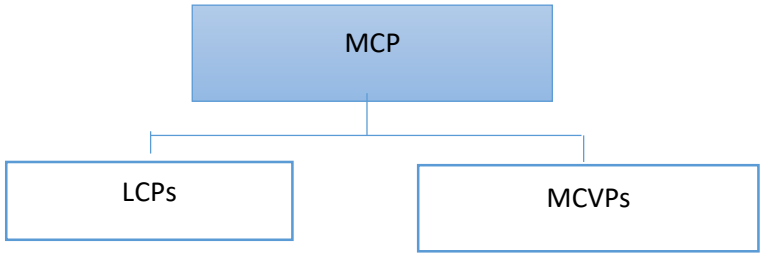
ELABORADO POR:

VALIDADO POR: VICEPRESIDENTE DEL COMITÉ NACIONAL DE TALENTO HUMANO (MCVP TXP)

APROBADO POR: PRESIDENTE COMITÉ NACIONAL (MCP)

FECHA:

CARGO DE PRESIDENTA DEL COMITÉ NACIONAL DE AIESEC EN ECUADOR (MCP)

I. DATOS GENERALES DEL CARGO		
NOMBRE DEL CARGO: Presidenta del Comité Nacional (MCP)	**CÓDIGO AIESEC:** AIESECMCP001	**Número de ocupantes del cargo:** 1
MISIÓN DEL CARGO: Coordinar y supervisar la consecución de la misión y la visión de AIESEC para garantizar el cumplimiento de los estándares y objetivos organizacionales.		
RESPORTA A: AIESEC Internacional (Comité Regional)	**DIRIGE A:** Vicepresidentes del Comité Nacional (MCVPs) / Red de Presidentes Locales (LCPs)	
UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA: 		

II. REQUISITOS DEL PUESTO (FORMACIÓN)		
FORMACIÓN	**AÑOS**	**ÁREA DE CONOCIMIENTO**
SECUNDARIA: Completa	6	Bachiller
UNIVERSITARIA INCOMPLETA:	2 a 3 años	Carreras de preferencia - Administración de Empresas / Marketing - Ingeniería en Comercio Exterior - Negocios / Relaciones Internacionales - Áreas afines
UNIVERSITARIA COMPLETA:	No aplica	No aplica

III. EXPERIENCIA	
DESCRIPCIÓN DEL ROL	**DURACIÓN**
Vicepresidente en cualquier área del Comité Nacional	De 6 meses a 1 año
Presidente Comité Local	De 6 meses a 1 año
Miembro del equipo nacional de soporte (NST)	6 meses
* Nota: Para aplicar a este rol es necesario haber realizado alguna de las actividades anteriormente mencionadas	
CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	**NÚMERO DE HORAS**
Trabajo en equipo	20h
Planificación estratégica y ejecución	20h
Comunicación efectiva	20h
Orientación a resultados	20h
Productividad personal	20h

IV. ACTIVIDADES ESENCIALES	
Representar a AIESEC en Ecuador en eventos nacionales e internacionales	
Coordinar y realizar eventos de educación nacional para la membresía de AIESEC en Ecuador	
Coordinar y supervisar la existencia legal de AIESEC en Ecuador	
Realizar planeación y replaneación de actividades	
V. COMPETENCIAS	
DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA	**NIVEL DE COMPETENCIA**
Pensamiento estratégico	A
Comunicación efectiva	A
Toma de decisiones	A
Capacidad de planificación y organización	A
VI. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	
Realizar reuniones con el equipo nacional	
Cumplir con los criterios globales de membresía de AIESEC	
Leer, redactar y responder correos	
Preparar y ejecutar reuniones quincenales con los presidentes de la red local	
Monitorear y controlar los resultados y metas de la entidad	
Estructurar y realizar reuniones para evaluar el desempeño del equipo nacional	
Asistir y participar en las reuniones de la oficina regional o internacional	
Reportar el desempeño de la entidad a los miembros de AIESEC en Ecuador	
Realizar procesos de elección y transición de los miembros del equipo del comité nacional y local	

VII. MATRIZ DE COMPETENCIAS		
CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS	**SELECCIÓN**	**CAPACITACIÓN**
Información institucional de nivel estratégico (misión, visión, valores)	X	
Clientes (jóvenes universitarios)	X	
Proveedores (padres de familia, universidades, fundaciones)	X	
Mercado y entorno (conocimiento del mercado)		X
Producto y servicio (Conocimiento de las características del producto)	X	
Datos empresariales (Estadísticas de producción y ventas)		X
Manejo de programas informáticos (Office, Google Tools)	X	
Manejo de programas digitales internos (Podio, EXPA)		X
Leyes y regulaciones (Ley migratoria, código del trabajo)		X
VIII. OTRAS COMPETENCIAS (APTITUDES – RASGOS)		
- Extraversión / Inteligencia Emocional / Planificador / Organizador / Responsable / Exigente		
IX. CONDICIONES DE TRABAJO		
- Disponibilidad de viajes - Vivir en una casa con más de 9 personas de diferentes nacionalidades - Trabajo fines de semana		

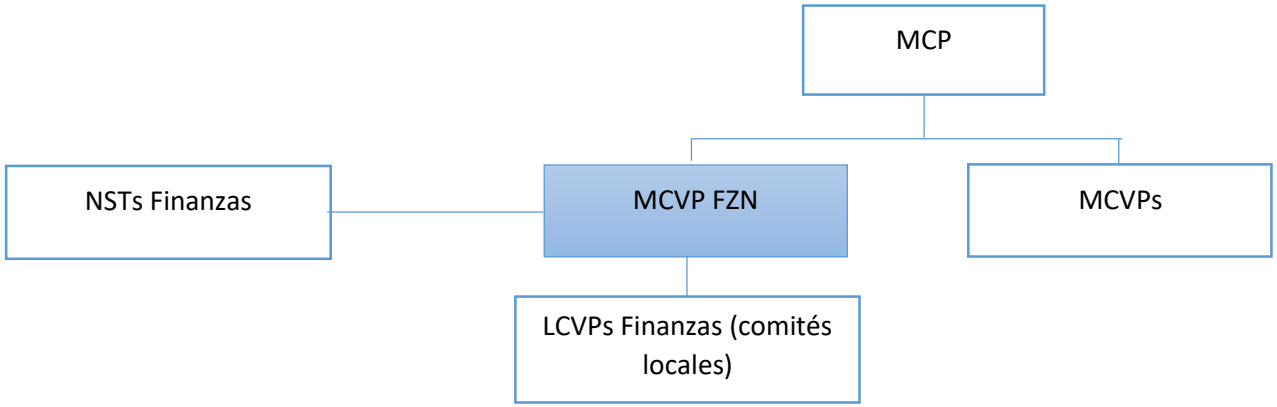
ELABORADO POR:

VALIDADO POR: VICEPRESIDENTE DEL COMITÉ NACIONAL DE TALENTO HUMANO (MCVP TXP)

APROBADO POR: PRESIDENTE COMITÉ NACIONAL (MCP)

FECHA:

CARGO DE VICEPRESIDENTE DEL COMITÉ NACIONAL DE FINANZAS (MCVP FNZ)

I. DATOS GENERALES DEL CARGO		
NOMBRE DEL CARGO: Vicepresidente del Comité Nacional en Finanzas (MCVP FINANZAS)	**CÓDIGO AIESEC:** AIESECMCVP002	**Número de ocupantes del cargo**: 1
MISIÓN DEL CARGO: Planificar, ejecutar y administrar el manejo financiero de la entidad para asegurar la sostenibilidad, transparencia y desarrollo estable de la organización.		
RESPORTA A: Presidente Comité Nacional (MCP)	**DIRIGE A:** Red de Vicepresidentes de Fianzas (Local) / Equipo Nacional de Soporte de Finanzas (NSTs)	
UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA:  		

II. REQUISITOS DEL PUESTO (FORMACIÓN)		
FORMACIÓN	**AÑOS**	**ÁREA DE CONOCIMIENTO**
SECUNDARIA: Completa	6	Bachiller
UNIVERSITARIA INCOMPLETA:	2 a 3 años	Carreras de preferencia - Administración de Empresas - Contabilidad o auditoría - Economía - Áreas afines
UNIVERSITARIA COMPLETA:	No aplica	No aplica

III. EXPERIENCIA	
DESCRIPCIÓN DEL ROL	**DURACIÓN**
Vicepresidente en cualquier área del comité local	De 6 meses a 1 año
Presidente Comité Local	De 6 meses a 1 año
Miembro del equipo nacional de soporte (NST)	6 meses
* Nota: Para aplicar a este rol es necesario haber realizado alguna de las actividades anteriormente mencionadas	
CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	**NÚMERO DE HORAS**
Análisis de estados financieros	20h
Manejo contable	20h
Conocimiento tributario	20h
Marco legal de Ecuador	20h

IV. ACTIVIDADES ESENCIALES	
Realizar auditoría legal y financiera	
Revisar los estados financieros y realizar reportes a los comités locales	
Ejecutar y controlar el presupuesto anual	
Auditar los documentos legales como son contratos, cartas de desvinculación de responsabilidades, entre otros	
IV. COMPETENCIAS	
DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE COMPETENCIA
Resolución de conflictos	B
Orientación a la calidad	A
Orientación a resultados	A
Capacidad de planificación y de organización	B
V. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	
Realizar conciliaciones bancarias	
Llevar el control del flujo de caja	
Realizar capacitaciones a oficinas locales	
Realizar registros contables mensuales	
Establecer reuniones para seguimiento del equipo nacional financiero	
Realizar el manejo de cuentas bancarias	
Revisar los procesos e inversiones que realizan los comités locales	
Ejecutar procesos de capacitación para la membresía de AIESEC en Ecuador	
Elaborar informes de la gestión realizada cada tres meses	

VI. MATRIZ DE COMPETENCIAS		
CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS	**SELECCIÓN**	**CAPACITACIÓN**
Leyes y regulaciones (conocer normativas y reglamentos)	X	
Utilizar base de datos y plataformas virtuales (SRI)		X
Información institucional (misión, visión y valores)	X	
Naturaleza del área (metodologías y enfoque del área)	X	
Personas y otras áreas (área soporte)	X	
Manejo de programas informáticos (Office)	X	
Manejo de programas digitales internos (Podio, EXPA)		X
Herramientas de Google	X	
Manejo de cuentas bancarias (transacciones)		X
VIII. OTRAS COMPETENCIAS (APTITUDES – RASGOS)		
Introvertido / Responsable / Perfeccionista / Planificador / Honesto		
IX. CONDICIONES DE TRABAJO		
- Disponibilidad de viajes - Vivir en una casa con más de 9 personas de diferentes nacionalidades - Trabajo fines de semana		

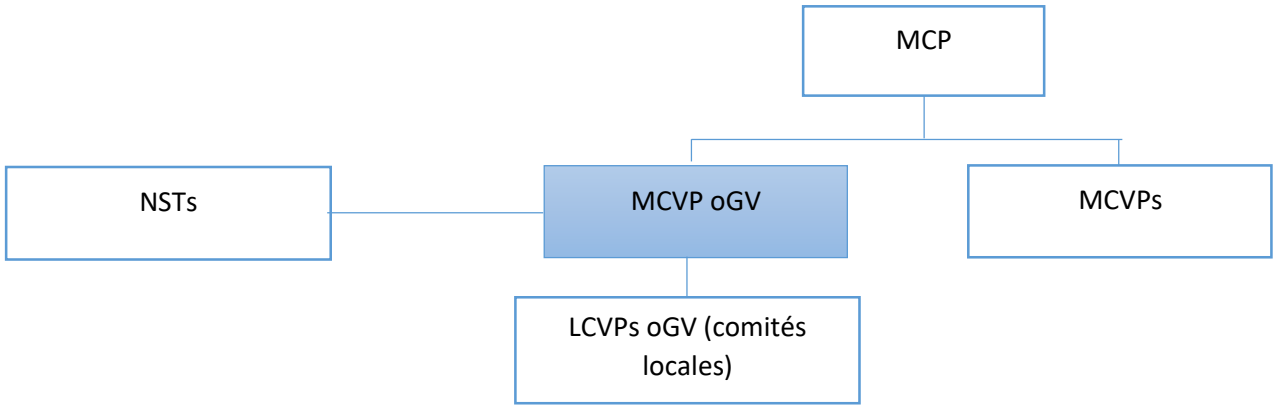
ELABORADO POR:

VALIDADO POR: VICEPRESIDENTE DEL COMITÉ NACIONAL DE TALENTO HUMANO (MCVP TXP)

APROBADO POR: PRESIDENTE COMITÉ NACIONAL (MCP)

FECHA:

CARGO DE VICEPRESIDENTE DEL COMITÉ NACIONAL DE INTERCAMBIOS DE VOLUNTARIADO SALIENTES (MCVP oGV)

I. DATOS GENERALES DEL CARGO		
NOMBRE DEL CARGO: Vicepresidente del Comité Nacional en Intercambios Salientes (MCVP OGV)	**CÓDIGO AIESEC:** AIESECMCVP003	**Número de ocupantes del cargo:** 1
MISIÓN DEL CARGO: Coordinar el área de Voluntario Global Saliente gestionando los procesos internos, para que los jóvenes de Ecuador desarrollen su liderazgo e impacten positivamente en otro país.		
RESPORTA A: Presidente Comité Nacional (MCP)	**DIRIGE A:** - Red de Vicepresidentes de Intercambios Salientes Locales (LCVP´s oGV) - Equipo Nacional de Soporte de Intercambios Salientes (NST´s)	
UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA: 		

II. REQUISITOS DEL PUESTO (FORMACIÓN)		
FORMACIÓN	**AÑOS**	**ÁREA DE CONOCIMIENTO**
SECUNDARIA: Completa	6	Bachiller
UNIVERSITARIA INCOMPLETA:	2 a 3 años	Carreras de preferencia - Administración de Empresas - Ingeniería comercial - Negocios / Relaciones Internacionales - Áreas afines
UNIVERSITARIA COMPLETA:	No aplica	No aplica

III. EXPERIENCIA	
DESCRIPCIÓN DEL ROL	**DURACIÓN**
Vicepresidente en cualquier área del comité local	De 6 meses a 1 año
Presidente Comité Local	De 6 meses a 1 año
Miembro del equipo nacional de soporte (NST)	6 meses
* Nota: Para aplicar a este rol es necesario haber realizado alguna de las actividades anteriormente mencionadas	
CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	**NÚMERO DE HORAS**
Planificación Estratégica	20h
Gestión de equipos	20h
Ventas y persuasión	20h
Negociación y manejo de relaciones	20h

IV. ACTIVIDADES ESENCIALES	
Coordinar las actividades de la red local de oGV	
Planificar y establecer alianzas estratégicas	
Establecer un proceso de seguimiento en el cumplimiento de objetivos locales y nacionales	
V. COMPETENCIAS	
DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE COMPETENCIA
Resolución de conflictos	A
Comunicación efectiva	A
Desarrollo de equipo	B
Capacidad de planificación y de organización	B
VI. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	
Realizar entrevistas personales para detección de necesidades	
Establecer un programa de capacitación para el área de intercambios salientes a nivel nacional	
Representar internacionalmente al área de intercambios salientes de AIESEC en Ecuador	
Realizar eventos nacionales para capacitar a la membresía	
Trabajar conjuntamente con el equipo nacional de soporte por medio de objetivos mensuales	
Ejecutar visitas funcionales a los comités locales para evaluar sus realidades	
Garantizar los estándares de intercambio	
Disminuir el número de casos de calidad que pueden existir en AIESEC en Ecuador	
Realizar reportes de gestión mensuales y trimestrales del cumplimiento de objetivos	
Planificar y ejecutar reuniones con el equipo nacional de soporte y con la red de vicepresidentes de intercambios salientes	

VII. MATRIZ DE COMPETENCIAS		
CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS	**SELECCIÓN**	**CAPACITACIÓN**
Información institucional de nivel estratégico	X	
Clientes (jóvenes universitarios)	X	
Proveedores (padres de familia, universidades, fundaciones)	X	
Mercado y entorno	X	
Producto y servicio	X	
Conocimiento de personas y relaciones externas		X
Manejo de herramientas digitales (EXPA, Office, Google Tools, PODIO)	X	
Habilidades de ventas y negociaciones		X
VIII. OTRAS COMPETENCIAS (APTITUDES – RASGOS)		
Extrovertido / Planificador / Responsable / Amable / Carismático		
IX. CONDICIONES DE TRABAJO		
- Disponibilidad de viajes - Vivir en una casa con más de 9 personas de diferentes nacionalidades - Trabajo fines de semana		

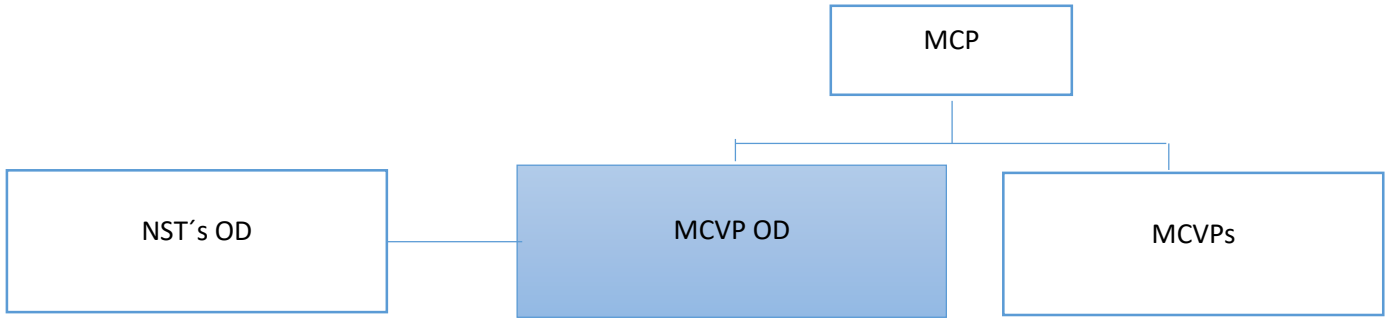
ELABORADO POR:

VALIDADO POR: VICEPRESIDENTE DEL COMITÉ NACIONAL DE TALENTO HUMANO (MCVP TXP)

APROBADO POR: PRESIDENTE COMITÉ NACIONAL (MCP)

FECHA:

CARGO DE VICEPRESIDENTE DEL COMITÉ NACIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL (MCVP OD)

I. DATOS GENERALES DEL CARGO		
NOMBRE DEL CARGO: Vicepresidente del Comité Nacional en Desarrollo Organizacional (MCVP OD)	**CÓDIGO AIESEC:** AIESECMCVP004	**Número de ocupantes del cargo:** 1
MISIÓN DEL CARGO: Impulsar el crecimiento sustentable y a largo plazo de AIESEC en Ecuador y de las entidades locales por medio de un análisis de sus operaciones, fomentando un ambiente de desarrollo junto a nuestros clientes, para de esta manera garantizar mejores experiencias de liderazgo.		
RESPORTA A: Presidente Comité Nacional	**DIRIGE A:** No aplica	
UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA: 		

II. REQUISITOS DEL PUESTO (FORMACIÓN)		
FORMACIÓN	**AÑOS**	**ÁREA DE CONOCIMIENTO**
SECUNDARIA: Completa	6	Bachiller
UNIVERSITARIA INCOMPLETA:	2 a 3 años	Carreras de preferencia - Administración de Empresas - Psicología Organizacional - Comunicación - Áreas afines
UNIVERSITARIA COMPLETA:	No aplica	No aplica

III. EXPERIENCIA

DESCRIPCIÓN DEL ROL	**DURACIÓN**
Vicepresidente en cualquier área del comité local	De 6 meses a 1 año
Presidente Comité Local	De 6 meses a 1 año
Miembro del equipo nacional de soporte (NST)	6 meses
* Nota: Para aplicar a este rol es necesario haber realizado alguna de las actividades anteriormente mencionadas	

CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	**NÚMERO DE HORAS**
Planificación Estratégica	20h
Creación e implementación de proyectos	20h
Manejo de herramientas virtuales	20h
Manejo de canales de comunicación	20h

IV. ACTIVIDADES ESENCIALES	
Guiar el crecimiento de la entidad de forma general mediante de salud organizacional	
Implementar un lineamiento en las operaciones para el crecimiento del comité local	
Comunicar estrategias y comportamientos mediante canales virtuales o presenciales	
Realizar seguimiento del cumplimiento de objetivos organizacionales	
V. COMPETENCIAS	
DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA	**NIVEL DE COMPETENCIA**
Orientación al logro	A
Comunicación efectiva	A
Visión estratégica	A
Capacidad de planificación y de organización	B
Resolución de conflictos	B
VI. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	
Planificar el crecimiento anual de la entidad local y nacional	
Realizar evaluaciones 360° para medir los procesos de crecimiento	
Realizar proceso de Coaching a los comités locales	
Liderar el proceso de comunicación interna de la entidad nacional	
Determinar necesidades por medio de herramientas de seguimiento	
Realizar reportes de gestión	
Garantizar la sustentabilidad de la entidad	
Realizar reuniones con la red de Vicepresidentes de Intercambios Salientes de AIESEC en Ecuador	

VII. MATRIZ DE COMPETENCIAS		
CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS	**SELECCIÓN**	**CAPACITACIÓN**
Información institucional de nivel estratégico (misión, visión, valores, etc)	X	
Clientes (jóvenes universitarios)	X	
Personas y otras áreas (trabajo de corner / desarrollo de equipos)	X	
Mercado y entorno (Universidades)		X
Producto y servicio (Liderazgo e intercambios)		X
Manejo de herramientas digitales (EXPA, Office, Google Tools, PODIO)	X	
Proveedores (padres de familia, universidades, fundaciones)	X	
Leyes y regulaciones (Compendio nacional y contratos)		X
VIII. OTRAS COMPETENCIAS (APTITUDES – RASGOS)		
Extrovertido / Carismático / Organizado / Responsable / Estabilidad Emocional		
IX. CONDICIONES DE TRABAJO		
- Disponibilidad de viajes - Vivir en una casa con más de 9 personas de diferentes nacionalidades - Trabajo fines de semana		

ELABORADO POR:

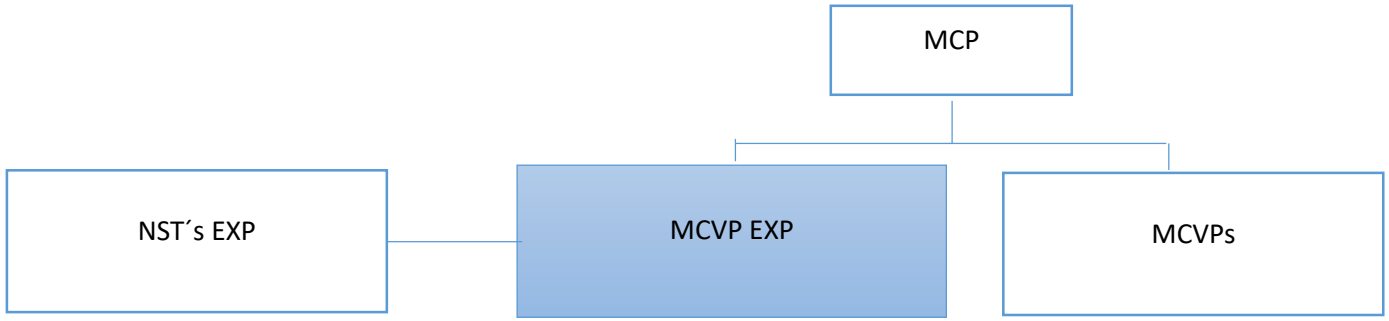
VALIDADO POR: VICEPRESIDENTE DEL COMITÉ NACIONAL DE TALENTO HUMANO (MCVP TXP)

APROBADO POR: PRESIDENTE COMITÉ NACIONAL (MCP)

FECHA:

CARGO DE VICEPRESIDENTE DEL COMITÉ NACIONAL DE EXPANSIONES (MCVP EXP)

I. DATOS GENERALES DEL CARGO		
NOMBRE DEL CARGO: Vicepresidente del Comité Nacional en Expansiones (MCVP EXP)	**CÓDIGO AIESEC:** AIESECMCVP005	**Número de ocupantes del cargo:** 1
MISIÓN DEL CARGO: Desarrollar expansiones sostenibles y proactivas con jóvenes líderes para llegar a impactar a más lugares de Ecuador.		
RESPORTA A: Presidente Comité Nacional (MCP)	**DIRIGE A:** Red de Equipo Nacional de Soporte Expansiones (NST´s EXP)	
UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA:		



II. REQUISITOS DEL PUESTO (FORMACIÓN)		
FORMACIÓN	**AÑOS**	**ÁREA DE CONOCIMIENTO**
SECUNDARIA: Completa	6	Bachiller
UNIVERSITARIA INCOMPLETA:	2 a 3 años	Carreras de preferencia - Administración de Empresas - Psicología Organizacional - Sociología - Áreas afines
UNIVERSITARIA COMPLETA:	No aplica	No aplica

III. EXPERIENCIA	
DESCRIPCIÓN DEL ROL	**DURACIÓN**
Vicepresidente en cualquier área del comité local	De 6 meses a 1 año
Presidente Comité Local	De 6 meses a 1 año
Miembro del equipo nacional de soporte (NST)	6 meses
* Nota: Para aplicar a este rol es necesario haber realizado alguna de las actividades anteriormente mencionadas	
CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	**NÚMERO DE HORAS**
Planificación Estratégica	20h
Creación e implementación de proyectos	20h
Manejo de herramientas virtuales	20h
Manejo de canales de comunicación	20h

IV. ACTIVIDADES ESENCIALES	
Negociar convenios con instituciones de educación superior	
Realizar seguimiento de las relaciones universitarias	
Establecer un plan de capacitación para los nuevos miembros del grupo de interés	
Gestionar procesos de atracción para clientes de intercambio (voluntariado, emprendimiento, práctica pre-profesional)	
V. COMPETENCIAS	
DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA	**NIVEL DE COMPETENCIA**
Orientación al logro	A
Comunicación efectiva	A
Visión estratégica	B
Capacidad de planificación y de organización	B
VI. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	
Realizar una segmentación de mercado para identificar universidades	
Coordinar el proceso de reclutamiento con Talento Humano	
Establecer una herramienta de seguimiento de los procesos de las expansiones actuales	
Liderar el Equipo Nacional de Soporte (NSts)	
Realizar procesos de coaching con los presidentes de las expansiones	
Manejar las unidades de negocio	
Manejar los canales de comunicación de los NSts y los presidentes de expansiones	

VII. MATRIZ DE COMPETENCIAS		
CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS	**SELECCIÓN**	**CAPACITACIÓN**
Información institucional de nivel estratégico (misión, visión, valores, etc)	X	
Clientes (jóvenes universitarios)	X	
Personas y otras áreas (trabajo de corner / desarrollo de equipos)		X
Mercado y entorno (Universidades)	X	
Producto y servicio (Liderazgo e intercambios)	X	
Manejo de programas informáticos (Office)	X	
Manejo de programas digitales internos (Podio, EXPA, Google Tools)		X
VIII. OTRAS COMPETENCIAS (APTITUDES – RASGOS)		
- Extrovertida / Proactivo / Analítico / Persistente		
IX. CONDICIONES DE TRABAJO		
- Disponibilidad de viajes - Vivir en una casa con más de 9 personas de diferentes nacionalidades - Trabajo fines de semana		

ELABORADO POR:

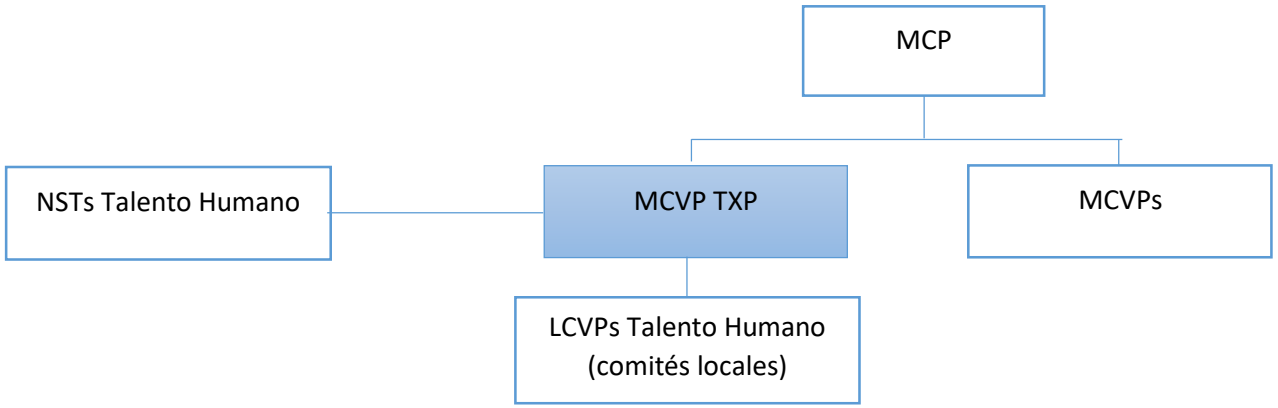
VALIDADO POR: VICEPRESIDENTE DEL COMITÉ NACIONAL DE TALENTO HUMANO (MCVP TXP)

APROBADO POR: PRESIDENTE COMITÉ NACIONAL (MCP)

FECHA:

CARGO DE VICEPRESIDENTE DEL COMITÉ NACIONAL DE TALENTO HUMANO (MCVP TXP)

I. DATOS GENERALES DEL CARGO		
NOMBRE DEL CARGO: Vicepresidente del Comité Nacional en Talento Humano (MCVP TXP)	**CÓDIGO AIESEC:** AIESECMCVP006	**Número de ocupantes del cargo:** 1
MISIÓN DEL CARGO: Ejecutar los procesos necesarios para reclutar, retener y desarrollar el liderazgo de los miembros de la organización por medio de actividades retantes y objetivos claros que permitan obtener un crecimiento personal en cada miembro y, por ende, al cumplimiento de metas organizacionales.		
RESPORTA A: Presidente Comité Nacional (MCP)	**DIRIGE A:** Red de Vicepresidentes de Talento Humano (Local) / Equipo Nacional de Soporte de Talento Humano(NSTs)	
UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA:		



II. REQUISITOS DEL PUESTO (FORMACIÓN)		
FORMACIÓN	**AÑOS**	**ÁREA DE CONOCIMIENTO**
SECUNDARIA: Completa	6	Bachiller
UNIVERSITARIA INCOMPLETA:	2 a 3 años	Carreras de preferencia - Administración de Empresas - Recursos Humanos - Psicología Organizacional - Áreas afines
UNIVERSITARIA COMPLETA:	No aplica	No aplica

III. EXPERIENCIA	
DESCRIPCIÓN DEL ROL	**DURACIÓN**
Vicepresidente en cualquier área del comité local	De 6 meses a 1 año
Presidente Comité Local	De 6 meses a 1 año
Miembro del equipo nacional de soporte (NST)	6 meses
* Nota: Para aplicar a este rol es necesario haber realizado alguna de las actividades anteriormente mencionadas	
CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	**NÚMERO DE HORAS**
Manejo de equipos	20h
Comunicación organizacional	20h
Resolución de conflictos	20h

IV. ACTIVIDADES ESENCIALES	
Realizar procesos de atracción del talento para AIESEC	
Evaluar el desempeño de los miembros de la organización	
Establecer capacitaciones para los miembros enfocado a las necesidades de los comités locales	
Incrementar el porcentaje de retención de personal por medio de los subsistemas de Talento Humano	
V. COMPETENCIAS	
DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE COMPETENCIA
Resolución de conflictos	A
Orientación a la calidad	A
Trabajo en equipo	A
Capacidad de planificación y de organización	B
VI. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	
Establecer procesos de reclutamiento y selección	
Realizar la inducción general y específica para los nuevos miembros y antiguos	
Generar un modelo de reconocimientos	
Establecer un proceso de plan de carrera	
Realizar reuniones con la red de vicepresidentes locales de talento humano	
Focalizar y alinear el trabajo de los miembros del equipo nacional de soporte	

VII. MATRIZ DE COMPETENCIAS		
CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS	**SELECCIÓN**	**CAPACITACIÓN**
Información institucional (misión, visión y valores)	X	
Naturaleza del área (metodologías y enfoque del área)	X	
Personas y otras áreas (área soporte)		X
Manejo de programas informáticos (Office)	X	
Manejo de programas digitales internos (Podio, EXPA, Google Tools)		X
Conocimiento del mercado y de los clientes	X	
Leyes y regulaciones (Compendio nacional y contratos)		X
VIII. OTRAS COMPETENCIAS (APTITUDES – RASGOS)		
- Empático / Objetivo / Sociable / carismático		
IX. CONDICIONES DE TRABAJO		
- Disponibilidad de viajes - Vivir en una casa con más de 9 personas de diferentes nacionalidades - Trabajo fines de semana		

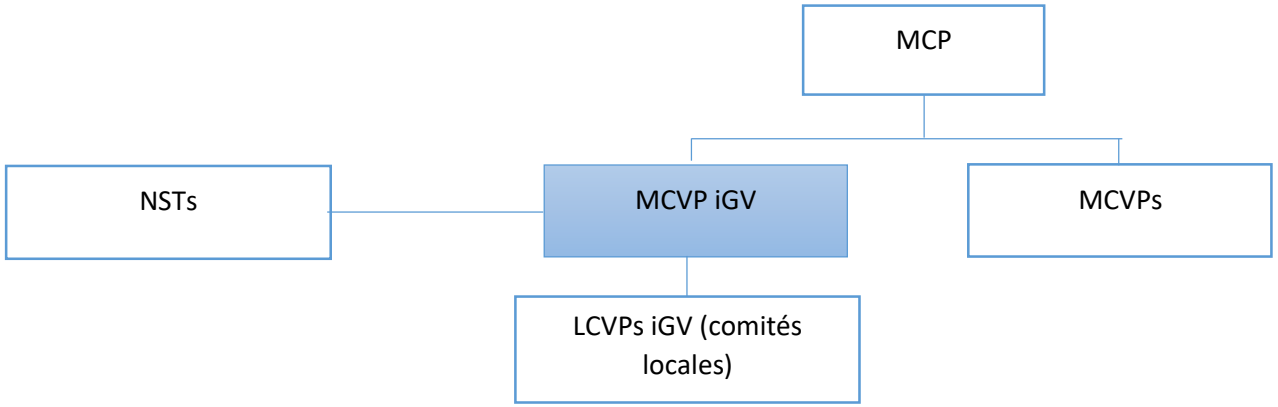
ELABORADO POR:

VALIDADO POR: VICEPRESIDENTE DEL COMITÉ NACIONAL DE TALENTO HUMANO (MCVP TXP)

APROBADO POR: PRESIDENTE COMITÉ NACIONAL (MCP)

FECHA:

CARGO DE VICEPRESIDENTE DEL COMITÉ NACIONAL DE INTERCAMBIOS DE VOLUNTARIADO ENTRANTES (MCVP iGV)

I. DATOS GENERALES DEL CARGO		
NOMBRE DEL CARGO: Vicepresidente del Comité Nacional en Intercambios Entrantes (MCVP IGV)	**CÓDIGO AIESEC:** AIESECMCVP007	**Número de ocupantes del cargo:** 1
MISIÓN DEL CARGO: Coordinar el área de intercambios entrantes para desarrollar el liderazgo de jóvenes extranjeros en organizaciones nacionales por medio de un seguimiento permanente de las actividades que realizan dentro de los comités locales.		
RESPORTA A: Presidente Comité Nacional	**DIRIGE A:** Red de Vicepresidentes de Intercambios Entrantes (Local)	
UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA: 		

II. REQUISITOS DEL PUESTO (FORMACIÓN)		
FORMACIÓN	**AÑOS**	**ÁREA DE CONOCIMIENTO**
SECUNDARIA: Completa	6	Bachiller
UNIVERSITARIA INCOMPLETA:	2 a 3 años	Carreras de preferencia - Administración de Empresas - Sociología / Comunicación - Negocios / Relaciones Internacionales - Áreas afines
UNIVERSITARIA COMPLETA:	No aplica	No aplica

III. EXPERIENCIA	
DESCRIPCIÓN DEL ROL	**DURACIÓN**
Vicepresidente en cualquier área del comité local	De 6 meses a 1 año
Presidente Comité Local	De 6 meses a 1 año
Miembro del equipo nacional de soporte (NST)	6 meses
* Nota: Para aplicar a este rol es necesario haber realizado alguna de las actividades anteriormente mencionadas	
CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	**NÚMERO DE HORAS**
Planificación Estratégica	20h
Gestión de equipos	20h
Manejo de herramientas virtuales	20h
Negociación y manejo de relaciones con clientes	20h

IV. ACTIVIDADES ESENCIALES	
Gestionar las relaciones internacionales con los diversos comités locales de otros países	
Realizar eventos locales y nacionales	
Regular y realizar seguimiento de procesos	
Representar al área de intercambios entrantes de AIESEC en Ecuador en eventos nacionales e internacionales	
IV. COMPETENCIAS	
DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE COMPETENCIA
Resolución de conflictos	A
Comunicación efectiva	A
Desarrollo de equipo	B
Capacidad de planificación y de organización	B
V. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	
Realizar ciclos de educación para la red	
Visitar a los comités locales para realizar procesos de Coaching	
Evaluar de los procesos internos y propuesta de mejora	
Realizar planes estratégicos y planes de acción	
Ejecutar reuniones con la red de vicepresidentes y equipo nacional de soporte de intercambios entrantes	
Realizar reportes de gestión	
Establecer reuniones con las empresas y fundaciones	
Manejar los canales de comunicación	
Realizar una segmentación de mercado para identificar organizaciones para establecer convenios	

VI. MATRIZ DE COMPETENCIAS		
CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS	**SELECCIÓN**	**CAPACITACIÓN**
Información institucional de nivel estratégico (misión, visión, valores, etc)	X	
Clientes (jóvenes universitarios)	X	
Proveedores (padres de familia, universidades, fundaciones)	X	
Mercado y entorno (Universidades)		X
Producto y servicio (Liderazgo e intercambios)		X
Conocimiento de personas y relaciones externas		X
Manejo de herramientas digitales (EXPA, Office, Google Tools, PODIO)	X	
Manejo de Social Media		X
VIII. OTRAS COMPETENCIAS (APTITUDES – RASGOS)		
Extrovertido / Carismático / Organizado / Responsable		
IX. CONDICIONES DE TRABAJO		
- Disponibilidad de viajes - Vivir en una casa con más de 9 personas de diferentes nacionalidades - Trabajo fines de semana		

ELABORADO POR:

VALIDADO POR: VICEPRESIDENTE DEL COMITÉ NACIONAL DE TALENTO HUMANO (MCVP TXP)

APROBADO POR: PRESIDENTE COMITÉ NACIONAL (MCP)

FECHA:

AIESEC EN ECUADOR

COMITÉ NACIONAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DICCIONARIO DE COMPETENCIAS

ANEXO 5

QUITO, ECUADOR – 2018

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN 1
2. MARCO CONCEPTUAL 2
3. OBJETIVOS 3
4. COMPETENCIAS CARDINALES 4
   4.1 LISTA DE COMPETENCIAS CARDINALES DE AIESEC EN ECUADOR 4
5. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS 6
   5.1 LISTA DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS 7
      5.1.1 TOMA DE DECISIONES 7
      5.1.2 CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN 8
      5.1.3 RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS 9
      5.1.4 ORIENTACIÓN A LA CALIDAD 10
      5.1.5 DESARROLLO DE EQUIPOS 11
      5.1.6 PENSAMIENTO ESTRATÉGICA 12
      5.1.7 NEGOCIACÓN 13
      5.1.8 COMUNICACIÓN EFECTIVA 14
      5.1.9 ORIENTACIÓN AL SERVICIO 15
      5.1.10 ADAPTABILIDAD AL CAMBIO 16
6. BIGLIOGRAFÍA 17

1. INTRODUCCIÓN

El siguiente diccionario de competencias es un instrumento complementario al manual de descriptivos, puesto que permite determinar las competencias que posee AIESEC en Ecuador, tanto organizacionales como individuales de cada cargo.

Además, contiene tres competencias cardinales, las cuales rigen el comportamiento de los miembros de toda la organización y diez competencias específicas, mismas que se encuentran determinadas por cada cargo.

Todas las competencias poseen una descripción de la misma y cuatro niveles de valoración o complejidad, el nivel D hace referencia un nivel poco desarrollado de la competencia, el nivel C un nivel a un desarrollo básico de la misma, el nivel B es considerado un nivel aceptable o bueno, y en nivel A es considerado un nivel avanzado y óptimo de la competencia. Esto permite identificar las características que deben poseer los miembros para aplicar a cargos de coordinación y cargos directivos.

Los niveles determinados de las competencias poseen una relación directa a los comportamientos esperados en el desenvolvimiento de las actividades y funciones en los cargos determinados en el manual de descriptivos.

2. MARCO CONCEPTUAL

Según Sagi – Vela en su texto Gestión por Competencias: el reto compartido del crecimiento personal y de la organización las competencias son "el conjunto de conocimientos (saberes), habilidades (saber hacer) y actitudes (saber estar y querer hacer) que, aplicados en el desempeño de una determinada responsabilidad o aportación profesional, aseguran un buen logro" (Grande, 2004, pág. 86). Esto hace referencia a que las competencias forman parte esencial de nuestro desempeño diario, ya que forman el conjunto de saberes que permiten realizar una tarea de manera exitosa.

El conjunto de competencias garantiza que los colaboradores cumplan con una tarea de manera efectiva y eficaz, puesto que necesitarán menos recursos y un menor tiempo de adaptación para alcanzar una meta de manera óptima; además, permite realizar una evaluación más objetiva al momento de analizar el desempeño de un colaborador ya que existe un mayor número de factores a ser evaluado y, lo más importante, fomenta la retroalimentación en los colaboradores para seguir desarrollando de mejor manera sus habilidades y destrezas.

Según Sagi – Vela existen cinco características distintivas de las competencias laborales

1. La primera es un concepto multidimensional, esto hace referencia a que una competencia es el conjunto de las habilidades, la destreza y los saberes que la persona ha aprendido por medio de la experiencia, es por esta razón que al momento de evaluar una competencia se puede encontrar varios indicadores como son un listado de conocimientos, habilidades y aptitudes que facilitan el entendimiento de la competencia (Grande, 2004).
2. La segunda característica es que las competencias perduran en el tiempo, ya que la persona va aprendiendo e integrando conocimientos a lo largo de su vida, y esto genera que cada miembro de la organización vaya mejorando constantemente mientras adquiere nuevos conceptos y los relacione con sus habilidades y destrezas (Grande, 2004).
3. Como tercer punto se encuentra la relevancia en cuanto a la aportación que cada persona realiza a la organización, en vez del número de actividades que ejecuta, puesto que muchas personas realizan muchas actividades, pero su grado de aportación es mínimo (solo hacen lo que les piden), mientras que las competencias

generan un valor agregado a la empresa, realizando actividades puntuales pero que fomentan el crecimiento de la empresa (Grande, 2004).

4. El cuarto factor es el logro de un objetivo, esto hace referencia a que el uso de competencias permitirá alcanzar los objetivos organizacionales puesto que, al concentrar los esfuerzos en desarrollar el talento de los colaboradores, estos contribuirán a incrementar el prestigio y la calidad de trabajo en la empresa (Grande, 2004).
5. La última característica de las competencias es que son mesurables, puesto que al ser conductas observables pueden ser evaluadas y segmentadas para facilitar su calificación (Grande, 2004).

Además, Martha Alles en su texto Dirección Estratégica de Recursos Humanos: Gestión por Competencias hace referencia a dos principales grupos de competencias.

Competencias Cardinales: Son aquellas competencias que deben poseer todos los miembros de la organización y que están directamente relacionadas a la cultura organizacional (Alles, 2006).

Competencias Específicas: Son aquellas que forman parte de cada área o cada descriptivo de cargo y que permiten potencializar el cumplimiento de objetivos a nivel de departamento o área (Alles, 2006).

Vale la pena mencionar que las competencias descritas en este manual fueron identificadas en talleres y grupos focales aplicados a los administradores de proyectos (PMs), juntas ejecutivas locales (EBs) y junta directiva nacional (MC).

3. OBJETIVOS

- Brindar información de las competencias que existen en los diversos cargos de AIESEC en Ecuador.
- Establecer una herramienta de apoyo para todos los subsistemas de talento humano, entre los cuales se puede mencionar el reclutamiento, selección, inducción, plan de carrera, plan de capacitación y evaluación del personal.
- Identificar las competencias que existen en los diversos cargos dentro de la organización.

4. COMPETENCIAS CARDINALES

Las competencias cardinales son aquellas que se encuentran ligadas a la misión, visión, valores y cultura organizacional de la empresa, estas competencias aplican a todos los miembros de la organización sin importar su cargo o rol dentro de la misma.

Tomando en cuenta el levantamiento de información anteriormente realizado, se consideró como competencias cardinales de la organización AIESEC en Ecuador a la orientación a los resultados, trabajo en equipo y liderazgo.

4.1 LISTA DE COMPETENCIAS CARDINALES DE AIESEC EN ECUADOR

4.1.1 ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS

"Trabaja para alcanzar los objetivos y metas establecidas, ya sean organizacionales como de desarrollo profesional individual. Enfoca sus esfuerzos hacia un trabajo de calidad, manteniendo un desempeño que supera consistentemente las expectativas" (Universidad de Champagnat - Licenciatura en RR.HH., 2001).

Tabla 1

Orientación a los resultados

A	Siempre va un paso más adelante en el camino de los objetivos fijados, preocupado por los resultados globales de la organización. Se preocupa por el resultado de otras áreas. Aporta soluciones incluso frente a problemas complejos y en escenarios cambiantes, aporta soluciones de alto valor agregado para la organización.
B	Establece sus objetivos considerando los posibles beneficios. Compromete a su equipo en el logro de ellos. Emprende acciones de mejora, centrándose en la optimización de recursos y considerando todas las variables.
C	Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar.
D	Trabaja para alcanzar los estándares definidos por los niveles superiores, en los tiempos previstos y con los recursos que se le asignan.

Fuente: Universidad de Santiago. (2013). Diccionario de competencias. Obtenido de Diccionario de competencias: http://ddp.usach.cl/sites/ddp/files/documentos/diccionario_de_competencias_0.pdf

4.1.2 TRABAJO EN EQUIPO

"Es la capacidad para participar activamente en la prosecución de una meta común, subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo" (Alles, 2008, pág. 198)

Tabla 2

Trabajo en equipo

A	Fortalecer el espíritu de equipo en toda la institución. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la universidad. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas, aunque la institución no le dé suficiente apoyo. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.
B	Anima y motiva a los demás. Desarrolla el espíritu de equipo. Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, buen clima y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.

Fuente: Universidad de Santiago. (2013). Diccionario de competencias. Obtenido de Diccionario de competencias: http://ddp.usach.cl/sites/ddp/files/documentos/diccionario_de_competencias_0.pdf

4.1.3 LIDERAZGO

"Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, para el seguimiento de dichos objetivos y para dar *feedback*, integrando las opiniones de los otros" (Alles, 2008, pág. 114).

Tabla 3

Liderazgo

A	Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de los diferentes integrantes.
B	El grupo lo percibe como líder, fija objetivos y realiza un adecuado seguimiento brindando retroalimentación a los distintos integrantes. Escucha a los demás y es escuchado
C	Puede fijar objetivos que el grupo acepta realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado
D	El grupo no lo percibe como líder. Tiene dificultades para fijar objetivos aunque puede ponerlos en marcha y hacer su seguimiento.

Fuente: Universidad de Santiago. (2013). Diccionario de competencias. Obtenido de Diccionario de competencias: http://ddp.usach.cl/sites/ddp/files/documentos/diccionario_de_competencias_0.pdf

5. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Las competencias específicas son aquellas habilidades, destrezas y conocimientos que posee una persona para desarrollar y realizar una actividad que se encuentra directamente relacionada con el área en la que trabaja. Por lo general estas competencias contribuyen al crecimiento personal y profesional de los colaboradores, mismos que se enfocan en cumplir las metas establecidas por los jefes directos en sus áreas de trabajo.

Tomando en cuenta el levantamiento de información realizado anteriormente, se determinó las siguientes competencias esenciales.

5.1LISTA DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

5.1.1 TOMA DE DECISIONES

"Disposición y habilidad para tomar decisiones acertadas basadas en análisis propios de la situación, logrando asumir con responsabilidad y madurez los riesgos del caso" (Buol, s.f.).

Tabla 4

Toma de decisiones

A	Toma decisiones debidamente documentadas que se basan en un análisis racional de opciones y alternativas, que provienen de un conjunto de datos y variables de gran relevancia.
B	Responde positivamente a los requerimientos decisiones en las que considera múltiples variables y datos importantes.
C	Comprende las variables y datos a los que accede o recopila. Ante lo cual adopta decisiones confiables; aunque en ocasiones deja de lado aspectos que son vitales
D	Se involucra el análisis de datos y variables, pero tiende a perder en enfoque y ello afecta las decisiones finales.

Fuente: Ortega, J. (julio de 2016). *Scribd*. Obtenido de Scribd: https://es.scribd.com/document/318294442/Niveles-de-Desarrolo-de-Las-Competencias-Laborales

5.1.2 CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

"Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea / área / proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información" (Alles, 2008, pág. 202).

Tabla 5

Capacidad de planificación y organización

A	Anticipa los puntos críticos de una situación o problemas con un gran número de variables, estableciendo puntos de control y mecanismos de coordinación, verificando datos y buscando información externa para asegurar la calidad de los procesos. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
B	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos, estableciendo de manera permanente mecanismos de coordinación y control de la información de los procesos en curso
C	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
D	Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos..

Fuente: Universidad de Santiago. (2013). Diccionario de competencias. Obtenido de Diccionario de competencias: http://ddp.usach.cl/sites/ddp/files/documentos/diccionario_de_competencias_0.pdf

5.1.3 RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Capacidad para buscar las causas de los problemas que se presenten en el trabajo, encontrar la resolución de los mismos y escoger una solución entre varias opciones, asegurándose de que la decisión tomada sea implantada a tiempo y de forma eficaz (Tarcica & Masis Carmona, 2014).

Tabla 7

Resolución de conflictos

A	Demuestra capacidad para y resolver problemas sumamente complejos, utilizando herramientas de análisis que le permiten ir a fondo de las causas y aportando soluciones efectivas que añaden valor.
B	Resuelve con efectividad los problemas que se presentan aportando las soluciones pertinentes y haciendo adecuado uso de la información disponible.
C	Se involucra en la solución de problemas, principalmente en los aspectos que domina. En general brinda aportes según lo requerido.
D	Sus aportes en la solución de problemas no son, del todo, efectivos y por ende poco aprovechables.

Fuente: Tarcica, J., & Masis Carmona, M. V. (2014). rhmanagerdemo. Obtenido de rhmanagerdemo: https://rhmanagerdemo.com/documentos/120competencias.pdf

5.1.4 ORIENTACIÓN A LA CALIDAD

"Tendencia o propensión a gestionar el cumplimiento de normas y estándares de calidad de los procesos en los que interviene o tiene a cargo, bajo el conjunto de políticas y normas que rigen esa materia" (Tarcica & Masis Carmona, 2014).

Tabla 8

Orientación a la calidad

A	Ejerce influencia o guía para monitorear de manera constante los indicadores de gestión clave que apuntan a los resultados que impactan la calidad.
B	Identifica, a través del análisis sistemático, aspectos vinculados a resultados que muestran brechas por subsanar o aspecto positivos por reforzar relacionados con la calidad.
C	Comprende el rol que debe asumir con respecto a los aspectos claves requeridos y tiende a actuar consecuentemente con los requerimientos de calidad
D	Adopta acciones para mejorar la calidad, pero debe ser supervisado y reforzado constantemente para ese propósito.

Fuente: Tarcica, J., & Masis Carmona, M. V. (2014). rhmanagerdemo. Obtenido de rhmanagerdemo: https://rhmanagerdemo.com/documentos/120competencias.pdf

5.1.5 DESARROLLO DE EQUIPOS

"Es la habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro; el desarrollo de los propios recursos humanos. Supone facilidad para la relación interpersonal y la capacidad de comprender la repercusión que las acciones personales tienen sobre el éxito de las acciones de los demás. Incluye la capacidad de generar adhesión, compromiso y fidelidad" (Alles, 2008, pág. 108).

Tabla 9

Desarrollo de equipos

A	Desarrolla su equipo, los recursos humanos de la organización, convencido del valor estratégico que estos aportan a la gestión general y al área en particular. Comprende cabalmente el alcance de sus acciones en relación con su equipo para una gestión exitosa de todos y cada uno de los involucrados.
B	Desarrolla su equipo con conocimiento de las herramientas y del valor estratégico de los recursos humanos para una mejor gestión del área.
C	Comprende el concepto y valor del desarrollo del propio equipo, pero no es consciente de que su accionar puede dificultar el crecimiento individual de los distintos componentes del equipo.
D	Tiene escaso interés por el desarrollo del equipo, está preocupado por el resultado final de su actividad personal.

Fuente: Alles, M. (2004). Diccionario de comportamientos: gestión por competencias: cómo descubrir las competencias a través de los comportamientos. Buenos Aires: Ediciones Granica S.A.

5.1.6 PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

"Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades que se presentan, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica. Capacidad para detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con usuarios, proveedores o competidores" (Universidad de Santiago, 2013).

Tabla 10

Pensamiento estratégico

A	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas competitivas, las fortalezas y debilidades de la Universidad a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica. Detecta nuevas oportunidades de realizar alianzas estratégicas.
B	Comprende los cambios del entorno y las oportunidades. Detecta nuevas oportunidades de crear alianzas estratégicas.
C	Puede adecuarse a los cambios del entorno detectando nuevas oportunidades.
D	Escasa percepción de los cambios del entorno

Fuente: Universidad de Santiago. (2013). Diccionario de competencias. Obtenido de Diccionario de competencias: http://ddp.usach.cl/sites/ddp/files/documentos/diccionario_de_competencias_0.pdf

5.1.7 NEGOCIACIÓN

"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" (Alles, 2008, pág. 186).

Tabla 11

Negociación

A	Es reconocido por su habilidad para llegar a acuerdos satisfactorios para todos y llamado por otros para colaborar en estas situaciones. Utiliza herramientas y metodologías para diseñar y preparar la estrategia de cada negociación.
B	Llega a acuerdos satisfactorios en el mayor número de negociaciones a su cargo en concordancia con los objetivos de la organización.
C	Realiza acuerdos satisfactorios para la organización, pero no siempre considera el interés de los demás.
D	Atiende los objetivos de la organización y logra acuerdos satisfactorios centrando la negociación en las personas que la realizan.

Fuente: Alles, M. (2004). Diccionario de comportamientos: gestión por competencias: cómo descubrir las competencias a través de los comportamientos. Buenos Aires: Ediciones Granica S.A.

5.1.8 COMUNICACIÓN EFECTIVA

"Se comunica promoviendo el diálogo y favoreciendo el trabajo con diferentes actores. Transmite sus ideas con claridad y precisión, en forma verbal y escrita, verificando la comprensión de sus mensajes y utilizando un lenguaje que se ajusta a sus interlocutores. Identifica, mantiene y utiliza redes de contacto que promuevan y/o contribuyan al logro de objetivos y metas" (Fundación Integral, 2010).

Tabla 12

Comunicación efectiva

A	Es capaz de persuadir e influir en la toma de decisiones de los demás, empleando argumentos sólidos de su ámbito de competencia para lograr los objetivos estratégicos de la organización. Negocia de manera efectiva con diferentes tipos de interlocutores, acercando posiciones para obtener consenso y resultados favorables.
B	Coordina y mantiene contacto permanente con sus clientes internos y externos, colaboradores y diferentes unidades al interior de la organización según corresponda, potenciando y desarrollando su actividad con una visión integral y de equipo. Maneja las expectativas de sus interlocutores, empleando tacto y pertinencia al transmitir sus ideas. Es capaz de comunicar temas técnicos complejos, a diferentes personas y distintos contextos.
C	Adapta sus mensajes al tipo de interlocutor y contexto en que se encuentra. Considera las perspectivas y opiniones de otros al comunicarse o negociar. Establece y mantiene comunicación formal o informal con redes de contacto claves para su trabajo.
D	Escucha de manera activa a sus interlocutores, asegurando la comprensión de los mensajes recibidos repitiendo o haciendo preguntas adicionales. Entrega información de forma precisa, clara y oportuna cuando se le solicita, siendo capaz de establecer contacto con otros para solicitar datos o apoyo.

Fuente: Fundación Integral. (agosto de 2010). Fundación Integral. Obtenido de Fundación Integral: http://web.integra.cl/web_integra/uploads/Diccionario%20Integrado%20de%20Competencias.pdf

5.1.9 ORIENTACIÓN AL SERVICIO

"Conoce y satisface las necesidades de sus diferentes clientes, tanto internos como externos. Enfoca su trabajo hacia un estándar de servicio que supera las expectativas de manera oportuna y adecuada" (Fundación Integral, 2010).

Tabla 13

Orientación al servicio

A	Lidera el equipo a su cargo, asegurando que la calidad de servicio supera ampliamente las expectativas de quienes lo reciben. Genera propuestas de carácter estratégico y a largo plazo para dar solución a las necesidades de los clientes y usuarios tanto internos como externos. Fomenta una cultura orientada a entregar un servicio de calidad y que satisfaga las expectativas de sus clientes.
B	Establece indicadores y estándares de calidad para su equipo, supervisando su cumplimiento y motivando a los demás para desempeñarse dentro de ellos. Enfoca la gestión de sus subordinados hacia la entrega de soluciones que satisfacen continuamente los requerimientos de sus contrapartes, mediante acciones concretas de control y seguimiento. Utiliza medios formales para obtener la retroalimentación de sus clientes e integrarla en la mejora del servicio entregado.
C	Realiza seguimiento al servicio o respuestas entregadas a los clientes, de forma de garantizar la satisfacción continua. Ajusta y corrige su trabajo para adecuarse a las necesidades de sus contrapartes, buscando retroalimentación para comprender claramente las expectativas y necesidades reales de los clientes.
D	Identifica a sus clientes y se preocupa por confirmar la satisfacción de éstos con el servicio entregado. Responde a los requerimientos de servicio en forma oportuna y efectiva, demostrando interés por comprender adecuadamente las necesidades de su interlocutor.

Fuente: Fundación Integral. (agosto de 2010). Fundación Integral. Obtenido de Fundación Integral: http://web.integra.cl/web_integra/uploads/Diccionario%20Integrado%20de%20Competencias.pdf

5.1.10 ADAPTABILIDAD AL CAMBIO

"Es la capacidad para adaptarse y avenirse a los cambios, modificando si fuese necesario su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información, o cambios del medio, ya sean del extorno exterior, de la propia organización, del usuario o de los requerimientos del trabajo en sí." (Universidad de Santiago, 2013).

Tabla 14

Adaptabilidad al cambio

A	Realiza adaptaciones organizacionales y estratégicas a corto, mediano y largo plazo en respuesta a los cambios del entorno o las necesidades de la situación. Evalúa sistemáticamente su entorno atento a cambios que pudieran producirse.
B	Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. Sistemáticamente revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor
C	Evalúa y observa la situación objetivamente y puede reconocer la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar. Revisa situaciones pasadas para modificar su accionar ante situaciones nuevas.
D	Sigue siempre los procedimientos. En ocasiones puede reconocer la validez de otros puntos de vista y modificar su accionar.

Fuente: Universidad de Santiago. (2013). Diccionario de competencias. Obtenido de Diccionario de competencias: http://ddp.usach.cl/sites/ddp/files/documentos/diccionario_de_competencias_0.pdf

6. BIGLIOGRAFÍA

Alles, M. (2004). *Diccionario de comportamientos: gestión por competencias : cómo descubrir las competencias a través de los comportamientos.* Buenos Aires: Ediciones Granica S.A.

Alles, M. (2006). *Dirección estratégica de Recursos Humanos: gestión por competencias.* Buenos Aires: Ediciones Garnica S.A.

Buol, P. (s.f.). *PABLO BUOL: Gestión por competencias. Diccionario de Competencias.* Obtenido de PABLO BUOL: Gestión por competencias. Diccionario de Competencias.: http://www.pablobuol.com/capacitacion/diccionario_de_competencias.htm

Fundación Integral. (agosto de 2010). *Fundación Integral.* Obtenido de Fundación Integral: http://web.integra.cl/web_integra/uploads/Diccionario%20Integrado%20de%20Competencias.pdf

Grande, L. S.-V. (2004). *Gestión por competencias: el reto compartido del crecimiento personal y de la organización.* Madrid: ESIC Editorial.

Ortega, J. (julio de 2016). *Scribd*. Obtenido de Scribd: https://es.scribd.com/document/318294442/Niveles-de-Desarrolo-de-Las-Competencias-Laborales

Tarcica, J., & Masis Carmona, M. V. (2014). *rhmanagerdemo*. Obtenido de rhmanagerdemo: https://rhmanagerdemo.com/documentos/120competencias.pdf

Universidad de Champagnat - Licenciatura en RR.HH. (5 de marzo de 2001). *Gestiopolis.* Obtenido de Gestiopolis: https://www.gestiopolis.com/desarrollo-profesional/

Universidad de Santiago. (2013). *Diccionario de competencias.* Obtenido de Diccionario de competencias: http://ddp.usach.cl/sites/ddp/files/documentos/diccionario_de_competencias_0.pdf

AIESEC EN ECUADOR

COMITÉ NACIONAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN – PROTOCOLO DE ENTREVISTA

ANEXO 6

QUITO, ECUADOR – 2018

GUIA DE ENTREVISTA

FASE 1 **Raport (Bienvenida e introducción)**

FASE 2 **Desarrollo**

2,1 **Preguntas Generales:**

Nombre:	
Cargo actual:	

2,2 **Preguntas proceso de selección**

¿En qué consiste el proceso de reclutamiento y selección?

¿Cuáles son los criterios para reclutar personal?

¿Cómo se evalúan los candidatos para la selección de personal?

¿Cuándo fue la última vez que se realizó un SEMOFO?

¿Qué tipo de asesoría o soporte brinda el Comité Nacional en los procesos de reclutamiento de los Comités Locales?

¿Cómo se evalúa el porcentaje de retención de personal?

¿Cómo se realizaría la socialización del modelo de incorporación de personal para garantizar la estandarización del mismo?


MCP 18.19 APPLICATION
AIESEC in Ecuador

CONTENT

MCP 17.18 words
MCP profile and responsibilities
Working conditions
Application package
Timeline
FAQ
Information
Checklist





MCP 17.18 WORD

Reading these words is a beginning of a journey that will challenge you beyond limits, but change you. You are brave enough to simply start reading this. Let me say that I am truly proud of you already no matter what.

AIESEC in Ecuador is looking for the best talent, but more than that, is looking for the best leaders, people that have the capacity to inspire others with their actions to dream more, to achieve more, to be EcuaDOers.

You will find yourself applying to an entity that is a dream make true, so buckle up your seatbelts because it's going to be a bumpy ride, and belief will be your only true companion. I honestly wish you nothing other than success all along, but success knocks on the door of only those who deserve it. Prove to yourself before anyone that you can, and only then you will.

Leadership is not an option, is our responsibility.

All my love, Mar

MCP PROFILE

According our compendium this is the profile and responsibilities of the MCP of AIESEC in Ecuador:

3.2 Presidente del Comité Miembro

3.2.1 El Presidente del Comité Miembro de AIESEC en Ecuador será su principal dignatario y su representante legal. En caso de que el presidente nacional no pueda asumir la representacion legal, ésta pasará a un miembro de su equipo que pueda asumirla.

3.2.2 El Presidente del Comité Miembro es responsable, junto al Vicepresidente de Finanzas, del control financiero de AIESEC en Ecuador.

3.2.3 El Presidente del Comité Miembro podrá ser electo únicamente por la Asamblea General.

3.2.4 Los requisitos para ser Presidente del Comité Miembro están regulados en el Reglamento Nacional de Elecciones.



MCP PROFILE

3.2.5 Son atribuciones y deberes del Presidente del Comité Miembro:

a) Presidir las Asambleas y dirimir en caso de empate o que no exista representación por parte de la Asamblea.
b) Convocar a las Asambleas Generales.
c) Nombrar en su lugar a cualquier Vicepresidente del Comité Miembro.
d) Transmitir las resoluciones que se tomen en los Congresos Legislativos Internacionales.
e) Llevar a la práctica los fines de AIESEC y los planes y resoluciones de las Asambleas Legislativas.
f) Representar en forma prioritaria a AIESEC en Ecuador en Congresos Internacionales, así como también en todos los actos o reuniones a los que es invitado.
g) Informar a la Asamblea General sobre las actividades desarrolladas por el Comité Miembro.
h) Establecer y mantener contacto con los Asesores del Comité Miembro, con los Comités Locales, Expansiones Oficiales, con los demás Comités Miembros de la red y AIESEC Internacional.
i) Someter a conocimiento y aprobación de la Asamblea General el Informe Anual de actividades.
j) Coordinar el trabajo entre los Vicepresidentes del Comité Miembr
k) Planear, organizar, dirigir, controlar y velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Compendio y en las resoluciones de las Asambleas.
l) Autorizar el giro de cheques y firmarlos.

MCP PROFILE

4.5 Candidatos a Presidente del Comité Miembro

4.5.1 El Presidente podrá ser electo únicamente por la Asamblea General de AIESEC en Ecuador. En caso de no darse su elección durante la Asamblea, se deberá convocar a segunda ronda de postulaciones.

4.5.2 Los requisitos para postularse a Presidente son:

a) Tener nivel avanzado de ingles.

b) Tener por lo menos 2 años de trabajo en AIESEC al momento de entrar en funciones.

c) Tener la disponibilidad para trabajar tiempo completo en el MC.

d) Disponibilidad para vivir en la ciudad de la sede oficial de Comité Miembro, es decir, en la ciudad de Quito. Esto se manifestará por medio de una carta de compromiso en la que el candidato indicará la disponibilidad para trasladarse a dicha ciudad desde el inicio del período de transición hasta la finalización de su período como Comité Miembro.

e) Resultados de los exámenes generales y específicos. En caso que el candidato obtenga un promedio de más de 80%, su candidatura será aceptada directamente. En caso que el candidato obtenga una calificación entre el 75% y 79%, se pasará una moción de manera que la Asamblea decida si acepta o no su candidatura. En caso de que el candidato obtenga una nota menor o igual al 74%, su candidatura será automáticamente rechazada y no será presentada a la Asamblea General.

f) Tener experiencia de cómo funciona AIESEC. Por ello sólo pueden aplicar como candidatos a Presidente del Comité Miembro, los miembros que hayan ocupado uno o más de los siguientes cargos:

   i. Integrante de Comité Miembro de AIESEC.

   ii. Presidente de un Comité Local, con participacion en Junta de Presidentes y Asamblea General.

g) Presentar la siguiente documentación en inglés al Subcomité de Elecciones dentro del período anunciado:

   i. Aplicación.
   ii. Curriculum Vitae.
   iii. 4 Cartas de Recomendación.

4.5.3 Los postulantes a Presidente no podrán incumplir ninguno de los requisitos antes mencionados. En caso de que el postulante a candidato para Presidente incumpla uno o más requisitos, su postulación será automáticamente rechazada y no será puesta a consideración de la Asamblea General de AIESEC en Ecuador.



WORKING CONDITIONS

AIESEC in Ecuador is a registered civil society in the country and the national committee is responsible of legality and management of the civil society.

Role of the MC: The AIESEC in Ecuador MC team exists to support the LCs in running successful operations, to manage and oversee all legal & financial operations, and to ensure the sustainability of AIESEC in Ecuador & its position in the international association of AIESEC.

Term Duration: August 1st, 2018 to July 31st, 2019 (as well as one or two months of transition before and after the term).

Working conditions: The AIESEC in Ecuador MC office is located in the financial center of Quito. Each MC member is provided with a desk, internet, access to a phone, and other equipment necessary to fulfill the role.

Salary: The salary for the MCP covers all living expenses in Quito. Salary is divided in rent, services, food and health insurance, the total is 375 USD.

Travel: international representation depending on role and performance, hosting, national conferences´ fees and travel expenses for coaching visits.

APPLICATION PACKAGE

Questionnaire	Divided in 3 blocks: Motivation, external relevance and national reality. Max 12 pages without the cover, that must be only one page.1 PDF.
4 endorsement letters	1. From a person you have led 2. A person that has led you 3. A co-worker 4. From your home MC. The letters could be in Spanish and **must be signed**. 1 PDF.
Blank paper challenge	This is an open letter for the EcuaDOers where you can be as creative as you wish. 1 PDF
Curriculum vitae	Detail your profile (personal information), your AIESEC and external experience that could contribute to the role. Max 3 pages. 1 PDF
Letter of acknowledgement	Letter signed from you stating that you will be in Quito by maximum June , 2018 to start activities in the MC. Must be in English. 1 PDF
English proficiency	Test results: http://bit.ly/EnglishEF. 1PDF
Personality test	Test result: http://www.testeneagrama.com/web/fullTest.html. 1 PDF
Video	Present yourself, your vision for AIESEC in Ecuador and how you action and transform being part of the EcuaDOers generation. Max 3 minutes Youtube video. Paste the link in the questionnaire.

APPLICATION PACKAGE

- Format: One ZIP/RAR file, File Name: Name_LastName_MCP1819_Application.pdf
- We expect only 7 PDF documents per package.
- The minimum font size used for the entire document should be 10pts.
- Late applications won't be received, no exceptions.
- Send the application package to: MCP presidencia.ecuador@aiesec.net, Election manager fryda.aguilar@aiesec.net & LCP representative gabriela.castro@aiesec.net

TIMELINE

Nov 9th	Application launch
Nov 23rd, 23:59 GMT-5	Application deadline
Nov 24th	Official applicants announcement on MC fan page
Nov 25th - 30th	Board review and interviews

*Be flexible with challenges or any requirements during the board review stage





TIMELINE

Questions and answers space — Evolution

Final speech — Evolution

National election assembly — Evolution

MCP 18.19 announcement — Evolution


QUESTIONNAIRE
MCP 18.19 application

MOTIVATION

1. What is AIESEC? How would you describe the organization you want to lead?

2. What drives you to continue in AIESEC? Why do you want to run for President of AIESEC in Ecuador?

3. What will be your contribution and what do you expect to learn from it?





EXTERNAL RELEVANCE

What kind of tendencies do you see that the country is going to go trough in the next 3 years and how you can embed them in the MCP plan? **1**

What are the main social, economic and political issues the country is living and how AIESEC in Ecuador can capitalize them? **2**

NATIONAL REALITY

1. Detail the contribution of the last 3 MC terms (Titanium, Ignite and Obsidian) and how would you contribute to this legacy across the EcuaDOers generation.

2. Make the canvas model of AIESEC in Ecuador. Have in mind that we are just one entity, not LCs – MC division.

3. Strategic growth plan (Financial plan, goals, talent capacity, structure, AIESEC 2020 and Roadmap alignment)

4. As MCP elected what do you propose to ensure that you are going to have national applicants for MC 18.19?

5. The role of the MCP is divided into Global Representation, LCP Management, MC Team Management, External Representation & Leading the National Strategy, please determine how will you manage each one of them and express your priority.





FAQ

If I have technical problems with the application and I can't make it in the deadline, I can send it later?

No, unfortunately your application is not going to be consider if is sent after the deadline.

Can I contact the MCP, MCVPs, LCPs, LCVPs, PMs and member for my application?

Please do it!! You are going to need every kind of insight possible from our EcuaDOers.

Are there any special requirements for my application form?

You are free to design the application as you wish as long as it is A4 size. It is useful to remember that LCs will be reading through your application, so you should consider the readability and length of your application carefully. The entire application must also be submitted as a single .pdf file.

INFORMATION

You can use the next links to help you in the application process:

- International HUB: http://www.aies.ec/
- Ecuador HUB: http://aiesecenecuador.weebly.com/ecuador-hub.html
- Ecuador contact list: https://docs.google.com/spreadsheets/d/16ox0sp1MbmY9vmyyxyP9ZKRHYD03st6ZNfWCSSrBY2E/edit#gid=1250204338



CHECKLIST

- All the application is in English
- Questionnaire (10 questions). 12 pages.
- 4 signed endorsement letters
- Blank paper challenge
- CV max 3 pages
- Letter of acknowledgement
- English proficiency
- Personality test
- 3 minutes video on Youtube
- 7 PDFs in total
- My package is in a zip/rar folder

Send the application package the Thursday 23rd of November, 23:59 GMT-5 to: MCP presidencia.ecuador@aiesec.net, Election manager fryda.aguilar@aiesec.net & LCP representative gabriela.castro@aiesec.net


We are the generation that
action and transform striving for
excellence

AIESEC

MC OBSIDIAN

Always on top

Local President

Application – 2018.2019

AIESEC in Ecuador

Process



App Launch
November
3



Deadline
Nov. 6,
23:59 hrs.



Interviews
November
7 – 8 - 9



Election
November
10 - 11

To be a nominated applicant you must get a score of at least 80%

- Application and requirements (30%)
- LCP 2017.2018 interview (30%)
- MCP interview (40%)

Guidelines



Application document must be sent in PDF format



Send your application pack to: http://bit.ly/LCPapp1819



Application document must be named as:
“LCP1819_Application_LocalCommittee_NameSurname.pdf”
[e.g.: LCPP1819_Application_Galapagos_IgnacioPérez.pdf]

Application

APPLICATION DOCUMENT

The application is divided in 4 parts:

- PART I: Profile
- PART II: AIESEC Experience
- PART III: General questions
- PART IV: Specific questions

The entire application document must be maximum 10 pages in minimum font size 10 points. We expect 1 PDF only.

Application answers must be completed to be considered and can be in spanish.

*Late applications won't be received. No exceptions

Application

APPLICATION REQUIREMENTS

The following requirements don't have to be attached in the application document, they must be uploaded in the application link:



Video: A 3 minute Youtube video with your motivation to apply, goals and main strategies



Personality test: PDF with the result of your http://www.testeneagrama.com/web/fullTest.html



Endorsement letters: 1. From a person you have led 2. A person that has led you 3. A co-worker. The letters could be in Spanish and **must be signed**.

*Before you finish your application, check the application link

Application

PART I: Profile

-Full name
-Date of birth
-Place of birth
-AIESEC email
-Educational background
-Phone & Skype

PART II: AIESEC Experience

-Main roles and responsibilities in AIESEC
-Conferences and learnings from them
-Functional experience (Areas of expertise and results)

General Questions

1. Why do you want to be a LCP?
2. Which are your main strengths and weaknesses? How this affect or improve your role as LCP?
3. How is your LC aligned to achieve AIESEC 2020?
4. How does your LC ensure that AIESEC in Ecuador would be the generation that transform and action, striving for excellence?
5. Make a Stop - Start - Continue of your LC
6. As LCP elected what do you propose to ensure that you are going to have applicants for EB 18.19?

Specific Questions

1. Make a SWOT analysis of your entity. According to this develop the strategies that can support your LC growth.

2. Define strengths and bottle necks of each area in your LC (oGV, iGV, TM, FNZ). How do you propose to solve the work between them?.

3. How does your entity will contribute to the disruptive growth of the EcuaDOers generation? Include (Operational goals (GV, FNZ and TM), operational timeline (iGV, oGV, TM), talent capacity, focus program: How this is going to work?)

4. How would you ensure an increase of at least 50% Completed experiences in your entity?

5. If our Project Managers are the fundamental basis of our entities, as LCP what do you propose to develop them and work together to reach the proposed goals?

Checklist

Application document

- 10 Pages ☐
- Only 1 PDF ☐
- General questions ☐
- Specific questions ☐

Video

- Video uploaded on Youtube ☐

Endorsement letters

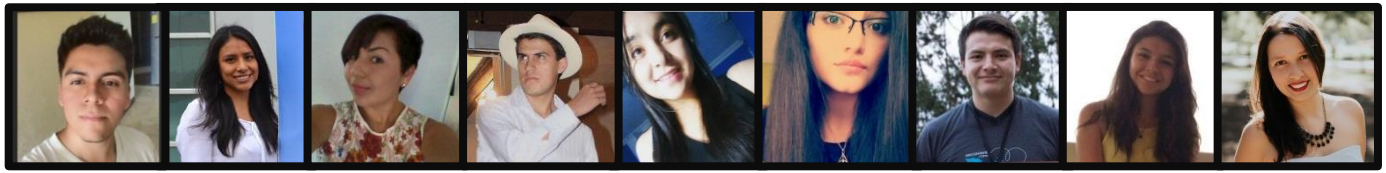
- Someone I have led ☐
- Someone that has led me ☐
- Co-worker ☐

Personality test

- 1 PDF with the results ☐

Information

If you have any question concerning to the application or the questionnaire please contact your LCP 2017.2018 or the MCP to this mail: presidencia.ecuador@aiesec.net



Recommendation: Check the requirements TWICE. Check your links and video more than once and don't be afraid to ask. Asking for help is not a sign of weakness.

We are the generation that transform and action striving for excellence

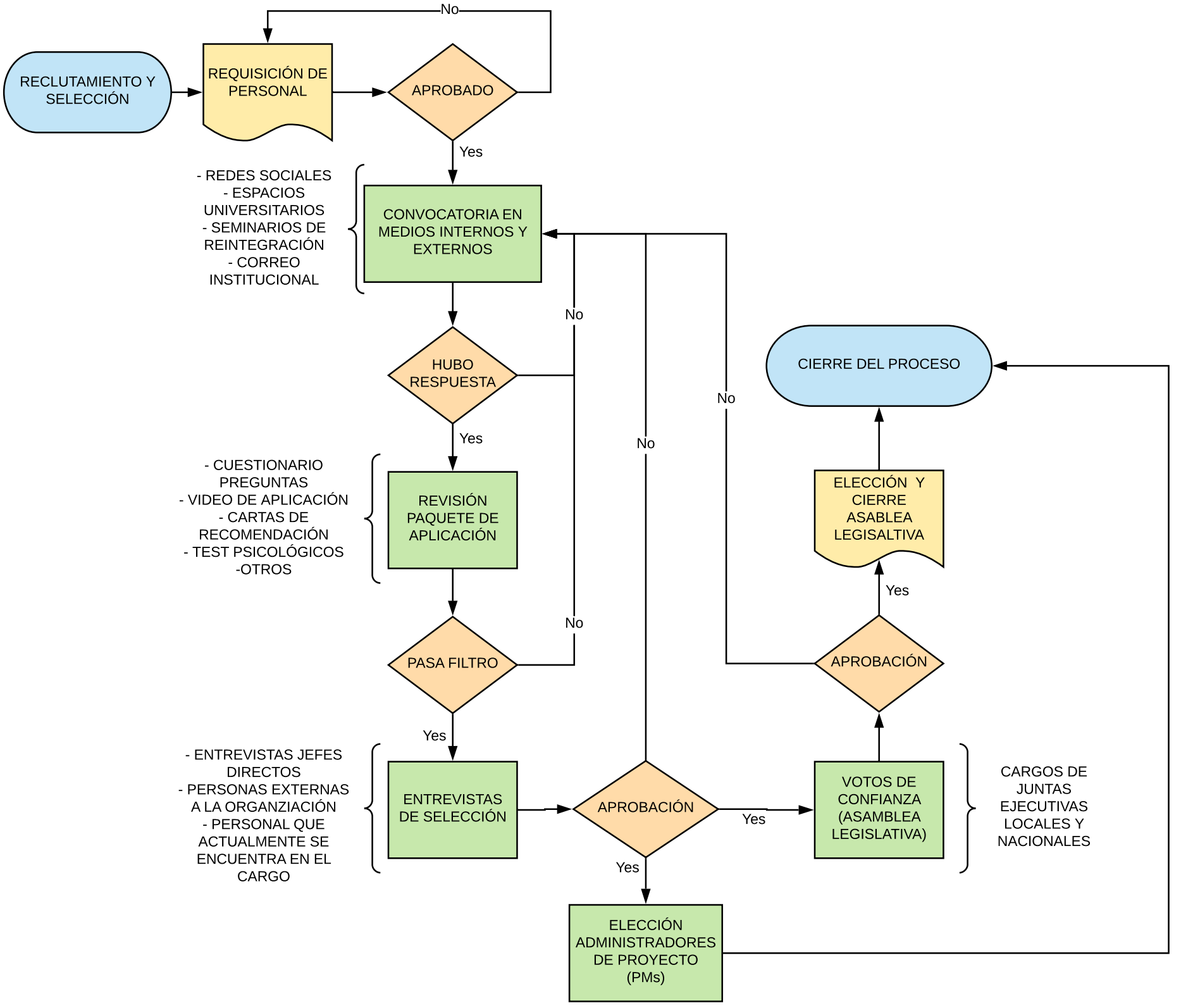


MC

OBSIDIAN

Always on top


AIESEC


RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
REQUISICIÓN DE PERSONAL
APROBADO
No
Yes
- REDES SOCIALES
- ESPACIOS UNIVERSITARIOS
- SEMINARIOS DE REINTEGRACIÓN
- CORREO INSTITUCIONAL
CONVOCATORIA EN MEDIOS INTERNOS Y EXTERNOS
HUBO RESPUESTA
No
Yes
- CUESTIONARIO PREGUNTAS
- VIDEO DE APLICACIÓN
- CARTAS DE RECOMENDACIÓN
- TEST PSICOLÓGICOS
-OTROS
REVISIÓN PAQUETE DE APLICACIÓN
PASA FILTRO
No
Yes
- ENTREVISTAS JEFES DIRECTOS
- PERSONAS EXTERNAS A LA ORGANZIACIÓN
- PERSONAL QUE ACTUALMENTE SE ENCUENTRA EN EL CARGO
ENTREVISTAS DE SELECCIÓN
APROBACIÓN
No
Yes
VOTOS DE CONFIANZA (ASAMBLEA LEGISLATIVA)
CARGOS DE JUNTAS EJECUTIVAS LOCALES Y NACIONALES
APROBACIÓN
No
Yes
ELECCIÓN Y CIERRE ASABLEA LEGISALTIVA
CIERRE DEL PROCESO
ELECCIÓN ADMINISTRADORES DE PROYECTO (PMs)

AIESEC EN ECUADOR

COMITÉ NACIONAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

ANEXO 10

QUITO, ECUADOR – 2018

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVOS 4
3. PROCESOS DE RECLUTAMIENTO 4
3.1 Requisición de personal 4
3.2 Reclutamiento para miembros nuevos de la organización (Newbies) 4
3.2.1 Convocatoria 4
3.2.2 Difusión en redes sociales 4
3.2.3 Promoción en espacios universitarios 5
3.2.3.1 Promoción espacios abiertos universitarios 5
3.2.3.2 Saloneos 5
3.2.4 Reclutamiento en seminario de reintegración (*Returnees*) 5
3.3 Reclutamiento para cargos directivos y juntas ejecutivas locales y nacionales 6
3.3.1 Convocatoria 6
3.3.1.1 Redes Sociales 6
3.3.1.2 Correo institucional 6
4. PROCESOS DE SELECCIÓN 6
4.1 PROCESO DE SELECCIÓN PARA MIEMBROS NUEVOS (NEWBIES) 8
4.1.1 Entrevista para miembros nuevos 8
4.1.1.1 Entrevista General 8
4.1.1.2 Entrevista específica 9
4.1.2 Proceso de selección para administradores de proyecto (PMs) 9
4.1.2.1 Paquete de aplicación para PMs 9
4.1.2.2 Entrevista Específica 10
4.1.3 Proceso de selección para cargos de Junta Ejecutiva Local (EB) 10
4.1.3.1 Proceso de selección para Presidente de la Junta Ejecutiva Local (LCP) 10
4.1.3.1.1 Paquete de aplicación para LCPs 10
4.1.3.1.2 Entrevistas de selección para LCPs. 12
4.1.3.1.3 Votos de confianza 12
4.1.3.2 Proceso de selección para Vicepresidentes de la Junta Ejecutiva Local (LCVPs) 13
4.1.3.2.1 Paquete de aplicación para LCVPs 13
4.1.3.2.2 Entrevistas de selección para LCVPs. 14

4.1.3.2.3 Votos de confianza 15
4.1.4 Proceso de selección para cargos de la junta ejecutiva nacional (MC) 16
4.1.4.1 Proceso de selección para Presidente del Comité Nacional (MCP) 16
4.1.4.1.1 Paquete de aplicación para MCP 16
4.1.4.1.2 Entrevistas de selección para MCP. 18
4.1.4.1.3 Votos de confianza 19
4.1.4.2 Proceso de selección para Vicepresidentes del Comité Nacional (MCVPs) . 20
4.1.4.2.1 Paquete de aplicación para MCVPs 20
4.1.4.2.2 Entrevistas de selección para MCVPs. 21
4.1.4.2.3 Votos de confianza 22

PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

AIESEC en Ecuador

1. INTRODUCCIÓN

En la actualidad es indispensable para las organizaciones conseguir a personas que posean el talento necesario para innovar en sus procesos y contribuir al cumplimiento de sus objetivos; es por esta razón que es fundamental realizar un proceso de reclutamiento y selección efectivo y eficaz, mismo que permita utilizar la menor cantidad de recursos y cubrir una vacante en el menor tiempo posible.

AIESEC en Ecuador es una organización sin fines de lucro que tiene como objetivo principal fomentar el desarrollo del liderazgo a través de experiencias prácticas, entre las cuales se puede mencionar la realización de intercambios y el trabajo de voluntariado como miembro en los diferentes comités locales del país.

Para alcanzar dicho objetivo la organización se planteó incrementar el porcentaje de retención de sus miembros considerando el potencial que existen en los jóvenes dentro de las distintas universidades en las ciudades del país. Además, identificó la necesidad de realizar un manual de reclutamiento y selección que permita estandarizar los procesos para establecer un modelo de seguimiento y evaluación más estructurado y objetivo.

El contenido del siguiente manual consta de dos partes fundamentales; en primer lugar, se identifica los procedimientos a realizar en el reclutamiento, como por ejemplo las fuentes de reclutamiento externo para miembros nuevos como fuentes de reclutamiento interno para cargos directivos o juntas ejecutivas de los comités locales y del comité nacional; finalmente, se establecen los procedimientos que se debe realizar en la selección, entre los cuales se puede mencionar los protocolos de entrevistas y las pruebas psicológicas, como los Assessment Centers y la valoración de aplicaciones en el caso de cargos directivos y juntas ejecutivas locales y nacionales.

2. OBJETIVOS

- Establecer un proceso general, estandarizado, y transparente para reclutar y seleccionar a los nuevos miembros de la organización, coordinadores y miembros de las juntas ejecutivas locales y nacionales
- Promover por medio de canales apropiados de difusión y comunicación las vacantes que existen a nivel de coordinación y juntas ejecutivas a los miembros de AIESEC en Ecuador.
- Aplicar las herramientas adecuadas para realizar un proceso de reclutamiento y selección efectivo y eficaz.

3. ALCANCE

El alcance que posee este manual es para toda la organización de AIESEC en Ecuador, misma que permitirá orientar la ejecución del procedimiento de reclutamiento y selección para identificar los perfiles idóneos y cumplir con las metas organizacionales.

4. PROCESOS DE RECLUTAMIENTO

4.1 Requisición de personal

La requisición de personal es un instrumento que permite identificar las vacantes existentes dentro de un área de trabajo específico, va alineado al descriptivo de cargo y es realizado por los jefes directos y aprobado por el presidente local o presidente nacional.

4.2 Reclutamiento para miembros nuevos de la organización (Newbies)

4.2.1 Convocatoria

Una vez presentada la vacante y aprobada por el presidente del comité local se procederá a colocar una fecha de convocatoria para realizar la difusión necesaria para cubrir la vacante, entre las principales fuentes de reclutamiento se puede mencionar las siguientes:

4.2.2 Difusión en redes sociales

En primer lugar, es necesario dar a conocer la fecha de la convocatoria al vicepresidente de talento humano a nivel nacional para la respectiva aprobación, posteriormente se

solicitará al vicepresidente de marketing o administrador de redes y uso de marca del comité nacional un arte que permita generar un mayor alcance de la convocatoria.

Duración máxima de la difusión en redes sociales: 15 días.

4.2.3 Promoción en espacios universitarios

Esta fuente de reclutamiento puede ser enfocada de tres maneras específicas:

4.2.3.1 Promoción espacios abiertos universitarios

Para realizar esta fuente de reclutamiento es importante solicitar los permisos necesarios en las Direcciones de Bienestar Estudiantil o Federaciones Estudiantiles para utilizar espacios abiertos en las universidades, en los cuales se colocará *stands* informativos y se realizarán actividades que fomenten el interés y atracción de los jóvenes.

Tiempo de duración: 2 días de difusión (horarios de mayor afluencia de personas)

4.2.3.2 Saloneos

En esta fuente de reclutamiento se debe solicitar a los coordinadores de las facultades los permisos necesarios para ingresar a las aulas de clase y realizar una pequeña presentación de la organización para obtener los datos suficientes de las personas que estén interesadas en realizar un voluntariado dentro del comité local.

Tiempo de duración: 20 min por presentación.

4.2.4 Reclutamiento en seminario de reintegración (*Returnees*)

Es una de las principales fuentes de reclutamiento, puesto que permite obtener el talento de aquellas personas que realizaron un intercambio con la organización y que conocieron el producto de una manera más profunda; de igual manera, los *returnees* se convierten en portavoces directos de su experiencia y generan motivación e intriga en aquellas personas que escuchan sus experiencias. Esta fuente de reclutamiento es realizada en los seminarios de reintegración de la experiencia de intercambio, el procedimiento es extender una invitación creativa a todos los participantes y se realiza el seminario con el objetivo de mostrar las oportunidades de liderazgo que existen en los comités locales.

Tiempo de duración del seminario: 6 horas

4.3 Reclutamiento para cargos directivos y juntas ejecutivas locales y nacionales

4.3.1 Convocatoria

Una vez presentada la vacante y aprobada por el presidente del comité local o del presidente del comité nacional se procederá a colocar una fecha de convocatoria para realizar la promoción de la vacante en las siguientes fuentes de reclutamiento:

4.3.1.1 Redes Sociales

Se realiza una publicación en la página de Facebook de AIESEC en Ecuador para difundir la vacante y el tiempo máximo de duración de la postulación.

Duración máxima de la difusión en redes sociales: 15 días

4.3.1.2 Correo institucional

Se envía un comunicado del proceso de selección para incentivar y motivar en los miembros de AIESEC en Ecuador a que postulen a las vacantes existen, tanto a nivel local como nacional, y que realicen el proceso correspondiente para el mismo.

5. PROCESOS DE SELECCIÓN

La selección de personal es un proceso indispensable y clave para las organizaciones, puesto que permite identificar el talento y atraerlo para que contribuya al crecimiento de la organización. En este proceso existen cuatro pasos fundamentales entre los cuales se puede mencionar a las entrevistas generales y específicas realizadas por los miembros de la organización o por personas externas que brinden una perspectiva de la realidad del país, esto en caso de postulaciones a las juntas ejecutivas tanto locales como nacionales; en segundo lugar está la aplicación de un test psicológico, en el cual se recomienda la aplicación del test Cinco Grandes Factores de Personalidad (Big Five Questionarie), el cual tiene como objetivo identificar los rasgos principales de personalidad que posee una persona y que permita predecir su conducta dentro de la organización. Estos cinco factores son:

- **Energía:** inherente a una visión confiada y entusiasta de múltiples aspectos de la vida, principalmente de tipo interpersonal.

- **Afabilidad**: preocupación de tipo altruista y de apoyo emocional a los demás.

- **Tesón:** propia de un comportamiento de tipo perseverante, escrupuloso y responsable.

- **Estabilidad emocional:** rasgo de amplio espectro, con características tales como capacidad para afrontar los efectos negativos de la ansiedad, de la depresión, de la irritabilidad o de la frustración.

- **Apertura mental:** sobre todo de tipo intelectual ante nuevas ideas, valores, sentimientos e intereses.

Como tercer factor se realizará la aplicación de Assessment Center, esto principalmente en los cargos de juntas ejecutivas nacionales; y finalmente, los paquetes de aplicaciones a cargos directivos.

Además, es importante mencionar que según la cultura organizacional de AIESEC Internacional y el Compendio Nacional de AIESEC en Ecuador (reglamento interno), existe un filtro de selección para miembros de Juntas Ejecutivas Locales y Presidentes Nacionales de AIESEC en Ecuador, entre los cuales se puede a la asamblea legislativa, misma en la que el postulante realiza un “speech” de 10 minutos a los miembros del comité local al que se encuentra postulando, o a su vez a los miembros de AIESEC en Ecuador en caso de ser una postulación para Presidente Nacional, en la cual el postulante explica los motivos por los cuales desea formar parte de la Junta Ejecutiva Local o Nacional y las estrategias que desea implementar en su gestión, finalmente, los miembros que tienen el derecho de votar realizan un sufragio para brindar votos de confianza, en caso de no elegir a las dignidades de las Juntas Ejecutivas Locales y Nacional o aún existan vacantes para las mismas, el Presidente actual del Comité Nacional o Local lanzará un nuevo proceso de selección y tendrá que pasar por todos los procesos hasta ser elegidos y tener todos los miembros de las Juntas Ejecutivas.

5.1 PROCESO DE SELECCIÓN PARA MIEMBROS NUEVOS (NEWBIES)

5.1.1 Entrevista para miembros nuevos

5.1.1.1 Entrevista General

Los miembros del área de Talento Humano realizan una entrevista semiestructurada con preguntas abiertas enfocada en competencias, mismas que están directamente relacionadas con el modelo de desarrollo de liderazgo (LDM) de la organización; tomando un fragmento de la página queaprendemoshoy.com realizada por Emilio Froján identificamos que en la actualidad los jóvenes al hablar de liderazgo "ya no hacen referencia a una herramienta de gestión si no a un comportamiento, una actitud, una manera de ser que crea un impacto positivo en el entorno" (Froján, 2015), es por esta razón que AIESEC se enfoca principalmente en cuatro cualidades de liderazgo, estas son:

Cualidades de liderazgo (LDM)

- **Conocimiento de sí mismo**

Esta cualidad tiene como principal objetivo entender y vivir los valores aprendidos desde el núcleo familiar, reconocer las fortalezas y debilidades, y explorar nuevas pasiones de cada uno de los miembros o futuros miembros de la organización (Froján, 2015).

- **Ciudadano global**

Esta cualidad posee una relación directa con el interés y conocimiento de las problemáticas que existen en el mundo, misma que busca desarrollar es un entendimiento global de como a través de las habilidades y destrezas de cada persona es posible marcar una diferencia en el mundo; además de por medio de una participación activa es posible tomar responsabilidad para mejorar el mundo (Froján, 2015).

- **Empoderar a otros**

En esta cualidad el objetivo es inspirar y desarrollar a más personas que se encuentran en nuestro entorno por medio del ejemplo; de igual manera se busca aprender a trabajar en equipo para fomentar el compromiso en conjunto, y que as u vez se alcance los objetivos y metas planteadas (Froján, 2015).

- **Orientado a soluciones**

Esta cualidad tiene una relación directa con el accionar de las personas, puesto que su principal objetivo es buscar soluciones a las adversidades, al igual que adaptarse y mostrar resiliencia al enfrentar desafíos y transmitir una actitud positiva frente a los problemas (Froján, 2015).

5.1.1.2 Entrevista específica

Esta entrevista la aplica el administrador de proyecto de las áreas operativas o los vicepresidentes locales; el formato de la entrevista es semiestructurada de preguntas abiertas, misma que tiene como objetivo identificar el grado de competencias que poseen los postulantes y estas pueden aportar al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Tabla 1
Escala de puntuaciones para el cargo de miembros nuevos de AIESEC en Ecuador

Entrevista General	30 puntos
Curriculum Vitae	20 puntos
Entrevista Específica	50 puntos
Total de puntuación	**100 puntos**
Puntuación mínima para aprobar el proceso	**80 puntos**

5.1.2 Proceso de selección para administradores de proyecto (PMs)

5.1.2.1 Paquete de aplicación para PMs

El paquete de aplicación para el cargo de administradores de proyecto consiste de dos procesos fundamentales, cuestionario de preguntas y video de aplicación.

- **Cuestionario de preguntas**

El cuestionario posee tres secciones principales; la primera, contiene preguntas de la experiencia en AIESEC y roles que haya desempeñado anteriormente; en segundo lugar, se establecen preguntas de estrategias que desea implementar en caso de que sea seleccionada para el cargo; y finalmente, se realizan preguntas con relación a la parte motivacional del postulante

- **Video de aplicación**

El video tiene un tiempo máximo de duración de 2 minutos y debe contener la razón por la cual el postulante está aplicando al cargo, las estrategias principales que desea implementar y los objetivos que desea conseguir.

5.1.2.2 Entrevista Específica

La entrevista será establecida por el Vicepresidente del área de Talento Humano conjuntamente con los Vicepresidentes de las áreas operativas y validada por el Presidente del Comité Local, la cual es una entrevista semiestructurada de preguntas abiertas y que posee una relación directa con el descriptivo de cargo.

Tabla 2
Escala de puntuaciones para el cargo de Administradores de Proyecto (Proyect Manager)

Paquete de aplicación	Cuestionario de preguntas	50 puntos
	Video de aplicación	20 puntos
Entrevista específica		30 puntos
Total		**100 puntos**
Puntuación mínima para aprobar el proceso		**70 puntos**

5.1.3 Proceso de selección para cargos de Junta Ejecutiva Local (EB)

5.1.3.1 Proceso de selección para Presidente de la Junta Ejecutiva Local (LCP)

5.1.3.1.1 Paquete de aplicación para LCPs

El paquete de aplicación para el cargo de Presidente de la Junta Ejecutiva Local consiste de cuatro procesos fundamentales, entre los cuales se puede mencionar al cuestionario de pregunta, video de aplicación, cartas de recomendación y resultados de la realización de un test de personalidad.

- **Cuestionario de preguntas**

El cuestionario de preguntas es un documento elaborado por el postulante en formato PDF de 10 hojas de extensión como máximo, mismo que se encuentra constituido por

cuatro secciones; en la primera se coloca información general del postulante; en la segunda sección se menciona la experiencia que posee el postulante dentro de la organización; en tercer lugar, se responde las preguntas generales; y finalmente, se responde a las preguntas específicas que poseen una relación directa con las funciones del cargo.

- **Video de aplicación**

El video tiene un tiempo máximo de duración de 2 minutos y debe contener la razón por la cual el postulante está aplicando al cargo, las estrategias principales que desea implementar y los objetivos que desea conseguir.

- **Cartas de recomendación**

Se adjuntan tres cartas de recomendación (una de una persona a quién el postulante haya liderado, otra de una persona que lideró al aplicante y una carta de una persona que trabajó con el postulante conocido como "Co-worker").

- **Test de personalidad**

Se recomienda aplicar el test Cinco Grandes Factores de Personalidad (Big Five Questionarie) y se adjuntará el link de los resultados para la interpretación por parte del Vicepresidente Nacional de Talento Humano.

Tabla 3
Escala de puntuaciones para el cargo de Presidente del Comité Local (Paquete de aplicación)

Paquete de aplicación	Cuestionario de preguntas	50 puntos
	Video de aplicación	15 puntos
	Carta de alguien a quien haya liderado	5 puntos
	Carta de alguien quien le lideró	5 puntos
	Carta de alguien con quien trabajó	5 puntos
	Test Psicológico	20 puntos
Total del paquete de aplicación		100 puntos
Puntuación mínima para aprobar el proceso		**80 puntos**

5.1.3.1.2 Entrevistas de selección para LCPs.

Se aplicarán tres entrevistas; la primera se realizará por parte del Presidente del Comité Nacional, misma que evaluará conocimientos de los objetivos organizacionales y estrategias que desea implementar el aplicante para alcanzar un crecimiento organizacional; la segunda entrevista es aplicada por el Presidente Actual de la Junta Ejecutiva Local, mismo que evaluará el conocimiento que tenga el aplicante de la realidad del comité, objetivos locales y estructura organizacional; finalmente la tercera entrevista es aplicada por una persona externa que será delegada por el Presidente del Comité Nacional, misma que tendrá un enfoque de la realidad del país, planes de intervención y entendimiento global.

Tabla 4
Escala de puntuaciones para el cargo de Presidente del Comité Local (Entrevistas)

Entrevistas	Presidente Comité Nacional (MCP)	35 puntos
	Presidente Comité Local Actual (LCP)	35 puntos
	Externo	30 puntos
Total		100 puntos
Puntuación mínima para aprobar el proceso		**80 puntos**

5.1.3.1.3 Votos de confianza

Una vez aprobado el proceso de aplicación y entrevista, el postulante pasará al último filtro en el cual realizará una presentación de 10 minutos a la asamblea legislativa del comité local (miembros del comité local), y su presentación estará constituida en dos secciones, presentación de estrategias y motivación para ser electo como miembro de la junta ejecutiva. Adicional a esto se brindará un espacio de 5 minutos para que la asamblea legislativa pueda hacer preguntas relacionadas a la aplicación.

Finalmente, los miembros en pleno derecho del comité local realizan un sufragio en la cual será otorgado el voto de confianza por los mismos de la asamblea legislativa y posteriormente se hará oficial el nombramiento del nuevo presidente de la junta ejecutiva

local por parte del Presidente Actual del Comité Local. En caso de no ser elegido se realizará un nuevo proceso de selección con los mismos parámetros de selección.

Tabla 5
Aprobación de la asamblea legislativa local por medio de votos de confianza

Porcentaje de aprobación	2/3 partes de todos los miembros en pleno derecho del comité local

5.1.3.2 Proceso de selección para Vicepresidentes de la Junta Ejecutiva Local (LCVPs)

5.1.3.2.1 Paquete de aplicación para LCVPs

El paquete de aplicación para el cargo de Vicepresidente de la Junta Ejecutiva Local, de igual manera consiste de cuatro procesos fundamentales, entre los cuales se puede mencionar al cuestionario de pregunta, video de aplicación, cartas de recomendación y resultados de la realización de un test de personalidad.

- **Cuestionario de preguntas**

El cuestionario de preguntas es un documento elaborado por el postulante en formato PDF de 10 hojas de extensión como máximo, mismo que se encuentra constituido por cuatro secciones; en la primera se coloca información general del postulante; en la segunda sección se menciona la experiencia que posee el postulante dentro de la organización; en tercer lugar, se responde las preguntas generales; y finalmente, se responde a las preguntas específicas que poseen una relación directa con las funciones del cargo.

- **Video de aplicación**

El video tiene un tiempo máximo de duración de 2 minutos y debe contener la razón por la cual el postulante está aplicando al cargo, las estrategias principales que desea implementar y los objetivos que desea conseguir.

- **Cartas de recomendación**

Se adjuntan tres cartas de recomendación (una de una persona a quién el postulante haya liderado, otra de una persona que lideró al aplicante y una carta de una persona que trabajó con el postulante conocido como "Co-worker").

- **Test de personalidad**

Se recomienda aplicar el test Cinco Grandes Factores de Personalidad (Big Five Questionarie) y se adjuntará el link de los resultados para la interpretación por parte del Vicepresidente Nacional de Talento Humano.

Tabla 6
Escala de puntuaciones para el cargo de Vicepresidente del Comité Local (paquete de aplicación)

Paquete de aplicación	Cuestionario de preguntas	50 puntos
	Video de aplicación	15 puntos
	Carta de alguien a quien haya liderado	5 puntos
	Carta de alguien quien le lideró	5 puntos
	Carta de alguien con quien trabajó	5 puntos
	Test Psicológico	20 puntos
Total		100 puntos
Puntuación mínima para aprobar el proceso		**80 puntos**

5.1.3.2.2 Entrevistas de selección para LCVPs.

Se aplicarán cuatro entrevistas; la primera se realizará por parte del Presidente del Comité Nacional Electo, misma que evaluará conocimientos de los objetivos organizacionales y estrategias que desea implementar el aplicante para alcanzar un crecimiento organizacional; la segunda entrevista es aplicada por el Vicepresidente Actual del área al que desea postular, mismo que evaluará el conocimiento que tenga el aplicante de la realidad del área, históricos y objetivos que desea obtener dentro de su período; la tercera entrevista es aplicada por el Vicepresidente Nacional del área al que aplicó, mismo que será evaluado con relación al conocimiento que tenga el postulante de los objetivos nacionales y las estrategias que desea implementar para contribuir al crecimiento de

AIESEC en Ecuador; finalmente la cuarta entrevista la será realizada una persona externa que será delegada por el Presidente del Comité Nacional o el Presidente del Comité Local, misma que tendrá un enfoque de la realidad del país, planes de intervención y entendimiento global.

Tabla 7
Escala de puntuaciones para el cargo de Vicepresidente del Comité Local (paquete de aplicación)

Entrevistas	Presidente Comité Local Electo (LCPe)	25 puntos
	Vicepresidente del Comité Local Actual (LCVPa)	25 puntos
	Vicepresidente Nacional (MCVP)	25 puntos
	Externo	25 puntos
Total		100 puntos
Puntuación mínima para aprobar el proceso		**80 puntos**

5.1.3.2.3 Votos de confianza

Una vez aprobado el proceso de aplicación y entrevista, el postulante pasará al último filtro en el cual realizará una presentación de 10 minutos a la asamblea legislativa del comité local (miembros del comité local), y su presentación estará constituida en dos secciones, presentación de estrategias y motivación para ser electo como miembro de la junta ejecutiva. Adicional a esto se brindará un espacio de 5 minutos para que la asamblea legislativa pueda hacer preguntas relacionadas a la aplicación.

Finalmente, los miembros en pleno derecho del comité local realizan un sufragio en la cual será otorgado el voto de confianza por los mismos de la asamblea legislativa y posteriormente se hará oficial el nombramiento del nuevo presidente de la junta ejecutiva local por parte del Presidente Electo del Comité Local. En caso de que existan áreas sin Vicepresidente Electo se realizará un nuevo proceso de selección con los mismos parámetros de selección.

Tabla 8
Aprobación de la asamblea legislativa local por medio de votos de confianza

Porcentaje de aprobación	2/3 partes de todos los miembros en pleno derecho del comité local

5.1.4 Proceso de selección para cargos de la junta ejecutiva nacional (MC)

5.1.4.1 Proceso de selección para Presidente del Comité Nacional (MCP)

5.1.4.1.1 Paquete de aplicación para MCP

El paquete de aplicación para el cargo de Presidente de la Junta Ejecutiva Nacional consiste de ocho procesos entre los cuales se puede identificar el cuestionario de preguntas, el Curriculum Vitae, las cartas de recomendación, tarjeta de postulación, carta de reconocimiento, certificado del dominio del idioma inglés, video de aplicación y finalmente test de personalidad.

- **Cuestionario de preguntas**

El cuestionario de preguntas es un documento elaborado por el postulante en formato PDF de 12 hojas de extensión como máximo, mismo que se encuentra constituido por tres secciones; en la primera se coloca la motivación por la cual el aplicante está postulanto al cargo de Presidente del Comité Nacional de AIESEC en Ecuador; en segundo lugar, se considera la relevancia que posee la entidad a nivel nacional y que estrategias implementaría para incrementar el impacto de AIESEC en el país; finalmente, se identifica preguntas relacionadas a la realidad de la entidad, las estrategias y planes de acción que desea proponer para obtener un crecimiento disruptivo y como estructuraría el comité nacional en base a las necesidades y demandas del país hacia la organización.

- **Video de aplicación**

El video tiene un tiempo máximo de duración de 3 minutos y debe contener una introducción de quién es el postulante, la razón por la cual está aplicando al cargo de Presidente Nacional, las estrategias principales que desea implementar y los objetivos que desea conseguir en su rol.

- **Cartas de recomendación**

Se adjuntan cuatro cartas de recomendación (una de una persona a quién el postulante haya liderado, otra de una persona que lideró al aplicante, una carta de una persona que trabajó con el postulante conocido como "Co-worker"), y una carta de algún miembro de Junta Ejecutiva Nacional del país de origen del aplicante.

- **Test de personalidad**

Se aplicará el test Cinco Grandes Factores de Personalidad (Big Five Questionarie) y se adjuntará el link de los resultados para la interpretación por parte del Vicepresidente Nacional de Talento Humano.

- **Tarjeta de postulación (Blank Paper Challenge)**

EL reto de la hoja en blanco consiste en que el postulante coloque en una hoja, que será transformada a formato PDF, todas las características relevantes de su postulación entre las cuales se puede mencionar los objetivos y metas organizacionales, estructura del Comité Nacional, motivación, entre otros.

- **Certificado del dominio del idioma inglés**

Se adjuntará los resultados de la prueba online del idioma inglés de la página de *Education First,* empresa que se enfoca en identificar las habilidades que poseen las personas en el uso del idioma inglés (link dentro del Booklet de aplicación).

- **Curriculum Vitae**

Se solicitará a los aplicantes que adjunten su Currículum actualizado para identificar características del perfil duro y del perfil blando del postulante.

- **Carta de reconocimiento**

La carta de reconocimiento tiene como objetivo respaldar la postulación voluntaria del aplicante al cargo de Presidente del Comité Nacional y definir las fechas de incorporación a las actividades de inducción y transición en caso de ser elegido para la vacante.

Tabla 9

Escala de puntuaciones para el cargo de Presidente del Comité Nacional (paquete de aplicación)

Paquete de aplicación	Cuestionario de preguntas	40 puntos
	Video de aplicación	10 puntos
	Carta de alguien a quien haya liderado	5 puntos
	Carta de alguien quien le lideró	5 puntos
	Carta de alguien con quien trabajó	5 puntos
	Carta de un miembro del Comité Nacional	5 puntos
	Test Psicológico	5 puntos
	Tarjeta de postulación (Blanck Paper Challenge)	5 puntos
	Curriculum Vitae	15 puntos
	Carta de reconocimiento	5 puntos
Total		100 puntos
Puntuación mínima para aprobar el proceso		**80 puntos**

5.1.4.1.2 Entrevistas de selección para MCP.

Se aplicarán cuatro entrevistas; la primera se realizará por parte del el Presidente del Comité Nacional Actual de AIESEC en Ecuador, en la cual se evaluará las competencias de pensamiento estratégico y capacidad de planificación y organización con relación a la realidad de la organización y la estructura organizacional que desea implementar; en segundo lugar se realizará una entrevista con el coordinador del proceso de selección determinado por el Comité Nacional, mismo que evaluará las competencias de comunicación efectiva y toma de decisiones con relación a cuellos de botella y planes de desarrollo de la organización; la tercera entrevista será realizada por un miembro de AIESEC Internacional, en la cual se evaluará las estrategias que desee implementar el postulante y que estén enfocadas y alineadas a los objetivos de la organización para el año 2020; finalmente se realizará una entrevista con una persona externa a la organización, esta puede ser un gerente de una empresa o un miembro de la red de ALUMNIS de AIESEC en Ecuador, en la cual evaluará el entendimiento que posee el postulante del mercado, de la realidad del país y de los futuros planes de intervención.

Tabla 10
Escala de puntuaciones para el cargo de Vicepresidente del Comité Local (paquete de aplicación)

Entrevistas	Presidente del Comité Nacional Actual (MCPa)	25 puntos
	Coordinador proceso de selección (Election Manager)	25 puntos
	Miembro de AIESEC Internacional	25 puntos
	Externo	25 puntos
Total		100 puntos
Puntuación mínima para aprobar el proceso		**80 puntos**

5.1.4.1.3 Votos de confianza

Una vez aprobado el proceso de aplicación y entrevista, el postulante pasará al último filtro en el cual realizará una presentación de 10 minutos a la asamblea legislativa de AIESEC en Ecuador (todos los miembros de la red de AIESEC en Ecuador), y su presentación estará constituida en dos secciones, la primera presentación de estrategias y metas organizacionales, y la segunda motivación para ser electo como miembro de la Junta Ejecutiva Nacional.

Finalmente, los Comités Locales de AIESEC en Ecuador, que posean pleno derecho dentro de la asamblea legislativa, realizarán un sufragio en la cual será otorgado el voto de confianza y posteriormente se hará oficial el nombramiento del nuevo Presidente de AIESEC en Ecuador por parte del Actual Presidente de la entidad. En caso de que exista un empate en la votación de los miembros en pleno derecho de la red de AIESEC en Ecuador, la elección final será realizada por el Actual Presidente de la entidad.

Tabla 11
Aprobación de la asamblea legislativa nacional por medio de votos de confianza

Aprobación de votos de confianza	
Porcentaje de aprobación	2/3 partes de todos los miembros en pleno derecho del comité local

5.1.4.2 Proceso de selección para Vicepresidentes del Comité Nacional (MCVPs)

5.1.4.2.1 Paquete de aplicación para MCVPs

El paquete de aplicación para el cargo de Vicepresidente de la Junta Ejecutiva Nacional consta de cinco procesos entre los cuales se puede mencionar al cuestionario de pregunta, video de aplicación, cartas de recomendación, el Currículum Vitae y resultados de la realización de un test de personalidad.

- **Cuestionario de preguntas**

El cuestionario de preguntas es un documento elaborado por el postulante en formato PDF de 12 hojas de extensión como máximo, mismo que se encuentra constituido por cuatro secciones; en la primera se coloca información general del postulante; en la segunda sección se menciona la experiencia que posee el postulante dentro de la organización; en tercer lugar, se responde las preguntas generales; y finalmente, se responde a las preguntas específicas que poseen una relación directa con las funciones del cargo.

- **Video de aplicación**

El video tiene un tiempo máximo de duración de 2 minutos y debe contener la razón por la cual el postulante está aplicando al cargo, las estrategias principales que desea implementar y los objetivos que desea conseguir.

- **Cartas de recomendación**

Se adjuntan tres cartas de recomendación (una de una persona a quién el postulante haya liderado, otra de una persona que lideró al aplicante y una carta de una persona que trabajó con el postulante conocido como “Co-worker”).

- **Curriculum Vitae**

Se solicitará a los aplicantes que adjunten su Currículum actualizado para identificar características del perfil duro y del perfil blando del postulante.

- **Test de personalidad**

Se recomienda aplicar el test Cinco Grandes Factores de Personalidad (Big Five Questionarie) y se adjuntará el link de los resultados para la interpretación por parte del Vicepresidente Nacional de Talento Humano.

Tabla 12
Escala de puntuaciones para el cargo de Vicepresidente del Comité Nacional (paquete de aplicación)

Paquete de aplicación	Cuestionario de preguntas	50 puntos
	Video de aplicación	15 puntos
	Carta de alguien a quien haya liderado	5 puntos
	Carta de alguien quien le lideró	5 puntos
	Carta de alguien con quien trabajó	5 puntos
	Curriculum Vitae	10 puntos
	Test Psicológico	10 puntos
Total		100 puntos
Puntuación mínima para aprobar el proceso		**80 puntos**

5.1.4.2.2 Entrevistas de selección para MCVPs.

Se aplicarán cuatro entrevistas; la primera se realizará por parte del Presidente del Comité Nacional Electo, misma que evaluará conocimientos de los objetivos organizacionales y estrategias que desea implementar el aplicante para alcanzar un crecimiento organizacional; la segunda entrevista es aplicada por el Vicepresidente Actual del área al que desea postular, mismo que evaluará el conocimiento que tenga el aplicante de la realidad del área, históricos y objetivos que desea obtener dentro de su período; la tercera entrevista es aplicada por el Vicepresidente Nacional del área al que aplicó, mismo que será evaluado con relación al conocimiento que tenga el postulante de los objetivos nacionales y las estrategias que desea implementar para contribuir al crecimiento de AIESEC en Ecuador; finalmente la cuarta entrevista la será realizada una persona externa que será delegada por el Presidente del Comité Nacional o el Presidente del Comité Local,

misma que tendrá un enfoque de la realidad del país, planes de intervención y entendimiento global.

Tabla 13
Escala de puntuaciones para el cargo de Vicepresidente del Comité Local (paquete de aplicación)

Entrevistas	Presidente Comité Local Electo (LCPe)	25 puntos
	Vicepresidente del Comité Local Actual (LCVPa)	25 puntos
	Vicepresidente Nacional (MCVP)	25 puntos
	Externo	25 puntos
Total		100 puntos
Puntuación mínima para aprobar el proceso		**80 puntos**

5.1.4.2.3 Votos de confianza

Una vez aprobado el proceso de aplicación y entrevista, el postulante pasará al último filtro en el cual realizará una presentación de 10 minutos a la asamblea legislativa del comité local (miembros del comité local), y su presentación estará constituida en dos secciones, presentación de estrategias y motivación para ser electo como miembro de la junta ejecutiva. Adicional a esto se brindará un espacio de 5 minutos para que la asamblea legislativa pueda hacer preguntas relacionadas a la aplicación.

Finalmente, los miembros en pleno derecho del comité local realizan un sufragio en la cual será otorgado el voto de confianza por los mismos de la asamblea legislativa y posteriormente se hará oficial el nombramiento del nuevo presidente de la junta ejecutiva local por parte del Presidente Electo del Comité Local. En caso de que existan áreas sin Vicepresidente Electo se realizará un nuevo proceso de selección con los mismos parámetros de selección.

Tabla 14
Aprobación de la asamblea legislativa por medio de votos de confianza

Porcentaje de aprobación	2/3 partes de todos los miembros en pleno derecho del comité local

Nota: Es importante mencionar que todos estos procesos cumplen con los parámetros establecidos por AIESEC en Ecuador y AIESEC Internacional, mismo que fomentan la inclusión y la oportunidad de aplicar a todas las vacantes por cualquier persona que cumpla con el perfil, sin importas su raza, género, ideología o creencia religiosa o política y que está a acorde a la misión y visión de la organización.

	NOMBRE	CARGO
ELABORADO POR:	Ricardo Bruzzone	Ejecutive Control Board Chair (ECB Chair) 2017-2018)
APROBADO POR:	Maria del Mar Ocampo	Presidenta AIESEC en Ecuador 2017 - 2018

AIESEC EN ECUADOR

COMITÉ NACIONAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROTOCOLOS DE ENTREVISTAS

ANEXO 11

QUITO, ECUADOR – 2018

Contenido

GUIA DE ENTREVISTA (Proyect Manager – PM) 2

GUIA DE ENTREVISTA (Vicepresidente Local Soporte LCVP TXP – LCVP FNZ) 4

GUIA DE ENTREVISTA (Vicepresidente Local Operativo LCVP oGV – LCVP iGV) 6

GUIA DE ENTREVISTA (Presidente Comité Local – LCP) 8

GUIA DE ENTREVISTA (Vicepresidentes Nacionales de Soporte MCVP TXP – FNZ – OD) 10

GUIA DE ENTREVISTA (Vicepresidentes Nacionales Operativos MCVP oGV– iGV – oGT iGT) 12

GUIA DE ENTREVISTA Presidente Comité Nacional (MCP) 14

GUIA DE ENTREVISTA (Proyect Manager – PM)

FASE 1 **Rapport (Bienvenida e introducción)**

FASE 2 **Desarrollo**

2,1 **Preguntas Generales:**

Nombre:	
Edad:	
Cargo actual:	
Facultad y semestre:	
Cargo al que postula:	

2,2 **Experiencia:**

¿Por qué decidiste ingresar en AIESEC?

¿Cuál ha sido tu rol más retante?

¿Por qué deseas aplicar a Administrador de Proyecto (PM)?

¿Cómo este rol puede aportar a tus objetivos personales?

2,3 **Competencias:**

¿Qué harías si encuentras una fundación que trabaja uno de los SDGs?

¿Cómo realizarías una investigación de las ONGs para incrementar el número de intercambios?

¿Cuéntame alguna situación en la que hayas trabajado con recursos limitados?

En caso de algún proyecto se caiga antes de que llegues o salgan algún intercambistas, ¿qué harías para que se cumpla lo prometido por la organización?

¿Cómo realizarías el seguimiento del cumplimiento del descriptivo del cargo del intercambista?

¿Cómo realizarías las reuniones con tu equipo de trabajo?

¿Qué actividades delegarías a tus miembros para que desarrollen su liderazgo en la organización?

¿Cuéntame una situación en la que has tenido que trabajar con unos compañeros o jefe que no eran de tu agrado.

¿Qué hace cuando tiene dificultades para resolver un problema?

Si alguien le pidiera ayuda para realizar un trabajo, ¿Cómo reaccionaría?

FASE 3.- **Preguntas del postulante y observaciones**

Firma del entrevistador

Nombre:

GUIA DE ENTREVISTA (Vicepresidente Local Soporte LCVP TXP – LCVP FNZ)

FASE 1 **Rapport (Bienvenida e introducción)**

FASE 2 **Desarrollo**

2,1 **Preguntas Generales:**

Nombre:	
Edad:	
Cargo actual:	
Facultad y semestre:	
Cargo al que postula:	

2,2 **Experiencia:**

¿Por qué decidiste ingresar en AIESEC?

¿Cuál ha sido tu rol más retante?

¿Por qué deseas aplicar a Vicepresidente Local (LCVP)?

¿Cómo este rol puede aportar a tus objetivos personales?

2,3 **Competencias:**

Describa un grupo en el cual era un miembro activo y tenía que conseguir un objetivo común. ¿Cuál era la misión del grupo?, ¿Cuál era su papel?

Si alguien le pidiera ayuda para realizar un trabajo, ¿Cómo reaccionaría?

¿Podría indicarme una situación de su vida en la que haya tenido que enfrentar un cambio?

Cuéntame una situación en la que admitiste públicamente haber cometido un error.

Indíqueme un momento en el que no le gustó su desempeño en alguna tarea. ¿Qué hizo para corregirlo?

¿Ha tenido que hacerse cargo de algún grupo? ¿Cuál? Describa la situación

Describa un momento en el que tuvo un problema de comunicación con un/a compañero/a o el/la responsable y no fue por culpa del idioma

¿Le tocó alguna vez alguien difícil de manejar? ¿Cómo resolvió el problema?

Cuéntame la última vez que no estuviste de acuerdo con una decisión de tu jefe.

¿Cuáles han sido los problemas a los que has tenido que adaptarte en tu trabajo actual?

FASE 3.- **Preguntas del postulante y observaciones**

Firma del entrevistador

Nombre:

GUIA DE ENTREVISTA (Vicepresidente Local Operativo LCVP oGV – LCVP iGV)

FASE 1 **Rapport (Bienvenida e introducción)**

FASE 2 **Desarrollo**

2,1 **Preguntas Generales:**

Nombre:	
Edad:	
Cargo actual:	
Facultad y semestre:	
Cargo al que postula:	

2,2 **Experiencia:**

¿Por qué decidiste ingresar en AIESEC?

¿Cuál ha sido tu rol más retante?

¿Por qué deseas aplicar a Vicepresidente Local (LCVP)?

¿Cómo este rol puede aportar a tus objetivos personales?

2,3 **Competencias:**

¿Qué harías si encuentras una fundación que trabaja uno de los SDGs?

¿Cómo realizarías una investigación de las ONGs para incrementar el número de intercambios?

Cuéntame un problema con el que te hayas encontrado, que consideres que se podía solucionar de varias maneras. ¿Qué solución tomaste y por qué?

Cuéntame una situación en la que admitiste públicamente haber cometido un error.

¿Cómo motivas a tus colaboradores? ¿Qué métodos te han resultado ser los mejores?

Coméntame un episodio en el que pudiste brindar una óptima respuesta ante las demandas de un cliente.

¿Qué actividades delegarías a tus miembros para que desarrollen su liderazgo en la organización?

¿Le tocó alguna vez alguien difícil de manejar? ¿Cómo resolvió el problema?

¿Qué hace cuando tiene dificultades para resolver un problema?

Cuando trabaja con personas nuevas, ¿Cómo hace para coordinar esfuerzos?

FASE 3.- **Preguntas del postulante y observaciones**

Firma del entrevistador

Nombre:

GUIA DE ENTREVISTA (Presidente Comité Local – LCP)

FASE 1 **Rapport (Bienvenida e introducción)**

FASE 2 **Desarrollo**

2,1 **Preguntas Generales:**

Nombre:	
Edad:	
Cargo actual:	
Facultad y semestre:	
Cargo al que postula:	

2,2 **Experiencia:**

¿Por qué decidiste ingresar en AIESEC?

¿Cuál ha sido tu rol más retante?

¿Por qué deseas aplicar a Presidente del Comité Local (LCP)?

¿Cómo este rol puede aportar a tus objetivos personales?

2,3 **Competencias:**

¿Recuerdas alguna situación donde tu desempeño consideras que no fue todo lo exitoso que te hubiera gustado?

Supongo que habrás tenido que hacerte cargo de tareas que no eran usuales o propiamente tuyas. ¿Cómo las abordaste?

¿Cómo motivas a tus colaboradores? ¿Qué métodos te han resultado ser los mejores?

Ante una tarea compleja asignada al grupo al que coordinas, ¿Cómo lograste que todos respondieran?

Indíqueme un momento en el que no le gustó su desempeño en alguna tarea. ¿Qué hizo para corregirlo?

¿Cuáles son los aspectos que más valoras cuando trabajas en equipo?

¿Con qué grupos o personas te has sentido más cómodo y has rendido mejor?

¿Le tocó alguna vez alguien difícil de manejar? ¿Cómo resolvió el problema?

¿Cuáles son las condiciones labores más frustrantes para ti?

Describe una situación donde un aspecto personal haya influido en tu rendimiento profesional.

FASE 3.- **Preguntas del postulante y observaciones**

Firma del entrevistador

Nombre:

GUIA DE ENTREVISTA (Vicepresidentes Nacionales de Soporte MCVP TXP – FNZ – OD)

FASE 1 **Rapport (Bienvenida e introducción)**

FASE 2 **Desarrollo**

2,1 **Preguntas Generales:**

Nombre:	
Edad:	
Cargo actual:	
Facultad y semestre:	
Cargo al que postula:	

2,2 **Experiencia:**

¿Por qué decidiste ingresar en AIESEC?

¿Cuál ha sido tu rol más retante?

¿Por qué deseas aplicar a Vicepresidente Nacional (MCVP)?

¿Cómo este rol puede aportar a tus objetivos personales?

2,3 **Competencias:**

¿Cómo desarrolla un típico día laboral?

¿Qué factores influirían para que usted identifique que una relación laboral debe ser mejorada?

¿Le tocó alguna vez alguien difícil de manejar? ¿Cómo resolvió el problema?

¿Cómo reaccionaría ante situaciones de exceso de trabajo?

¿Qué criterios utiliza para medir si su trabajo está bien realizado o no?

Describa un momento en el que le resultó difícil dar lo que prometió.

¿Podría mencionar una situación de su vida en la que haya tenido que enfrentar un cambio?

¿Cuáles son los aspectos que más valora a la hora de trabajar en equipo?, ¿Con qué grupos se ha sentido más cómodo?

Describa una situación donde tuvo que superar obstáculos para lograr un objetivo o completar una tarea. ¿Qué pasos específicos tomó? ¿Cree que tuvo éxito?

De entre todas sus habilidades, ¿cuál destacaría?

FASE 3.- **Preguntas del postulante y observaciones**

Firma del entrevistador

Nombre:

GUIA DE ENTREVISTA (Vicepresidentes Nacionales Operativos MCVP oGV– iGV – oGT iGT)

FASE 1 **Rapport (Bienvenida e introducción)**

FASE 2 **Desarrollo (Explicación proceso)**

2,1 **Preguntas Generales:**

Nombre:	
Edad:	
Cargo actual:	
Facultad y semestre:	
Cargo al que postula:	

2,2 **Experiencia:**

¿Por qué decidiste ingresar en AIESEC?

¿Cuál ha sido tu rol más retante?

¿Por qué deseas aplicar a Vicepresidente Nacional (MCVP)?

¿Cómo este rol puede aportar a tus objetivos personales?

2,3 **Competencias:**

¿Recuerdas alguna situación donde tu desempeño consideras que no fue todo lo exitoso que te hubiera gustado?

Señale algunos hechos imprevistos que le obligaron a redistribuir las tareas y el tiempo.

¿Qué hace para establecer buenas relaciones con compañeros/as?

Describa un momento cuando ganó el apoyo de alguien que al principio estaba en desacuerdo con usted. ¿Cuál era la situación?, ¿Qué argumentos desarrolló usted?

¿Ha tenido que hacerse cargo de un grupo mientras el responsable estaba ausente?

Describa una situación laboral o personal difícil que tuvo que afrontar. ¿Qué características presentaba?, ¿Cómo definió las prioridades?

¿Qué definiría como buen trabajo?

¿Cómo se dio cuenta de la necesidad del/ de la cliente/a?

Cuándo mejora su rendimiento, ¿en acciones individuales o en grupo?

¿Qué hace cuando tiene dificultades para resolver un problema?

FASE 3.- **Preguntas del postulante y observaciones**

Firma del entrevistador

Nombre:

GUIA DE ENTREVISTA Presidente Comité Nacional (MCP)

FASE 1 **Rapport (Bienvenida e introducción)**

FASE 2 **Desarrollo**

2,1 **Preguntas Generales:**

Nombre:	
Edad:	
Cargo actual:	
Facultad y semestre:	
Cargo al que postula:	

2,2 **Experiencia:**

¿Por qué decidiste ingresar en AIESEC?

¿Cuál ha sido tu rol más retante?

¿Por qué deseas aplicar a Vicepresidente Nacional (MCVP)?

¿Cómo este rol puede aportar a tus objetivos personales?

2,3 **Competencias:**

¿Qué has hecho en tu trabajo actual o pasado para que fuera más gratificante o efectivo? ¿Es éste el logro del que más orgulloso te sientes?

¿Qué has hecho para crear relaciones positivas con los clientes con los que interactúas?

¿Cuáles han sido los problemas a los que has tenido que adaptarte en tu trabajo actual?

¿Cuáles fueron los objetivos asignados para ti el año pasado? ¿Cuál fue el grado de cumplimiento?

¿En qué condiciones estaba tu equipo antes de que tú lo dirigieras? ¿Qué acciones implantaste para que tu equipo mejorara su desempeño?

Describe una situación en la que has tenido que reprender a alguno de tus colaboradores por falta de rendimiento o porque había hecho algo que no estaba bien ¿Cómo se maneja esa situación?

Cuéntame una situación en la que has tenido que trabajar con unos compañeros o jefe que no eran de tu agrado.

Describe una situación donde un aspecto personal haya influido en tu rendimiento profesional.

Cuéntame la última vez que te enfrentaste a una situación difícil y cómo la resolviste.

¿Qué procedimientos utilizas para evaluar a tus colaboradores? ¿Y para evaluar tu propio trabajo?

FASE 3.- **Preguntas del postulante y observaciones**

Firma del entrevistador

Nombre:

AIESEC EN ECUADOR

COMITÉ NACIONAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PLANTILLA DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS

ANEXO 12

QUITO, ECUADOR – 2018

Tabla de contenido

PRESENTACIÓN 2
OBJETIVOS 2
PREGUNTAS DE SELECCIÓN POR COMPETENCIAS 3
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS 3
TRABAJO EN EQUIPO 3
LIDERAZGO 4
TOMA DE DECISIONES 4
CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN 5
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO 5
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS 6
ORIENTACIÓN A LA CALIDAD (cliente) 6
DESARROLLO DE EQUIPOS 7
NEGOCIACÓN 7
COMUNICACIÓN EFECTIVA 7
ORIENTACIÓN AL SERVICIO 8
ADAPTABILIDAD AL CAMBIO 8
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS 8

PRESENTACIÓN

Dentro del proceso de selección se realizan entrevistas con jefes directos, personal del área de Talento Humano o Gerentes Generales, con el fin de corroborar la información que se encuentra ubicada en el Curriculum Vitae e identificar las competencias que posean los postulantes y que contribuyan al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

El siguiente documento contiene información relevante para la evaluación de las competencias que se encuentran dentro de los descriptivos de cargos, y que se corroborarán en las entrevistas realizadas dentro de los procesos de selección de Administradores de Proyecto, Miembros de las Juntas Ejecutivas Locales y Miembros de las Juntas Ejecutivas Nacionales.

OBJETIVOS

- Identificar el grado de desarrollo de las competencias que poseen los postulantes con relación al descriptivo de cargo.
- Seleccionar las preguntas adecuadas para realizar los protocolos de entrevistas en el proceso de selección.
- Evaluar los comportamientos observados y las respuestas de los postulantes dentro de las entrevistas en el proceso de selección.
- Determinar las puntuaciones que deben obtener los postulantes según las respuestas extraídas en las entrevistas de selección

PREGUNTAS DE SELECCIÓN POR COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS

- ¿Se considera una persona eficiente?, ¿Por qué?
- Describa una situación donde tuvo que superar obstáculos para lograr un objetivo o completar una tarea. ¿Qué pasos específicos tomó? ¿Cree que tuvo éxito?
- Indíqueme un momento en el que no le gustó su desempeño en alguna tarea. ¿Qué hizo para corregirlo?
- Deme un ejemplo de un trabajo en situaciones cambiantes o interlocutores/as diversos.
- ¿Cómo estructuró las tareas?
- ¿Cuál fue el resultado?
- Señale algunos hechos imprevistos que le obligaron a redistribuir las tareas y el tiempo.
- ¿Cómo desarrolla un típico día laboral?
- Señale cuantas tareas emprendía a la vez en su último trabajo.

TRABAJO EN EQUIPO

- Descríbeme un logro importante que hayas obtenido siendo miembro de un equipo.
- ¿Cuáles son los aspectos que más valoras cuando trabajas en equipo?
- Cuéntame una situación en la que has tenido que trabajar con unos compañeros o jefe que no eran de tu agrado.
- ¿Con qué grupos o personas te has sentido más cómodo y has rendido mejor?
- Describa un grupo en el cual era un miembro activo y tenía que conseguir un objetivo común. ¿Cuál era la misión del grupo?, ¿Cuál era su papel?
- Señale un ejemplo de un buen trabajo en equipo
- ¿Qué tipo de compañeros/as de trabajo le desagradan especialmente?
- Cuándo mejora su rendimiento, ¿en acciones individuales o en grupo?
- Cuando trabaja con personas nuevas, ¿Cómo hace para coordinar esfuerzos?
- ¿Cuáles son los aspectos que más valora a la hora de trabajar en equipo?, ¿Con qué grupos se ha sentido más cómodo?
- Si alguien le pidiera ayuda para realizar un trabajo, ¿Cómo reaccionaría?

LIDERAZGO

- ¿En qué condiciones estaba tu equipo antes de que tú lo dirigieras? ¿Qué acciones implantaste para que tu equipo mejorara su desempeño?
- ¿Qué nivel de decisiones delegas en tu equipo y cuáles no?
- ¿Cómo motivas a tus colaboradores? ¿Qué métodos te han resultado ser los mejores?
- ¿Qué te hace ser un buen líder?
- ¿Qué procedimientos utilizas para evaluar a tus colaboradores? ¿Y para evaluar tú propio trabajo?
- ¿Qué estrategias utilizas para hacer que acepen tus ideas u objetivos?
- ¿Con qué frecuencia te reúnes con tus colaboradores? ¿Cómo se preparan esas reuniones?
- Describe una situación en la que has tenido que reprender a alguno de tus colaboradores por falta de rendimiento o porque había hecho algo que no estaba bien ¿Cómo se maneja esa situación?
- Ante una tarea compleja asignada al grupo al que coordinas, ¿Cómo lograste que todos respondieran?
- ¿Has tenido algún subordinado difícil de manejar? ¿Cómo se resolvió ese problema?
- ¿Cuentas con un plan de desarrollo de carrera para tus colaboradores? ¿En qué consiste?
- ¿Cómo detectas sus necesidades?
- Describe a tu jefe ideal.

TOMA DE DECISIONES

- ¿Qué has hecho en tu trabajo actual o pasado para que fuera más gratificante o efectivo? ¿Es éste el logro del que más orgulloso te sientes?
- Dame un ejemplo de una idea o sugerencia que le hayas propuesto a tu superior en los últimos meses. ¿Cómo fue? ¿Cómo la implementaste? ¿Cuáles fueron los resultados?
- ¿En qué ocasiones de tu trabajo actual sientes que tienes que consultar a tu jefe antes de actuar?

- ¿Cuál son las tareas que más te gustan hacer en tu trabajo actual? ¿Y las más aburridas?
- Cuéntame un ejemplo de un proyecto o idea que hayas llevado a cabo a pesar de las limitaciones u oposiciones de algunos compañeros de trabajo. ¿De qué se trataba el proyecto?
- Cuéntame algo que no te pidió nadie que hicieras en su momento y de lo que ahora te arrepientes.
- Cuéntame la última vez que no estuviste de acuerdo con una decisión de tu jefe.

CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

- ¿Podría indicarme que responsabilidades tiene actualmente o tuvo en su último trabajo?
- ¿Por qué considera que es una persona responsable?
- Describa un momento en el que le resultó difícil dar lo que prometió.
- ¿Qué hizo que la situación fuera difícil? ¿Qué opción tomó y por qué? ¿Cuál fue el resultado?
- Deme un ejemplo de un trabajo en situaciones cambiantes o interlocutores/as diversos.
- ¿Cómo estructuró las tareas?
- ¿Cuál fue el resultado?
- Señale algunos hechos imprevistos que le obligaron a redistribuir las tareas y el tiempo.
- ¿Cómo desarrolla un típico día laboral?
- Señale cuantas tareas emprendía a la vez en su último trabajo.

PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

- ¿Qué harías si encuentras una fundación que trabaja uno de los SDGs?
- ¿Cómo realizarías una investigación de las ONGs para incrementar el número de intercambios?
- ¿Qué estrategias implementaría para posicionar su área en el mercado?

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- Descríbeme una situación en la que te fue difícil cumplir con lo que habías prometido. ¿Cómo se resolvió?
- Cuéntame la última vez que te enfrentaste a una situación difícil y cómo la resolviste.
- ¿Qué hace cuando tiene dificultades para resolver un problema?
- Describa una situación donde afrontó un problema complejo que requirió el pensamiento cuidadoso y el análisis. ¿Qué obstáculos encontró? ¿Cómo los superó?
- ¿Se planteó diferentes alternativas para solucionar el problema o aplicó directamente una solución sin pensar en otras posibles?
- Piense en una decisión que tomó y no fue la correcta. ¿Por qué? ¿Cómo piensa que se tenía que haber resuelto? Cuando tiene que tomar una decisión, ¿Qué aspectos analiza principalmente?

ORIENTACIÓN A LA CALIDAD (cliente)

- ¿Recuerdas alguna situación donde tu desempeño consideras que no fue todo lo exitoso que te hubiera gustado?
- Describe alguna situación que haya representado un auténtico desafío para ti.
- ¿Cuáles fueron los objetivos asignados para ti el año pasado? ¿Cuál fue el grado de cumplimiento?
- Comenta alguna situación en la que tu desempeño haya sido más alto que el promedio. ¿En base a qué parámetros lo mides? ¿Define para ti el concepto de atención al cliente.
- ¿De qué forma captas sus necesidades?
- Coméntame un episodio en el que pudiste brindar una óptima respuesta ante las demandas de un cliente.
- Descríbeme una situación en la que has tenido que trabajar duro para satisfacer el pedido de un cliente.
- ¿Qué has hecho para crear relaciones positivas con los clientes con los que interactúas?
- ¿Qué cambiarías de la actual política de tu empresa de atención al cliente?

- ¿Cuál ha sido el último cliente que has perdido? ¿Por qué razón? ¿Qué soluciones pudieron haberse implementado y no se hicieron?

DESARROLLO DE EQUIPOS

- Háblame de casos en que sus colaboradores le hayan propuesto nuevas ideas, ¿Fueron implementadas?, ¿Cómo lo hicieron?
- ¿Cuál es el tiempo que usted asigna a trabajar con nuevos integrantes de su equipo?
- ¿Tuvo o ha tenido experiencias de coaching y mentoring?
- ¿Alguna de las personas con las que ha trabajado o ha dirigido han tomado un nuevo rol dentro de la organización o han aplicado a trabajas fuera de la misma?, ¿Cuál fue el proceso que realizaron?, ¿Cómo se siente con respecto a esto?

NEGOCIACÓN

- Describa un momento cuando ganó el apoyo de alguien que al principio estaba en desacuerdo con usted. ¿Cuál era la situación?, ¿Qué argumentos desarrolló usted?
- ¿Cómo respondió la persona al principio? ¿Cuál fue la situación final?
- ¿Podría indicarme alguna situación en su vida en la haya tenido que negociar algo importante?
- ¿Se llegó a un acuerdo donde salieran todos/as beneficiados/as?

COMUNICACIÓN EFECTIVA

- ¿Recuerda algún momento importante en el que tuvo que transmitir ideas y/o sentimientos?
- ¿Cuál es el problema más difícil de comunicación que notó en su último empleo?
- ¿Ha tenido que hacer presentaciones orales de su trabajo? ¿Cómo las realizó?
- ¿Recuerda haber tenido que convencer a otra persona de una idea? ¿Qué hizo?
- ¿Cómo supera las objeciones a sus ideas hechas por su superior/a o sus compañeros/as?

ORIENTACIÓN AL SERVICIO

- Describe una situación donde un aspecto personal haya influido en tu rendimiento profesional.
- Cuéntame una situación en la que admitiste públicamente haber cometido un error.
- Cuéntame sobre algún cliente interno/externo conflictivo con el que hayas tenido que lidiar. ¿Por qué era difícil? ¿Cómo lo gestionaste?
- ¿Cómo identifica el grado de satisfacción de tus clientes? (internos y externos)

ADAPTABILIDAD AL CAMBIO

- ¿Qué diferencias percibes entre tu anterior empleo y el actual? ¿Qué diferencias hay entre la cultura actual y la anterior? ¿Cómo te adaptaste a ese cambio?
- ¿Cómo te sientes cuando alguien censura alguno de tus comportamientos?
- Supongo que habrás tenido que hacerte cargo de tareas que no eran usuales o propiamente tuyas. ¿Cómo las abordaste?
- En ocasiones las formas de actuar que son buenas en una situación dada dejan de serlo. ¿Te ha ocurrido esto alguna vez? ¿En qué situación?
- ¿Cuáles han sido las situaciones de cambio más importantes a las que te has enfrentado? ¿Qué aprendizaje sacaste de ellas?
- ¿Qué es lo que más le cuesta cuando entra en una empresa nueva?
- ¿Tuvo que hacerse cargo de alguna tarea nueva en el ejercicio de su trabajo?
- ¿Podría indicarme una situación de su vida en la que haya tenido que enfrentar un cambio?
- ¿Cómo reaccionó?; ¿Cuál fue el resultado?
- Si comenzara a trabajar en esta empresa, ¿Qué cambios tendría que hacer en su rutina?

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Tabla 1
Orientación de resultados

Evaluación de la competencia Orientación a Resultados		
Comportamiento **Leve (1 pts)**	Comportamiento **Esperado (3 pts)**	Comportamiento **Sobresaliente (5 pts)**

- El entrevistado menciona experiencias con relación a esta competencia. - Especifica brevemente sus metas alcanzadas. - El entrevistado se enfoca más en las actividades que desempeño que en los resultados que alcanzó.	- Hace referencia los logros alcanzados en cargos anteriores. - Da a conocer el proceso que realizó para alcanzar los objetivos. - Posee seguridad y claridad al momento de expresarse. - Considera todos los factores que influyeron para conseguir la meta.	- Comenta datos puntuales de los procedimientos que realizó para conseguir sus metas. - Menciona a su equipo de trabajo o personas que contribuyeron a conseguir el objetivo - Junta varios hechos para explicar las metas alcanzadas.

Tabla 2

Trabajo en equipo

Evaluación de la competencia Trabajo en Equipo		
Comportamiento **Leve (1 pts)**	Comportamiento **Esperado (3 pts)**	Comportamiento **Sobresaliente (5 pts)**
- No se expresa con claridad al momento de hablar de sus equipos de trabajos anteriores. - Prefiere trabajar solo, se desenvuelve mejor. - Busca actividades que involucren realizar actividades individuales.	- Hace referencia a su equipo de trabajo anterior. - Realiza las tareas dentro del plan establecido, ajustándolas cuando es necesario y ayuda a los compañeros en las suyas. - Pide la opinión de los miembros de su equipo para tomar una decisión. - Da seguimiento de las labores de los miembros de su equipo.	- Menciona la retroalimentación de las actividades que realiza su equipo - Comenta estrategias que implementó su equipo para realizar sus labores. - Comenta situaciones en las que el equipo de trabajo fue un factor determinante para cumplir con las metas. - Se enfoca en el bienestar común.

Tabla 3

Liderazgo

Evaluación de la competencia Liderazgo		
Comportamiento **Leve (1 pts)**	Comportamiento **Esperado (3 pts)**	Comportamiento **Sobresaliente (5 pts)**
- Ha liderado grupos de trabajo por cortos períodos de tiempo - Las actividades que ha realizado poseen un bajo nivel de relevancia. - posee un discurso vanagloriado de sí mismo al momento de mencionar experiencias pasadas.	- Se preocupa por el desarrollo de sus miembros de equipo. - Comenta experiencias que involucraron varias formas para solucionar un problema. - Da oportunidad a que sus colaboradores tomen decisiones. - Da seguimiento de las labores de los miembros de su equipo.	- Forma en el plano personal y profesional a sus colaboradores. - Da referencias de logros que han alcanzado sus miembros de equipo. - Se enfoca en el proceso que realizó para alcanzar una meta. - Realiza retroalimentación y permite que sus colaboradores le brinden comentario y opiniones como punto de mejora.

Tabla 4

Toma de decisiones

Evaluación de la competencia Toma de Decisiones		
Comportamiento **Leve (1 pts)**	Comportamiento **Esperado (3 pts)**	Comportamiento **Sobresaliente (5 pts)**
- Respuestas dubitativas. - Ha trabajado con grupos pequeños. - Las experiencias que menciona no poseen un alto grado de relevancia.	- Las decisiones tomadas son relevantes con relación al cargo que desempeñó. - Obtuvo un resultado positivo al momento de tomar las decisiones. - Expresa varias opciones antes de tomar una decisión - Realiza un análisis de los puntos a favor y puntos en contra antes de tomar la decisión.	- Además de resolver los problemas, obtuvo una ganancia o bonificación adicional. - Piensa en el bienestar de toda la organización y de generaciones futuras al momento de tomar las decisiones - Afronta las decisiones de manera ética y honesta.

Tabla 5

Capacidad de planificación y organización

Evaluación de la competencia Capacidad de Planificación y Organización		
Comportamiento **Leve (1 pts)**	Comportamiento **Esperado (3 pts)**	Comportamiento **Sobresaliente (5 pts)**
- Utiliza herramientas físicas. - Define prioridades en sus labores. - Administra adecuadamente el tiempo para cumplir con su planificación.	- Utiliza herramientas digitales - Capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos y actividades. - Realiza un control de la información. - Corrobora la información obtenida y la comparte con los demás.	- Anticipa las problemáticas que podrían suceder y establece variables de solución dentro de su planificación. - Distribuye varios proyectos de un alto nivel de complejidad. - Las estrategias son innovadoras y permiten ser un factor diferenciador dentro del mercado.

Tabla 6

Pensamiento Estratégico

Evaluación de la competencia Pensamiento Estratégico

Comportamiento **Leve (1 pts)**	Comportamiento **Esperado (3 pts)**	Comportamiento **Sobresaliente (5 pts)**
- Únicamente identifica los factores que se encuentran directamente relacionadas a sus funciones. - Posee una percepción reducida de los cambios en el entorno. - Se adapta a los cambios con relación al complimiento de sus actividades.	- Comprende los cambios que existen en el entorno. - Detecta oportunidades de intervención para mejorar el trabajo de sus colaboradores. - Implementa las estrategias adecuadas para obtener sus resultados.	- Comprende con rapidez los cambios que existen dentro de su ambiente de trabajo - Utiliza todos los factores como oportunidad de mejora o intervención para incrementar el porcentaje del cumplimiento de los objetivos.

Tabla 7
Capacidad de resolución de conflictos

Evaluación de la competencia Resolución de Conflictos		
Comportamiento **Leve (1 pts)**	Comportamiento **Esperado (3 pts)**	Comportamiento **Sobresaliente (5 pts)**
- Logró solucionar el problema. - Tuvo solo una opción para resolver el problema. - Sus aportes en la resolución del problema no son efectivos al 100%. - Brinda aportes según lo demande el área al que pertenece.	- Analiza el entorno y ofrece varias alternativas de solución. - Resuelve con efectividad el problema utilizando la información disponible. - Se involucra en aspectos o conocimientos que domina.	- Analiza los puntos positivos y negativos del problema según las opciones que posee y escoge la mejor opción pensando en el bienestar de la organización y sus colaboradores. - Demuestra habilidades para resolver problemas complejos. - Se informa más sobre el problema para aportar con más herramientas para resolver el problema.

Tabla 8
Orientación a la calidad

Evaluación de la competencia Orientación a la Calidad		
Comportamiento **Leve (1 pts)**	Comportamiento **Esperado (3 pts)**	Comportamiento **Sobresaliente (5 pts)**
- Aporta con ideas para mejorar la calidad del servicio o del producto pero debe ser aprobado por un supervisor. - Identifica las necesidades del cliente y una opción para solventar las necesidades del mismo	- Ofrece al cliente varias opciones para que pueda escoger la que más se adapte a sus necesidades. - Se preocupa por el bienestar de sus clientes internos y externos. - Identifica puntos de mejora para potencializar los productos o servicios y generar mayor satisfacción en el cliente.	- Se preocupa por todos los aspectos del cliente, tanto su experiencia con el producto o servicio, como su parte personal y utilidad del mismo. - Influye positivamente y brinda seguimiento de los estándares de calidad de los servicios o productos entregados.

Tabla 9
Desarrollo de equipos

Evaluación de la competencia Desarrollo de Equipos		
Comportamiento **Leve (1 pts)**	Comportamiento **Esperado (3 pts)**	Comportamiento **Sobresaliente (5 pts)**
- Se enfoca en delegar funciones para que cumpla con su descriptivo de cargo. - Se preocupa más por el resultado final y el cumplimiento de metas que del desarrollo del equipo.	- Ofrece herramientas de crecimiento personal y profesional a su equipo. - Se preocupa por el bienestar del equipo. - Brinda retroalimentación positiva para mejorar el desempeño de los miembros de su equipo.	- Fomenta espacios de crecimiento en la cual todos brinden sus puntos de vista y mejorar la experiencia de sus miembros de equipo. - Indaga en los puntos débiles de los miembros de su equipo y realiza actividades para potencializar sus habilidades.

Tabla 10
Negociación

Evaluación de la competencia Negociación		
Comportamiento	Comportamiento	Comportamiento

Leve (1 pts)	Esperado (3 pts)	Sobresaliente (5 pts)
- Posee un lenguaje verbal débil. - Explica sus propuestas pero no genera interés en el receptor del mensaje. - Cierra convenios con organizaciones para el cumplimiento de los objetivos.	- Logra acuerdos satisfactorios en el mayor número de negociaciones. - Posee un buen lenguaje verbal y no verbal. - Genera interés al momento de realizar una explicación o contar una anécdota.	- Posee habilidades para llegar a acuerdos satisfactorios. - Es claro con sus ideas e influye positivamente en el interlocutor para realizar una actividad. - Utiliza varias herramientas que permitan alcanzar su objetivo y cerrar la negociación.

Tabla 10

Comunicación efectiva

Evaluación de la competencia Comunicación Efectiva		
Comportamiento **Leve (1 pts)**	Comportamiento **Esperado (3 pts)**	Comportamiento **Sobresaliente (5 pts)**
- Emite el mensaje de confusa o no es muy claro en sus ideas. - Utiliza varias muletillas para expresarse - Escucha activamente las preguntas que se le formulan; sin embargo su respuesta no es muy clara.	- Coordina y mantiene un contacto permanente con los interlocutores. - Realiza preguntas y responde con claridad las preguntas. - Escucha activamente y se involucra en las temáticas por medio de un diálogo fluido.	- Posee argumentos sólidos que esclarecen las dudas del entrevistador. - Utiliza varios tonos de voz de acuerdo al flujo de la conversación - Utiliza un lenguaje cordial y conciso al momento de responder las inquietudes del entrevistador.

Tabla 11

Orientación al servicio

Evaluación de la competencia Orientación al Servicio		
Comportamiento **Leve (1 pts)**	Comportamiento **Esperado (3 pts)**	Comportamiento **Sobresaliente (5 pts)**

- Identifica cuáles son sus clientes y busca solventar sus dudas o saciar sus necesidades. - Se enfoca únicamente en cumplir con su objetivo (vender).	- Realiza un seguimiento del servicio para garantizar la continuidad del trabajo con el cliente. - Establece indicadores y estándares de calidad para evaluar su trabajo. - Ofrece un trato cordial y atento hacia el cliente.	- Da ejemplo de buenas prácticas a su equipo de trabajo para mejorar constantemente el servicio. - Genera estrategias para mantener al cliente satisfecho y realizar convenios con el mismo. - Fomenta una cultura enfocada al trabajo de calidad para satisfacer las expectativas de los clientes.

Tabla 13

Adaptabilidad al cambio

Evaluación de la competencia Adaptabilidad al Cambio		
Comportamiento **Leve (1 pts)**	Comportamiento **Esperado (3 pts)**	Comportamiento **Sobresaliente (5 pts)**
- Sigue siempre los procedimientos establecidos. - No realiza una intervención si el supervisor no aprueba el accionar con anterioridad. - Tiene problemas para adaptarse a varios ambientes.	- Utiliza estrategias que permitan adaptarse de una manera más eficiente a las labores que debe realizar. - Realiza un análisis de acciones pasadas para no cometer los mismos errores. - Posee una mentalidad abierta para realizar sus labores.	- Realiza adaptaciones para mejorar los tiempos de respuesta y la consecución de metas. - Evalúa el entorno y propone soluciones efectivas. - No posee ningún problema de desarrollarse en cualquier ambiente en el que se encuetnre.

AIESEC EN ECUADOR

COMITÉ NACIONAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



ENCUESTA INDUCCIÓN

ANEXO 13

QUITO, ECUADOR – 2018

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN (INDUCCIÓN AIESEC EN ECUADOR)

La siguiente encuesta tiene como objetivo obtener información con relación a su perspectiva y grado de satisfacción que obtuvo frente al proceso de inducción que realizó en la organización, con el fin de mejorar nuestros procesos internos y obtener un crecimiento en la obtención de resultados a corto plazo.

Para cumplir con este objetivo le solicitamos dedicar unos minutos para contestar las preguntas de la manera más honesta y sincera posible.

Sus respuestas serán tratadas de forma CONFIDENCIAL Y ANÓNIMA y no serán utilizadas para ningún propósito distinto al de ayudarnos a optimizar nuestros procesos.

Consentimiento Informado

Como miembro activo de la organización AIESEC en Ecuador, una vez informado los propósitos, objetivos, y procedimientos de la ejecución de esta encuesta, acepto participar libre y voluntariamente en esta investigación, misma que permitirá mejorar en los procesos internos de la organización.

Certifico que puede utilizarse esta información para los fines pertinentes

- ○ TOTALMENTE DE ACUERDO
- ○ MEDIANAMENTE DE ACUERDO

1. El contenido de la inducción fue apropiado para usted

- ○ TOTALMENTE DE ACUERDO
- ○ MEDIANAMENTE DE ACUERDO
- ○ MEDIANAMENTE EN DESACUERDO
- ○ TOTALMENTE EN DESACUERDO

2. **La información suministrada en el programa de inducción fue completa y útil**

○ TOTALMENTE DE ACUERDO

○ MEDIANAMENTE DE ACUERDO

○ MEDIANAMENTE EN DESACUERDO

○ TOTALMENTE EN DESACUERDO

3. **Los temas planteados en la inducción fueron de su interés**

○ TOTALMENTE DE ACUERDO

○ MEDIANAMENTE DE ACUERDO

○ MEDIANAMENTE EN DESACUERDO

○ TOTALMENTE EN DESACUERDO

4. **La bienvenida que recibió por parte de la organización le generó motivación**

○ TOTALMENTE DE ACUERDO

○ MEDIANAMENTE DE ACUERDO

○ MEDIANAMENTE EN DESACUERDO

○ TOTALMENTE EN DESACUERDO

5. **La información de cómo desarrollará sus funciones fue pertinente**

○ TOTALMENTE DE ACUERDO

○ MEDIANAMENTE DE ACUERDO

○ MEDIANAMENTE EN DESACUERDO

○ TOTALMENTE EN DESACUERDO

6. **La presentación a sus compañeros de trabajo le hizo sentirse a gusto en la organización**

○ TOTALMENTE DE ACUERDO

○ MEDIANAMENTE DE ACUERDO

○ MEDIANAMENTE EN DESACUERDO

○ TOTALMENTE EN DESACUERDO

7. **El tiempo de duración del evento de inducción fue el adecuado**

○ TOTALMENTE DE ACUERDO

○ MEDIANAMENTE DE ACUERDO

○ MEDIANAMENTE EN DESACUERDO

○ TOTALMENTE EN DESACUERDO

Comentar el motivo de su respuesta

8. **El espacio físico en el que se desarrolló la inducción fue el adecuado para realizar el proceso**

- ○ TOTALMENTE DE ACUERDO
- ○ MEDIANAMENTE DE ACUERDO
- ○ MEDIANAMENTE EN DESACUERDO
- ○ TOTALMENTE EN DESACUERDO

9. **El material gráfico impartido fue de su interés durante la inducción**

- ○ TOTALMENTE DE ACUERDO
- ○ MEDIANAMENTE DE ACUERDO
- ○ MEDIANAMENTE EN DESACUERDO
- ○ TOTALMENTE EN DESACUERDO

10. **Le informaron sobre los beneficios que brinda la organización**

- ○ TOTALMENTE DE ACUERDO
- ○ MEDIANAMENTE DE ACUERDO
- ○ MEDIANAMENTE EN DESACUERDO
- ○ TOTALMENTE EN DESACUERDO

Mencione los beneficios que fueron explicados en el Seminario de Motivación y Formación (SEMOFO)

11. **Mencione alguna recomendación con relación al proceso de inducción, misma que será considerada para continuar mejorando constantemente en el mismo.**

AIESEC EN ECUADOR

COMITÉ NACIONAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONSENTIMIENTO INFORMADO

ANEXO 14

QUITO, ECUADOR – 2018

PONTIFICIA UNIVERSIDAD DEL ECUADOR

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo, ……..... con cédula de ciudadanía o pasaporte número ……, una vez informado sobre los propósitos, objetivos, procedimientos de la intervención, diagnóstico y evaluación que se llevará a cabo en la organización, respecto a la investigación sobre **el proceso de inducción que realiza AIESEC en Ecuador,** acepto, en calidad de Presidenta Nacional, la participación voluntaria de todos los miembros de la organización y pueden retirarse de la misma en cualquier momento.

Adicionalmente se me informó que:

- ✓ Los datos y la información se usarán exclusivamente para este proyecto de investigación y serán totalmente confidenciales.
- ✓ La información recabada estará bajo la responsabilidad del investigador a quien puedo contactar en cualquier momento. Nombre: Ricardo Bruzzone / Teléfono: 0995207685
- ✓ El estudio no conlleva ningún riesgo y no debo incurrir en costo alguno.

Hago constar que el presente documento ha sido leído y entendido

Firma:

Nombre:

Número de cédula o pasaporte:

Fecha:

AIESEC EN ECUADOR

COMITÉ NACIONAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE INDUCCIÓN

ANEXO 15

QUITO, ECUADOR – 2018

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN 2
2. OBJETIVOS 2
3. ALCANCE 3
4. SEMINARIO DE MOTIVACIÓN Y FORMACIÓN 3
4.1 CONTENIDO DEL SEMINARIO 3
4.1.1 AIESEC COMO MOVIMIENTO DE LIDERAZGO 3
4.1.2 AIESEC WAY 6
4.1.3 APERTURA 8
4.1.4 ESTRUCTURA 8
4.1.5 PRESENTACIÓN COMITÉ LOCAL 9
4.1.6 PRIMERA REUNIÓN 10
4.1.7 CLAUSURA 11
5. ANEXO 12

PROCESO DE INDUCCIÓN

AIESEC en Ecuador

1. INTRODUCCIÓN

Para las organizaciones realizar un proceso de inducción es fundamental porque permite alinear las expectativas de los nuevos colaboradores, informar los reglamentos y políticas, tanto del área a la que están vinculándose como de la organización, y dar a conocer los beneficios que posee.

Para AIESEC en Ecuador el proceso de inducción es esencial para que los nuevos miembros conozcan la filosofía de la organización, puedan conocer a las personas con las que van a realizar sus actividades diarias, pero, sobre todo para que los nuevos miembros conozcan los beneficios que tendrán durante y después de trabajar dentro de la misma.

Para alcanzar los objetivos anteriormente mencionados la organización realiza un evento de formación, en la cual se comparte información a través de espacios de interacción dinámicos y que, a su vez, permita orientar el trabajo de los miembros hacia la consecución de metas organizacionales.

En el presente manual se podrá evidencias la estructura que debe contener los seminarios de motivación y formación (SEMOFO), la cual permitirá planificar y ejecutar los procesos de inducción de una manera ordenada, concisa, y transparente, para que, tanto los miembros antiguos que realicen la inducción como los miembros nuevos que ingresan a laborar en la organización, puedan aclarar todas sus dudas y establecer un plan de acción conjuntamente con los Vicepresidentes y Presidentes Locales o Nacionales.

2. OBJETIVOS

- Facilitar la adaptación del nuevo miembro que ingresa a la organización
- Dar a conocer las políticas y normativas de la organización
- Informar de los objetivos establecidos dentro de la organización
- Socializar la cultura organizacional

3. ALCANCE

El alcance de este manual es para toda la organización de AIESEC en Ecuador, mismo que permitirá orientar la ejecución del procedimiento de inducción para alinear las expectativas de los nuevos miembros, establecer planes de acción y dar a conocer los objetivos organizacionales.

4. SEMINARIO DE MOTIVACIÓN Y FORMACIÓN

4.1 CONTENIDO DEL SEMINARIO

4.1.1 AIESEC COMO MOVIMIENTO DE LIDERAZGO

En esta sesión se establecer 6 actividades fundamentales que están orientadas a los valores de la organización, entre las cuales se mencionan los siguientes:

Viviendo la Diversidad

Este valor refleja el intercambio multicultural a través de experiencias prácticas, permite conocer nuevos entornos y realidades, establece un punto de inicio para salir de la zona de confort y fomenta el crecimiento personal.

Actividades planteadas

Las actividades planteadas en este valor están enfocadas a noticias del mundo, las cuales pueden utilizar como herramientas recortes de revistas o periódicos físicos, videos de noticias impactantes, o los Smartphones para indagar información relevante de sucesos que han ocurrido en la actualidad.

Objetivo

El objetivo principal de esta actividad es concientizar en los jóvenes sobre la necesidad de estar informados de los eventos que suceden en el mundo, puesto que, al estar enterados de las realidades de otros países, o incluso del mismo país, les permite a los jóvenes proponer soluciones factibles que se encuentran a su alcance y generar un impacto positivo en la sociedad.

Actuar Sosteniblemente

Este valor refleja la capacidad que tiene un miembro para ser efectivo y eficaz; es decir, que pueda con la menor cantidad de recursos disponibles conseguir resultados disruptivos.

Actividades planteadas

Se puede establecer realizar actividades de trabajo en equipo como una pirámide de fideos, construir la torre más alta con hojas de bond, o por medio de materiales reciclados armar un collage para difundir la concientización del cuidado del medio ambiente.

Objetivo

El principal objetivo de la actividad es demostrar que es posible trabajar con recursos limitados para sobrepasar los objetivos colocados.

Disfrutar la Participación

Este valor promueve la participación activa de los miembros por medio de actividades lúdicas y dinámicas de aprendizaje, puesto que una de las principales ideologías de la organización es el aprendizaje práctico y participativo.

Actividades planteadas

Las actividades que se pueden realizar son una coreografía, hacer una dinámica o juego grupal, o ver un video relacionado con la pasión de hacer lo que más te gusta.

Objetivo

El objetivo principal es interactuar con los demás asistentes del evento para que identifiquen que por medio de dinámicas, juegos o videos pueden fomentar la socialización y generar un ambiente amigable y de confianza.

Esforzarse por la Excelencia

Este valor se enfoca en garantizar el cumplimiento de las metas con el nivel más alto de calidad, busca fomentar en los miembros un espíritu de esfuerzo y perseverancia para sobrepasar los estándares establecidos y entregar resultados de calidad.

Actividades planteadas

Las actividades pueden estar relacionadas al emprendimiento con relación a la creación de un producto o servicio, el cual debe generar impacto y llamar la atención de todos los asistentes del evento, se establece un corto período de tiempo y se entregar pocos recursos para que los participantes exploten su imaginación y creatividad.

Objetivo

El objetivo principal es generar espacios de interacción grupal por medio del intercambio de ideas, y que a través de este espacio los asistentes sean creativos y cumplan con el objetivo establecido.

Activando el Liderazgo

Este valor busca identificar y activar las habilidades de liderazgo que poseen los miembros nuevos de AIESEC por medio de actividades cotidianas.

Actividades planteadas

Las actividades pueden ser planteadas con relación a personas importantes que han formado parte de la organización y que han logrado alcanzar un cargo relevante a nivel internacional, se utiliza recortes o se coloca en el proyector fotografías o videos de los mismos para dar a conocer la relevancia que posee AIESEC a nivel mundial.

Otra actividad puede ser realizar la dinámica de la isla desierta, la cual posee como objetivo identificar la capacidad de los participantes de resolver conflictos, trabajar en equipo y determinar prioridades (Anexo).

Objetivo

El objetivo principal de la actividad es demostrar a los nuevos miembros la magnitud y relevancia que posee la organización a nivel internacional, y como a través del liderazgo pueden alcanzar sus objetivos personales y profesionales.

Demostrando Integridad

Este valor busca promover en los miembros el trabajo honrado y honesto, no discriminar a las personas por ninguna razón y generar espacios de integración con los demás.

Actividades planteadas

Las actividades planteadas pueden tener relación con un video de discriminación que permita dar un mensaje positivo del mismo, o una actividad en la que se divida a los participantes en parejas y se les entrega tres tarjetas con preguntas relacionadas a las cosas que más les gusta hacer, a los momentos más difíciles en su vida o incluso de los momentos más felices. Los participantes deben interactuar entre si y los facilitadores tienen que velar para que el espacio se lo realice de la manera más organizada posible.

Objetivo

El objetivo principal de la actividad es identificar el grado de relevancia de la honestidad y la confianza, puesto que estos dos valores permiten establecer espacios de respeto y obtener información que beneficien la interacción personal y grupal.

4.1.2 AIESEC WAY

En esta sesión se presenta a los participantes la misión, visión, objetivos, y el modelo de liderazgo que posee la organización a través del modelo empresarial del “Golden Circle”, la cual permite brindad una perspectiva más amplia de la propuesta organizacional.

- **¿Por qué existe la organización?**

Fomentar la paz y el desarrollo del pleno potencial humano

- **¿Cómo desarrolla el liderazgo?**

A través de las cualidades de liderazgo en los jóvenes como herramienta fundamental para alcanzar un futuro mejor.

Cualidades de liderazgo (LDM)

- **Conocimiento de sí mismo**

Esta cualidad tiene como principal objetivo entender y vivir los valores aprendidos desde el núcleo familiar, reconocer las fortalezas y debilidades, y explorar nuevas pasiones de cada uno de los miembros o futuros miembros de la organización (Froján, 2015).

- **Ciudadano global**

Esta cualidad posee una relación directa con el interés y conocimiento de las problemáticas que existen en el mundo, misma que busca desarrollar es un entendimiento global de como a través de las habilidades y destrezas de cada persona es posible marcar una diferencia en el mundo; además de por medio de una participación activa es posible tomar responsabilidad para mejorar el mundo (Froján, 2015).

- **Empoderar a otros**

En esta cualidad el objetivo es inspirar y desarrollar a más personas que se encuentran en nuestro entorno por medio del ejemplo; de igual manera se busca aprender a trabajar en equipo para fomentar el compromiso en conjunto, y que as u vez se alcance los objetivos y metas planteadas (Froján, 2015).

- **Orientado a soluciones**

Esta cualidad tiene una relación directa con el accionar de las personas, puesto que su principal objetivo es buscar soluciones a las adversidades, al igual que adaptarse y mostrar resiliencia al enfrentar desafíos y transmitir una actitud positiva frente a los problemas (Froján, 2015).

- **¿Qué ofrece la organización?**

Experiencias prácticas en ambientes retantes

4.1.3 APERTURA

En la sesión de "Opening" se presenta al maestro de ceremonias o conocido en la organización como "Chair", quien será escogida previamente por el equipo facilitador, ya sea por aplicación o por muto acuerdo entre los miembros,

- **Requisitos para ser Chair**

Para escoger al Chair, en primer lugar, el comité organizador del evento y el equipo facilitador deben analizar los objetivos del evento; además debe ser una persona con una vasta experiencia en la organización, que genere motivación y sentido de pertenencia en los nuevos miembros, y que a través de sus experiencias puedan identificar la relevancia que posee la organización a nivel mundial.

- **Funciones del Chair**

El Chair principalmente dará retroalimentación de las sesiones del evento, llevará el flujo de las sesiones para que se cumpla el cronograma establecido, realizará presentaciones con relación a su experiencia y propiciará espacios de reflexión y motivación.

- **Contenido de la sesión de Apertura**

En esta sesión el Chair se presenta, da a conocer las actividades que desempeña actualmente y la experiencia que posee dentro de la organización; presenta las reglas o normas del evento; presenta al equipo facilitador; y realiza una breve explicación de los momentos que más le marcaron en su vida dentro de la organización.

4.1.4 ESTRUCTURA

Para la sesión de estructura se da a conocer el organigrama, tanto nacional como internacional, de la organización.

- **AIESEC Internacional (AI)**

- PAI - President of AIESEC
- AIVP - AIESEC International Vice-President
- OST - Operations Support Team
- GST - Global Support Team
- RST - Regional Support Team

- **AIESEC NACIONAL (MC)**

- MCP - Members Committee President
- MCVP - Members Commitee Vice-President
- NST – National Support Team
- NCST - National Customer Sales Team

- **AIESEC LOCAL (LC)**

- LCP - Local Committee President
- LCVP - Local Committee Vice President
- EB - Executive Board (composed by LCP+LCVPs)
- TL - Team Leader
- PM - Project Manager
- NM - New Member

4.1.5 PRESENTACIÓN COMITÉ LOCAL

En esta sesión se presenta a los miembros nuevos la identidad del comité local al que pertenecen, conjuntamente con las áreas que la componen, entre las cuales se pueden mencionar las siguientes:

- **TXP –Team Experience**

Área encargada de la experiencia de la membresía, sus principales funciones están orientadas a los subsistemas de Talento Humano como reclutamiento, selección e inducción; evaluación de desempeño; capacitaciones y eventos (formales o sociales); plan de carrera, entre otros.

- **iGV – Incoming Global Volunteer**

Área encargada de realizar convenios con fundaciones, colegios, ONGs o empresas para traer extranjeros y que realicen una actividad de voluntariado durante 6 semanas en temáticas relacionadas a los objetivos de desarrollo sostenible de la ONU.

- **oGV – Outgoing Global Volunteer**

Área encargada de contactar jóvenes entre los 18 a 29 años de edad y establecer convenios con Facultades, Organizaciones Estudiantiles o Universidades para ofrecer programas de voluntariado en el extranjero y realizar seguimiento de su experiencia.

- **FNZ – Finances**

Área encargada en manejar el flujo de dinero que ingresa al comité local con relación al pago de intercambios, convenios interinstitucionales, entre otros. Además, está encargada de realizar auditoria de la documentación de los extranjeros, tanto de los que vienen al país como de los que se van. Finalmente, realizan planes de inversión para el desarrollo de la membresía y el crecimiento económico del comité local.

4.1.6 PRIMERA REUNIÓN

En esta sesión se explica a los nuevos miembros los estándares de equipo que posee la organización como son:

- **Creación o construcción de equipo**

- **Introducción**

En primero lugar, se presentan todos los miembros del equipo; posteriormente, se realiza una pequeña introducción de las metas del equipo, se establece un propósito y se delega responsables de actividades a desempeñar.

- **Plan**

Se realiza un plan de acción para realizar seguimiento de las funciones y actividades desempeñadas por los miembros del equipo; además se establece una herramienta de evaluación para identificar el progreso y porcentaje de cumplimiento de las actividades.

- **Establecimiento de metas personales**

El Vicepresidente del área, conjuntamente con el Vicepresidente de Talento Humano, orientan el proceso de plan de carrera en los miembros para formar el liderazgo en base a oportunidades de crecimiento, y posteriormente aplicación a nuevos roles en el comité local o comité nacional.

- **Desarrollo de equipo**

- **Reuniones regulares de equipo**

Es indispensable que los miembros del área se puedan reunir al menos una vez a la semana, ya sea de manera física o digital, esto garantizará un control y evaluación de las actividades que se han realizado durante la semana y el establecimiento de nuevas funciones para alcanzar los objetivos planteados.

- **Reuniones individuales (one to one)**

Por lo menos cada tres meses es necesario que el Vicepresidente del área realice reuniones personales con cada miembro de su área, esto contribuye para identificar puntos de mejora y conocer cómo se está sintiendo el miembro con relación a las funciones desempeñadas y cuáles serían sus retroalimentaciones.

- **Días de equipo**

De igual manera, cada trimestre el área debe realizar una actividad de esparcimiento para cohesionar al equipo, estas actividades pueden ser viajes, mañanas o tardes deportivas, una reunión en la casa de algún miembro, entre otros.

- **Cierre de equipo**

- **Reporte**

Al finalizar un período de trabajo, que por lo generar dura un año, el Vicepresidente solicita a cada coordinador o miembro del área un reporte de las actividades desempeñadas y logros alcanzados, esto es presentado en la asamblea legislativa para que todo el comité tenga conocimiento de lo ejecutado con relación a lo planificado.

- **Transición**

Una vez elegido el sucesor del área se realiza una transición, esto con el objetivo de dar a conocer todas las actividades que se deben desempeñar en el área para su correcto funcionamiento y alinear expectativas de la nueva persona que toma el liderato.

- **Examinar o interrogar**

El Vicepresidente o Presidente saliente comienza a cuestionarse sobre los siguientes pasos que dará y analiza nuevos cargos o nuevas experiencias que vivirá, ya sea dentro o fuera de la organización.

4.1.7 CLAUSURA

Esta sesión es liderada por el Chair y realiza un resumen de todo lo aprendido durante la inducción; además propone una actividad de concientización, socialización y compromiso entre los nuevos miembros y antiguos miembros; finalmente concluye con su experiencia personal, dejando un mensaje de motivación para el trabajo de todo el comité.

5. ANEXO

Dinámica. - La isla desierta

Esta dinámica de grupo permite evaluar la capacidad de los candidatos para ejercer el rol de líder cuando hay una situación problema para resolver. Se divide a los participantes en grupos de 6 como máximo y se les entrega un caso impreso. Deben sentarse alrededor de una mesa y cada uno de ellos dispone del caso. Tienen 10 minutos para resolverlo.

El caso es el siguiente:

"Están en un avión y van a ir a unas vacaciones. Sin embargo, ha habido un accidente en el avión y vosotros sois los únicos supervivientes a bordo del bote, que está a punto de hundirse por el peso. A pocos kilómetros divisáis una isla desierta, a la que podéis llegar si aligeráis el peso del bote. Aquí hay 12 objetos, que debéis clasificar por prioridad. Haced la clasificación, primero, individualmente, y después discutís el orden de prioridad de los objetos hasta que lleguéis a un consenso".

El listado es:

- 5 paquetes de pañales
- 1 revólver sin munición
- 20 litros de agua potable
- 1 paquete de cigarros
- 1 caja registradora con dinero en diferentes monedas
- 5 kilos de carbón
- Hilo y anzuelos
- Preservativos
- 2 botellas de Whisky
- 1 paracaídas que no lleva las instrucciones
- 1 mechero de oro
- 1 espejo

Lo más relevante: conservar aquello que permita señalizar a los aviones, como un espejo o el paracaídas; lo que permite hacer fuego (mechero, carbón), lo que les ayuda a sobrevivir (pesca, agua), y aquello con lo que pueden curarse (el alcohol).

6. AGENDA

AGENDA SEMOFO	
DURACIÓN	ACTIVIDADES
15 MIN	REGISTRO
1 HORA	AIESEC COMO MOVIMIENTO DE LIDERAZGO
1 HORA	AIESEC WAY
1 HORA	APERTURA
30 MIN	ESTRUCTURA
1 HORA	ALMUERZO
1 HORA	PRESENTACIÓN COMITÉ LOCAL
30 MIN	PRIMERA REUNIÓN
1 HORA	CLAUSURA

Duración del evento	7 horas y 15 minutos

6.1 AIESEC COMO MOVIMIENTO DE LIDERAZGO

Main Responsible	EB			PPT	Link		
Co Faci	Oldies			Objective	Entender la esencia del por qué hacemos lo que hacemos		
Time of Session	1 Hour						

Tiempos	Actividades	Material	Responsable
5 min	Ingreso de los newbies y realización de dinámica rompe hielo		
10 min	Se realiza una actividad de socialización de los valores de la organización (Considerando los seis valores se establecen objetivos para cada actividad) ►Viviendo la Diversidad: Noticias Nacionales e Internacionales ►Actuando Sosteniblemente: Medio Ambiente ►Disfrutando la participación: Juventud Deprimida ►Alcanzando la Excelencia: Espacio Libre ►Activando el Liderazgo: Romper Paradigmas ►Demostrando Integridad: Trabajo en equipo		
15 min			
20 min			
25 min			
30 min			
35 min			
40 min			
45 min			
50 min	Se realiza una socialización de los momentos compartidos, se extrae ideas y se da a conocer cada uno de los valores y por qué existe la organización		
55 min			
60 min			

6.2 AIESEC WAY

Main Responsible	EB			PPT	Link		
Co Faci	Oldies			Objective	Interiorizar la relevancia de AIESEC a nivel mundial y nacional. Entender la importancia, nuestra esencia, nuestro modelo de liderazgo y valores con los que actuamos.		
Time of Session	1 Hour						

Tiempos	Actividades	Material	Responsable
5 min	Se da la bienvenida al espacio y se realiza la presentación del AIESEC WAY, se explica en base al modelo "Golden Circle" el que, porque y para que existe la organización, conjuntamente con una historia resumida de la organización		
10 min			
15 min			
20 min			
25 min	se realizan actividades con relación a la sesión anterior para profundizar de una manera más dinámica los contenido impartidos		
30 min			
35 min	Se explica el modelo de desarrollo de liderazgo y como a través de los cuatro pilares se puede extraer lo mejor de cada experiencia y un crecimiento personal y profesional		
40 min			
45 min			
50 min	Se realizan actividades con relación a los pilares del modelo de desarrollo de liderazgo para demostrar la teoría		
55 min			
60 min	Dar una conclusión del espacio		

6.3 APERTURA

Co Faci	Oldies			**Objective**	Dar a conocer al equipo facilitador. Enfocar la actitud de los newbies para las siguientes actividades. Establecer un sentido de pertenencia con la organización a través de la experiencia personal del CHAIR		
Time of Session	1 Hour						

Tiempos	Actividades	Material	Responsable
5 min	Dinámica de integración		
10 min	Qué es CHAIR?		
15 min	Presentación personal		
20 min	Presentación de normas y reglas durante el evento		
25 min	Presentación de la temática del evento (objetivos)		
30 min	Presentación del equipo facilitador		
35 min			
40 min	Somos la generación AIESEC 2020		
45 min			
50 min	Mi experiencia dentro de AIESEC		
55 min			
60 min			

6.4 ESTRUCTURA

Main Responsible	EB			PPT	Link		
Co Faci	Miembro delegado			Objective	Entender la magnitud de la organización y plasmar el plan carrera de cada miembro.		
Time of Session	30 min						

Tiempos	Actividades	Material	Responsable
5 min	Mensaje de bienvenida por parte de los facilitadores (dinámica)		
10 min	Distribución de áreas		
15 min	Estructura de AIESEC Internacional		
20 min	Estructura nacional y estructura local		
25 min	Mensaje motivacional con relación a las oportunidades de crecimiento		
30 min	Roll Call Comité Nacional y Local		

6.5 PRESENTACIÓN COMITÉ LOCAL

Main Responsible	EB			PPT	Link		
Co Faci	Miembro delegado			Objective	Presentar Identidad, valores, Código de honor y Metas Macro del LC.		
Time of Session	1 Hour						

Tiempos	Actividades	Material	Responsable
5 min	Se realiza una presentación por medio de video motivacional de los miembros que forman el comité local		
10 min			
15 min	Se entregan fotos de experiencias que hayan vivido los miembros del comité local y se da a conocer los propósitos del comité		
20 min			
25 min	Se entrega papelógrafos para que los nuevos miembros coloquen información con relación a la identidad y se extraen las mejores ideas		
30 min			
35 min	Exponen sus carteles frente de todos para dar a conocer sus criterios		
40 min			
45 min	Presentación de los objetivos del comité local y de su identidad		
50 min			
55 min	Se toma la foto oficial del evento y se da a conocer que se entregará un ejemplar de cada foto a los nuevos miembros		
60 min			

6.6 PRIMERA REUNIÓN

Main Responsible	EB			PPT	Link		
Co Faci	Oldies			Objective	Fortalecer el vínculo miembro y área. Sentido de pertenencia con el comité y entender la importancia de pertenecer al Movimiento más grande Jóvenes Líderes del Mundo		
Time of Session	1 Hour						

Tiempos	Actividades	Material	Responsable
5 min	Se presenta un dato random de los facilitadores		
10 min	Se realiza una presentación corta de cada una de las áreas que conforman el comité local		
15 min			
20 min			
25 min			
30 min	Se realiza la distribución de los nuevos miembros a sus respectivas áreas por medio de una dinámica de integración		
35 min			
40 min			
45 min	Se entrega un formato de plan de carrera para que cada miembros pueda establecer un plan de carrera dentro de la organización y que pueda ser evaluado periódicamente		
50 min			
55 min	Se establecen fechas de reuniones con todos los miembros del área y se realiza un momento de compartir con todos los asistentes del evento		
60 min			

6.7 CLAUSURA

Main Responsible	EB			PPT	Link		
Co Faci	Oldies			Objective	Que los nuevos miembros entiendan la relevancia de la organización y como sus acciones pueden cambiar el mundo		
Time of Session	1 Hour						

Tiempos	Actividades	Material	Responsable
5 min	Dar la bienvenida al cierre del evento y hacer una retroalimentación de las reglas		
10 min	Historia AIESECa del CHAIR 2,0 (que pasó después de los roles de liderazgo)		
15 min	Momento de reflexión (Thank You Momento)		
20 min			
25 min			
30 min	Mensaje final y cierre del evento		

	NOMBRE	CARGO
ELABORADO POR:	Ricardo Bruzzone	Ejecutive Control Board Chair (ECB Chair) 2017-2018
APROBADO POR:	María del Mar Ocampo	Presidenta AIESEC en Ecuador 2017 - 2018


A
Journey
AIESEC

We will progress as a movement that is shaping the future leaders for this world regardless of the challenges, pressure, and influence we are facing, because we are taking a stand for the things that matter and positive impact since 1948.

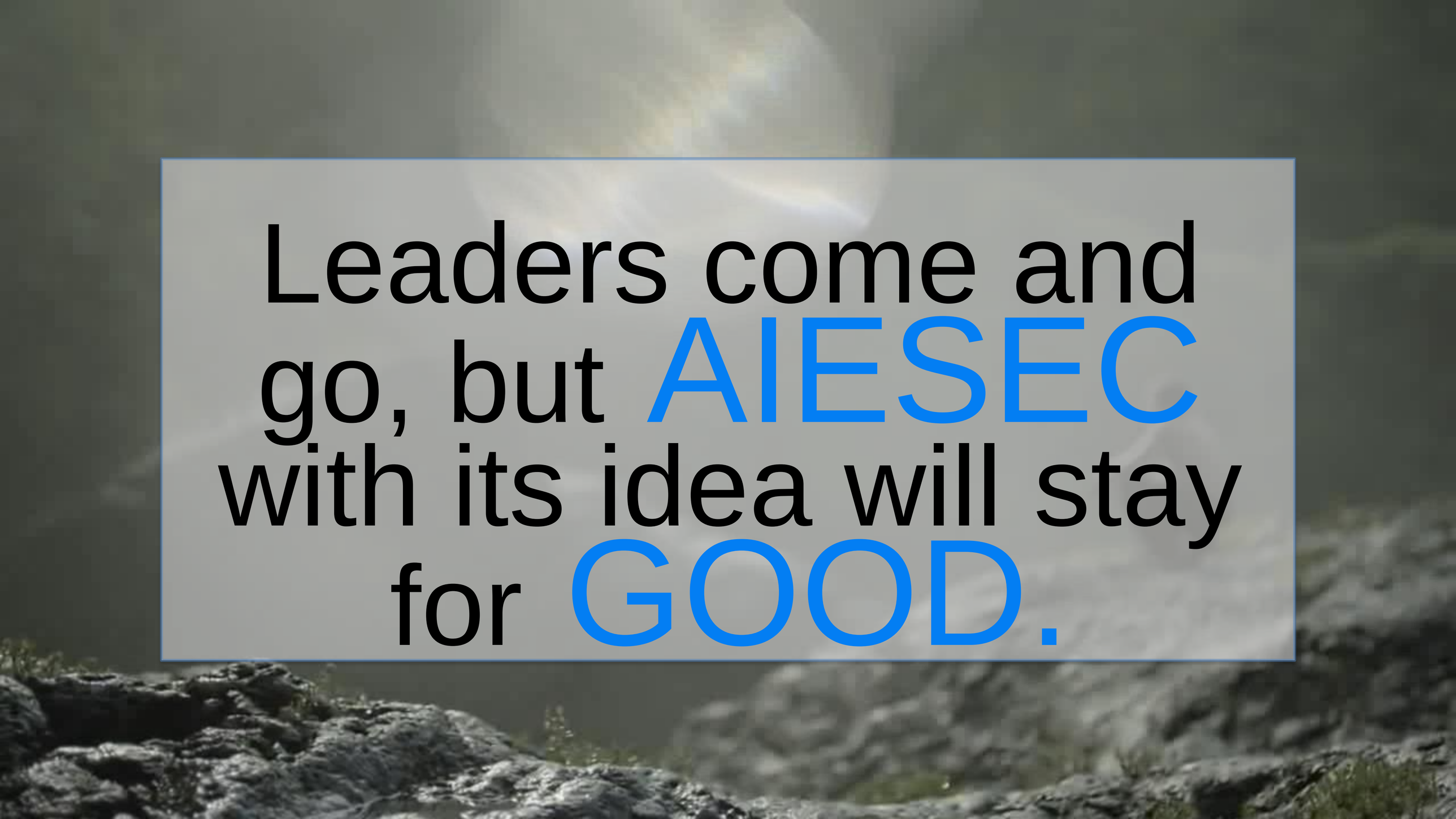
WE STRIVE TO ACHIEVE

Peace

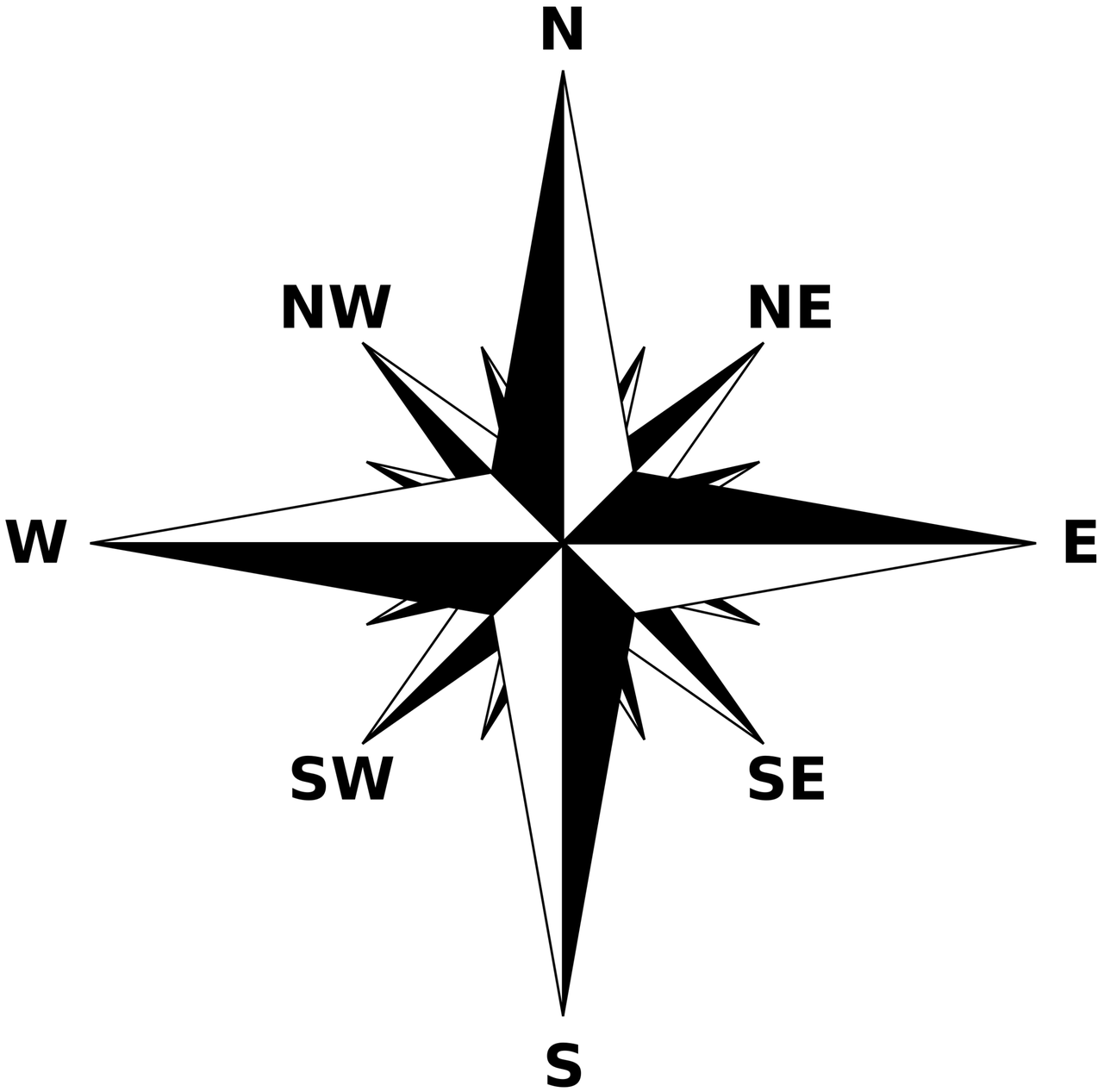
&

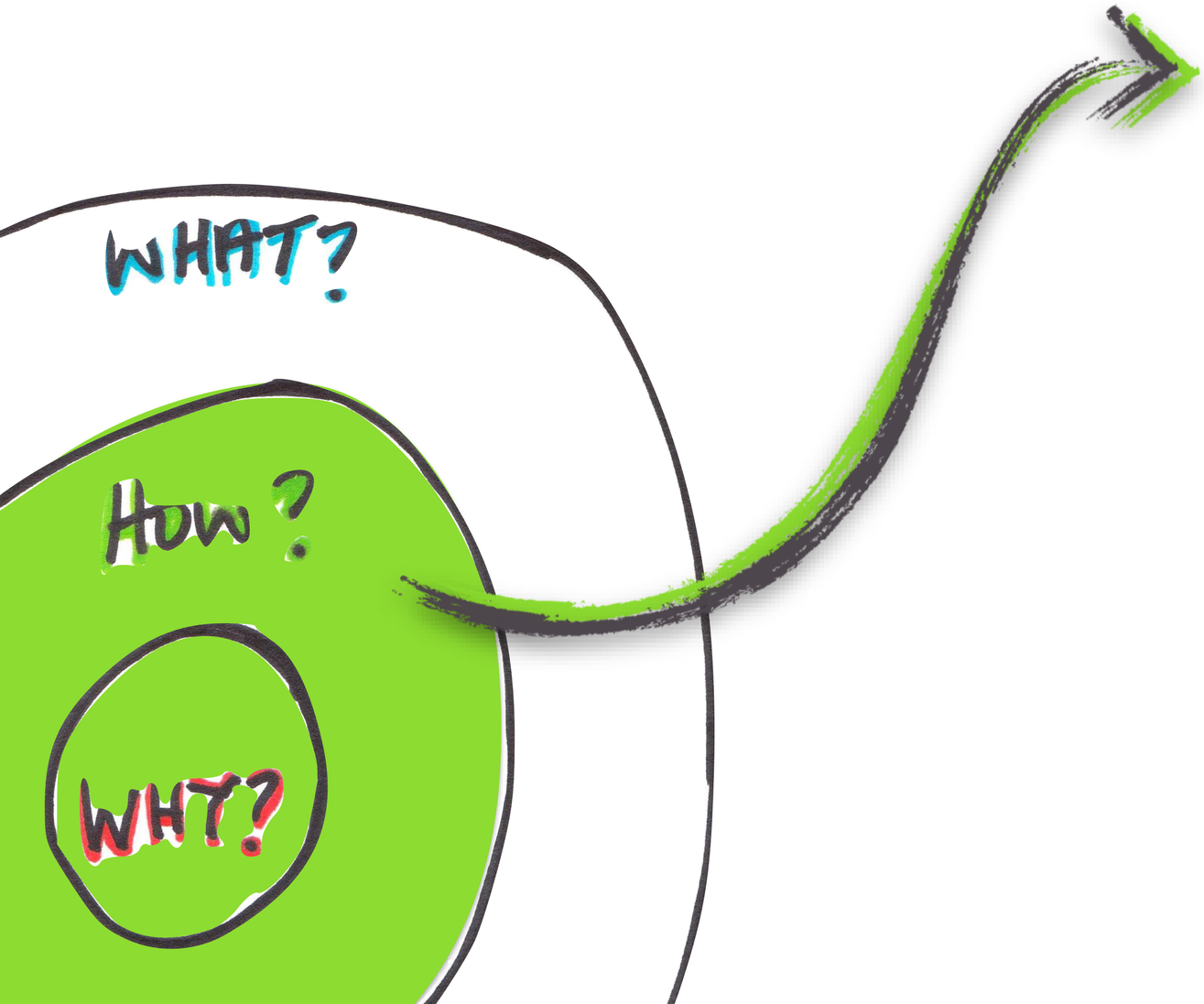
Fulfillment of Humankind's Potential




Leaders come and go, but AIESEC with its idea will stay for GOOD.


WHAT?
How?
WHT?


N
NW
NE
W
E
SW
SE
S



WE PLACE OUR
CONFIDENCE
IN
Youth
AS THE KEY TO UNLOCK A
BETTER FUTURE.

WE BELIEVE THAT
LEADERSHIP
IS THE
Fundamental Solution
AND IT CAN BE DEVELOPED IN ANYONE.


WE STRIVE TO ACHIEVE
Peace
&
Fulfillment of Humankind's Potential
EMPOWERING OTHERS
SOLUTION ORIENTED
WORLD CITIZEN
SELF AWARE
WHAT
HOW
WHY

WE ENABLE **YOUNG PEOPLE** TO DEVELOP THEIR

LEADERSHIP

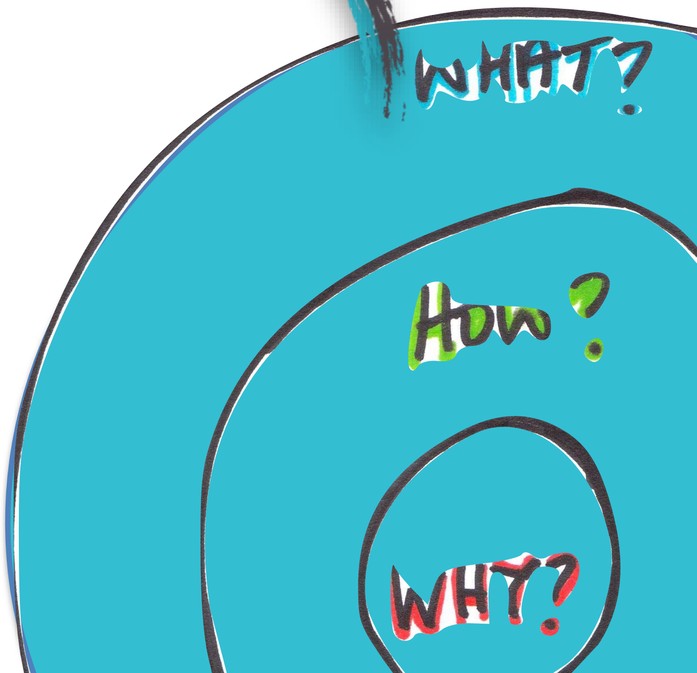
THROUGH LEARNING FROM

PRACTICAL EXPERIENCES IN CHALLENGING ENVIRONMENTS.

WE DO THIS THROUGH

CROSS-CULTURAL EXCHANGES

& BY CREATING THESE OPPORTUNITIES.




WE STRIVE TO ACHIEVE
Peace
&
Fulfillment of Humankind's Potential
1 SETTING
2 OUTGOING PREPARATION
3 EXPECTATION SETTING
4 INCOMING PREPARATION
5 ARRIVAL SPACES WITH
6 DEBRIEF WITH ABROAD HOST
DEVELOPMENT
JOB
10 JOB DESCRIPTION
11 DURATION
12 WORKING HOUR
13 FIRST DAY OF WORK
HOST 7 VISA & WORK PERMIT
HOST 8 ARRIVAL PICKUP
HOST 9 DEPARTURE SUPPORT
LOGISTICS
LIVING
HOME 14 INSURANCE
HOST 15 ACCOMMODATION
HOST 16 BASIC LIVING COSTS
INDIVIDUAL RESPONSIBILITIES & GOALS
SET PERSONAL GOALS
CHALLENGING ROLE & ENVIRONMENT
REFLECT ON YOUR EXPERIENCE
OUTER JOURNEY
IMPACT
INNER JOURNEY
INTERACTION WITH MULTIPLE STAKEHOLDERS
UNDERSTAND YOUR PERSONAL VALUES
SUPPORT SYSTEM
RE-INVENT YOURSELF
EMPOWERING OTHERS
SOLUTION ORIENTED
WORLD CITIZEN
SELF AWARE
WHAT
HOW
WHY

LABEL

DEPRESSION

LACK OF JOY

GLASS CEILINGS

MEDIOCRITY

CLIMATE CHANGE

CORRUPTION

Because we are A Youth Leadership Movement. We stand for something more. And we defined that in our VALUES. It is we are!

WHO

STRIVING FOR EXCELLENCE

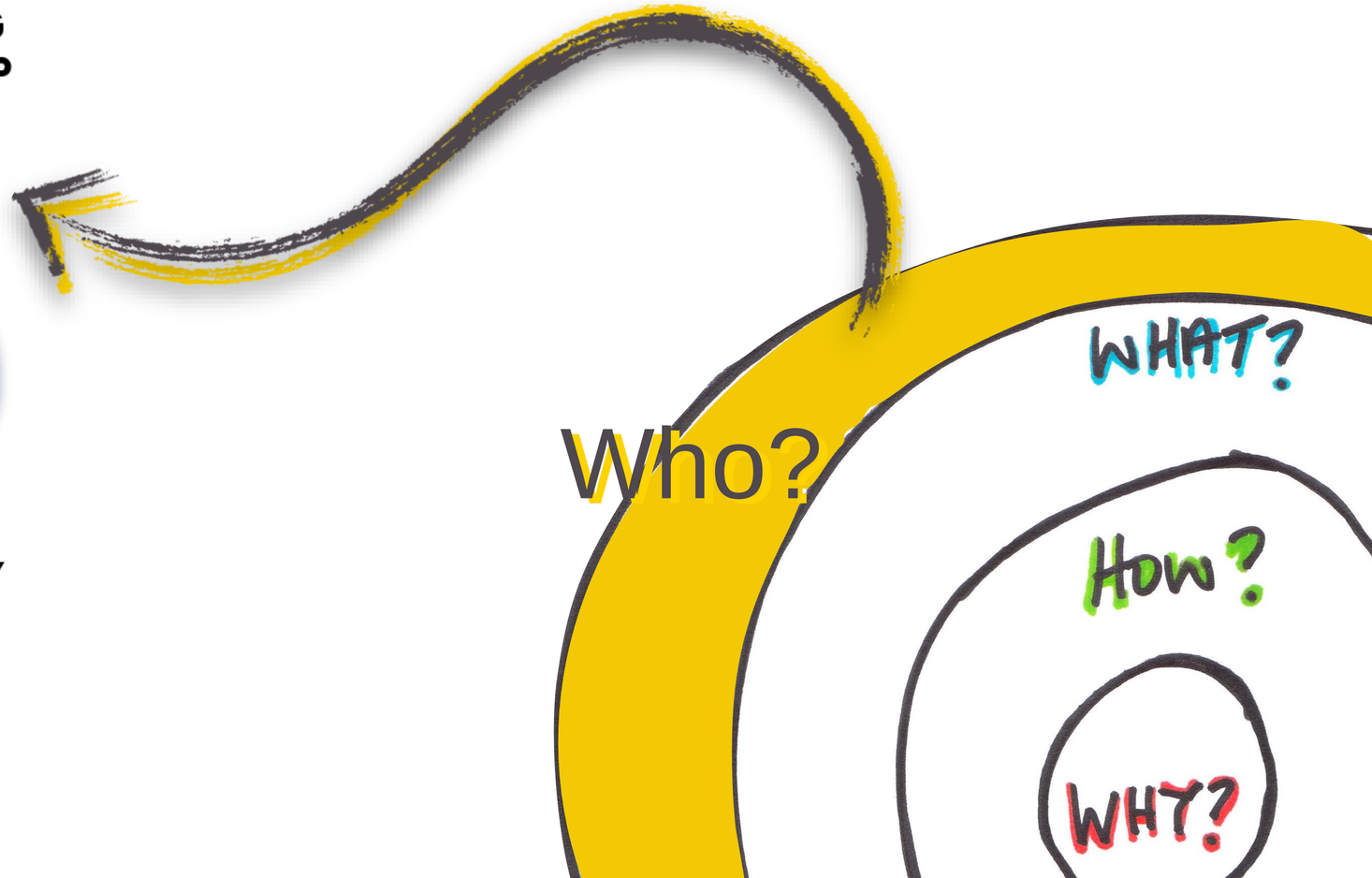
DEMOSTRATING INTEGRITY

ACTIVATING LEADERSHIP

EJOYING PARTICIPATION

LIVING DIVERSITY

ACTING SUSTAINABLY





WE STRIVE TO ACHIEVE
Peace
&
Fulfillment of Humankind's Potential

1 SETTING
2 OUTGOING PREPARATION
3 EXPECTATION SETTING
4 INCOMING PREPARATION
5 DEVELOPMENT SPACES WITHIN
6 DEEPEST WISH MATERIALIZING

DEVELOPMENT

JOB

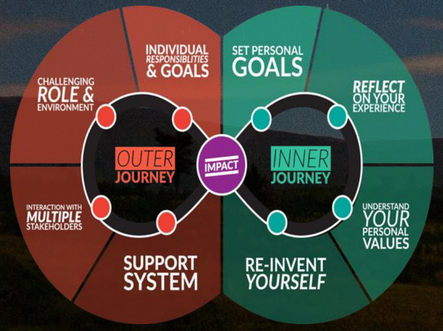
10 JOB DESCRIPTION
11 DURATION
12 WORKING HOUR
13 FIRST DAY OF WORK

HOST 7 VISA & WORK PERMIT
HOST 8 ARRIVAL PICKUP
HOST 9 DEPARTURE SUPPORT

LOGISTICS

LIVING

HOME 14 INSURANCE
HOST 15 ACCOMMODATION
HOST 16 BASIC LIVING COSTS






WE STRIVE
TO ACHIEVE
Peace
&
Fulfillment
of
Humankinds
Potential


B#Be an
AIESEC Leader
AIESEC