

ANEXOS

ANEXOS

Anexo 1. Guía 1 MPC

GUIA 1

LISTADO DE ACTIVIDADES E IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES

Nombre del cargo..... Fecha.....

Analistas..... Hoja No.....

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

ESCALAS PARA LA CALIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

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

F = frecuencia CO = consecuencias por omisión CM = complejidad

Escalas / definición	Para aplicar esta escala hágase la siguiente pregunta
<ul style="list-style-type: none"> Frecuencia: cuál es la frecuencia esperada de esta actividad. 	¿Con qué frecuencia se ejecuta esta tarea? Si la frecuencia es variable pregúntese: ¿cuál es la frecuencia típica de ejecución de esta actividad?
<ul style="list-style-type: none"> Consecuencias por omisión: qué pasaría si la actividad no se ejecutara. 	¿Qué tan graves son las consecuencias si la actividad no se ejecutara?
<ul style="list-style-type: none"> Complejidad: se refiere al grado de esfuerzo y al nivel de conocimientos y destrezas requeridas para desempeñar la actividad. 	¿Qué tanto esfuerzo supone desempeñar la actividad? O, alternativamente: ¿qué tan compleja es esta actividad comparada con las demás actividades del cargo?

Gradación de las escalas

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

Ejemplo

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

$$\text{Total} = \text{frecuencia} + (\text{consecuencias} \times \text{complejidad})$$

Ejemplo, continuación...

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

Cómo identificar las actividades esenciales:

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

Estabilidad de las actividades esenciales

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

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

A = Estará vigente dentro de dos años

B = Estará vigente dentro de un años

C = No estará vigente dentro de un año

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

Qué significa una actividad esencial:

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

GUÍA PARA IDENTIFICAR HABILIDADES ESPECÍFICAS

Instrucciones

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

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

DESTREZAS / HABILIDADES LABORALES ESPECÍFICAS

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

* Para calificar las habilidades:

Esta habilidad se la adquiere o aprende principalmente:

① = durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).

② = antes y durante el desempeño del puesto.

③ = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la habilidad).

Anexo 4. Destrezas, habilidades y otras competencias requeridas

ACTIVIDAD ESENCIAL	DESTREZA/HABILIDAD	OTRAS COMPETENCIAS

Anexo 5. Guía 4 MPC

GUIA 4

GUÍA PARA ESTABLECER INFORMACIONES GENERALES DE TRABAJO REQUERIDOS POR EL PUESTO

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

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

Categorías de informaciones generales de trabajo	Descripción	<input type="checkbox"/>	Especifique	Califique informaciones ① ② ③ *
1. Información estratégica	Visión, misión, objetivos, estrategias, planes operativos, actividades, tácticas, políticas o prioridades de la Institución, área o departamento.	<input type="checkbox"/>		
2. Procedimientos	Procedimientos generales o específicos de trabajo.	<input type="checkbox"/>	R	
3. Mercado / entorno	Mercado / entorno / ámbito donde se desenvuelve la Organización.	<input type="checkbox"/>		
4. Productos / servicios	Productos / servicios de la institución.	<input type="checkbox"/>		
5. Personas / áreas	Personas, áreas / departamentos de la organización.	<input type="checkbox"/>		
6. Leyes / regulaciones	Leyes, reglamentos, regulaciones, normativas internas o externas relevantes para el trabajo.	<input type="checkbox"/>	R	
7. Clientes / usuarios	Clientes / usuarios de la institución.	<input type="checkbox"/>		
8. Proveedores / Contratistas	Proveedores / contratistas de la institución.	<input type="checkbox"/>		
9. Otros grupos / instituciones	Personas o grupos como socios, inversionistas, acreedores, representantes de organismos externos, patrocinadores, etc.	<input type="checkbox"/>	R	

10. Datos institucionales	Estadísticas o indicadores financieros, de operación, recursos humanos, sistemas, producción, ventas, compras, etc.		R	
11. Otros datos	Contratos, procesos, manuales, instructivos, guías, claves, códigos, usuarios, contraseñas, catálogos, literatura, nomenclatura, símbolos, etc.		R	
12. Otras informaciones generales (especifique)			R	

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

Anexo 6. Guía 5 MPC

GUIA 5

Establecer conocimiento formal y experiencia laboral

A. Establecer educación formal requerida

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

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

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

B. Establecer requerimientos de experiencia

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

Anexo 7. Guía 6 MPC

GUIA 6

MATRIZ: DEFINICIÓN DE INDICADORES DE COMPETENCIA

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

Anexo 8. Guía 7 MPC

GUIA 7

Matriz de Conocimientos Técnicos Específicos del Puesto

Nombre del cargo fecha

Analistas

.....

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

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

Anexo 9. Resultados del levantamiento de perfiles de cargo por competencias mediante la metodología MPC

PERFIL DE CARGO

1. Datos de Identificación

Denominación del cargo: GERENTE GENERAL	
Departamento: Gerencia	Área: Administrativo
Número de Ocupantes: 1	Ciudad: Quito
Supervisor Directo:	Reportes directos:
Fecha de elaboración: 20-03-2018	Fecha de actualización:

2. Misión del puesto

Planear, aprobar, dirigir y controlar las actividades administrativas, comerciales, operativas y financieras de la Empresa, así como resolver los asuntos que requieran su intervención, de acuerdo con las facultades delegadas por el Directorio de la Empresa.

3. Valoración de las actividades de la Posición e Identificación de Actividades Esenciales

Actividades de la Posición	%	F	CO	CM	Total
1. Controla el flujo de efectivos de la organización.	15	5	5	4	25
2. Gestiona el estado de ventas de la organización	15	4	3	4	16
3. Representa legalmente a la organización ante entidades públicas y privadas.	10	5	5	4	25
4. Evalúa el estado de los nuevos proyectos de las distintas áreas de la organización.	14	2	2	5	12
5. Controla sobre los procesos llevados en el área de Talento humano	12	3	4	3	15
6. Administra los libros de actas de juntas y accionistas de la organización	11	2	3	1	5
7. Convoca a juntas Generales y de Accionista de la Empresa.	11	2	3	4	14
8. Redacta informes acerca de estados financieros de la Empresa	12	2	3	4	14
Total	100				

4. Normas de competencias Laboral

Actividades Esenciales de la posición	Indicadores de competencia <i>El ocupante es competente cuando.</i>	Medición de indicadores.
1. Controla el flujo de efectivos de la organización.	a. Controla que el flujo de efectivo no sobrepase los límites estipulados. b. Realiza un seguimiento de manera mensual.	a. <u>Conocimientos:</u> Explicara cuales son los límites estipulados sobre el flujo de efectivo. b. <u>Producto:</u> Verifica que la información ingresada sea la

Actividades Esenciales de la posición	Indicadores de competencia <i>El ocupante es competente cuando.</i>	Medición de indicadores.
	c. Ejecuta de manera ordenada y sistemática la información.	correcta. c. <u>Desempeño</u> : Realiza el respectivo seguimiento sobre el flujo de los efectivos de la empresa
2. Representa legalmente a la empresa ante entidades públicas y privadas	a. Asiste a reuniones importantes sobre nuevos reglamentos en el área de transporte. b. Cumple con los plazos estipulados por las diferentes entidades gubernamentales. c. Cumple con los protocolos legales en caso de accidentes.	a. <u>Producto</u> : Verificar que la información solicitada haya sido enviada en el tiempo estipulado b. <u>Producto</u> : Inspeccionar que las unidades de transporte siguieron los protocolos establecidos en caso de accidente. c. <u>Resultados</u> : Informa a los socios sobre los nuevos reglamentos dentro del área de transporte.
3. Gestiona el estado de las ventas de la organización.	a. Elabora un informe completo sobre el estado de ventas de la Empresa. b. Informa a los socios y jefes de agencia sobre el estado de ventas. c. Realiza estudios de mercado a nivel nacional.	a. <u>Resultado</u> : Preguntar a los socios si están de acuerdo con el informe sobre las ventas. b. <u>Producto</u> : Verificar que el informe este completo. c. <u>Producto</u> : Verificar que los socios estén informados acerca del estudio de mercado realizado a nivel nacional.

5. Interfaz del puesto

Actividad Esencial	Interfaz: nombre de cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad
Controla el flujo de efectivos de la organización.	Contabilidad Personal de la empresa
Representa legalmente a la empresa ante entidades públicas y privadas	Personal de la empresa Socios, Accionistas Jefes de agencia
Gestiona el estado de las ventas de la organización.	Personal Socios Accionistas Jefes de agencia

6. Educación formal requerida

Nivel de educación formal	Años de estudio / título requerido	Área de conocimientos formales
Educación superior formal	Ingeniero o Máster MBA	Administración de Empresas.

7. Informaciones generales del trabajo.

Información general	Definición
Información Estratégica	Conocimiento de las áreas de la organización y estructura de la planificación estratégica.
Procedimientos	Conocimiento de procesos de trabajo, como escritura científica
Mercado /Entorno	Conocer el giro del negocio de la empresa.
Personas / Áreas	Conocimiento de todas las áreas existentes en la organización.
Leyes/ Regulaciones	Conocimiento de las reglas internas, uso de procedimientos y leyes de tránsito
Datos institucionales	Conocimiento estadísticas y estados financieros que maneja la empresa

8. Destrezas específicas requeridas

Destrezas Específicas	Detalles
Manejo de programas informáticos	Paquetes office
Otros idiomas	Inglés
Equipos	Manejo de computador, calculadora

9. Destrezas habilidades generales ONET

Actividad Esencial	Destrezas / Habilidades	Definición
1	46. Juicio y Tomas de decisiones	Valorar los posibles costos y beneficios de una acción potencial
	50. Manejo de Recursos financieros	Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar gastos.
2	17. Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.
	28. Asertividad / Firmeza	Llevar a cabo acciones duras pero necesarias. Oponerse con firmeza cuando se amenaza el logro de metas. Defender con firmeza las convicciones.
3	24. Negociación	Reunir a varias personas para reconciliar diferencias o lograr acuerdos.
	22. Trabajo en Equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás

10. Otras competencias

Actividad Esencial	Rasgos de Personalidad	Valores
1	Autocontrol	Honestidad
2 y 3	Empatía	

11. Requerimiento de selección y capacitación.

Conocimientos / destrezas	Requerimientos de selección	Requerimientos de capacitación
Conocimientos formales Maestría MBA / Administración de Empresas	x	
Conocimientos Informativos Nivel Estratégico Procedimientos Mercado/Entorno Personas/Áreas Leyes / regulaciones Datos Institucionales	x	x x x x x
Destrezas Específicas Paquete Office Inglés Manejo de computador	x x	 x
Destrezas Generales Juicio y toma de decisiones Manejo de recursos financieros Planificación Asertividad / Firmeza Trabajo en equipo Negociación.	x x x x x x	
Otras competencias Autocontrol Empatía Honestidad	x x x	

12. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalles
Tiempo de experiencia	Tres a cinco años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en puestos o actividades similares
Contenido de la Experiencia	Finanzas y tributación, recursos humanos, liderazgo de grupos, negociación y ventas y orientación del servicio.

PERFIL DE CARGO

1. Datos de Identificación

Denominación del cargo: SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	
Departamento: Mantenimiento y Seguridad	Área: Mantenimiento
Número de Ocupantes: 1	Ciudad: Quito
Supervisor Directo: jefe de mantenimiento y seguridad	Reportes directos:
Fecha de elaboración: 20-03-2018	Fecha de actualización:

2. Misión del puesto

Coordinar, programar y supervisar los procesos de mantenimiento de las unidades de transporte e instalaciones de la organización.

3. Valoración de las actividades de la Posición e Identificación de Actividades Esenciales

Actividades de la Posición	%	F	CO	CM	Total
1. Inspecciona horas de ingreso y salida de mecánicos.	8	5	4	2	13
2. Controla inventarios de repuestos.	10	4	5	3	19
3. Factura los consumos mensuales de socios en la lubricadora.	15	2	5	5	27
4. Realiza ordenes de trabajo del personal a cargo.	8	5	3	3	14
5. Gestiona reencauche de llantas de unidades.	15	5	4	4	21
6. Planifica cambios de aceite semanal.	8	4	5	2	14
7. Organiza archivos de mantenimiento de unidades.	7	4	2	2	8
8. Controla bodega central de productos.	10	4	3	3	13
9. Controla despacho de residuos peligrosos.	11	5	5	4	25
10. Recibe materiales de consumo de lubricadora	3	3	4	3	15
11. Inspecciona equipos de seguridad en la Organización.	5	1	4	2	9
Total	100				

4. Normas de competencias Laboral

Actividades Esenciales de la posición	Indicadores de competencia <i>El ocupante es competente cuando.</i>	Medición de indicadores.
1. Factura los consumos mensuales de socios en la lubricadora.	a. Ingresa correctamente los datos de los socios. b. No anula facturas y retenciones. c. No existen novedades en los rubros de cobros.	<u>a. Conocimientos:</u> Explicara cómo funciona el sistema de facturación. <u>b. Producto:</u> Verificar que no existan anulaciones de facturas y retenciones. <u>c. Desempeño:</u> Observar como realiza la facturación de un producto o servicio.
2. Controla el despacho de residuos peligrosos.	a. Sigue protocolos de despacho de residuos peligrosos. b. Respetar las leyes y normas para desechos peligrosos. c. Cuida el medio ambiente a través de una correcta eliminación de residuos peligrosos.	<u>a. Producto:</u> Verifica los protocolos de desechos de residuos peligrosos. <u>producto:</u> Inspecciona que el despacho de los residuos sea al tiempo estipulado <u>Resultados:</u> Preguntar si los residuos peligrosos fueron desechados respetando leyes.
3. Gestiona el reencauche de llantas de unidades de transporte.	a. Toma correctamente el pedido de llantas a reencauchar.	<u>a. Resultado:</u> Preguntar a los socios sobre la calidad de las llantas reencauchadas.

	b. Realiza una buena inspección de las llantas a rencauchar y rencauchadas c. Verifica la calidad del producto entregado.	<u>Producto:</u> Verificar que las llantas rencauchadas estén en perfecto estado antes de su uso.
--	--	---

5. Interfaz del puesto

Actividad Esencial	Interfaz: nombre de cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad
Factura consumos mensuales de socios en lubricadora	Contabilidad Socios, Accionistas
Gestiona reencauche de llantas de unidades	Socios, accionistas Proveedores
Controla despacho de residuos peligrosos	Personal de la Empresa en general Usuarios. Choferes

6. Educación formal requerida

Nivel de educación formal	Años de estudio / título requerido	Área de conocimientos formales
Educación superior profesional	Tecnólogo o Ingeniero	Tecnólogo en Seguridad Industrial / Ingeniero en Administración de Empresas

7. Informaciones generales del trabajo.

Información general	Definición
Información Estratégica	Conocimientos de las áreas de la organización y estructura de la planificación estratégica.
Procedimientos	Conocimientos de los protocolos del área.
Productos y Servicios	Conocimiento de todos los servicios que ofrece la empresa.
Leyes/ Regulaciones	Conocimiento de las reglas internas, uso de procedimientos y leyes de tránsito
Proveedores/ contratistas	Conocimientos de proveedores de repuestos, etc.
Otros grupos	Conocimiento de los socios y accionistas de la empresa.

8. Destrezas específicas requeridas

Destrezas Específicas	Detalles
Manejo de programas informáticos	Manejo de Excel y demás paquetes office
Equipos	Copiadora, scanner
Operar maquinaria	Taladro, remachadora, compresora, bomba de engrase.

9. Destrezas habilidades generales ONET

Actividad Esencial	Destrezas Generales	Detalles
1	4. Destreza Matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas.
	46. Juicio y toma de decisiones	Valorar los probables costos y beneficios de una acción potencial
2	9. Monitoreo y control	Evaluar cuan bien esta algo o alguien aprendiendo o haciendo algo
	38. Inspección de Productos	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos
3	7. Aprendizaje activo	Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias.

10. Otras competencias

Actividad Esencial	Rasgos de Personalidad	Valores
1,2	Prudencia	Responsabilidad
3	Orientación de servicio	Puntualidad

11. Requerimiento de selección y capacitación.

Conocimientos / destrezas	Requerimientos de selección	Requerimientos de capacitación
Conocimientos formales Tecnólogo Seguridad Industrial /Ing. Administración de empresas	x	
Conocimientos Informativos Nivel Estratégico Procedimientos Productos/servicios Leyes / regulaciones Proveedores Contratistas Datos institucionales	x	x x x x x x
Destrezas Específicas Paquete Office Manejo de computador Manejo de taladro Remachadora Compresor Bomba de engrase	x x x x x x	
Destrezas Generales Destreza matemática Juicio y toma de decisiones Monitoreo y control Inspección de productos Aprendizaje activo	x x x x x	
Otras competencias Orientación de servicio	x	

Conocimientos / destrezas	Requerimientos de selección	Requerimientos de capacitación
Respeto	x	
Puntualidad	x	
Honestidad	x	

12. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalles
Tiempo de experiencia	Hasta un año
Especificidad de la experiencia	Experiencia en puestos o actividades relacionadas
Contenido de la Experiencia	Experiencia en mecánica automotriz Facturación Supervisión de personal

PERFIL DE CARGO

1. Datos de Identificación

Denominación del cargo: JEFE DE SISTEMAS	
Departamento: Sistemas	Área: Sistemas
Número de Ocupantes: 1	Ciudad: Quito
Supervisor Directo: Gerente General	Reportes directos:
Fecha de elaboración: 20-03-2018	Fecha de actualización:

2. Misión del puesto

Desarrollar, mantener, y brindar soporte sobre las aplicaciones y sistemas informáticos y de comunicaciones dentro de la empresa.

3. Valoración de las actividades de la Posición e Identificación de Actividades Esenciales

Actividades de la Posición	%	F	CO	CM	Total
1. Controla el manejo de servidores de las distintas oficinas	20	5	5	5	30
2. Configura cuenta de correo y dominios.	10	4	4	4	20
3. Realiza adquisición de piezas y partes de equipos.	8	3	3	3	12
4. Respalda información de los computadores.	20	5	5	5	30
5. Coordina reuniones con proveedores.	8	4	4	4	20
6. Realiza informe sobre ventas de boletos a nivel nacional.	12	4	4	4	20
7. Repara dispositivos y computadores.	10	3	3	3	12
8. Realiza reporte de Venta mensual.	12	2	5	5	27
Total	100				

4. Normas de competencias Laboral

Actividades Esenciales de la posición	Indicadores de competencia <i>El ocupante es competente cuando.</i>	Medición de indicadores.

1. Controla el manejo de servidores de las distintas oficinas.	<p>a. Verifica el estado de las máquinas de las distintas oficinas.</p> <p>b. Optimiza base de datos y rendimiento de equipo.</p> <p>c. Reporta daños de servidores a las respectivas autoridades.</p>	<p>a. <u>Conocimientos</u>: Explica cómo se verifica que las maquinas se encuentran en perfecto estado.</p> <p>b. <u>Producto</u>: Verifica que los datos del computador estén automatizados.</p> <p>c. <u>Desempeño</u>: Observar cómo se repara los daños en un computador.</p>
2. Respalda la información de los computadores.	<p>a. Automatiza el proceso de respaldos.</p> <p>b. Verifica estados de los PC'S.</p> <p>c. Advierte sobre la posible pérdida de bases de datos.</p>	<p>a. <u>Producto</u>: Verificar que exista un respaldo de la información.</p> <p>b. <u>Resultados</u>: Preguntar sobre el estado actúa de los PC'S a las oficinas.</p> <p>c. <u>desempeño</u>: Realiza el respaldo de la base de datos del disco duro.</p>
3. Realiza reporte de ventas mensual.	<p>a. Tiene respaldos de datos sobre las ventas.</p> <p>b. Automatiza la información para elaborar reportes.</p> <p>c. Entrega los reportes de ventas al tiempo estipulado.</p>	<p>a. <u>Producto</u>: Verificar que exista un respaldo de las ventas.</p> <p>b. <u>Producto</u>: Verificar que el reporte de ventas fue entregado a tiempo.</p>

5. Interfaz del puesto

Actividad Esencial	Interfaz: nombre de cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad
Controla el manejo de servidores de las distintas oficinas	<p>Área Administrativa</p> <p>Talento Humano</p> <p>Mantenimiento</p> <p>Oficinas a nivel nacional</p>
Respalda la información de computadores	<p>Área Administrativa</p> <p>Talento Humano</p> <p>Mantenimiento, Oficinas a nivel nacional.</p>
Realiza el reporte de ventas mensual.	<p>Gerencia</p> <p>Presidencia</p> <p>Socios, Accionistas</p>

6. Educación formal requerida

Nivel de educación formal	Años de estudio / título requerido	Área de conocimientos formales
Educación superior profesional	Ingeniero	Sistemas o afines

7. Informaciones generales del trabajo.

Información general	Definición
Información Estratégica	Conocimientos de las áreas de la organización y estructura de la planificación estratégica.
Procedimientos	Conocerlos procedimientos técnicos de cada dispositivo.
Leyes/ Regulaciones	Conocimiento de las reglas internas, uso de procedimientos y leyes de tránsito
Proveedores/ contratistas	Conocimientos de proveedores de internet y equipos de oficina
Datos Institucionales	Conocimientos de sistemas Tecnológicos.
Otros grupos	Conocimiento de los socios y accionistas de la empresa.

8. Destrezas específicas requeridas

Destrezas Específicas	Detalles
Manejo de programas informáticos	Paquetes office, MYSQL, NAVICAT, COBIAN, NOVO
Otros Idiomas	Inglés técnico
Equipos	Manejo de computador, calculadora, plataformas informáticas, Racks

9. Destrezas habilidades generales ONET

Actividad Esencial	Destrezas Generales	Detalles
1	31. Diseño de tecnología	General o adaptar equipos y tecnología para atender las necesidades del usuario.
	34. Programación	Elaborar programas de computación para varios propósitos
2	32. Selección de Equipo	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.
	35. Comprobación	Conducir pruebas y ensayos para determinar si los equipos, programas de computación o procedimientos están funcionando correctamente
3	5. Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas

10. Otras competencias

Actividad Esencial	Rasgos de Personalidad	Valores
1,2	Empatía	Respeto
3	Sociabilidad	

11. Requerimiento de selección y capacitación.

Conocimientos / destrezas	Requerimientos de selección	Requerimientos de capacitación
Conocimientos formales Ingeniería en Sistemas	x	

Conocimientos Informativos		
Nivel Estratégico	x	x
Procedimientos	x	x
Leyes / regulaciones	x	
Proveedores /Contratistas	x	x
Otros Datos	x	x
Destrezas Específicas		
Paquete Office	x	
MYSQL	x	
NOVO	x	
NAVICAT	x	
COBIAN	x	
Inglés	x	
Manejo de computador, servidores y Racks	x	
Destrezas Generales		
Diseño de tecnología	x	
Selección de equipo	x	
Programación	x	
Comprobación	x	
Destreza matemática	x	
Otras competencias		
Empatía	x	
Sociabilidad	x	
Respeto	x	

12. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalles
Tiempo de experiencia	Uno a tres años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en instituciones similares
Contenido de la Experiencia	Experiencia de Sistemas dentro del área de Transporte.

PERFIL DE CARGO

1. Datos de Identificación

Denominación del cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVA	
Departamento: Gerencia	Área: Administrativo
Número de Ocupantes: 1	Ciudad: Quito
Supervisor Directo: Gerente General y presidente	Reportes directos:
Fecha de elaboración: 20-03-2018	Fecha de actualización:

2. Misión del puesto

Ejecuta actividades de apoyo administrativas en las diferentes actividades requeridas por la Gerencia General y Presidencia

3. Valoración de las actividades de la Posición e Identificación de Actividades Esenciales

Actividades de la Posición	%	F	CO	CM	Total
1. Atiende requerimientos de Gerencia y Presidencia.	20	5	5	3	20
2. Realiza oficios requeridos por socios, accionistas.	20	5	4	3	17
3. Atiende requerimientos de las agencias de la empresa a nivel nacional.	10	5	5	2	15
4. Atiende oficios de diferentes entidades públicas o privadas.	10	5	4	3	17
5. Contesta las llamadas telefónicas.	8	5	4	2	13
6. Elabora oficios, listados y expedientes de las juntas generales.	8	1	4	3	13
7. Elabora oficios para las reuniones de directorio de la empresa.	15	2	4	3	14
8. Verifica el estado de encomiendas perdidas.	19	4	3	1	7
Total	100				

4. Normas de competencias Laboral

Actividades Esenciales de la posición	Indicadores de competencia <i>El ocupante es competente cuando.</i>	Medición de indicadores.
1. Atiende requerimientos de Gerencia y Presidencia	<p>a. Cumple con los requerimientos al tiempo estipulado.</p> <p>b. Realiza oficios requeridos por Gerencia y Presidencia de acuerdo con un formato establecido.</p> <p>c. Lleva un registro de actividades diarias de Gerente y presidente.</p>	<p><u>a. Conocimientos:</u> Explica en cuanto tiempo debe entregar oficios o demás requerimientos.</p> <p><u>b. Producto:</u> Verifica que el oficio este realizado de acuerdo con el formato establecido.</p> <p><u>c. Desempeño:</u> Observar como realiza los oficios.</p>
2. Realiza oficios requeridos por socios, accionistas.	<p>a. Brinda toda la información necesaria a los socios.</p> <p>b. Elabora listados de documentos faltantes de socios.</p> <p>c. Elabora oficios sobre pago de matrículas de unidades de transporte.</p>	<p><u>a. Producto:</u> Verifica si la información que proporcione fue la correcta.</p> <p><u>b. Resultados:</u> Preguntar si el listado de documentos fue entregado a cada socio.</p> <p><u>c. Resultados:</u> Preguntar si los oficios fueron realizados a tiempo.</p>
3. Atiende requerimientos de todas las agencias de la empresa a nivel nacional	<p>a. Informa a tiempo sobre las novedades reportadas de las agencias a la autoridad competente.</p> <p>b. Entregar informes sobre sanciones o multas de las agencias.</p> <p>c. Entrega informes sobre los</p>	<p><u>a. Resultado:</u> Preguntar si se informó a tiempo las novedades.</p> <p><u>b. Producto:</u> Verificar sobre la entrega de informes de multas y sanciones.</p> <p><u>c. Resultado:</u> Preguntar si los requerimientos fueron</p>

	requerimientos de las agencias.	informados.
--	---------------------------------	-------------

5. Interfaz del puesto

Actividad Esencial	Interfaz: nombre de cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad
Atiende requerimientos de Gerencia y Presidencia	Gerente General Presidencia
Realiza oficios requeridos por socios, accionistas.	Gerente General Socios, Accionistas
Atiende requerimientos de todas las agencias de la empresa a nivel nacional	Jefes de agencia Cajeros

6. Educación formal requerida

Nivel de educación formal	Años de estudio / título requerido	Área de conocimientos formales
Educación tecnológica o superior	Tecnólogo o licenciado	Administración de Empresas.

7. Informaciones generales del trabajo.

Información general	Definición
Información Estratégica	Conocimientos de las áreas de la organización y estructura de la planificación estratégica.
Procedimientos	Conocer procesos de la empresa.
Productos y Servicios	Conocimiento de todos los servicios que ofrece la empresa.
Personas / áreas	Conocimiento de las áreas, oficinas.
Leyes/ Regulaciones	Conocimiento de las reglas internas, uso de procedimientos y leyes laborales
Otros grupos	Conocimiento de los socios y accionistas de la empresa.

8. Destrezas específicas requeridas

Destrezas Específicas	Detalles
Manejo de programas informáticos	Manejo de Excel y demás paquetes office
Equipos	Manejo de computador, calculadora

9. Destrezas habilidades generales ONET

Actividad Esencial	Destrezas Generales	Detalles
1	4. Hablado	Hablar con los demás de manera clara y comprensible
	13. Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.
	1. Comprensión	Comprender oraciones y párrafos escritos en

2	Lectora	documentos de trabajo.
	3. Escritura	Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas.
3	2. Escucha activa	Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas.
	10. Pensamiento Crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.

10. Otras competencias

Actividad Esencial	Rasgos de Personalidad	Valores
1	Empatía	
2		Prudencia
3	Sociabilidad	Honestidad

11. Requerimiento de selección y capacitación.

Conocimientos / destrezas	Requerimientos de selección	Requerimientos de capacitación
Conocimientos formales Administración de Empresas	x	
Conocimientos Informativos Nivel Estratégico Procedimientos Productos/servicios Personas / Áreas Leyes / regulaciones Otros Equipos	 x x	 x x x x x
Destrezas Específicas Paquete Office Manejo de computador Inglés	 x x x	 x
Destrezas Generales Hablado Organización de la información. Comprensión lectora Escritura Escucha activa Pensamiento crítico	 x x x x x x	
Otras competencias Empatía Amabilidad Respeto Prudencia	 x x x x	

12. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalles
Tiempo de experiencia	Hasta un año

Especificidad de la experiencia	Experiencia en puestos o actividades relacionadas
Contenido de la Experiencia	Secretaria, experiencia en trámites legales públicos, redacción de oficios.

PERFIL DE CARGO

1. Datos de Identificación

Denominación del cargo: ASISTENTE DE TALENTO HUMANO	
Departamento: Talento Humano	Área: Administrativo
Número de Ocupantes: 1	Ciudad: Quito
Supervisor Directo: Jefe de Talento Humano	Reportes directos:
Fecha de elaboración: 20-03-2018	Fecha de actualización:

2. Misión del puesto

Ejecutar actividades de apoyo de la Gestión del Talento Humano, a través de la eficiente ejecución de sus subsistemas.

3. Valoración de las actividades de la Posición e Identificación de Actividades Esenciales.

Actividades de la Posición	%	F	CO	CM	Total
1. Legaliza trámites de ingreso y salida del personal en el IEES y MDT.	20	5	5	4	25
2. Informa al personal sobre contratos, sanciones y pagos.	20	5	4	3	17
3. Elabora reportes mensuales y anuales de las actividades realizadas por el área de Talento Humano.	15	1	3	4	13
4. Verifica referencias y antecedentes de los candidatos.	10	4	3	2	10
5. Ingresa datos del personal nuevo.	11	4	1	4	8
6. Entrega de uniformes al personal nuevo.	9	2	4	1	6
7. Atiende las solicitudes de contratación.	8	4	1	1	5
8. Colabora en las capacitaciones del personal	7	1	1	1	2
Total	100				

4. Normas de competencias Laboral

Actividades Esenciales de la posición	Indicadores de competencia <i>El ocupante es competente cuando.</i>	Medición de indicadores.
1. Legaliza tramites de ingreso y salida del personal en el IEES y MDT	a. La legalización de los tramites de ingreso y salida son realizados a tiempo b. El jefe de Talento Humano es informado de los estados de los trámites.	a. Conocimientos: Explicará cómo realiza la legalización del trámite. b. Producto: Verifica el estado del trámite en el IEES y MDT. c. Desempeño: se observa como realiza una legalización de un trámite.
2. Elabora reportes mensuales y anuales sobre las actividades	a. Los reportes son elaborados de acuerdo con parámetros establecidos. b. Se realiza una copia extra	a. Producto: Verificar si el reporte se realizó según lo establecido en los parámetros. b. Producto: Revisar que exista

Actividades Esenciales de la posición	Indicadores de competencia <i>El ocupante es competente cuando.</i>	Medición de indicadores.
realizadas por el área de Talento Humano	del reporte. c. Los reportes tienen un tiempo de entrega.	una copia del reporte. c. Resultados: Preguntar al personal si están de acuerdo o satisfechos con lo expuesto en el reporte.
2. Informa al personal sobre contratos, sanciones y pagos.	a. Despeja dudas del personal sobre sanciones y fechas de pago. b. Brinda toda la información necesaria a las personas que llegan al área.	a. Resultado: Preguntar al personal si le ayudaron a despejar su duda. b. Producto: Verificar si la información dada fue la correcta.

5. Interfaz del puesto

Actividad Esencial	Interfaz: nombre de cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad
Legaliza tramites en el IESS y MDT	Jefe de Talento Humano Personal de la empresa
Elabora reportes mensuales y anuales	Jefe de Talento Humano Gerente General
Atiende al personal que llega al área	Personal Usuarios. Choferes

6. Educación formal requerida

Nivel de educación formal	Años de estudio / título requerido	Área de conocimientos formales
Educación tecnológica o superior	Tecnólogo o licenciado	Contabilidad, recursos humanos.

7. Informaciones generales del trabajo.

Información general	Definición
Información Estratégica	Conocimientos de las áreas de la organización y estructura de la planificación estratégica.
Mercado /Entorno	Conocer el giro del negocio de la empresa.
Productos y Servicios	Conocimiento de todos los servicios que ofrece la empresa.
Leyes/ Regulaciones	Conocimiento de las reglas internas, uso de procedimientos y leyes laborales
Otros grupos	Conocimiento de los socios y accionistas de la empresa.

8. Destrezas específicas requeridas

Destrezas Específicas	Detalles
Manejo de programas informáticos	Manejo de Excel y demás paquetes office
Otros Idiomas	Inglés
Equipos	Manejo de computador, calculadora

9. Destrezas habilidades generales ONET

Actividad Esencial	Destrezas Generales	Detalles
1	11. Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.
	13. Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.
2	20. Pensamiento analítico	Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos.
3	4. Hablado	Hablar con los demás de manera clara y precisa
	26. Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás

10. Otras competencias

Actividad Esencial	Rasgos de Personalidad	Valores
1	Empatía	Respeto
2	Amabilidad	Prudencia
3	Sociabilidad	

11. Requerimiento de selección y capacitación.

Conocimientos / destrezas	Requerimientos de selección	Requerimientos de capacitación
Conocimientos formales Contabilidad / RRHH	x	
Conocimientos Informativos Nivel Estratégico Mercado/Entorno Productos/servicios Leyes / regulaciones Otros Equipos	x	x x x x
Destrezas Específicas Paquete Office Inglés Manejo de computador	x x	x
Destrezas Generales Hablado Identificación de problemas Organización de la información Pensamiento analítico Orientación de servicio	x x x x	x
Otras competencias Empatía Amabilidad Sociabilidad Respeto	x x x x	

Prudencia	x	
-----------	---	--

12. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalles
Tiempo de experiencia	Tres a cinco años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en puestos o actividades similares
Contenido de la Experiencia	Supervisión de personal, manejo de sistemas públicos y manejos de páginas IESS, MDT

PERFIL DE CARGO

1. Datos de Identificación

Denominación del cargo: ANALISTA CONTABLE	
Departamento: Contabilidad	Área: Administrativo
Número de Ocupantes: 1	Ciudad: Quito
Supervisor Directo: Gerente General	Reportes directos:
Fecha de elaboración: 20-03-2018	Fecha de actualización:

2. Misión del puesto

Ejecutar actividades de apoyo financiero y administrativos requeridos por Gerencia General, Presidencia, Socios y Accionistas.

3. Valoración de las actividades de la Posición e Identificación de Actividades Esenciales

Actividades de la Posición	%	F	CO	CM	Total
1. Realiza el pago a proveedores y oficinas intermedias.	20	5	5	4	25
2. Realiza el pago a Accionistas.	20	3	3	4	15
3. Maneja el estado de FARU	10	3	3	3	12
4. Registra rol de pagos del personal y de proveedores.	9	2	2	3	8
5. Registra aportes y préstamos.	9	2	2	2	6
6. Controla el manejo de cuantas bancarias de la organización.	15	5	5	4	25
7. Registra facturas y gastos de las oficinas.	7	5	3	2	11
8. Gestiona la adquisición de materiales de oficina.	10	3	3	3	12
Tota	100				

4. Normas de competencias Laboral

Actividades Esenciales de la posición	Indicadores de competencia <i>El ocupante es competente cuando.</i>	Medición de indicadores.
1. Realiza el pago a proveedores y oficinas intermedias.	a. Aplica el porcentaje correcto a los gastos de proveedores. b. Identifica correctamente a que cuenta contable va el gasto. c. El pago se lo realiza de acuerdo con el tiempo	a. Conocimientos: Explicar cuál es el porcentaje correcto que aplica a gastos. b. Producto: Verificar que los gastos se ingresaron en la cuenta contable correcta. c. Resultado: Preguntar a

	programado.	proveedores si el pago se lo hizo a tiempo. <u>d. Desempeño:</u> Observar como ingresa los gastos al sistema contable.
2. Controla el manejo de cuentas bancarias de la organización.	a. Mantiene la cuenta estable. b. No anula cheques por equivocación en los nombres. c. No gira cheques en los plazos establecidos.	<u>a. Producto:</u> Verifica que la cuenta siempre se encuentre estable y activa. <u>b. Producto:</u> Revisa que no exista equivocaciones al momento de llenar datos en los cheques. <u>c. Resultados:</u> Preguntar si los cheques solicitados ya fueron entregados.
3. Realiza el pago a Socios, Accionistas.	a. Descuenta correctamente a los socios, accionistas. b. Investiga y solicita toda la información de socios, accionistas. c. Está pendiente de la entrega de facturas a socios, accionistas.	<u>a. Producto:</u> Verifica que el descuento registrado sea el correcto. <u>b. Resultado:</u> Preguntar sobre la información faltante acerca de los socios, accionistas. <u>c. Producto:</u> Verificar que se entrega las facturas a cada socio.

5. Interfaz del puesto

Actividad Esencial	Interfaz: nombre de cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad
Realiza el pago a proveedores y oficinas intermedias.	Gerente Contabilidad Jefe de Talento Humano Proveedores
Controla el manejo de cuentas bancarias en la organización.	Gerente General Presidente
Realiza el pago a socios, accionistas.	Socios, Accionistas Gerente General Presidente

6. Educación formal requerida

Nivel de educación formal	Años de estudio / título requerido	Área de conocimientos formales
Educación tecnológica o superior	Tecnólogo o licenciado	Contabilidad, Finanzas.

7. Informaciones generales del trabajo.

Información general	Definición
Procedimientos	Conocimientos de los procedimientos contables y de más sistemas

	financieros.
Leyes/ Regulaciones	Conocimiento de las reglas internas y de código tributario.
Otros Grupos/ Instituciones	Conocimiento de socios, accionistas de la Empresa
Datos Institucionales	Conocimiento de indicadores financieros que maneja la empresa.
Otros Datos	Conocimiento sistemas contables.

8. Destrezas específicas requeridas

Destrezas Específicas	Detalles
Manejo de programas informáticos	Manejo de Excel, paquetes office, sistemas contables.
Equipos	Manejo de computador, calculadora

9. Destrezas habilidades generales ONET

Actividad Esencial	Destrezas Generales	Detalles
1	5. Destreza matemática	Utilizar la matemática para solucionar problemas
	8. Estrategias de aprendizaje	Utilizar varios enfoques o alternativas en el aprendizaje o enseñanza de nuevos temas.
2	11. Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.
	20. Pensamiento analítico	Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos.
3	22. Trabajo en Equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.
	26. Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás

10. Otras competencias

Actividad Esencial	Rasgos de Personalidad	Valores
1	Empatía	Respeto
2	Honestidad	Prudencia
3		Honradez

11. Requerimiento de selección y capacitación.

Conocimientos / destrezas	Requerimientos de selección	Requerimientos de capacitación
Conocimientos formales Contabilidad / Finanzas	x	
Conocimientos Informativos		x
Procedimientos	x	x
Leyes/ Regulaciones		x
Otros Grupos	x	
Datos institucionales		x
Otros Datos		

Destrezas Específicas		
Paquete Office	x	
Manejo de computador	x	
Destrezas Generales		
Destreza matemática	x	
Estrategias de aprendizaje	x	
Identificación de problemas	x	
Pensamiento analítico	x	
Trabajo en equipo	x	
Orientación de Servicio.	x	x
Otras competencias		
Empatía	x	
Sinceridad	x	
Sociabilidad	x	
Respeto	x	
Prudencia	x	
Honradez	x	

12. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalles
Tiempo de experiencia	Uno a tres años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en puestos o actividades similares
Contenido de la Experiencia	Experiencia en control contable. Impuestos, SRI Conocimientos en código tributario.

PERFIL DE CARGO

1. Datos de Identificación

Denominación del cargo: AUXILIAR DE MONITOREO	
Departamento: Mantenimiento	Área: Monitoreo
Número de Ocupantes: 1	Ciudad: Quito
Supervisor Directo: Jefe de Mantenimiento y Seguridad	Reportes directos:
Fecha de elaboración: 20-03-2018	Fecha de actualización:

2. Misión del puesto

Monitorear todas las unidades de transporte de acuerdo con la normativa vigente, identificando riesgo y proponiendo medidas de prevención de accidentes.

3. Valoración de las actividades de la Posición e Identificación de Actividades

Esenciales

Actividades de la Posición	%	F	CO	CM	Total
1. Informa novedades a Gerencia y Presidencia	10	5	4	2	13
2. Solicita turnos del día a las distintas oficinas.	20	5	5	2	15
3. Controla la llegada de las unidades a cada oficina a nivel nacional.	10	4	5	2	14
4. Elabora informe de multas de las unidades de	10	4	3	1	7

transporte.					
5. Monitorea a las unidades las 24 horas.	25	5	5	3	20
6. Controla que no se excedan los límites de velocidad establecidos.	25	5	5	3	20
Total	100				

4. Normas de competencias Laboral

Actividades Esenciales de la posición	Indicadores de competencia <i>El ocupante es competente cuando.</i>	Medición de indicadores.
1. Monitorea a las unidades de las 24 horas.	a. Monitorea a la unidad durante el turno en el que se encuentra. b. Informa sobre unidades con fallas mecánicas durante el viaje. c. Se le comunica a la unidad que debe cumplir con el turno asignado.	<u>a. Conocimientos:</u> Explicara cómo se realiza el monitoreo de la unidad. <u>b. Producto:</u> Verifica que la unidad con fallas mecánicas no realice el viaje. <u>c. Desempeño:</u> Observa cómo se informa a la unidad sobre el turno a cubrir
2. Controla que no se excedan los límites de velocidad establecidos.	a. Se verifica que se cumpla con el límite de velocidad. b. Se reportan novedades de incumplimiento a las respectivas autoridades.	<u>a. Producto:</u> Verifica que la unidad no exceda el límite de velocidad. <u>b. Resultados:</u> Pregunta si se reportaron las novedades a tiempo.
3. Solicita turnos del día a las distintas oficinas.	a. Los turnos son solicitados a tiempo. b. Se informa a tiempo a las unidades sobre turnos a cubrir.	<u>a. Resultado:</u> Preguntar si se obtuvo los turnos de cada oficina <u>b. Producto:</u> Verificar que las unidades estén informadas sobre los turnos asignados. <u>c. Resultados:</u> Preguntar a los choferes sobre su turno a cubrir.

5. Interfaz del puesto

Actividad Esencial	Interfaz: nombre de cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad
Monitorea las unidades las 24 horas	Choferes Jefes de Oficinas
Controla que no se exceda los límites de velocidad establecidos	Choferes Socios, accionistas
Solicita turnos del día a las distintas oficinas	Jefe de agencia Cajero boletos Choferes

6. Educación formal requerida

Nivel de educación formal	Años de estudio / título requerido	Área de conocimientos formales
Bachillerato Terminado	Bachiller técnico	Manejo de Office,

7. Informaciones generales del trabajo.

Información general	Definición
Información Estratégica	Conocimientos de las áreas de la organización y estructura de la planificación estratégica.
Procedimientos	Conocer los procedimientos de emergencia.
Leyes/ Regulaciones	Conocimiento de las reglas internas, uso de procedimientos y leyes de tránsito
Datos institucionales	Conocimiento del número de unidades de transporte posee la empresa.
Otros grupos	Conocimiento de los socios y accionistas de la empresa.

8. Destrezas específicas requeridas

Destrezas Específicas	Detalles
Manejo de programas informáticos	Manejo de Excel y demás paquetes office
Equipos	Manejo de computador, calculadora

9. Destrezas habilidades generales ONET

Actividad Esencial	Destrezas Generales	Detalles
1	9. Monitoreo y control	Evaluar cuan bien esta algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.
	12. Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema
2	2. Escucha activa	Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas.
	25. Instrucción	Enseñar a otros como realizar alguna tarea.
3	26. Orientación de Servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.

10. Otras competencias

Actividad Esencial	Rasgos de Personalidad	Valores
1	Empatía	Respeto
3,2	Amabilidad	Honestidad

11. Requerimiento de selección y capacitación.

Conocimientos / destrezas	Requerimientos de selección	Requerimientos de capacitación
Conocimientos formales Bachillerato completo	x	
Conocimientos Informativos Nivel Estratégico		x

Procedimientos	x	x
Leyes / regulaciones		x
Datos Institucionales		x
Otros Datos	x	x
Destrezas Específicas		
Paquete Office	x	
Manejo de computador	x	
Destrezas Generales		
Monitoreo y control	x	
Identificación de problemas	x	
Escucha activa	x	
Instrucción	x	
Orientación de servicio	x	x
Otras competencias		
Empatía	x	
Amabilidad	x	
Responsabilidad	x	
Respeto	x	
Prudencia	x	

12. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalles
Tiempo de experiencia	Menos de 6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en puestos o actividades similares
Contenido de la Experiencia	Manejo de paquete office Manejo de Motorola de radio.

PERFIL DE CARGO

1. Datos de Identificación

Denominación del cargo: JEFE DE TALENTO HUMANO	
Departamento: Talento Humano	Área: Administrativo
Número de Ocupantes: 1	Ciudad: Quito
Supervisor Directo: Gerente General	Reportes directos:
Fecha de elaboración: 20-03-2018	Fecha de actualización:

2. Misión del puesto

Planificar, dirigir y controlar los procesos vinculados a la administración de talento humano cómo selección, capacitación, desarrollo, de personal, en base a los objetivos de la Empresa

3. Valoración de las actividades de la Posición e Identificación de Actividades Esenciales.

Actividades de la Posición	%	F	CO	CM	Total
1. Controla los procesos de selección y contratación de personal operativo.	10	5	5	4	25
2. Elabora la nómina del personal administrativo.	15	3	5	5	28
3. Elabora el plan de vacaciones anuales del personal	5	3	3	4	15

administrativo					
4. Gestiona los procesos de selección y contratación del personal administrativo.	8	3	4	5	23
5. Controla los ingresos y salidas del personal operativo en las terminales.	7	4	5	4	24
6. Gestiona la elaboración y uso de uniformes del personal administrativo y operativo.	9	2	3	4	14
7. Elabora el proceso de inducción del personal nuevo.	11	3	5	4	23
8. Realiza la legalización de los reglamentos internos y de Seguridad y salud ocupacional.	15	1	5	5	26
9. Elabora actas e informes de salidas del personal administrativo.	15	3	5	5	28
10. Coordina capacitaciones para el personal administrativo y operativo.	5	2	5	4	22
Total	100				

4. Normas de competencias Laboral

Actividades Esenciales de la posición	Indicadores de competencia <i>El ocupante es competente cuando.</i>	Medición de indicadores.
1. Elabora la nómina del personal administrativo	a. La nómina es elaborada de acuerdo con el tiempo establecido. b. No existe equivocaciones en los descuentos de los empleados. c. Cuenta con un software especializado para la elaboración de la nómina.	<u>a. Conocimientos:</u> Explica cuáles son los parámetros para la elaboración de la nómina <u>b. Producto:</u> Verifica que la información ingresada este correcta <u>c. Desempeño:</u> Observar como realiza la nómina del personal.
2. Elabora actas e informes de salida del personal administrativo	a. Calcula correctamente las liquidaciones del personal que sale. b. Elabora un registro de ingresos y salidas del personal. c. Registra a tiempo las actas de finiquito en el MDT.	<u>a. Producto:</u> Verificar que el cálculo de liquidaciones sea según lo establecido en el MDT. <u>b. Conocimiento:</u> Explicar cómo realiza el cálculo de liquidaciones. <u>c. Resultados:</u> Verificar que las actas de finiquito hayan sido registradas a tiempo en el MDT.
3. Realiza la legalización de los reglamentos internos y de Seguridad y salud ocupacional.	a. Elabora los reglamentos de acuerdo con lo estipulado en la ley y código de trabajo. b. Realiza la legalización de acuerdo con el tiempo establecido.	<u>a. Producto:</u> Verificar si el reglamento fue realizado bajo los parámetros establecidos. <u>b. Resultado:</u> Preguntar si el reglamento es legalizado en el tiempo establecido.

5. Interfaz del puesto

Actividad Esencial	Interfaz: nombre de cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad
Elabora la nómina del personal administrativo	Contabilidad Personal de la empresa
Elabora actas e informes de salida del personal administrativo	Gerente General Contabilidad
Realiza la legalización de los reglamentos internos y de Seguridad y salud ocupacional.	Gerente General Personal de la Empresa.

6. Educación formal requerida

Nivel de educación formal	Años de estudio / título requerido	Área de conocimientos formales
Educación superior profesional	Psicología Organizacional/ Ing. en Administración de Empresas.	Contabilidad, recursos humanos, Nomina.

7. Informaciones generales del trabajo.

Información general	Definición
Información Estratégica	Conocimientos de las áreas de la organización y estructura de la planificación estratégica.
Procedimientos	Conocimientos de procesos internos de la empresa
Personas/ Áreas	Conocimiento de las áreas que existen en la organización.
Leyes/ Regulaciones	Conocimiento de las reglas internas, uso de procedimientos y leyes laborales
Clientes / Usuarios	Conocimientos de los usuarios y clientes de la organización
Otros grupos	Conocimiento de los socios y accionistas de la empresa.

8. Destrezas específicas requeridas

Destrezas Específicas	Detalles
Manejo de programas informáticos	Manejo de Excel y demás paquetes office. SRI
Otros Idiomas	Inglés
Equipos	Manejo de computador, calculadora, impresora.

9. Destrezas habilidades generales ONET

Actividad Esencial	Destrezas Generales	Detalles
1	5. Destreza matemática	Utilizar la matemática para resolver problemas
	13. Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.
2	1. Comprensión Lectora	Comprender oraciones y párrafos escritos en documentos de trabajo
	23. Persuasión.	Persuadir a otras personas para que vean las

		cosas de manera diferente.
3	43. Percepción de sistemas y entornos	Determinar cuándo han ocurrido cambios importantes en un sistema organizacional o cuando ocurrirán.
	52. Manejo de Recursos Humanos	Motivar, desarrollar y dirigir personal mientras trabajan e identificar los mejores para la realización de un trabajo.

10. Otras competencias

Actividad Esencial	Rasgos de Personalidad	Valores
1	Empatía	Respeto
2	Amabilidad	Prudencia
3	Sociabilidad	Honestidad

11. Requerimiento de selección y capacitación.

Conocimientos / destrezas	Requerimientos de selección	Requerimientos de capacitación
Conocimientos formales		
Psicología Organizacional / Ing. Administración de Empresas	x	
Conocimientos Informativos		
Nivel Estratégico		x
Procedimientos	x	x
Personas/áreas		x
Leyes / regulaciones	x	x
Clientes / Usuarios		
Otros Equipos		x
Destrezas Específicas		
Paquete Office	x	
Inglés		x
Manejo de computador	x	
Destrezas Generales		
Destreza matemática	x	
Organización de la información	x	
Comprensión lectora	x	
Persuasión	x	
Percepción de sistemas y entornos	x	
Manejo de recursos humanos	x	
Otras competencias		
Empatía	x	
Amabilidad	x	
Sociabilidad	x	
Respeto	x	
Prudencia	x	
Honestidad	x	

12. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalles
Tiempo de experiencia	Hasta 1 año
Especificidad de la experiencia	Experiencia en instituciones similares
Contenido de la Experiencia	Supervisión de personal., Manejo de sistemas públicos Manejos de páginas IESS, MDT Elaboración de nómina, Subsistemas TH

PERFIL DE CARGO

1. Datos de Identificación

Denominación del cargo: JEFE DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD	
Departamento: Mantenimiento y Seguridad	Área: Mantenimiento
Número de Ocupantes: 1	Ciudad: Quito
Supervisor Directo: Gerente General	Reportes directos:
Fecha de elaboración: 20-03-2018	Fecha de actualización:

2. Misión del puesto

Controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento y reparaciones de las unidades de transporte, coordinando y supervisando los trabajos del personal a su cargo, para garantizar el buen funcionamiento y conservación de las unidades de transporte.

3. Valoración de las actividades de la Posición e Identificación de Actividades Esenciales

Actividades de la Posición	%	F	CO	CM	Total
1. Coordina pedidos con proveedores.	3	4	5	3	19
2. Coordina compras para el stock (bodega lubricación)	5	4	5	3	19
3. Realiza seguimiento a inventarios del área.	7	4	4	4	20
4. Realiza llenado de MBS (movimientos en bodega).	7	5	5	3	20
5. Coordina el cobro por alianza entre TEISA-CONAUTO.	15	4	5	4	24
6. Elabora inventarios de consigna (HIVIMAR-SERINGEM)	5	3	4	3	15
7. Revisa las garantías de los buses y repuestos.	3	2	3	4	14
8. Realiza pedidos de partes de las unidades de transporte.	12	2	5	4	22
9. Controla el funcionamiento de la bodega central y su inventario	15	3	5	4	23
10. Realiza la facturación mensual de trabajos en talleres.	9	2	5	3	17
11. Coordina la calibración de válvulas de motores cummnis	7	1	3	3	10
12. Inspecciona las reparaciones de motores cummnis (Indusur)	5	2	3	3	11
13. Realiza seguimiento al historial de mantenimiento de las unidades de transporte.	3	3	3	2	9
14. Elabora informes mensuales y anuales del taller.	3	2	4	3	14
Total	100				

4. Normas de competencias Laboral

Actividades Esenciales de la posición	Indicadores de competencia <i>El ocupante es competente cuando.</i>	Medición de indicadores.
1. Coordina el cobro por alianza entre TEISA-CONAUTO	a. Mantiene las cuentas de los socios al día. b. Realiza el cobro de acuerdo con el tiempo establecido. c. Ingresa al sistema de la empresa los rubros cancelados.	a. <u>Conocimientos</u> : Explicar cuáles son los aspectos considerados en el valor a pagar. b. <u>Producto</u> : Verificar que los cobros sean los correctos por cada socio. c. <u>Desempeño</u> : Observar como ingresa la información del rubro cancelado al sistema.
2. Controla el funcionamiento de la bodega central e inventario.	a. Llevar un registro de los inventarios de bodega central. b. Da seguimiento al funcionamiento de la bodega. c. Coordina con proveedores por falta de mercadería.	a. <u>Producto</u> : Verificar el registro de inventario. b. <u>Conocimiento</u> : Explicar cómo dar seguimiento al funcionamiento de bodega. c. <u>Resultados</u> : Preguntar a proveedores si fueron contactados.
3. Realiza pedidos de partes o repuestos de las unidades de transporte	a. Registra correctamente el pedido de cada unidad. b. Recibe los repuestos e inspecciona su calidad. c. Entrega los repuestos a cada socio de la unidad.	a. <u>Producto</u> : Verificar que el pedido pasado sea el correcto. b. <u>Producto</u> : Inspeccionar la calidad de los productos entregados. c. <u>Producto</u> : Verificar si los repuestos fueron entregados a los socios.

5. Interfaz del puesto

Actividad Esencial	Interfaz: nombre de cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad
Coordina el cobro por alianza entre TEISA-CONAUTO	Socios, Accionistas Contabilidad.
Controla el funcionamiento de la bodega central e inventario.	Socios, Accionistas Personal de mantenimiento Mecánicos
Realiza pedidos de partes o repuestos de las unidades de transporte	Socios, Accionistas Contabilidad.

6. Educación formal requerida

Nivel de educación formal	Años de estudio / título requerido	Área de conocimientos formales
Educación superior	Ingeniero o Tecnólogo	Mecánica Automotriz,

profesional		seguridad industrial.
-------------	--	-----------------------

7. Informaciones generales del trabajo.

Información general	Definición
Información Estratégica	Conocimientos de las áreas de la organización y estructura de la planificación estratégica.
Procedimientos	Conocer procedimientos de mantenimiento de unidades.
Mercado /Entorno	Conocer el giro del negocio de la empresa.
Clientes / usuarios	Conocimiento de los clientes de la empresa.
Leyes/ Regulaciones	Conocimiento de las reglas internas, uso de procedimientos y leyes de tránsito
Otros grupos	Conocimiento de los socios y accionistas de la empresa.

8. Destrezas específicas requeridas

Destrezas Específicas	Detalles
Manejo de programas informáticos	Manejo de paquete office, NOVO, INSIDE
Otros Idiomas	Inglés
Equipos	Manejo de computador, calculadora

9. Destrezas habilidades generales ONET

Actividad Esencial	Destrezas Generales	Detalles
1	27. Construcción de relaciones	Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos clave, cruciales para el logro de metas.
2	40. Detección de averías	Determinar que causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto
	44. Identificar consecuencias ulteriores	Determinar las consecuencias a largo plazo en la organización por un cambio en las operaciones o actividades.
3	24. Negociación	Reunir a varias personas para reconciliar diferencias o lograr acuerdos.
	38. Inspección de productos	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos.
	46. Juicio y toma de decisiones	Valorar los probables costos y beneficios de una acción potencial.

10. Otras competencias

Actividad Esencial	Rasgos de Personalidad	Valores
1	Orden	Honradez
2	Eficaz	Honestidad
3	Interactividad	

11. Requerimiento de selección y capacitación.

Conocimientos / destrezas	Requerimientos de selección	Requerimientos de capacitación

Conocimientos formales Tecnólogo o Ing. Mecánica automotriz	x	
Conocimientos Informativos Nivel Estratégico Procedimientos Mercado/Entorno Leyes / regulaciones Clientes / Usuarios Otros Equipos	x x x	x x x x x x
Destrezas Específicas Paquete Office NOVO INSIDE Inglés Manejo de scanner.	x x x	x x
Destrezas Generales Construcción de relaciones Detección de averías Identificar consecuencias ulteriores Negociación Inspección de productos Juicio y toma de decisiones	x x x x x x	
Otras competencias Organización Eficacia Interactividad Honradez Honestidad	x x x x x	

12. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalles
Tiempo de experiencia	Tres a cinco años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en puestos o actividades relacionadas
Contenido de la Experiencia	Administrar personal, administrar o evaluar datos. Procedimientos de mantenimiento automotriz.

PERFIL DE CARGO

1. Datos de Identificación

Denominación del cargo: JEFE DE AGENCIA	
Departamento: Operativo	Área: Administrativo
Número de Ocupantes: 1	Ciudad: Quito
Supervisor Directo: Gerente General	Reportes directos:
Fecha de elaboración: 20-03-2018	Fecha de actualización:

2. Misión del puesto

Coordinar y administrar las actividades de las agencias en la localidad, con la finalidad de garantizar la adecuada operación de la agencia, así como un servicio de calidad a los clientes.

3. Valoración de las actividades de la Posición e Identificación de Actividades Esenciales

Actividades de la Posición	%	F	CO	CM	Total
1. Administra la operación de la agencia a cargo.	15	5	4	3	17
2. Administra el presupuesto de ventas en las oficinas.	10	5	5	4	25
3. Verifica diariamente el arqueo de caja de cada turno.	10	5	4	3	17
4. Coordina los turnos con las unidades de transporte.	9	5	3	2	11
5. Colabora en el control de personal operativo de las unidades de transporte.	10	4	2	2	8
6. Verifica la correcta contabilización de los valores recaudados.	12	5	4	3	17
7. Elabora el inventario de la agencia a cargo.	11	4	3	4	16
8. Elabora reportes de ventas de pasajes en la agencia.	16	2	5	4	22
9. Atiende reclamos o quejas de los usuarios	7	2	2	2	6
	100				

4. Normas de competencias Laboral

Actividades Esenciales de la posición	Indicadores de competencia <i>El ocupante es competente cuando.</i>	Medición de indicadores.
1. Administra el presupuesto de ventas de la oficina.	a. Realiza el presupuesto de ventas correctamente. b. Realiza un seguimiento de las ventas mensuales. c. Elabora un reporte del presupuesto mensual de la oficina de acuerdo con los parámetros establecidos.	a. <u>Conocimientos</u> : Explicar cómo se calcula el presupuesto para las ventas. b. <u>Conocimiento</u> : Explicar cómo realiza el seguimiento de las ventas. c. <u>Producto</u> : Verificar que los reportes sean elaborados de acuerdo con los protocolos.
2. Elabora reportes de las ventas de los pasajes en la agencia.	a. Realiza el reporte de ventas según los protocolos. b. Informa a gerencia sobre novedades reportadas en las ventas. c. Los reportes son entregados de acuerdo con el tiempo establecido	a. <u>Producto</u> : Verificar si el reporte se realizó según lo establecido en los parámetros. b. <u>Resultado</u> : Preguntar a gerencia si fue informada sobre novedades en las ventas. c. <u>Producto</u> : Verificar si el reporte es entregado a tiempo.
3. Administra la operación de la agencia a cargo	a. Lleva un registro de turnos de cajeras de boletería y encomiendas. b. Revisa las ventas realizadas durante el día. c. Reporta novedad sobre viajes	a. <u>Producto</u> : Verificar el registro de turnos de los cajeros. b. <u>Producto</u> : Inspeccionar las ventas del día. c. <u>Resultados</u> : Preguntar a los

	o turnos a los respectivos socios.	socios sobre las novedades en sus turnos de viajes.
--	------------------------------------	---

5. Interfaz del puesto

Actividad Esencial	Interfaz: nombre de cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad
Administra el presupuesto de ventas de la oficina	Gerencia General Contabilidad Cajeros Usuarios
Elabora reportes de las ventas de los pasajes en la agencia	Gerente General Socios, accionistas
Administra la operación de la agencia a cargo	Gerente General, presidente Cajeros Choferes Usuarios.

6. Educación formal requerida

Nivel de educación formal	Años de estudio / título requerido	Área de conocimientos formales
Educación superior profesional	Ingeniero o licenciado	Administración de empresas, Contabilidad, comercial

7. Informaciones generales del trabajo.

Información general	Definición
Información Estratégica	Conocimientos de las áreas de la organización y estructura de la planificación estratégica.
Procedimientos	Conocimiento de los procesos internos y externos de la empresa.
Leyes/ Regulaciones	Conocimiento de las reglas internas, uso de procedimientos y leyes laborales
Clientes /Usuarios	Conocer cuáles son los principales usuarios y clientes de la empresa.
Otros grupos	Conocimiento de los socios y accionistas de la empresa.
Otros Datos	Conocimientos de manuales para ventas.

8. Destrezas específicas requeridas

Destrezas Específicas	Detalles
Manejo de programas informáticos	Manejo de Excel y demás paquetes office
Otros Idiomas	Inglés

9. Destrezas habilidades generales ONET

Actividad Esencial	Destrezas Generales	Detalles
1	9. Monitoreo y	Evaluar cuan bien esta algo o alguien aprendiendo o

	control	haciendo algo.
	26. Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás
	49. Manejo del tiempo	Manejar el propio tiempo y el de los demás
2	21. Percepción social (empatía)	Darse cuenta de las reacciones de los demás y comprender porque reaccionan de esa manera.
	48. Juicio y toma de decisiones	Valorar los probables costos
3	17. Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.
	50. Manejo de recursos financieros	Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.

10. Otras competencias

Actividad Esencial	Rasgos de Personalidad	Valores
1,2	Empatía	Respeto
3	Amabilidad	Prudencia

11. Requerimiento de selección y capacitación.

Conocimientos / destrezas	Requerimientos de selección	Requerimientos de capacitación
Conocimientos formales Ing. Administración de empresa / Comercial	x	
Conocimientos Informativos Nivel Estratégico Procedimientos Leyes / regulaciones Clientes / Usuarios Otros Equipos Otros Datos	x	x x x x x x
Destrezas Específicas Paquete Office Inglés	x x	
Destrezas Generales Monitoreo y control Orientación de servicio Manejo del tiempo Percepción social Juicio y toma de decisiones Planificación Manejo de recursos financieros	x x x x x x x	x
Otras competencias Empatía Amabilidad Respeto Prudencia	x x x x	

12. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalles
Tiempo de experiencia	Hasta 1 año
Especificidad de la experiencia	Experiencia en instituciones similares
Contenido de la Experiencia	Supervisión de personal, ventas, servicio al cliente, facturación, gestión administrativa.

PERFIL DE CARGO

1. Datos de Identificación

Denominación del cargo: CAJERO BOLETERIA / ENCOMIENDAS	
Departamento: Operativo	Área: Administrativo
Número de Ocupantes: 1	Ciudad: Quito
Supervisor Directo: jefe de agencia	Reportes directos:
Fecha de elaboración: 20-03-2018	Fecha de actualización:

2. Misión del puesto

Brindar atención al cliente, efectuando la venta de boletos y encomiendas.

3. Valoración de las actividades de la Posición e Identificación de Actividades Esenciales

Actividades de la Posición	%	F	CO	CM	Total
1. Realiza la venta de pasajes en las boleterías.	15	5	4	3	17
2. Atiende al personal que solicita información sobre los turnos de viajes,	10	5	3	2	11
3. Elabora hojas de ruta con el detalle de pasajes vendidos por unidad de transporte.	9	5	5	4	25
4. Ingresa información de boletos vendidos al sistema de la Empresa.	15	5	5	3	20
5. Realiza un arqueo de caja para establecer valores recaudados durante su turno de trabajo.	10	5	5	3	20
6. Atiende reclamos, comentarios de clientes o usuarios.	12	3	3	2	9
7. Informa al jefe de agencia sobre novedades en las ventas o turnos.	15	3	4	2	11
8. Solicita licencias y carnets de autorización del conductor antes de despejar la unidad de transporte.	14	5	3	2	11
Total	100				

4. Normas de competencias Laboral

Actividades Esenciales de la posición	Indicadores de competencia <i>El ocupante es competente cuando.</i>	Medición de indicadores.
1. Elabora hoja de ruta con el detalle de	a. Elabora las hojas de rutas de acuerdo con un formato	a. Conocimientos: Explicar cómo elabora el reporte de

pasajes vendidos por unidad de transporte.	establecido. b. Elabora un reporte completo de los pasajes vendidos por unidad de transporte. c. Reporta al jefe de agencia sobre novedades reportadas en los viajes.	pasajes. b. Producto: Verificar los formatos establecidos. c Resultado: Preguntar si se informó las novedades reportadas durante las ventas.
2. Ingresar información de boletos vendidos al sistema de la empresa.	a. Ingresar la información según el tiempo establecido. b. La Información ingresada es correcta y completa. c. Envía el reporte de pasajes ingresados al sistema de acuerdo con los socios.	a. Conocimientos: Explicar cómo ingresar la información al sistema. b. Resultado: Preguntar si se envió el reporte de ventas. c. Producto: Verifica que la información ingresada sea la correcta.
3. Realiza un arqueo de caja para establecer valores recaudados durante su turno de trabajo.	a. Realiza arqueo de caja cuando acaba su turno de trabajo. b. Reporta faltantes de dinero de caja. c. Realiza un informe del arqueo de caja cada semana.	a. Producto: Verifica el dinero de caja. b. Producto: Verificar el informe del arqueo de caja. c. Resultados: Preguntar si se reportó el dinero faltante.

5. Interfaz del puesto

Actividad Esencial	Interfaz: nombre de cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad
Elabora hoja de ruta con el detalle de pasajes vendidos por unidad de transporte.	Jefe de agencia Socios, accionistas Usuarios
Ingresar información de boletos vendidos al sistema de la empresa	Jefe de agencia Socios, accionistas
Realiza un arqueo de caja para establecer valores recaudados durante su turno de trabajo.	Gerente General, presidente Jefe de agencia

6. Educación formal requerida

Nivel de educación formal	Años de estudio / título requerido	Área de conocimientos formales
Educación bachillerato culminado	Bachiller Técnico, contabilidad	Contabilidad.

7. Informaciones generales del trabajo.

Información general	Definición
Información Estratégica	Conocimientos de las áreas de la organización y estructura de la planificación estratégica.

Mercado / Entorno	Conocer el mercado donde se desenvuelve la organización
Leyes/ Regulaciones	Conocimiento de las reglas internas, uso de procedimientos y leyes laborales
Clientes /Usuarios	Conocer cuáles son los principales usuarios y clientes de la empresa.
Otros grupos	Conocimiento de los socios y accionistas de la empresa.
Otros Datos	Conocimientos de manuales para ventas.

8. Destrezas específicas requeridas

Destrezas Específicas	Detalles
Manejo de programas informáticos	Manejo de Excel y demás paquetes office
Otros Idiomas	Inglés
Otros equipos	Manejo de impresora, copiadora.

9. Destrezas habilidades generales ONET

Actividad Esencial	Destrezas Generales	Detalles
1	3. Escritura	Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas.
	21. Percepción social (empatía)	Darse cuenta de las reacciones de los demás y comprender porque reaccionan de esa manera.
2	20. Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información u detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.
3	9. Monitoreo y control	Evaluar cuan bien esta algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.
	13. Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.

10. Otras competencias

Actividad Esencial	Rasgos de Personalidad	Valores
1	Empatía	Respeto
2,3	Autocontrol	Honestidad

11. Requerimiento de selección y capacitación.

Conocimientos / destrezas	Requerimientos de selección	Requerimientos de capacitación
Conocimientos formales Bachiller contabilidad	x	
Conocimientos Informativos Nivel Estratégico Mercado Entorno Leyes / regulaciones Clientes / Usuarios Otros Equipos Otros Datos	x	x x x x x x
Destrezas Específicas		

Paquete Office	x	
Inglés	x	
Manejo de impresora, computador.		
Destrezas Generales		
Escritura	x	
Percepción social	x	
Destreza matemática	x	
Pensamiento analítico	x	
Monitoreo y control	x	
Organización de la información.	x	
Otras competencias		
Empatía	x	
Respeto	x	
Autocontrol	x	
Honestidad	x	

12. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalles
Tiempo de experiencia	Hasta 1 año
Especificidad de la experiencia	Experiencia en puestos o actividades relacionadas
Contenido de la Experiencia	Facturación, atención al cliente, ventas, manejo de dinero.

PERFIL DE CARGO

1. Datos de Identificación

Denominación del cargo: MECANICO	
Departamento: Mantenimiento y seguridad.	Área: Mantenimiento.
Número de Ocupantes: 3	Ciudad: Quito
Supervisor Directo: Supervisor de mantenimiento.	Reportes directos:
Fecha de elaboración: 20-03-2018	Fecha de actualización:

2. Misión del puesto

Efectuar trabajos de mantenimiento mecánico de las unidades de transporte de la Empresa para un correcto funcionamiento.

3. Valoración de las actividades de la Posición e Identificación de Actividades Esenciales

Actividades de la Posición	%	F	CO	CM	Total
1. Realiza reparaciones de mantenimiento correctivo preventivo a las unidades de transporte de la Empresa.	20	5	4	3	17
2. Realiza remaches de llantas y arreglo de zapatas de frenos de las unidades de transporte.	16	5	5	2	15
3. Controla el inventario de repuestos y herramientas de trabajo a su cargo.	10	2	3	2	8
4. Realiza las operaciones asociadas al montaje y mantenimiento de motores.	17	3	3	2	8

5. Repara fallas mecánicas reportadas por las unidades de transporte.	20	4	4	2	12
6. Asiste a socios cuando reportan fallos fuera de las instalaciones de la empresa.	17	1	3	2	7
Total	100				

4. Normas de competencias Laboral

Actividades Esenciales de la posición	Indicadores de competencia <i>El ocupante es competente cuando.</i>	Medición de indicadores.
1. Realiza reparaciones de mantenimiento correctivo o preventivo a las unidades de transporte.	a. Realiza el mantenimiento de cada unidad siguiendo el cronograma establecido. b. Lleva in registro de las unidades para contabilizar gastos. c. Los socios son informados sobre las reparaciones en sus unidades.	<u>a. Conocimientos:</u> Explicar cómo realizara el mantenimiento de la unidad. <u>b. producto:</u> Verificar la existencia de un cronograma de revisiones. <u>c. Producto:</u> Verificar que el registro este al día. <u>d. Resultado:</u> Preguntar si el socio fue informado.
2. Realiza remaches de llantas y arreglos de zapatas de frenos de las unidades de transporte.	a. Advierte al socio sobre el estado de frenos de las unidades. b. sigue el protocolo para remaches de llantas evitando inconvenientes.	<u>a. Desempeño:</u> Observar cómo realiza el arreglo de frenos. <u>b. Resultado:</u> Preguntar si la unidad fue cambiada de llantas antes del turno.
3. Repara fallas mecánicas reportadas por las unidades de transporte.	a. Informa al gerente sobre fallas mecánicas en las unidades. b. Reporta los fallos antes del turno de trabajo.	<u>a. Producto:</u> Verificar las fallas mecánicas de las unidades <u>b. Producto:</u> Verificar reporte <u>c. Resultados:</u> Preguntar si se informó a los socios.

5. Interfaz del puesto

Actividad Esencial	Interfaz: nombre de cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad
Realiza reparaciones de mantenimiento correctivo o preventivo a las unidades de transporte.	Jefe de agencia Socios, accionistas Usuarios
Realiza remaches de llantas y arreglos de zapatas de frenos de las unidades de transporte.	Jefe de agencia Socios, accionistas
Repara fallas mecánicas reportadas por las unidades de transporte.	Gerente General, presidente Jefe de agencia

6. Educación formal requerida

Nivel de educación formal	Años de estudio / título requerido	Área de conocimientos formales
Educación bachillerato culminado	Bachiller Técnico.	Mecánica automotriz.

7. Informaciones generales del trabajo.

Información general	Definición
Procedimientos	Conocimiento de los procesos internos y externos de la empresa.
Leyes/ Regulaciones	Conocimiento de las reglas internas, uso de procedimientos y leyes laborales
Otros grupos	Conocimiento de los socios y accionistas de la empresa.

8. Destrezas específicas requeridas

Destrezas Específicas	Detalles
Otros Equipos	Remachadora, bomba y demás herramientas de mecánica.

9. Destrezas habilidades generales ONET

Actividad Esencial	Destrezas Generales	Detalles
1	22. Trabajo en Equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.
	26. Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás
	32. Selección de Equipo	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.
2	33. Instalación	Instalar equipos, maquinaria cableado o programas que cumplan con las especificaciones requeridas.
	39. Mantenimiento de equipos	Ejecutar rutinas de mantenimiento y determinar y que tipo de mantenimiento es requerido
3	40. Detección de averías	Determinar que causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto.
	41. reparación	Repara maquinas o sistemas utilizando las herramientas necesarias

10. Otras competencias

Actividad Esencial	Rasgos de Personalidad	Valores
1	Empatía	Respeto
2,3	Amabilidad	Prudencia

11. Requerimiento de selección y capacitación.

Conocimientos / destrezas	Requerimientos de selección	Requerimientos de capacitación
Conocimientos formales Bachiller mecánico automotriz.	x	

Conocimientos Informativos		
Procedimientos		X
Leyes / regulaciones	X	X
Otros Grupos		X
Destrezas Específicas		
Remachara	X	
Bomba	X	
Compresor	X	
Destrezas Generales		
Trabajo en equipo	X	
Orientación de servicio	X	
Selección de equipos	X	
Instalación	X	
Mantenimiento de equipos	X	
Detección de averías	X	
Reparación	X	
Otras competencias		
Empatía	X	
Amabilidad	X	
Respeto	X	
Prudencia	X	

12. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalles
Tiempo de experiencia	Hasta 1 año
Especificidad de la experiencia	Experiencia en puestos a actividades similares
Contenido de la Experiencia	Mecánica automotriz, mantenimiento, servicio al cliente, reparación de repuestos de unidades de transporte.

PERFIL DE CARGO

1. Datos de Identificación

Denominación del cargo: OPERADOR DE BODEGA	
Departamento: Mantenimiento y seguridad.	Área: Mantenimiento.
Número de Ocupantes: 1	Ciudad: Quito
Supervisor Directo: Supervisor de mantenimiento.	Reportes directos:
Fecha de elaboración: 20-03-2018	Fecha de actualización:

2. Misión del puesto

Garantizar el adecuado manejo, almacenamiento, conservación, recepción y despacho de encomiendas, paquetes y documentos entregados bajo su custodia, hasta el envío al destino respectivo.

3. Valoración de las actividades de la Posición e Identificación de Actividades

Esenciales

Actividades de la Posición	%	F	CO	CM	Total
1. Recibe encomiendas que llegan a las oficinas.	25	5	3	1	11

2. Registra todos los paquetes que llegan a bodega en el sistema de la empresa.	20	5	3	1	8
3. Mantiene en orden el manejo de bodega y encomiendas.	10	3	2	1	5
4. Realiza envíos de paquetes, encomiendas a distintas entidades.	20	4	3	1	7
5. Informa a gerencia sobre novedades reportadas en el envío y despacho de encomiendas.	25	4	4	1	8
TOTAL	100				

4. Normas de competencias Laboral

Actividades Esenciales de la posición	Indicadores de competencia <i>El ocupante es competente cuando.</i>	Medición de indicadores.
1. Recibe encomiendas que llega a las oficinas.	a. Lleva un registro de cada encomienda recibida y despachada en el sistema de la empresa. b. Revisa que las encomiendas estén seguras y selladas. c. Reporta sobre encomiendas perdidas a las autoridades correspondientes.	<u>a. Conocimientos:</u> Explicar cómo realiza el registro de la encomienda en el sistema. <u>b. Producto:</u> Verificar el estado de cada encomienda. <u>c. Resultado:</u> Preguntar si se informó novedades.
2. Registra todos los paquetes que llegan a bodega en el sistema de la empresa.	a. Realiza el registro de acuerdo con un formato establecido. b. Transporta paquetes a las distintas oficinas a nivel nacional. c. Atiende requerimientos de gerencia para envíos de paquetes a entidades públicas o gubernamentales.	<u>a. Producto:</u> Verificar formato. <u>b. Resultado:</u> Preguntar si los paquetes llegan a su destino. <u>c. Producto:</u> Verificar envío correcto de documentos.
3. Informa a gerencia sobre novedades reportadas en el envío y despacho de encomiendas.	a. Se informa a tiempo sobre novedades en las encomiendas. b. Decide que acciones tomar en caso de pérdida de encomiendas. c. Registra la entrega de la encomienda.	<u>a. Resultados:</u> Preguntar si se informó con tiempo sobre novedades de encomiendas. <u>b. Producto:</u> Verificar registro. <u>c. Resultados:</u> Preguntar si las encomiendas llegaron a su destino.

5. Interfaz del puesto

Actividad Esencial	Interfaz: nombre de cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad
Recibe encomiendas que llega a las oficinas	Jefe de agencia Socios, accionistas Usuarios

Registra todos los paquetes que llegan a bodega en el sistema de la empresa.	Jefe de agencia Socios, accionistas
Informa a gerencia sobre novedades reportadas en él envió y despacho de encomiendas.	Gerente General, presidente Jefe de agencia

6. Educación formal requerida

Nivel de educación formal	Años de estudio / título requerido	Área de conocimientos formales
Bachillerato culminado	Bachiller Técnico.	Contabilidad.

7. Informaciones generales del trabajo.

Información general	Definición
Información Estratégica	Conocimientos de las áreas de la organización y estructura de la planificación estratégica.
Mercado / entorno	Conocer el mercado o giro del negocio de la empresa.
Clientes /Usuarios	Conocer cuáles son los principales usuarios y clientes de la empresa.
Proveedores / contratistas	Conocimiento de proveedores de mercadería

8. Destrezas específicas requeridas

Destrezas Específicas	Detalles
Manejo de programas informáticos	Manejo de Excel y demás paquetes office
Otros equipos	Impresora, computador.

9. Destrezas habilidades generales ONET

Actividad Esencial	Destrezas Generales	Detalles
1	9. Monitoreo y control	Evaluar cuan bien esta algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.
	26. Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás
2	3. Escritura	Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas
	4. Hablado	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.
3	11. Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.

10. Otras competencias

Actividad Esencial	Rasgos de Personalidad	Valores
1	Empatía	Respeto
2	Amabilidad	Prudencia

3	Honestidad
---	------------

11. Requerimiento de selección y capacitación.

Conocimientos / destrezas	Requerimientos de selección	Requerimientos de capacitación
Conocimientos formales Bachiller Técnico	x	
Conocimientos Informativos Nivel Estratégico Mercado / Entorno Clientes / Usuarios Proveedores / contratistas	x	x x x x
Destrezas Específicas Paquete Office Computador, impresora	x x	
Destrezas Generales Escritura hablado Monitoreo y control Orientación de servicio	x x x x	
Otras competencias Empatía Amabilidad Respeto Prudencia Honestidad	x x x x x	

12. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalles
Tiempo de experiencia	Hasta 1 año
Especificidad de la experiencia	Experiencia en actividades similares
Contenido de la Experiencia	Control de bodega e inventario. Control de mercadería. Elaboración de informes, atención al cliente.

PERFIL DE CARGO

1. Datos de Identificación

Denominación del cargo: CHOFER DE UNIDAD	
Departamento: Operativo	Área:
Número de Ocupantes: 1	Ciudad: Quito
Supervisor Directo: Socio, accionista	Reportes directos:
Fecha de elaboración: 20-03-2018	Fecha de actualización:

2. Misión del puesto

Llevar a destino a los pasajeros, según itinerario y de manera segura, según protocolos y procedimientos de la empresa, respetando normativas de seguridad y leyes del tránsito.

3. Valoración de las actividades de la Posición e Identificación de Actividades Esenciales

Actividades de la Posición	%	F	CO	CM	Total
1. Inspecciona que la unidad de transporte esté en condiciones óptimas.	20	5	5	4	25
2. Reporta a las oficinas intermedias los turnos de viajes y frecuencias a cubrir.	12	5	4	1	9
3. Reporta novedades de viaje o frecuencias a las autoridades correspondientes.	15	5	5	3	20
4. Comparte responsabilidad con el otro conductor a cargo de la unidad de transporte.	15	5	4	1	9
5. Inspecciona que el número de pasajeros se según la capacidad de la unidad de transporte.	20	5	4	2	12
6. Coordina disposiciones o actividades al controlador o asistente de viaje.	18	4	3	2	10
Total	100				

4. Normas de competencias Laboral

Actividades Esenciales de la posición	Indicadores de competencia <i>El ocupante es competente cuando.</i>	Medición de indicadores.
1. Inspecciona que las unidades de transporte estén en condiciones óptimas.	a. Realiza mantenimiento a la unidad de acuerdo con un cronograma. b. Revisa la unidad antes de cada viaje. c. Reporta novedades a mantenimiento sobre estado de la unidad de transporte.	a. <u>Conocimientos:</u> Explicar cómo realiza el mantenimiento a la unidad. b. <u>Producto:</u> Verificar que la unidad de transporte esté en condiciones de viaje. c. <u>Resultado:</u> Preguntar a mantenimiento si reporta novedades.
2. Reporta novedades de viaje o frecuencias a las autoridades correspondientes.	a. Avisa a las autoridades sobre pérdida de maletas u otros documentos durante el viaje. b. Reportar a socio sobre algún inconveniente en la unidad. c. Alerta a las autoridades sobre el mal uso de la unidad de transporte.	a. <u>Producto:</u> Verificar si existe pérdida de maletas o encomiendas. b. <u>Resultado:</u> Preguntar si se reportó algún accidente. c. <u>Producto:</u> Verificar uso de unidad de transporte.
3. Inspecciona que el número de pasajeros sea según la capacidad de la unidad de	a. Lleva un registro de los boletos entregados por los pasajeros. b. No permite el ingreso de	<u>Producto:</u> Verificar registro de pasajes <u>Producto:</u> Verificar que el bus este completo su capacidad.

transporte.	más pasajeros por la capacidad de la unidad. c. Informa al socio que la unidad está llena.	c. <u>Resultados</u> : Preguntar si el socio fue informado.
--------------------	---	---

5. Interfaz del puesto

Actividad Esencial	Interfaz: nombre de cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad
Inspecciona que las unidades de transporte estén en condiciones óptimas.	Socios, accionistas Mantenimiento y seguridad. Usuarios
Reporta novedades de viaje o frecuencias a las autoridades correspondientes.	Jefe de agencia Socios, accionistas
Inspecciona que el número de pasajeros sea según la capacidad de la unidad de transporte.	Gerente General, presidente Jefe de agencia Socios, accionistas.

6. Educación formal requerida

Nivel de educación formal	Años de estudio / título requerido	Área de conocimientos formales
Educación bachillerato culminado	Bachiller Técnico, Licencia Tipo D o E	Mecánica automotriz, leyes de tránsito.

7. Informaciones generales del trabajo.

Información general	Definición
Mercado Entorno	Conocer el mercado donde se desenvuelve la organización.
Leyes/ Regulaciones	Conocimiento de las reglas internas, ley de tránsito.
Clientes /Usuarios	Conocer cuáles son los principales usuarios y clientes de la empresa.
Proveedores/Contratistas	Conocimiento de proveedores de llantas y repuestos.

8. Destrezas específicas requeridas

Destrezas Específicas	Detalles
Otros Idiomas	Inglés
Operar Maquinarias	Manejo de bus interprovincial

9. Destrezas habilidades generales ONET

Actividad Esencial	Destrezas Generales	Detalles
	36. Control de operaciones	Observar medidores, dispositivos paneles u otros indicadores para comprobar si una maquina o equipo funciona correctamente.

1	40. Detección de averías	Determinar que causa un error de operación y decidir qué hacer a. respecto.
2	4. Hablado	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.
3	22. Trabajo en Equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.
	26. Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás

10. Otras competencias

Actividad Esencial	Rasgos de Personalidad	Valores
1	Empatía	Respeto
2,3	Autocontrol	Prudencia

11. Requerimiento de selección y capacitación.

Conocimientos / destrezas	Requerimientos de selección	Requerimientos de capacitación
Conocimientos formales Bachiller Técnico, Licencia Tipo D o E	x	
Conocimientos Informativos Nivel Estratégico Procedimientos Leyes / regulaciones Clientes / Usuarios Otros Equipos Otros Datos	x	x x x x x x
Destrezas Específicas Paquete Office Inglés	x x	
Destrezas Generales Control de operaciones Detección de averías Hablado Trabajo en equipo Orientación de servicio	x x x x x	x
Otras competencias Empatía Autocontrol Respeto Prudencia	x x x x	

12. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalles
Tiempo de experiencia	De 3 a 5 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en instituciones similares
Contenido de la Experiencia	Mecánica automotriz, servicio al cliente.

PERFIL DE CARGO

1. Datos de Identificación

Denominación del cargo: ASISTENTE DE VIAJE	
Departamento: Mantenimiento y seguridad.	Área: Mantenimiento.
Número de Ocupantes: 1	Ciudad: Quito
Supervisor Directo: Supervisor de mantenimiento.	Reportes directos:
Fecha de elaboración: 20-03-2018	Fecha de actualización:

2. Misión del puesto

Apoyar, asesorar y dar atención integral a los usuarios, así como cuidar la limpieza y mantenimiento de la unidad de transporte.

3. Valoración de las actividades de la Posición e Identificación de Actividades Esenciales

Actividades de la Posición	%	F	CO	CM	Total
1. Colabora en los chequeos preventivos y de mantenimiento de la unidad de transporte.	10	4	3	2	10
2. Realiza la limpieza interna y externa de la unidad de transporte.	30	5	5	2	15
3. Entrega equipaje y encomiendas a las terminales y pasajeros.	15	5	3	1	8
4. Inspecciona que la llegada de encomiendas a su destino sea en perfecto estado.	20	5	4	2	13
5. Atiende los requerimientos de los pasajeros durante el viaje.	25	5	3	2	11
Total	100				

4. Normas de competencias Laboral

Actividades Esenciales de la posición	Indicadores de competencia <i>El ocupante es competente cuando.</i>	Medición de indicadores.
1. Realiza la limpieza interna y externa de la unidad de transporte.	a. Realiza la limpieza de la unidad cada viaje. b. Está pendiente del aseo del interior de la unidad de transporte. c. Está pendiente del mantenimiento de la unidad.	a. <u>Producto:</u> Verificar la unidad de transporte. b. <u>Desempeño:</u> Observar al ocupante realizando el aseo de la unidad. c. <u>Producto:</u> Inspeccionar la unidad de transporte antes del viaje.

2. Inspecciona que la llegada de encomiendas a su destino sea en perfecto estado.	a. Está pendiente del número de encomiendas que transporta. b. No pierde encomiendas durante el viaje. c. Reporta novedad sobre los viajes y las encomiendas.	a. <u>Producto:</u> Verificar el número de encomiendas que transporta. b. <u>Resultado:</u> Preguntar si reportaron novedades de encomiendas c. <u>Producto:</u> Verificar seguridad de encomiendas.
3. Atiende los requerimientos de los pasajeros durante el viaje.	a. Ayuda a los pasajeros a encontrar los asientos. b. Está pendiente de los requerimientos de los pasajeros.	a. <u>Resultados:</u> Preguntar a pasajeros si recibieron cordial atención. b. <u>Producto:</u> Verificar correcto número de asientos. c. <u>Resultados:</u> Preguntar a pasajeros como fue el viaje.

5. Interfaz del puesto

Actividad Esencial	Interfaz: nombre de cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad
Realiza la limpieza interna y externa de la unidad de transporte.	Jefe de agencia Socios, accionistas Usuarios Mantenimiento y seguridad.
Inspecciona que la llegada de encomiendas a su destino sea en perfecto estado.	Jefe de agencia Socios, accionistas Jefes de agencia.
Atiende los requerimientos de los pasajeros durante el viaje	Usuarios.

6. Educación formal requerida

Nivel de educación formal	Años de estudio / título requerido	Área de conocimientos formales
Educación bachillerato culminado	Bachiller Técnico,	Mantenimiento de bus interprovincial,

7. Informaciones generales del trabajo.

Información general	Definición
Leyes/Regulaciones	Conocimiento de las reglas internas, uso de procedimientos y leyes laborales
Clientes /Usuarios	Conocer cuáles son los principales usuarios y clientes de la empresa.
Otros grupos	Conocimiento de los socios y accionistas de la empresa.

8. Destrezas específicas requeridas

Destrezas Específicas	Detalles
Manejo de programas informáticos	Manejo de Excel y demás paquetes office
Otros Idiomas	Inglés

9. Destrezas habilidades generales ONET

Actividad Esencial	Destrezas Generales	Detalles
1	39. Mantenimiento de equipos	Ejecutar rutinas de mantenimiento y determinar cuándo y que tipo de mantenimiento es requerido.
2	9. Monitoreo y control	Evaluar cuan bien esta algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.
	11. Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.
3	22. Trabajo en Equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.
	26. Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás

10. Otras competencias

Actividad Esencial	Rasgos de Personalidad	Valores
1	Empatía	Respeto
2,3	Amabilidad	Prudencia

11. Requerimiento de selección y capacitación.

Conocimientos / destrezas	Requerimientos de selección	Requerimientos de capacitación
Conocimientos formales Bachiller Técnico	x	
Conocimientos Informativos Nivel Estratégico		x
Procedimientos	x	x
Leyes / regulaciones		x
Clientes / Usuarios		x
Otros Equipos		x
Otros Datos		x
Destrezas Específicas Paquete Office	x	
Inglés	x	
Destrezas Generales Mantenimiento de equipos	x	
Detección de averías	x	
Monitoreo y control	x	
Trabajo en equipo	x	
Orientación de servicio	x	

Otras competencias		
Empatía	x	
Amabilidad	x	
Autocontrol	x	
Respeto	x	
Prudencia	x	
Honestidad	x	

12. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalles
Tiempo de experiencia	Hasta 1 año
Especificidad de la experiencia	Experiencia en instituciones similares
Contenido de la Experiencia	Limpieza de buses, mantenimiento, mecánica automotriz.

PERFIL DE CARGO

1. Datos de Identificación

Denominación del cargo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	
Departamento:	Área: Administrativo
Número de Ocupantes: 1	Ciudad: Quito
Supervisor Directo: Gerente General	Reportes directos:
Fecha de elaboración: 20-03-2018	Fecha de actualización:

2. Misión del puesto

Garantizar la seguridad de los usuarios y las oficinas asignadas.

3. Valoración de las actividades de la Posición e Identificación de Actividades Esenciales

Actividades de la Posición	%	F	CO	CM	Total
1. Vigila la seguridad de las oficinas y demás instalaciones asignadas.	25	5	3	2	11
2. Realiza el chequeo a los pasajeros que viajan en las unidades de transporte.	25	5	4	1	9
3. Realiza el control del personal operativo de las unidades de transporte.	15	4	3	1	7
4. Controla el flujo de vehículos en las instalaciones de la empresa.	10	5	3	1	8
5. Controla la seguridad de las unidades de transporte.	25	5	4	1	9
Total	100				

4. Normas de competencias Laboral

Actividades Esenciales de la posición	Indicadores de competencia	Medición de indicadores.
	<i>El ocupante es competente cuando.</i>	

1. Vigila la seguridad de las oficinas y demás instalaciones asignadas.	a. Lleva un registro de las personas que ingresan a las instalaciones. b. Informa a autoridades sobre estado de las oficinas. c. Reporta novedades registradas en las instalaciones u oficinas.	a. <u>Producto:</u> Verificar el registro de personas. b. <u>Resultados:</u> Preguntar a autoridades si recibieron novedades <u>Producto:</u> Revisar registro.
2. Realiza el chequeo a los pasajeros que viajan en las unidades de transporte.	a. Realiza el chequeo antes de cada viaje. b. Informa novedades a los choferes acerca de los pasajeros. c. Revisa las maletas y demás paquetes que los pasajeros deben transportar.	a. <u>Producto:</u> Verificar toda la unidad antes de cada viaje. b. <u>Resultado:</u> Preguntar si se informó novedades a los choferes. c. <u>Producto:</u> Inspeccionar la seguridad de las maletas.
3. Controla la seguridad de las unidades de transporte	a. Verifica el interior de la unidad de transporte. b. Está pendiente de la seguridad de cada unidad antes de cada viaje c. Realiza un registro de cada unidad que sale de terminales u oficinas.	<u>Producto:</u> Verificar registro de unidades <u>Producto:</u> Inspeccionar la unidad c. <u>Resultados:</u> Preguntar si se revisó toda la unidad de transporte antes del viaje.

5. Interfaz del puesto

Actividad Esencial	Interfaz: nombre de cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad
Vigila la seguridad de las oficinas y demás instalaciones asignadas.	Socios, accionistas Usuarios Personal de la empresa.
Realiza el chequeo a los pasajeros que viajan en las unidades de transporte.	Socios, accionistas Jefes de agencia. Usuarios.
Controla la seguridad de las unidades de transporte	Usuarios. Socios, accionistas.

6. Educación formal requerida

Nivel de educación formal	Años de estudio / título requerido	Área de conocimientos formales
Educación bachillerato culminado	Bachiller Técnico,	Servicio al cliente. Seguridad.

7. Informaciones generales del trabajo.

Información general	Definición
Información Estratégica	Conocimientos de las áreas de la organización y estructura de la planificación estratégica.

Clientes /Usuarios	Conocer cuáles son los principales usuarios y clientes de la empresa.
Otros grupos	Conocimiento de los socios y accionistas de la empresa.

8. Destrezas específicas requeridas

Destrezas Específicas	Detalles
Manejo de programas informáticos	Manejo de Excel y demás paquetes office

9. Destrezas habilidades generales ONET

Actividad Esencial	Destrezas Generales	Detalles
1	9. Monitoreo y control	Evaluar cuan bien esta algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.
	4. Hablado	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.
2	11. Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.
	22. Trabajo en Equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.
3	26. Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás

10. Otras competencias

Actividad Esencial	Rasgos de Personalidad	Valores
1, 2	Empatía	Respeto
3	Amabilidad	Prudencia

11. Requerimiento de selección y capacitación.

Conocimientos / destrezas	Requerimientos de selección	Requerimientos de capacitación
Conocimientos formales Bachillerato completo	x	
Conocimientos Informativos Nivel Estratégico Clientes / Usuarios Otros Grupos	x	x x x
Destrezas Específicas Paquete Office	x	
Destrezas Generales Monitoreo y control hablado Identificación de problemas Trabajo en equipo Orientación de servicio	x x x x x	x

Otras competencias		
Empatía	x	
Amabilidad	x	
Autocontrol	x	

12. Experiencia laboral requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalles
Tiempo de experiencia	Hasta 1 año
Especificidad de la experiencia	Experiencia en instituciones similares
Contenido de la Experiencia	Atención al cliente, seguridad

Anexo 10. Guía de entrevista

GUIA DE ENTREVISTA			
Fecha:			
Nombre del entrevistador:			
I. DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN FAMILIAR			
Nombre del candidato			
Cargo de la vacante: CHOFER DE UNIDAD			
II. EDUCACIÓN			
Institución	Tiempo	Titulo Obtenido	
II. INFORMACIÓN LABORAL			
Empresa donde ha laborado	Tiempo Laborado	Cargo	Motivo del Retiro
III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA			
¿Cuáles son sus mayores fortalezas?			
¿Qué aspectos de su personalidad considera que podría mejorar?			
¿Cómo se visualiza en un año?			
IV. DESTREZAS, HABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Cuéntame una ocasión en la que tuvo que considerar las necesidades de un cliente a la hora de realizar tu trabajo			
Cuéntame una ocasión en la que tuvo que modificar/adaptar su comportamiento para poder trabajar con otra persona			
Como resolvería usted si se presenta un conflicto en su equipo de trabajo			
Cuénteme que haría si usted se ve involucrado en una situación que pueda afectar a la empresa cuál sería su actuar.			
ASPIRACION SALARIAL:			
OBSERVACIONES:			
PASA A LA SIGUIENTE FASE DEL PROCESO			
PASA		NO PASA	
Firma del Candidato		Firma TTHH	

Anexo11. Matriz de Selección

Matriz de selección			
Cargo: CHOFER UNIDAD			
Fecha:			
Formación Académica	Cumple	No cumple	
Bachillerato culminado, licencia Tipo D o E			
Experiencia	Cumple	No cumple	
3 a 5 años en transporte interprovincial			
Conocimiento específicos	Cumple	No cumple	
Leyes de transito			
Destrezas generales	Cumple	No cumple	
Ingles básico			
Manejo de bus interprovincial			
COMPETENCIAS, DESTREZAS Y HABILIDADES			
	Niveles		
Destrezas específicas	Alto	Medio	Bajo
Control de operaciones			
Detección de averías			
Hablado			
Trabajo en Equipo			
Orientación de servicio			
Otras Competencias			
Empatía			
Respeto			
Autocontrol			

Niveles	
Alto	Tiene conocimientos en componentes de la unidad de transporte, sabe detectar daños, sabe expresarse y brinda información completa al usuario
Medio	Tiene poco conocimientos de los componentes de la unidad de transporte, le es difícil detectar daños, tiene problemas al expresarse ante los demás.
Bajo	No tiene conocimientos de los componentes de la unidad de transporte, no sabe detectar daños, no sabe expresarse, no le gusta interactuar con el usuario.

Matriz de selección			
Cargo: ASISTENTE DE VIAJE			
Fecha:			
Formación Académica	Cumple	No Cumple	
Bachillerato culminado			
Experiencia	Cumple	No Cumple	
3 a 5 años en transporte interprovincial			
Conocimiento específicos	Cumple	No Cumple	
Manejo de office			
Destrezas generales	Cumple	No Cumple	
Ingles básico			
mantenimiento de bus interprovincial			
COMPETENCIAS, DESTREZAS Y HABILIDADES			
	Niveles		
Destrezas específicas	Alto	Medio	Bajo
Mantenimiento de equipos			
Monitoreo y control			
Identificación de problemas			
Trabajo en Equipo			
Orientación de servicio			
Otras Competencias			
Empatía			
Respeto			
Amabilidad			

Niveles	
Alto	Tiene conocimientos mantenimiento y limpieza de la unidad de transporte, brinda información completa al usuario
Medio	Tiene poco conocimientos mantenimiento y limpieza de la unidad de transporte, tiene problemas al expresarse ante los demás.
Bajo	No tiene conocimientos de mantenimiento de la unidad de transporte, no le gusta interactuar con el usuario.

Anexo 12. Formato de Evaluación del Desempeño

FORMATO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO					
Cargo: Gerente General		Nombre del Evaluador:			
Nombre del Evaluado:					
Fecha:					
Instrucciones: Evaluar el desempeño mediante los indicadores obtenidos de las actividades esenciales en el levantamiento de perfiles cargo por competencias mediante la metodología MPC, también se medir las destrezas, habilidades a través de los niveles descritos a continuación					
Niveles:					
1	Bajo	El trabajador no cumple con los indicadores y aspectos a evaluar			
2	Medio	El trabajador no cumple por completo con los indicadores y aspectos a evaluar			
3	Alto	El trabajador cumple satisfactoriamente con los indicadores y aspectos a evaluar.			
Actividad Esencial	Indicadores		Niveles		
1. Controla el flujo de efectivos de la organización.	Controla que el flujo de efectivo no sobrepase los límites estipulados		1	2	3
	Realiza un seguimiento de manera mensual.		1	2	3
	Ejecuta de manera ordenada y sistemática la información.		1	2	3
2. Representa legalmente a la empresa ante entidades públicas y privadas	Asiste a reuniones importantes sobre nuevos reglamentos en el área de transporte.		1	2	3
	Cumple con los plazos estipulados por las diferentes entidades gubernamentales		1	2	3
	Cumple con los protocolos legales en caso de accidentes		1	2	3
3. Gestiona el estado de las ventas de la organización.	Elabora un informe completo sobre el estado de ventas de la Empresa.		1	2	3
	Informa a los socios y jefes de agencia sobre el estado de ventas.		1	2	3
	Realiza estudios de mercado a nivel nacional.		1	2	3
Destrezas y habilidades	Definición		Niveles		
Juicio y Tomas de decisiones	Valorar los posibles costos y beneficios de tomar decisiones que puedan afectar a la organización		1	2	3
Manejo de Recursos financieros	Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar gastos de la organización		1	2	3
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo un nuevo proceso dentro de la organización		1	2	3
Asertividad / Firmeza	Llevar a cabo acciones duras pero necesarias.		1	2	3
Negociación	Reunir a varias personas para reconciliar diferencias o lograr acuerdos que beneficien a la organización		1	2	3
Trabajo en Equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás		1	2	3
Observaciones:					

