



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CARRERA DE INGENIERÍA DE EMPRESAS

MODALIDAD DUAL

TESIS DE GRADO

Previa a la obtención del título de:

INGENIERA DE EMPRESAS

TEMA

“DISEÑO DE UN PLAN DE MEJORAMIENTO PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, EN BASE A LA NORMA ISO 10015, PARA LA EMPRESA CEPEDA CÍA. LTDA., DE LA CIUDAD DE AMBATO, PERÍODO 2013”

AUTORA

Johana Estefanía Yáñez Salgado

Riobamba- Ecuador

2013

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certifico que el presente trabajo ha sido revisado en su totalidad, quedando autorizada su presentación.

Ing. Edwin Patricio Pombosa Junes

DIRECTOR DE TESIS

Ing. Gerardo Luis Lara Noriega

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA

Las ideas expuestas en el presente trabajo de investigación y que aparecen como propias son en su totalidad de absoluta responsabilidad de la autora:

Johana Estefanía Yáñez Salgado



AGRADECIMIENTO

“El camino es el que nos enseña la mejor forma de llegar y nos enriquece mientras lo estamos cruzando”.

Paulo Coelho

La vida es un camino de lucha, perseverancia y disciplina, por ello doy gracias a Dios por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente con sabiduría y por brindarme la dicha de tener personas que han sido mi soporte y guía durante todo mi periodo estudiantil.

A la Familia CEPEDA por la apertura y confianza depositada hacia mi persona durante toda mi carrera, siendo un pilar fundamental en mi desarrollo profesional.

A mi director de tesis Ing. Edwin Pombosa y mi asesor Ing. Gerardo Lara por su valioso tiempo y aportes en conocimientos para encaminarme de la mejor manera en la realización de este trabajo.

A cada uno de mis docentes por su esfuerzo en impartir sus conocimientos y experiencia, y sobre todo al Programa Dual por hacer de nosotros estudiantes y profesionales competitivos.

Johana Estefanía Yánez Salgado

DEDICATORIA

Dedico mi esfuerzo, dedicación y éxito plasmado a través de este trabajo a mis padres por ser mi apoyo fundamental, mi guía y mi mayor ejemplo de superación y paciencia en cada momento.

Johana Estefanía Yáñez Salgado

ÍNDICE DE CONTENIDOS

| | |
|-------------------------------------------------|------|
| Portada | I |
| Certificación del Tribunal | II |
| Certificación de Autoría | III |
| Agradecimiento | IV |
| Dedicatoria | V |
| Índice de contenidos | VI |
| Índice de tablas | VIII |
| Índice de figuras | IX |
| Índice de anexos | X |
| Introducción | XI |
| CAPÍTULO I | 1 |
| 1.Generalidades de la EMPRESA CEPEDA CÍA. LTDA. | 1 |
| 1.1. Reseña histórica | 1 |
| 1.2. Ubicación geográfica | 2 |
| 1.3. Constitución de la empresa | 3 |
| 1.4. Base legal | 4 |
| 1.5. Misión | 6 |
| 1.6. Visión | 7 |
| 1.7. Política de calidad | 7 |
| 1.8. Objetivos de calidad | 7 |
| 1.9. Principios y valores | 7 |
| 1.9.1. Principios | 7 |
| 1.9.2. Valores | 7 |
| 1.10. Estructura orgánica de la empresa | 8 |
| 1.10.1. Mandos y jerarquías | 8 |
| 1.10.2. Organigrama estructural | 9 |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.10.3. Orgranigrama funcional _____ | 10 |
| 1.10.4. Orgranigrama estructural producción _____ | 11 |
| CAPÍTULO II _____ | 12 |
| 2. Diagnóstico de la ausencia de un Plan de Mejoramiento en el área de Recursos Humanos _____ | 12 |
| 2.1. Análisis de la situación actual _____ | 12 |
| 2.1.1. Análisis externo _____ | 12 |
| 2.1.1.1. Análisis socio económico _____ | 12 |
| 2.1.2. Análisis interno _____ | 14 |
| 2.1.2.1. Análisis político _____ | 14 |
| 2.1.2.2. Análisis del talento humano _____ | 15 |
| 2.1.2.3. Análisis de capacidades _____ | 16 |
| 2.1.2.4. Análisis de bienestar social _____ | 17 |
| 2.2. Investigación _____ | 18 |
| 2.2.1. Metodología _____ | 18 |
| 2.2.1.1. Métodos _____ | 18 |
| 2.2.1.1.1. Método inductivo _____ | 18 |
| 2.2.1.2. Técnicas de investigación _____ | 19 |
| 2.2.1.2.1. Encuestas _____ | 19 |
| 2.2.1.2.2. Entrevista _____ | 19 |
| 2.2.1.3. Universo y muestra _____ | 19 |
| 2.2.1.3.1. Universo _____ | 19 |
| 2.2.1.3.2. Muestra _____ | 20 |
| 2.3. Presentación de resultados _____ | 20 |
| 2.3.1. Tabulación de datos obtenidos de la encuesta al personal interno de CEPEDA CÍA. LTDA. _____ | 20 |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 2.4. Conclusiones de la investigación _____ | 32 |
| CAPÍTULO III _____ | 33 |
| 3. Propuesta de un Diseño de un Plan de Mejoramiento para el área de Recursos Humanos, en base a la Norma ISO 10015 _____ | 33 |
| 3.1. Antecedentes _____ | 33 |
| 3.2. Objetivos _____ | 34 |
| 3.2.1. Objetivo general _____ | 34 |
| 3.2.2. Objetivos específicos _____ | 34 |
| 3.3. Alcance de la propuesta _____ | 34 |
| 3.4. Delimitación de la propuesta _____ | 34 |
| 3.5. Desarrollo de la propuesta _____ | 34 |
| 3.5.1. Definición de perfil por competencias _____ | 34 |
| 3.5.2. Plan de capacitación _____ | 158 |
| 3.5.2.1. Aplicación de la matriz objetivos, indicadores y metas (scorecard) ____ | 158 |
| 3.5.2.2. Aplicación de evaluación y gestión con nuevas empresas capacitadoras _____ | 158 |
| 3.5.2.3. Plan de capacitación en áreas de producción _____ | 158 |
| 3.5.2.4. Plan de capacitación en áreas administrativas _____ | 159 |
| CAPÍTULO IV _____ | 163 |
| 4. Conclusiones y Recomendaciones _____ | 163 |
| 4.1. Conclusiones _____ | 163 |
| 4.2. Recomendaciones _____ | 164 |
| Resumen _____ | 165 |
| Abstract _____ | 165 |
| Bibliografía _____ | 167 |
| Anexos _____ | 168 |

ÍNDICE DE TABLAS

| Nº | TÍTULO | PÁGINA |
|----|--------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1 | Mandos y Jerarquías _____ | 7 |
| 2 | Universo _____ | 18 |
| 3 | Capacitaciones en el último semestre _____ | 19 |
| 4 | Capacitaciones Aprovechadas _____ | 20 |
| 5 | Seguridad en el Desempeño Laboral _____ | 21 |
| 6 | Fortalecimiento y Aumento de conocimientos _____ | 22 |
| 7 | Necesidad de Capacitación _____ | 23 |
| 8 | Temas de Capacitación en el área de Producción _____ | 24 |
| 9 | Otros Temas de Capacitación en el área de Producción _____ | 25 |
| 10 | Temas de Capacitación en el área Administrativa _____ | 26 |
| 11 | Temas de Capacitación por áreas _____ | 27 |
| 12 | Impacto de las Capacitaciones _____ | 28 |
| 13 | Impacto de las Capacitaciones en otros temas - área de Producción _____ | 29 |
| 14 | Impacto de las Capacitaciones en otros temas - área Administrativa _____ | 30 |
| 15 | Plan de Capacitación _____ | 158 |
| 16 | Cronograma de Actividades _____ | 160 |

ÍNDICE DE FIGURAS

| Nº | TÍTULO | PÁGINA |
|----|--------------------------------------------|--------|
| 1 | Ubicación Geográfica _____ | 2 |
| 2 | Organigrama Estructural _____ | 8 |
| 3 | Organigrama Funcional _____ | 9 |
| 4 | Organigrama Estructural Producción _____ | 10 |
| 5 | Capacitaciones en el último semestre _____ | 19 |

| | | |
|----|-------------------------------------------------------|----|
| 6 | Capacitaciones Aprovechadas _____ | 20 |
| 7 | Seguridad en el Desempeño laboral _____ | 21 |
| 8 | Fortalecimiento y Aumento de conocimientos _____ | 22 |
| 9 | Necesidad de Capacitación _____ | 23 |
| 10 | Temas de Capacitación en el área de Producción _____ | 24 |
| 11 | Temas de Capacitación en el área Administrativa _____ | 26 |
| 12 | Impacto de las Capacitaciones _____ | 28 |
| 13 | Mejora de la calidad a través de la formación _____ | 32 |

ÍNDICE DE ANEXOS

| Nº | TÍTULO | PÁGINA |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1 | Diseño Encuesta sobre requerimiento del Talento Humano en materia de Capacitación. _____ | 166 |
| 2 | Diseño Entrevista para los niveles gerenciales de la empresa CEPEDA Cía. Ltda. _____ | 167 |
| 3 | Escalas para la calificación de actividades _____ | 168 |
| 4 | Catálogo de competencias conductuales _____ | 169 |
| 5 | Catálogo de competencias técnicas _____ | 173 |
| 6 | Matriz scorecard _____ | 181 |

INTRODUCCIÓN

La Industria Metalmeccánica comprende un diverso conjunto de actividades manufactureras que inciden sobre la generación de empleo en diversas especialidades de operarios, mecánicos, técnicos, soldadores, electricistas, torneros, ingenieros y profesionales con una formación que satisfaga el compromiso de la organización, lo que enfatiza la importancia de la gestión del recurso humano y la necesidad de una formación apropiada.

Bajo esta premisa, se ve la necesidad de diseñar un plan de mejoramiento guiado por la Norma ISO 10015 la que proporciona directrices para ayudar a la organización y a su personal para el logro de las metas organizacionales.

Este trabajo se estructuró en cuatro capítulos, planteando:

En el primero se derivan las generalidades de la empresa, desde los antecedentes hasta la filosofía empresarial, así como la estructura orgánica, funcional y operativa de la empresa.

En el segundo capítulo se presenta el diagnóstico del problema así como los análisis de la situación actual y la investigación que se llevó a cabo para poder establecer una solución de mejora.

En el capítulo tres, se desarrolla la propuesta contemplando su objetivo, alcance, estructura, diseño y factibilidad del plan de mejoramiento.

En el capítulo cuatro, se exponen las conclusiones del estudio realizado y recomendaciones para la futura implementación.

Finalmente se presentan las referencias bibliográficas y electrónicas consultadas para el presente estudio.

CAPÍTULO I

1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA CEPEDA CÍA. LTDA.

1.1. RESEÑA HISTÓRICA

Esta empresa nace con la iniciativa de Medardo Cepeda, con un pequeño taller de tapicería el 23 de Abril de 1967, en la Pacha y Atis. Entre 1969 - 1970, se construye la primera carrocería metálica, sobre un chasis FORD, con motor a gasolina. Se crean los modelos CLÁSICOS CEPEDA con tarjetero y sin tarjetero que incorporan cambios importantes en la estructura y acabados los cuales nos permitieron obtener el liderazgo en el diseño de carrocerías. Estos modelos estuvieron vigentes durante varios años.

Pasando diez años más tarde al taller de la Panamericana Sur, hoy Avenida Atahualpa en donde se innovó las carrocerías con el modelo VITANEC EN 1987, su construcción delineaba claramente varios de los distintivos característicos del producto que brinda Carrocerías CEPEDA.

Cada vez se iba adquiriendo mayor experiencia en los viajes realizados al exterior, por lo que se construye la nueva planta en la Magdalena. En el año de 1999, llegó el modelo ELIPSE, especial para su época, que buscó con ingenio abaratar la inversión, con detalles tecnológicos en su área de silvinería, que garantizaba mejor iluminación nocturna a menor costo de instalación y de reposición.

En el 2004 nace el modelo SILVER, que en apariencia externa difiere demasiado de sus antecesores, pues sus avances están en las variaciones de su estructura, que sin ahorros de resistencia y durabilidad, es más liviana y permite que esas mayores amplitudes internas, se reflejan mejoras notables en la calidad y comodidad de la sillonería, el empleo de materiales aislantes de ruidos externos, mayor espacio entre butacas, sistemas de iluminación individualizada, sonorización e instalaciones de video. La SILVER tiene el

concepto de un automóvil de lujo para 40 pasajeros.

Es así que CEPEDA Compañía Limitada, con sus 42 años de servicio al transporte ecuatoriano, ha ido creciendo con pausa pero sin descanso, inspirados por la sangre y las ideas nuevas, en las que nunca faltan la filosofía de la empresa, que es la de servir a la comunidad con: CALIDAD, SEGURIDAD Y RESPONSABILIDAD.

1.2. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

La empresa Cepeda Cía. Ltda., se encuentra ubicada en la provincia de Tungurahua, ciudad de Ambato, sector la Magdalena - Huachi Chico, en las calles Av. José Peralta s/n y Pompilio Llona.

Figura No. 1 Ubicación Geográfica



1.3. CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA

La Constitución de la Compañía de responsabilidad limitada, denominada “Cepeda Cía. Ltda.”, se realizó en la ciudad de Ambato, capital de la provincia de Tungurahua, República del Ecuador, el día jueves dieciséis de Diciembre de mil novecientos noventa y nueve. Ante el Dr. Rodrigo Naranjo Garcés Notario Público de éste cantón.

La misma quedó inscrita con esta fecha, la presente RESOLUCION juntamente con la Escritura, bajo el número: Dieciocho (18) del Registro Mercantil.- Se anotó con el N° 0031 del Libro Repertorio.- Con el cumplimiento a la disposición constante en el art. Segundo de esta Resolución.- quedó archivada una copia, las demás fueron devueltas.-

La constitución fue aprobada en la Superintendencia de Compañías de la ciudad de Ambato el 14 de enero del 2000, con las siguientes especificaciones:

| | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| NÚMERO RUC: | 1890152909001 |
| RAZÓN SOCIAL: | CEPEDA CÍA. LTDA |
| CLASE CONTRIBUYENTE: | Especial |
| REPRESENTANTE LEGAL: | Cepeda Jácome Tatiana Maricela |
| ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL: | Fabricación De Carrocerías Para Buses |

Desde la creación de la compañía, no ha existido ningún cambio en lo que se refiere a Presidente y Gerente de la Compañía Cepeda Cía. Ltda. Dichos cargos son desempeñados actualmente por VICTOR HUGO CEPEDA JÁCOME, casado, y TATIANA MARICELA CEPEDA JÁCOME, casada respectivamente.

El capital social de la compañía es de DOSCIENTOS MILLONES DE SUCRES (S/. 200 000. 000. 00) cada una, el mismo ha sido suscrito y pagado

por los socios de conformidad con el siguiente detalle:

| SOCIOS | CAPITAL | CAPITAL PAGADO | CAPITAL INSOLUTO | PARTICIPACIONES |
|-----------------------------------------|----------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|
| SUSCRITO A UN AÑO PLAZO | | | | |
| NELSON MEDARDO CEPEDA LOGROÑO | 110'000.000 | 55'000.000 | 55'000.000 | 110.000 |
| VICTOR HUGO CEPEDA JÁCOME | 30'000.000 | 15'000.000 | 15'000.000 | 30.000 |
| TATIANA MARICELA CEPEDA JÁCOME | 30'000.000 | 15'000.000 | 15'000.000 | 30.000 |
| NELSON EDUARDO CEPEDA JÁCOME | 30'000.000 | 15'000.000 | 15'000.000 | 30.000 |

La Duración de la Compañía es de CINCUENTA AÑOS contados desde la inscripción de la escritura de constituciones en el Registro Mercantil.- Este plazo podrá ser ampliado o restringido por resolución de la Junta General de Socios.

1.4. BASE LEGAL

La empresa Cepeda Cía. Ltda., desarrolla sus actividades sobre la base de leyes, estatutos y reglamentos internos, de los cuales podremos citar los artículos que tienen relación con la tesis de grado que me encuentro desarrollando.

La compañía de responsabilidad limitada, se preside por el estatuto que se detalla a continuación, por la Ley de Compañías, por el Código Civil y por el Código de Comercio, de esta manera cumple con la normatividad que rige nuestro país. En este contexto se encuentran las siguientes cláusulas:

Cláusula tercera: estatutos.- capítulo primero.- denominación, nacionalidad y domicilio, duración y objeto social.

La Compañía se dedica a las siguientes actividades: Fabricación de autobuses, chasis, carrocerías, partes y piezas para vehículos, y en general fabricación de todo tipo de bienes relacionados con la Industria metalmeccánica. Para esto establece contactos a nivel nacional e internacional para optimizar las ventas de estos productos.

Además realiza la compra venta, exportación, distribución, comercialización dentro y fuera del territorio nacional de: Autobuses, chasis, carrocerías, maquinaria agrícola, partes, piezas, repuestos SKD,CKD, y en general todo lo relacionado con la Industria automotriz y metalmeccánica en general.Importapartes, piezas, competentes, accesorios, maquinarias, herramientas y materia primera para el cumplimiento de sus objetivo social.

Por otro lado, la compañía se basa en la capacitación y contratación,dentro de su giro ordinario, de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras y que presten servicios en materia comercial, gerencial y de estudios de factibilidad.

Desarrollar tecnología para la fabricación de sus productos, de acuerdo a normas técnicas internacionales, basándose en las necesidades del mercado.

Intervenir en toda clase de ferias y eventos nacionales e internacionales, en los que exhibirán los productos que fabrica o comercializa la compañía.

DE LA JUNTA GENERAL DE SOCIOS

La Junta General, formada por los Socios Legalmente convocados y reunidos, es el máximo organismo de la Compañía.- A más de las atribuciones que le confiere la Ley.

CLASES DE JUNTAS GENERALES

Las Juntas Generales de Socios puedan ser ordinarias, extraordinarias y universales.- las ordinarias se reunirán dentro de los tres meses posteriores a las finalización del ejército económico, y las extraordinarias en cualquier tiempo que fueren convocadas.

CONVOCATORIAS.

Las Convocatorias a Juntas Generales Ordinarias o Extraordinarias, serán realizadas por el Presidente y/o el Gerente General, mediante comunicación escrita dirigida a cada uno de los socios y entregada en a dirección registrada en la compañía.- La convocatoria se efectuará con ocho días de anticipación por el menos a la fecha fijada para la reunión, en dicho plazo no se contarán ni el día en que se envía la comunicación ni el día que se celebrará la Junta.- En la convocatoria se indicará claramente los asuntos que se van a tratar en la Junta General, quedando prohibida la utilización de términos ambiguos o remisiones a la Ley.- El conocimiento y resolución de asuntos no puntualizados expresamente en la convocatoria, acarrea la nulidad de resolución que sobre ellos se adopte.- La convocatoria contendrá: La denominación de la Compañía; el llamamiento a los socios; Fecha y hora de la reunión; la dirección precisa del local en donde se efectuará la reunión; Mención clara y expresa de los asuntos a tratarse; Nombre, apellido, y cargo del funcionario que de acuerdo a la Ley y el Estatuto, está facultado para realizarla.- El o los Socios que represente por lo menos el 10 % del capital social, para solicitar por escrito, al Presidente y/o al Gerente General que convoque a Junta General para tratar los asuntos puntualizados en la petición; si es que en el plazo de quince días de presentada la solicitud no se hiciera la convocatoria, podrán acudir ante la Superintendencia de Compañías para que la realice.

1.5. MISIÓN

“Carrocería Cepeda Cía. Ltda., es una empresa basada en las personas, mediante la continua satisfacción de los clientes, colaboradores externos y nuestro entorno (Sociedad y Medio Ambiente), permita un crecimiento generador de riqueza y nuevos empleos. ”[1]

1.6. VISIÓN

“Ofrecer autobuses para el mercado nacional e internacional manteniendo y mejorando la SEGURIDAD y CONFORT a los pasajeros, la RENTABILIDAD, FIABILIDAD Y SERVICIO a los clientes, siendo INNOVADORES.”[2]

1.7. POLÍTICA DE CALIDAD

“Cepeda Cía. Ltda. Diseña, fabrica y comercializa carrocerías para autobuses, asegurando el cumplimiento de todos los requisitos comprometidos con los clientes, mejorando continuamente la calidad de nuestros productos y servicios, con la participación y capacitación de todo el personal.”[3]

1.8. OBJETIVOS DE CALIDAD

- ✓ Aumentar el nivel de satisfacción de nuestros clientes.
- ✓ Garantizar un producto de acuerdo a los requisitos del cliente, utilizando materia prima e insumos de calidad.
- ✓ Mantener y mejorar la competencia del RRHH.

1.9. PRINCIPIOS Y VALORES

1.9.1. PRINCIPIOS

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Ayuda social

1.9.2. VALORES

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Respeto

1.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA

1.10.1. MANDOS Y JERARQUÍAS

Tabla No. 1 Mandos y Jerarquías

| AREA | CARGO | CANTIDAD | TOTAL |
|----------------|------------------------|----------|-------|
| ADMINISTRATIVA | Gerente General | 1 | 1 |
| | Gerente Financiero | 1 | 1 |
| | Gerente Administrativo | 1 | 1 |
| | Gerente Comercial | 1 | 1 |
| PRODUCCIÓN | Gerente Manufactura | 1 | 1 |
| | Coordinadores | 2 | 2 |
| | Obreros | 87 | 87 |

1.10.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Figura No. 2 Organigrama Estructural



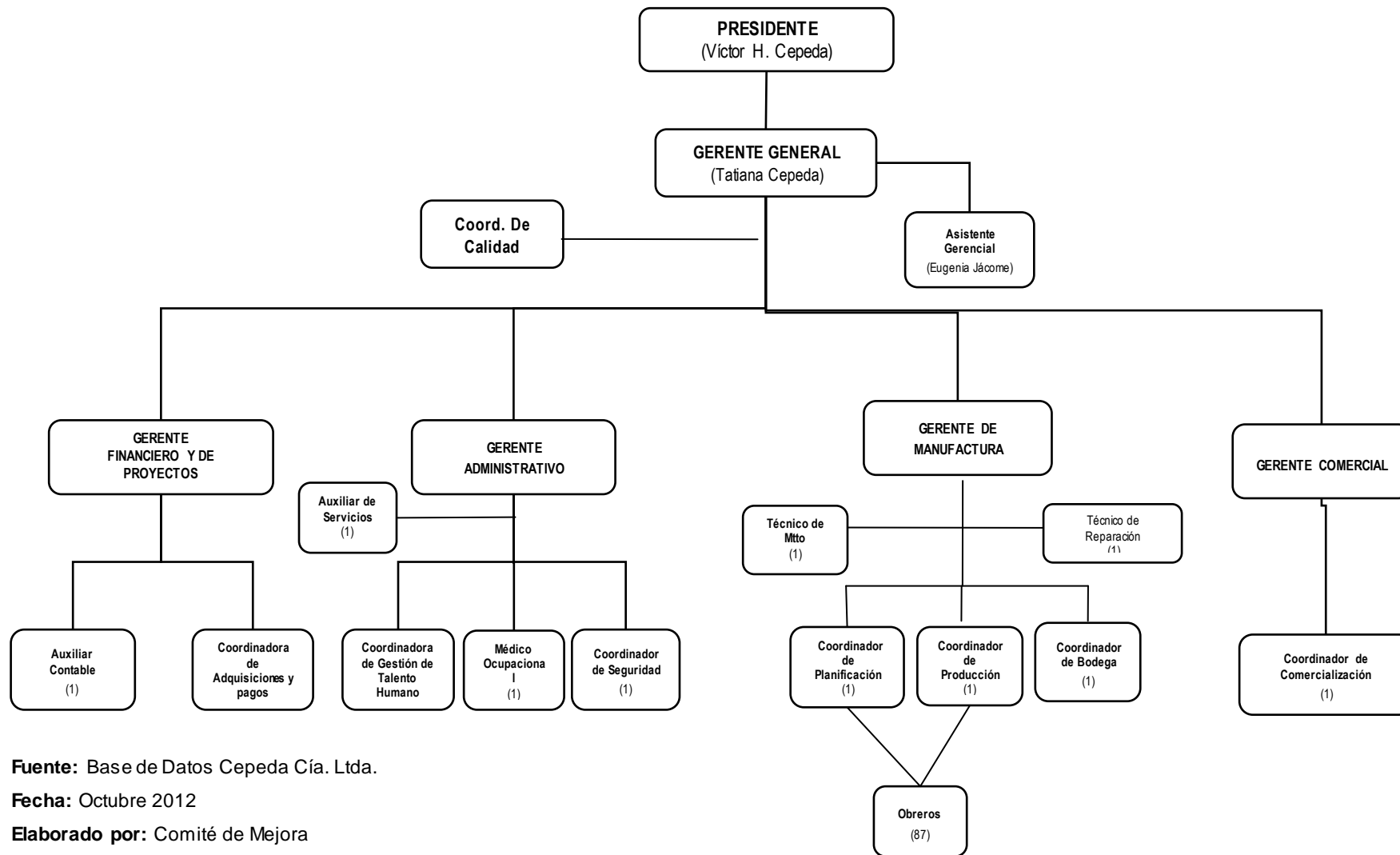
Fuente: Base de Datos Cepeda Cía. Ltda.

Fecha: Octubre 2012

Elaborado por: Comité de Mejora

1.10.3. ORGRANIGRAMA FUNCIONAL

Figura No. 3 Organigrama Funcional



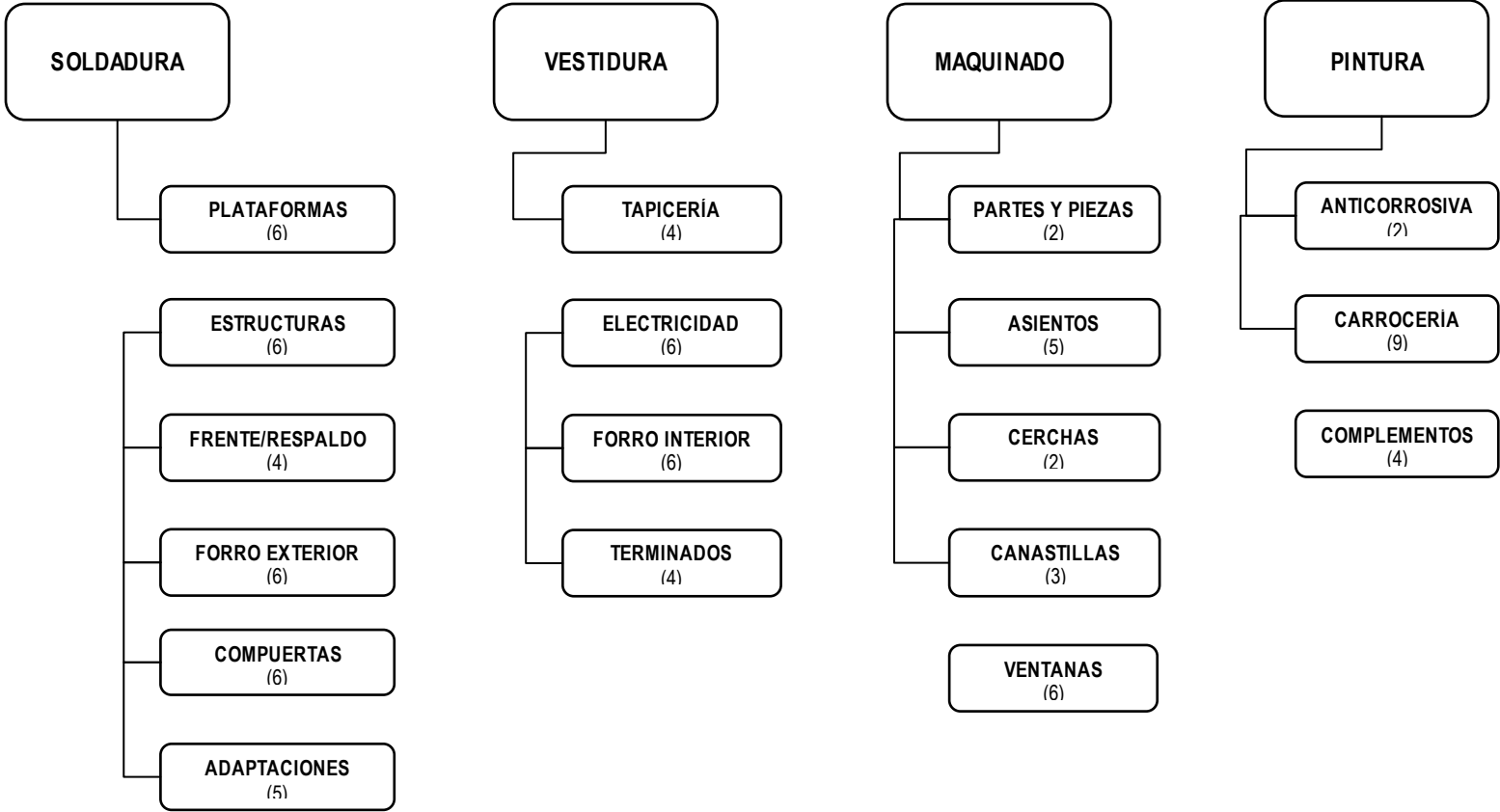
Fuente: Base de Datos Cepeda Cía. Ltda.

Fecha: Octubre 2012

Elaborado por: Comité de Mejora

1.10.4. ORGRANIGRAMA ESTRUCTURAL PRODUCCIÓN

Figura No. 4 Organigrama Estructural Producción



Fuente: Base de Datos Cepeda Cía. Ltda.

Fecha: Octubre 2012

Elaborado por: Comité de Mejora

CAPÍTULO II

2. DIAGNÓSTICO DE LA AUSENCIA DE UN PLAN DE MEJORAMIENTO EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

2.1. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

2.1.1. ANÁLISIS EXTERNO

2.1.1.1. ANÁLISIS SOCIO ECONÓMICO

En los últimos dos siglos la industria ha jugado un papel preponderante en el crecimiento económico de las naciones y ha sido por tanto la principal destinataria de políticas estatales que la fortalezcan. La conformación de un sector industrial local sólido debe contemplar los desafíos en el cual se desarrolla la actividad económica de manera de suprimir los obstáculos y hacer viable la inserción de la economía regional en el mundo.

A nivel local el sector industrial, fundamentalmente la rama metalmeccánica, se ha planteado como el eje principal del sector para el desarrollo local y regional. Desde el ingreso de carrocerías metálicas ensambladas en el Ecuador en el año de 1960, la demanda ha sido determinante. El sector nacional carrocerero hasta ese momento se dedicaba a la construcción de carrocerías de madera en chasis para camiones pequeños. Sin embargo, a mediados de los 70 se inicia localmente la construcción artesanal de carrocerías metálicas cuyo origen fue en la ciudad de Ambato. No existía un departamento de RRHH y los operarios eran artesanos que habían aprendido por generaciones el oficio. Es el inicio de la metalmeccánica y de la maquinaria básica, los operarios comienzan a conocer las labores industriales.

La situación actual de las carrocerías en el Ecuador, es importante para el desarrollo económico de la provincia de Tungurahua, existiendo 126 carrocerías a nivel nacional, concentrándose 58 de ellas en la ciudad de

Ambato, teniendo un mayor crecimiento económico en la Industria Metalmeccánica, generando grandes fuentes de trabajo.

Actualmente las organizaciones funcionan mediante sistemas de gestión ambientales y de calidad. Las industrias apuestan a la exportación de buses y autopartes como una gran oportunidad para el desarrollo empresarial.

Los sistemas de gestión son la herramienta de cambio y de mejora continua en los procesos de recursos humanos. El factor humano se ha convertido en el mayor recurso de una organización. Localmente el gobierno regulariza y se vuelve más exigente en el cumplimiento de la legislación laboral. Se vuelve indispensable el uso del plan de carreras para la profesionalización y la motivación de sus colaboradores.

El aporte de las empresas carroceras a nivel nacional y local, han sido una fuerte vinculación entre el talento humano y las empresas. Teniendo en cuenta que hoy en día el individuo busca el desarrollo personal a través de la generación de conocimientos sólidos, siendo competitivo en el entorno en el cual se desenvuelve.

Por ello, la creación y el fortalecimiento de sectores con empresas medianas y pequeñas que interactúan de manera interdependiente, así como los procesos de innovación que se dan en los mismos, constituyen pilares fundamentales para la conformación de sistemas productivos competitivos que puedan adaptarse de una mejor manera al contexto económico globalizado y dinámico que estos tiempos plantean. El conocimiento, materializado en las llamadas competencias endógenas compuestas por la innovación, la calidad, el aumento de las capacidades y la capacitación dentro de un sector productivo, así como los denominados “estilos de vinculación” entre empresas, constituyen bloques analíticos mediante los cuales se puede evaluar la generación de

fortalezas que permitan a las empresas sortear los obstáculos y aprovechar las oportunidades que la realidad actual ofrece.

2.1.2. ANÁLISIS INTERNO

2.1.2.1. ANÁLISIS POLÍTICO

Dentro de una Organización, las políticas juegan un papel fundamental; ya que a través de las mismas se logra una buena gestión con el personal.

Cepeda Cía. Ltda., actualmente emplea políticas y objetivos de calidad, reglamentos y normas que se ajustan a las necesidades del personal interno, cada una de ellas va destinada a una función específica, y van de acuerdo a las especificaciones legales señaladas en el Código de Trabajo.

El primer reglamento aplicado es el **Reglamento Interno**, ésta es una norma unificada de comportamiento, en ella se visualizan los derechos, obligaciones y sanciones, relacionando al empleador y a cada uno de los trabajadores.

La finalidad de este reglamento es la de contribuir al logro de los objetivos de la Organización, eliminando interpretaciones subjetivas de comportamiento y acciones incorrectas, logrando una integración óptima del empleado con la empresa. Además que es un documento que sirve como sustento para el empleado en el desarrollo de sus actividades.

Cepeda Cía. Ltda., al ser una empresa Industrial que se enfrenta a posibles accidentes internos, otro de los reglamentos utilizados es el **Reglamento de Seguridad e Higiene de Trabajo**, en el mismo se especifican la correcta utilización de los EPP (Equipos de Protección Personal), el manejo adecuado de la maquinaria, herramientas y equipos de trabajo, así como la prevención de riesgos y accidentes, y demás parámetros importantes para el empleado, de esta forma se otorga

condiciones de seguridad garantizando el bienestar del empleado.

Por otro lado, los sistemas de gestión empiezan a utilizarse como herramientas de cambio y de mejora continua en los procesos de recursos humanos (ISO 9001:2008 y OHSAS), a través de estas normas no se logra únicamente obtener un producto con las más altos estándares de calidad, sino brindar al personal interno una mejor aplicación de sus conocimientos, mediante la capacitación y retroalimentación en base a los requerimientos dependiendo del cargo que desempeñe, mejorando así el desempeño laboral.

2.1.2.2. ANÁLISIS DEL TALENTO HUMANO

El talento humano es el factor más importante dentro de una Organización. Actualmente Cepeda Cía. Ltda., cuenta con una estructura organizacional, el departamento de RRHH trabaja en:

- Control y evaluación
- Selección y contratación
- Eventos y motivación
- Gestión por competencias
- Asuntos laborales y legales

Las actividades de capacitación formal e informal de los trabajadores de los diferentes cargos que ocupan, constituyen un elemento clave para el logro de ventajas competitivas. Es por ello que la empresa capacita cada cierto período de tiempo al personal, sin embargo, esto se lo realiza desde un punto de vista muy subjetivo, lo que ocasiona que no se satisfaga en su totalidad las necesidades del personal, limitando el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

A partir de esto, se ha visto la necesidad de crear un plan de mejoramiento, enfocado en este estudio, lo cual permita identificar las falencias del Departamento de Recursos Humanos, así como el correcto

análisis de las necesidades del personal, en lo que se refiere a materia de capacitación.

Por otro lado, el grado de vinculación entre la empresa tanto a nivel formal como informal con el sistema institucional se ha mantenido en un nivel de satisfacción. En cada actividad o proceso se trata de vincular al personal, logrando una mayor integración e identidad de los colaboradores con la empresa.

En estas dimensiones, el capital humano se constituye en el elemento clave para llevar adelante las actividades de producción, calidad, desarrollo y mejora continua.

2.1.2.3. ANÁLISIS DE CAPACIDADES

A nivel general la empresa Cepeda Cía. Ltda., cuenta con un constante número de empleados que se han mantenido por varios años; esto ha permitido que el personal obtenga una experiencia óptima en cada una de sus actividades, siendo la capacidad principal del obrero la capacidad técnica.

Cada uno de los empleados mantiene una capacidad y experiencia propia, adquirido en sus actividades diarias, sin embargo esa capacidad se transfiere únicamente de manera práctica. Es imprescindible el control, evaluación y mantenimiento de estas capacidades y habilidades, fomentando el desarrollo personal, utilizando herramientas que demuestren el trabajo de cada operario o empleado y mostrando que la Alta dirección se siente comprometida con premiar o bonificar a sus mejor mano de obra y a mejorar o desplazar a la mano de obra no apta o faltante de capacidades.

Como Organización se pretende alcanzar a la capacidad de innovación potencial propio del recurso humano con el fin de efectuar y obtener soluciones adecuadas a los problemas que se presentan en el puesto de trabajo, mejora en los procesos y formas de organización, así como el grado de formalidad de dichas actividades.

La importancia y el alcance de las mismas desde la perspectiva de los resultados obtenidos, el grado de difusión de las tecnologías de información, comunicación y el grado de desarrollo de la gestión ambiental, permitirán llegar a un equilibrio esperado entre los conocimientos, la capacidad, la experiencia y los requisitos de la empresa.

2.1.2.4. ANÁLISIS DE BIENESTAR SOCIAL

Durante la trayectoria de Cepeda Cía. Ltda., ha tratado de mantener un bienestar social, con el fin de alcanzar la satisfacción global de los individuos y de la sociedad, en su conjunto, en relación a la existencia personal y a la vida social; con bases objetivas en el sentido de aspiraciones para el personal. Dentro de ello, la compañía se ha enfocado en:

1. Administración de personal,
2. Salud ocupacional y Bienestar laboral y
3. Formación y Desarrollo.

En la primera, se tiene en cuenta la convocatoria y selección de personas, la contratación y correcta liquidación de empleados, reclamos e información al trabajador.

En cuanto a salud ocupacional y bienestar laboral se trabaja en medicina preventiva, higiene y seguridad industrial, comités de salud ocupacional, recreación y deportes, manteniendo la integración y compañerismo entre

los empleados, así como la existencia de un club conformado por el personal operativo. Sin dejar de lado los premios otorgados en un porcentaje económico cuando las metas son cumplidos en base a la planificación.

Sobre la Formación y desarrollo, se maneja el concepto de bienestar social estrechamente relacionado con el funcionamiento de la sociedad, con los valores y las normas sociales, con las relaciones sociales, con las aspiraciones de las personas, pero sobre todo, con la satisfacción de las necesidades fundamentales del hombre.

Teniendo en cuenta que la Empresa es una unidad económica y que obtener beneficios es una de sus principales finalidades, el sistema social también es una de sus prioridades, considerando a los empleados como un ser humano que tiene que alcanzar plenitud en todos los aspectos, consiguiendo el bienestar y un buen ambiente laboral que elimine los conflictos sociales, y aumente la productividad con el consiguiente rendimiento económico para la empresa.

2.2. INVESTIGACIÓN

2.2.1. METODOLOGÍA

2.2.1.1. Métodos

2.2.1.1.1. Método Inductivo

Mediante la presente investigación se describieron las actividades de cada cargo o puesto de la organización, con el fin de analizar cada una de ellas y determinar las necesidades de capacitación, en base al perfil por competencias.

2.2.1.2. Técnicas de Investigación

2.2.1.2.1. Encuestas

Para la investigación, se basó en encuestas que permitieron analizar minuciosamente el desempeño y necesidades del personal, con el fin de poder construir el Plan de Mejoramiento para la empresa Cepeda Cía. Ltda.

La encuesta se aplicó a todo el personal teniendo en cuenta los temas que van de acuerdo al cargo de cada persona, obteniendo un mejor análisis de las necesidades en materia de capacitación. (Anexo N° 1)

2.2.1.2.2. Entrevista

Mediante la entrevista se obtuvieron resultados valederos de cómo se encuentra actualmente la empresa dentro de lo que se refiere a capacitaciones, obteniendo información esencial para el desarrollo de la investigación.

La entrevista se aplicará a los responsables del Área de Recursos Humanos ya que ellos son los que evaluarán si es o no viable una capacitación.(Anexo N° 2)

2.2.1.3. Universo y Muestra

2.2.1.3.1. Universo

La presente investigación estuvo dirigida a los empleados de Cepeda Cía. Ltda., que constituyen 113 personas, entre el área Administrativa y Operativa, como se demuestra en el siguiente cuadro:

Tabla No. 2 Universo

| | ADMINISTRATIVO | OPERATIVO |
|-----------|----------------|-----------|
| HOMBRES | 7 | 87 |
| MUJERES | 8 | - |
| EMPLEADOS | 15 | 87 |
| TOTAL | 102 empleados | |

Fuente: Base de datos "Cepeda Cía. Ltda."

Fecha: Marzo del 2013

Elaborado: Johana Yáñez

2.2.1.3.2. Muestra

En vista que el universo es en un número reducido no fue necesario la segmentación, sino la aplicación dirigida a todo el universo, ya que el Plan de Mejoramiento se aplicará a toda la Estructura Orgánica.

2.3. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

2.3.1. TABULACIÓN DE DATOS OBTENIDOS DE LA ENCUESTA AL PERSONA INTERNO DE CEPEDA CÍA. LTDA.

1° ¿Ha recibido algún tipo de capacitación en este último semestre?

Tabla No. 3 Capacitaciones en el último semestre

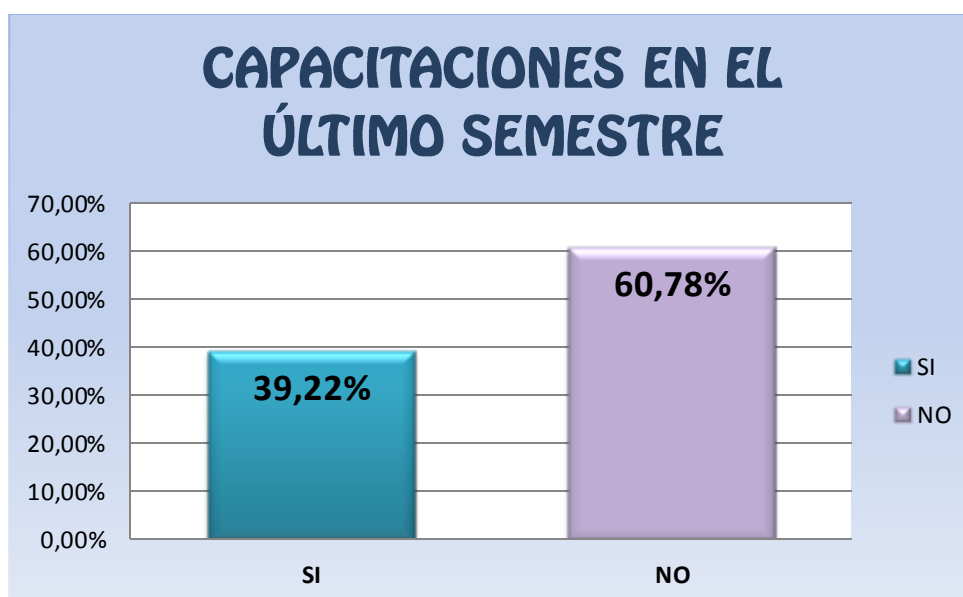
| CATEGORIA | FRECUENCIA | % |
|-----------|------------|---------|
| SI | 40 | 39,22% |
| NO | 62 | 60,78% |
| TOTAL | 102 | 100,00% |

Fuente: Encuestas Personal Cepeda Cía. Ltda.

Fecha: Marzo 2013

Elaborado por: Johana Yáñez.

Figura No. 5 Capacitaciones en el último semestre



Se puede observar que el 60,78% de los empleados de Cepeda no ha recibido algún tipo de capacitación en este semestre, mientras el 39,22% si lo han recibido reflejando que las capacitaciones son limitadas solo para un cierto grupo de empleados de la empresa.

2° ¿Le ha servido las capacitaciones que ha recibido?

Tabla No. 4 Capacitaciones Aprovechadas

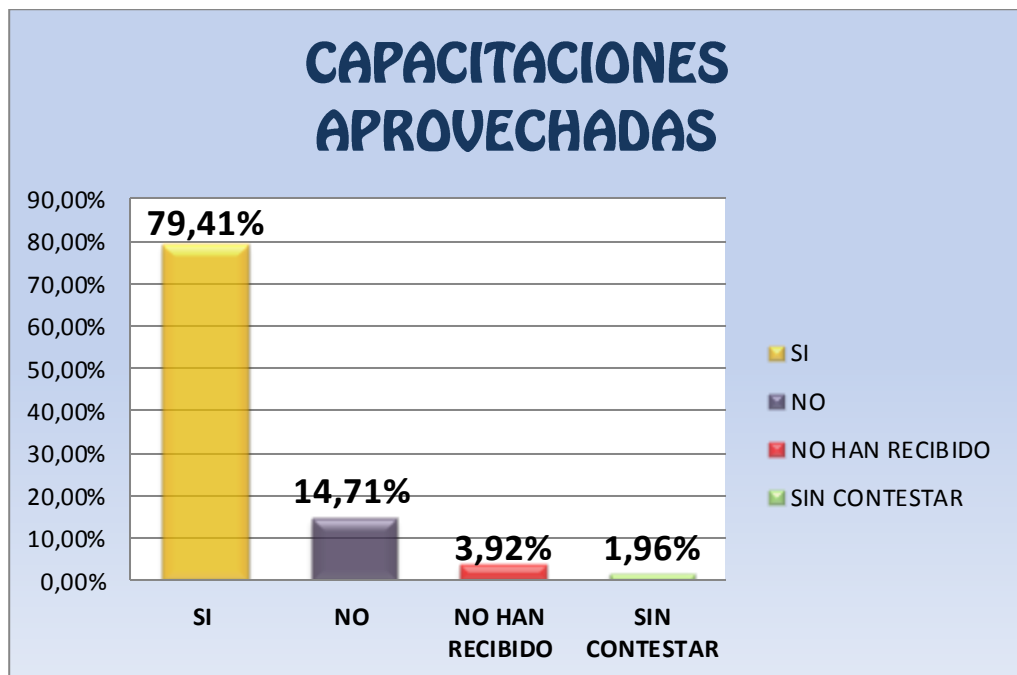
| CATEGORIA | FRECUENCIA | % |
|-----------------|------------|---------|
| SI | 81 | 79,41% |
| NO | 15 | 14,71% |
| NO HAN RECIBIDO | 4 | 3,92% |
| SIN CONTESTAR | 2 | 1,96% |
| TOTAL | 102 | 100,00% |

Fuente: Encuestas Personal Cepeda Cía. Ltda.

Fecha: Marzo 2013

Elaborado por: Johana Yáñez.

Figura No. 6 Capacitaciones Aprovechadas



En dicho gráfico se observa que al 79,41% de los empleados si les ha servido las capacitaciones recibidas, al 14,71% no les ha servido ninguna capacitación recibida dentro y fuera del último semestre, mientras que el 3,92% no han recibido ningún tipo de capacitación en su campo laboral, lo cual indica que no todas las capacitaciones otorgadas van acorde a las necesidades del personal y por ello no son aptas para el cargo y la actividad que realizan.

3° ¿Se siente seguro para desempeñar su trabajo?

Tabla No. 5 Seguridad en el Desempeño Laboral

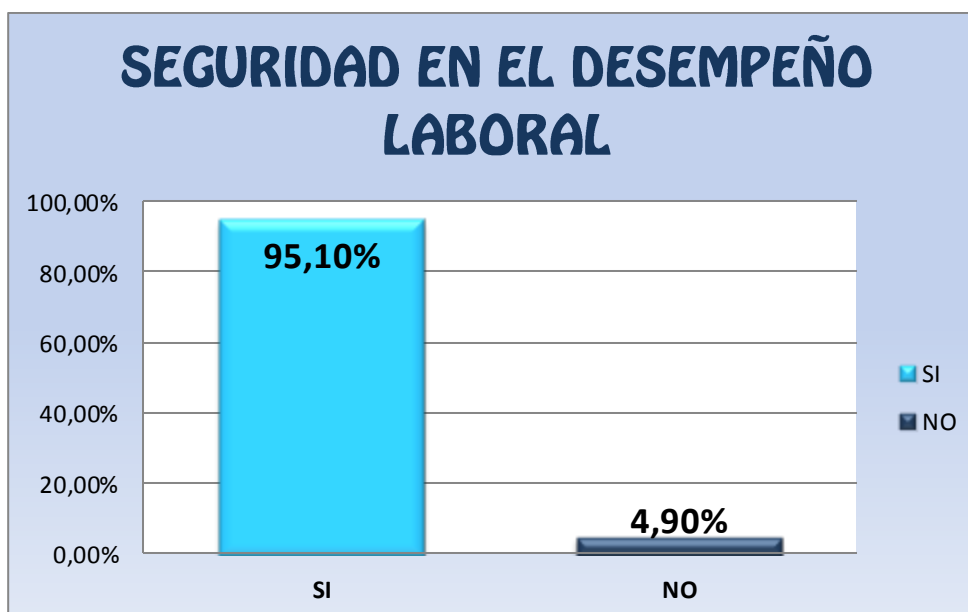
| CATEGORIA | FRECUENCIA | % |
|--------------|------------|---------|
| SI | 97 | 95,10% |
| NO | 5 | 4,90% |
| TOTAL | 102 | 100,00% |

Fuente: Encuestas Personal Cepeda Cía. Ltda.

Fecha: Marzo 2013

Elaborado por: Johana Yáñez.

Figura No. 7 Seguridad en el Desempeño laboral



El 95,10 % de los empleados se sienten seguros para desempeñar su trabajo, mientras que el 4,90% no se sienten seguros, lo que refleja que necesitan más capacitación enfocada en sus necesidades y con ello motivación e integración laboral.

4° ¿Quisiera fortalecer y aumentar sus conocimientos?

Tabla No. 6 Fortalecimiento y Aumento de conocimientos

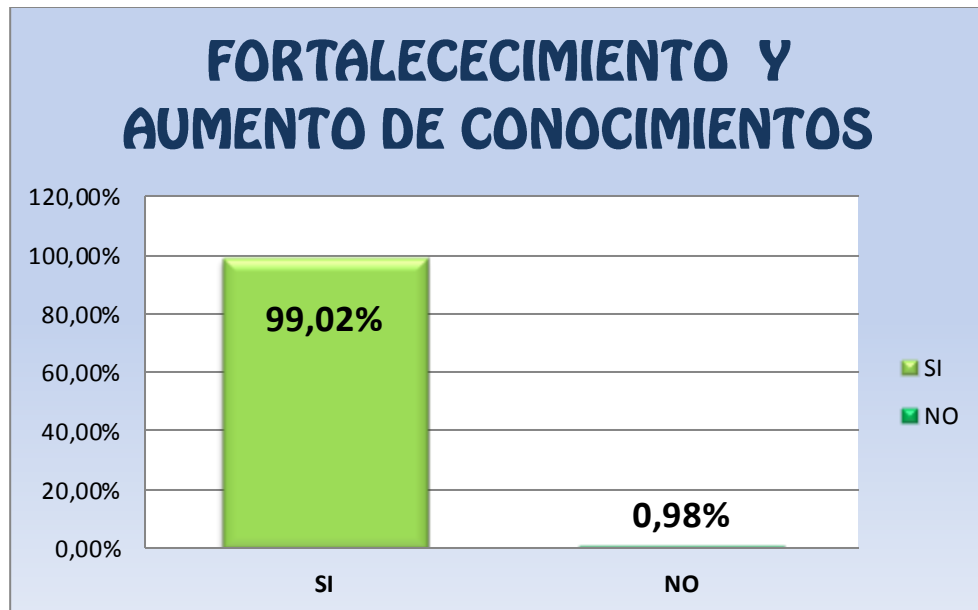
| CATEGORIA | FRECUENCIA | % |
|--------------|------------|---------|
| SI | 101 | 99,02% |
| NO | 1 | 0,98% |
| TOTAL | 102 | 100,00% |

Fuente: Encuestas Personal Cepeda Cía. Ltda.

Fecha: Marzo 2013

Elaborado por: Johana Yánez.

Figura No. 8 Fortalecimiento y Aumento de conocimientos



Se puede observar que el 99,02% desea fortalecer y aumentar sus conocimientos, lo que indica que la mayor parte de los empleados de la empresa desea seguir capacitándose para lograr un mejor desempeño.

5° ¿Cree usted que necesita capacitación?

Tabla No. 7 Necesidad de Capacitación

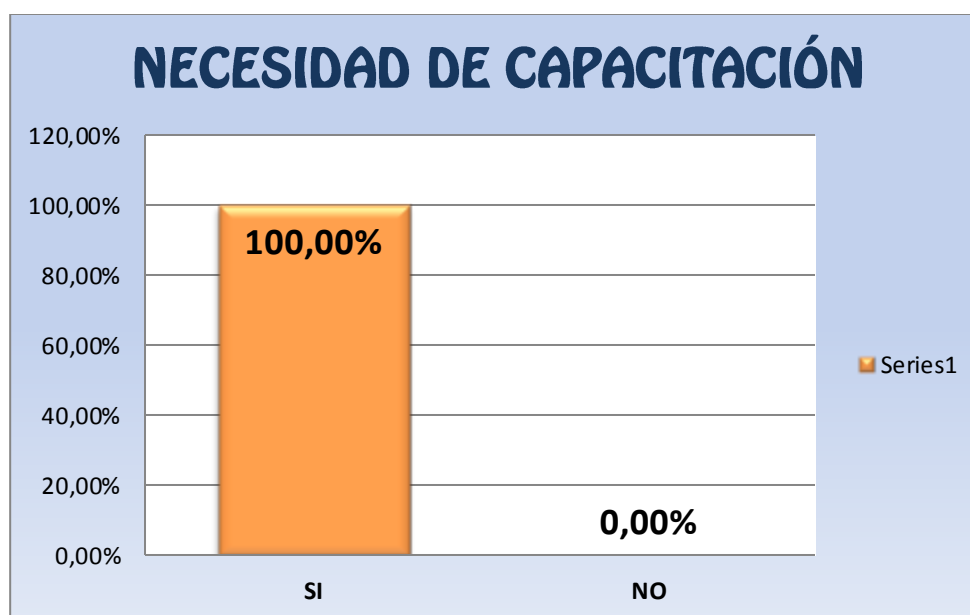
| CATEGORIA | FRECUENCIA | % |
|--------------|------------|---------|
| SI | 102 | 100,00% |
| NO | 0 | 0,00% |
| TOTAL | 102 | 100,00% |

Fuente: Encuestas Personal Cepeda Cía. Ltda.

Fecha: Marzo 2013

Elaborado por: Johana Yáñez.

Figura No. 9 Necesidad de Capacitación



Entendiéndose la capacitación como un factor indispensable para mejorar el desempeño y actitud del ser humano en su puesto actual o futuro; mediante este gráfico podemos notar que todo el personal necesita capacitación continuamente, eso muestra el interés por incrementar sus conocimientos.

6° ¿Qué tipo de capacitación le gustaría recibir?

Tabla No. 8 Temas de Capacitación en el área de Producción

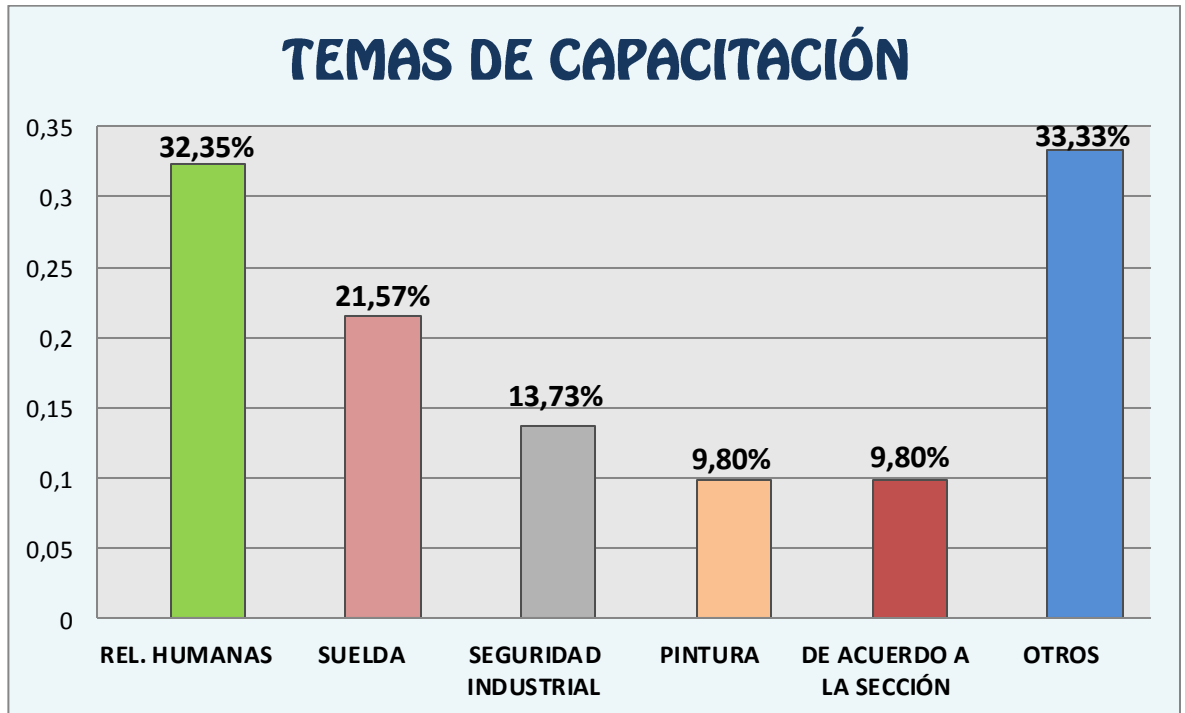
| | CATEGORIA | FRECUENCIA | % |
|------------------|-------------------------|------------|--------|
| OPERATIVO | REL. HUMANAS | 33 | 32,35% |
| | SUELDA | 22 | 21,57% |
| | SEGURIDAD INDUSTRIAL | 14 | 13,73% |
| | PINTURA | 10 | 9,80% |
| | DE ACUERDO A LA SECCIÓN | 10 | 9,80% |
| | OTROS | 34 | 33,33% |

Fuente: Encuestas Personal Cepeda Cía. Ltda.

Fecha: Marzo 2013

Elaborado por: Johana Yáñez.

Figura No.10 Temas de Capacitación en el área de Producción



Este cuadro indica las principales necesidades del personal reflejado en los temas de capacitación que les gustaría recibir, esto en cuanto al Área de Producción. Estos resultados servirán como base para iniciar con un análisis de las necesidades existentes en el personal, teniendo como tema principal requerido Relaciones Humanas con un 32,35 %.

Dentro de otros temas también se encuentra un 32,35%, tal como se muestra a continuación:

Tabla No. 9 Otros Temas de Capacitación en el área de Producción

| OTROS | | 34 |
|-----------|---------------------------|----|
| OPERATIVO | SIKAFLEX | 2 |
| | MANTENIMIENTO DE MÁQUINAS | 3 |
| | MANEJO DE HERRAMIENTAS | 4 |
| | SUELDA MIG | 2 |
| | PRÁCTICA Y TEÓRICA | 1 |
| | MECÁNICA INDUSTRIAL | 1 |
| | DIBUJO TÉCNICO | 1 |
| | METROLOGÍA | 1 |
| | ELECTRICIDAD | 3 |

| | | |
|--|----------------------------------|---|
| | NEUMÁTICA | 2 |
| | AIRE ACONDICIONADO | 1 |
| | SIST. ELÉCTRICO DEL CHASIS NUEVO | 3 |
| | MEJORAMIENTO Y LIDERAZGO | 3 |
| | COMPUTACIÓN | 2 |
| | PRIMEROS AUXILIOS | 1 |
| | ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS | 1 |
| | TECNOLOGÍA NUEVA | 2 |
| | ALBAÑILERÍA | 1 |

Tabla No. 10 Temas de Capacitación en el área Administrativa

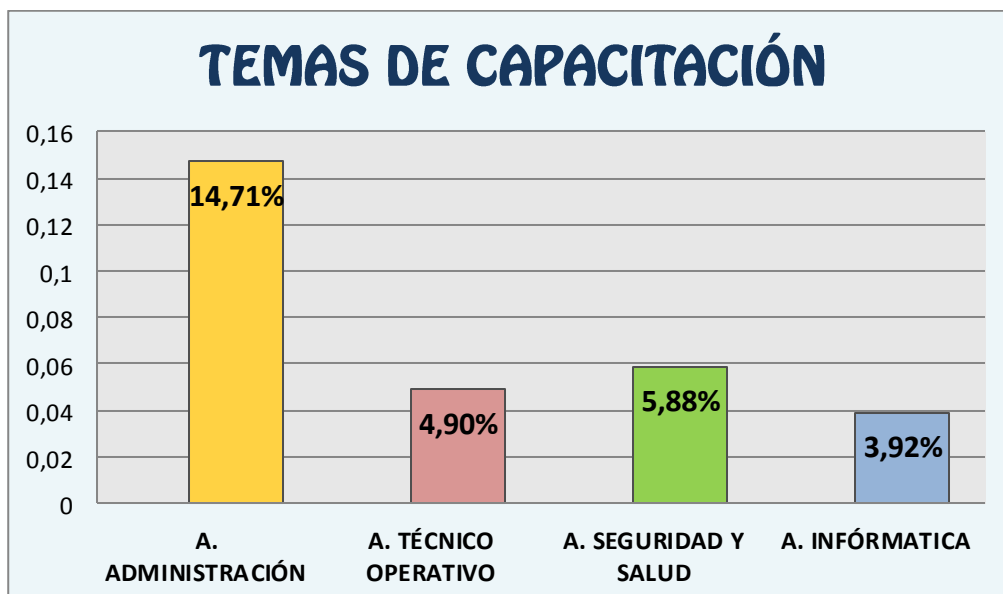
| | CATEGORÍA | FRECUENCIA | % |
|-----------|----------------------|------------|--------|
| ADMINIST. | A. ADMINISTRACIÓN | 15 | 14,71% |
| | A. TÉCNICO OPERATIVO | 5 | 4,90% |
| | A. SEGURIDAD Y SALUD | 6 | 5,88% |
| | A. INFÓRMATICA | 4 | 3,92% |

Fuente: Encuestas Personal Cepeda Cía. Ltda.

Fecha: Marzo 2013

Elaborado por: Johana Yáñez.

Figura No. 11 Temas de Capacitación en el área Administrativa



En cada área se encuentran los diferentes temas requeridos, teniendo como resultado un 14, 71% en el área de Administración.

En el Área Administrativa los temas de capacitación requeridos dependen de cada cargo, para tener un mejor resultado se agrupó en 4 áreas: Administración, Técnico Operativo, Seguridad y Salud e Informática como se puede ver a continuación:

Tabla No. 11 Temas de Capacitación por áreas

| | | |
|-----------------------|-------------------------------------------------|-----------|
| ADMINISTRATIVO | ÁREA ADMINISTRACIÓN | 13 |
| | CAPACITACIÓN TRIBUTARIA | 3 |
| | RELACIONES PÚBLICAS | 1 |
| | ACTUALIZACIÓN IESS | 1 |
| | CÓDIGO DE TRABAJO | 1 |
| | ELABORACIÓN PLAN DE CAPACITACIÓN | 1 |
| | ELAB. PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO | 1 |
| | NIF | 1 |
| | AUDITOR INTERNO NORMAS ISO 9001:2008 | 2 |
| | IMPLEMENTACIÓN 5 S's | 1 |
| | ELAB. DE MANUALES Y PROCED., MAPAS DE PROCESO | 1 |
| | SISTEMAS DE CALIDAD | 1 |
| | PLANEACIÓN Y CONTROL DE LA PRODUCCIÓN | 1 |
| | ÁREA TÉCNICO OPERATIVO | 5 |
| | MANEJO DE PRODUCCIÓN | 1 |
| | MANEJO DE PERSONAL | 1 |
| | SOLDADURA | 1 |
| | ALMACEN. DE MATERIALES INFLAMABLES Y EXPLOSIVOS | 2 |
| | ÁREA SEGURIDAD Y SALUD | 5 |
| | PRIMEROS AUXILIOS | 1 |
| | SEGURIDAD INDUSTRIAL | 2 |
| | SEGURIDAD EN BODEGAS | 1 |
| | EPP | 1 |
| | SISTEMA DE SEGURIDAD | 1 |
| | ÁREA INFORMÁTICA | 4 |
| | PROGRAMAS DE DISEÑO Y DIBUJOS EN 2D Y 3D | 1 |
| | COMPUTACIÓN | 3 |

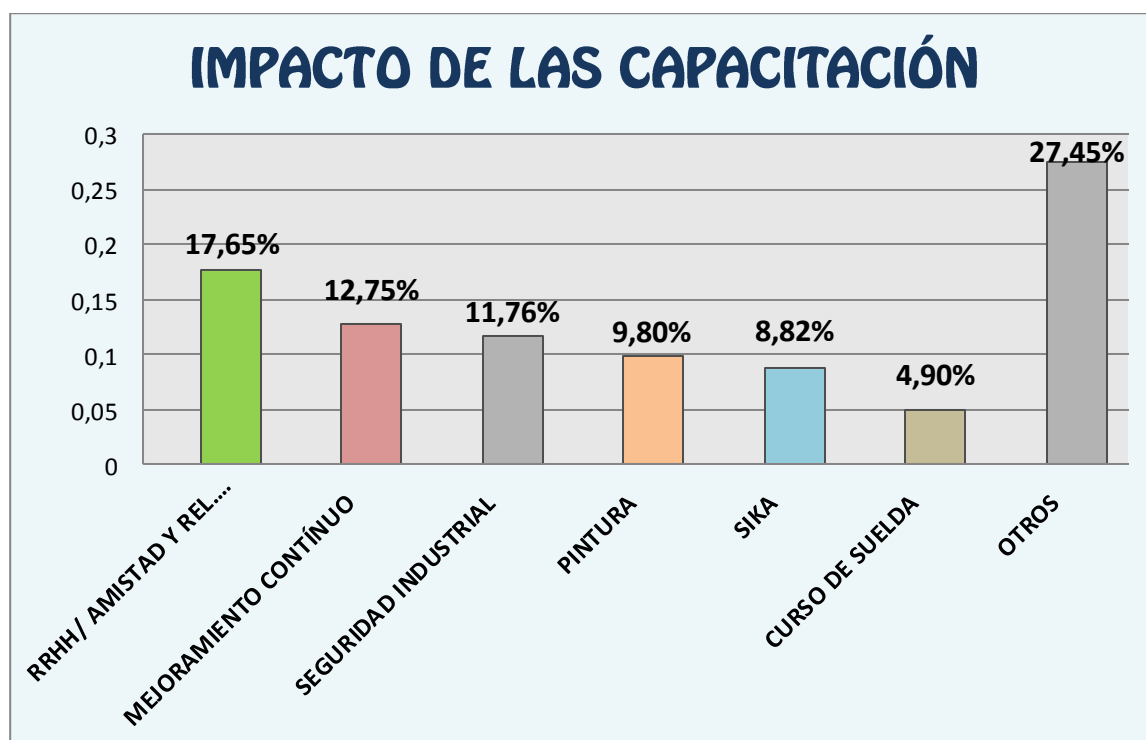
Estos datos permitirán analizar y evaluar el desempeño actual de cada persona, con el fin de planificar las capacitaciones de manera más concreta a partir de las necesidades tanto del empleado como del empleador.

7° Mencione algo importante que haya recibido en alguna capacitación

Tabla No. 12 Impacto de las Capacitaciones

| | CATEGORÍA | FRECUENCIA | % |
|-----------|--------------------------------|------------|--------|
| OPERATIVO | RRHH/ AMISTAD Y REL. LABORALES | 18 | 17,65% |
| | MEJORAMIENTO CONTÍNUO | 13 | 12,75% |
| | SEGURIDAD INDUSTRIAL | 12 | 11,76% |
| | PINTURA | 10 | 9,80% |
| | SIKA | 9 | 8,82% |
| | CURSO DE SUELDA | 5 | 4,90% |
| | OTROS | 28 | 27,45% |

Figura No. 12 Impacto de las Capacitaciones



Mediante estos datos se pudo constatar que capacitación fue la que más les impacto o sirvió para mejorar su desempeño y relación laboral, teniendo como resultado un 17,65% en cursos del RRHH y cómo mejorar el compañerismo, el 12,75% se enfocan en el mejoramiento continuo y como producir un producto de calidad, mientras que el 11,76% es para capacitaciones de seguridad industrial, seguido de un 9,80% en cursos de pintura, 8,82% en SIKA, y finalmente un 4,90% en cursos de suelda.

Esto indica que el mayor porcentaje de empleados se orientan en capacitaciones más de ámbito personal, que les ayude a mejorar su actitud y clima laboral.

Dentro de otros temas de impacto están:

Tabla No. 13 Impacto de las Capacitaciones en otros temas - área de Producción

| | | OTROS | 29 |
|------------------|--|-----------------------------------------|----|
| OPERATIVO | | NADA / VACIO | 9 |
| | | TRABAJOS EN EQUIPO | 3 |
| | | SELLADO Y PEGADO DE VIDRIOS | 4 |
| | | PSICOLOGÍA INDUSTRIAL | 1 |
| | | AUTOESTIMA - MOTIVACIÓN Y LIDERAZGO | 4 |
| | | PRIMEROS AUXILIOS (RIESGOS EN EL TRAB.) | 3 |
| | | INSPECCIÓN DE SOLDADURA | 1 |
| | | CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO | 3 |
| | | PREPARACIÓN DE PIEZAS | 2 |
| | | ISO 9001 | 4 |
| | | CORRIENTE EN PARALELO Y SERIE | 1 |
| | | COMUNICACIÓN | 1 |
| | | SISTEMA ELÉCTRICO | 1 |

En el área administrativa los temas van de acuerdo al cargo de cada persona, es así que todos se han tomado en cuenta para tener un mejor análisis de necesidades en materia de capacitación.

Tabla No. 14 Impacto de las Capacitaciones en otros temas - área Administrativa

| | TEMAS | 17 |
|------------------------------|--------------------------------------|----|
| ADMINISTRATIVO | IMPLEMENTACIÓN 5 S's | 1 |
| | MANEJO EXCEL INTERMEDIO | 2 |
| | CURSO AUDITOR INTERNO | 1 |
| | CORRECTO USO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD | 1 |
| | ELABORACIÓN PLAN ESTRATÉGICO | 1 |
| | PRIMEROS AUXILIOS | 1 |
| | IMPORTACIONES | 1 |
| | EMERGENCIA / EVACUACIÓN | 1 |
| | ELECTRICIDAD | 1 |
| | INVENTARIOS / REQUISICIONES | 1 |
| | SISTEMA GESTIÓN COBRANZAS | 1 |
| | BURO DE CRÉDITO | 1 |
| | TOMA DE INVENTARIOS DIARIOS | 1 |
| | CONTROL - ENTREGA MATERIALES | 1 |
| | PLAN ESTRATÉGICO | 1 |
| NO HAN RECIBIDO CAPACITACIÓN | 2 | |

Fuente: Encuestas Personal Cepeda Cía. Ltda.

Fecha: Marzo 2013

Elaborado por: Johana Yáñez.

2.4. CONCLUSIONES DE LA INVESTIGACIÓN

- ☉ La encuesta realizada permitió identificar como se siente actualmente el personal en función a su desempeño y conocimientos, a través de los resultados se pudo identificar cuáles son las necesidades y con ello analizar si las capacitaciones otorgadas anteriormente han servido para fortalecer sus conocimientos y así desempeñarse de mejor manera en su puesto de trabajo.
- ☉ El detectar necesidades de capacitación; identificar los recursos para la capacitación y adiestramiento, diseño del plan de capacitación; ejecución, evaluación, control y seguimiento del mismo, permitirá la correcta aplicación de un Plan de Capacitación.
- ☉ Este estudio permitió establecer y reconocer requerimientos futuros, asegurando a la empresa el suministro de empleados calificados y el desarrollo de los recursos humanos disponibles, teniendo en cuenta que el plan de capacitación juega un papel muy importante en el desarrollo de los recursos humanos de una organización, pues su correcta aplicación se convierte en un medio de motivación y estímulo en los empleados, que finalmente termina beneficiando a la organización.

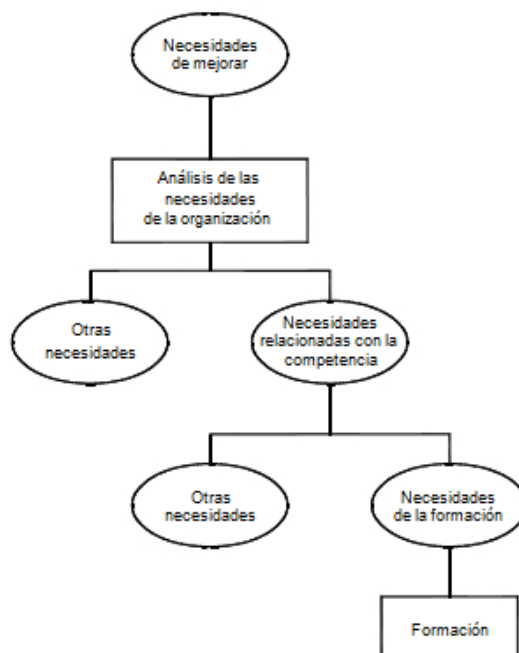
CAPÍTULO III

3. PROPUESTA DE UN DISEÑO DE UN PLAN DE MEJORAMIENTO PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, EN BASE A LA NORMA ISO 10015

3.1. ANTECEDENTES

La presente propuesta está fundamentada bajo la Norma ISO 10015 como base principal para el desarrollo de un plan de capacitación, alcanzando la mejora de la calidad a través de la formación, tal como se indica en la siguiente figura:

Figura No. 13 Mejora de la calidad a través de la formación



Fuente: Norma ISO 10015

Además del diseño de los perfiles por competencia, mismos que servirán como soporte para la evaluación de actividades y por ende la identificación de necesidades de capacitación relacionadas con la competencia.

3.2. OBJETIVOS

3.2.1. OBJETIVO GENERAL

Mejorar el desempeño laboral de los empleados de Cepeda Cía. Ltda., en base a la aplicación del Perfil Ocupacional por Competencias y el Plan de Capacitación, en base a la Norma ISO 10015.

3.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer el nuevo perfil por competencias, en base al entorno competitivo y las necesidades de la compañía.
- Elaborar un plan de capacitación a partir de la identificación de necesidades del personal.

3.3. ALCANCE DE LA PROPUESTA

La presente propuesta involucra a todos los departamentos y colaboradores de la Compañía, dirigida por el departamento de Recursos Humanos.

3.4. DELIMITACIÓN DE LA PROPUESTA

El presente estudio se realizará en la empresa Cepeda Cía. Ltda., en el Departamento de Recursos Humanos, ubicada en las calles Av. José Peralta s/n y Pompilio Llona, ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua.

El tiempo que se pretende emplear para el desarrollo, ejecución y control de este Plan es aproximadamente 1 año, a partir de su aprobación.

3.5. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

3.5.1. DEFINICIÓN DE PERFIL POR COMPETENCIAS

Es necesario que la organización haya implementado un modelo integral de gestión por competencias; en caso contrario no se tendrá un “perfil por competencias”. Un modelo de gestión por competencias es conciso, fiable y efectivo para predecir el éxito de una persona en su puesto; por ello

será una herramienta válida contar con un perfil por competencias, además de ser un requerimiento de la empresa, el cuál permita mejorar el rendimiento de los empleados.

A continuación se presenta los perfiles ocupacionales por competencia en cada puesto de trabajo.

GERENTE GENERAL

1. Datos de Identificación:

| | |
|-----------------------------------------|----------------------------------|
| Denominación del cargo: Gerente General | Código: |
| Departamento: Administrativo | Área: Administrativo |
| Número de ocupantes: 1 | Ciudad / regional: Ambato |
| Cargo Supervisor Directo: Presidente | Reportes Directos: Presidente |
| Puntos: | Salario Base: \$ |
| Fecha elaboración: Abril de 2013 | Fechas de actualización: |

2. Misión del Puesto:

Lograr objetivos corporativos de acuerdo a la Gestión Gerencial, a la Dirección Empresarial y al cumplimiento de la Planificación Estratégica.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | F | CE | CM | Total |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|----|-------|
| 1. Representar Legalmente a la empresa ante Instituciones del Estado y empresas nacionales e internacionales. | 5 | 5 | 5 | 30 |
| 2. Ejecutar y Coordinar el cumplimiento de los planes estratégicos de la compañía aprobados por la Junta Accionistas | 1 | 5 | 5 | 26 |
| 3. Revisar el desempeño de los procesos | 2 | 4 | 5 | 22 |
| 4. Manejar la Administración de las Ventas, Finanzas, Producción y Recursos Humanos de la compañía, a través de los Gerentes Departamentales. | 2 | 4 | 5 | 22 |
| 5. Definir y/o revisar la política de calidad | 1 | 5 | 4 | 21 |
| 6. Formular y Ejecutar los Presupuestos de la compañía aprobados por la Junta Accionistas. | 1 | 4 | 5 | 21 |
| 7. Establecer mecanismos de comunicación interna | 1 | 4 | 4 | 17 |

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|
| 8. Revisar el sistema de gestión de la calidad | 1 | 4 | 4 | 17 |
| 9. Determinar oportunidades de mejora | 1 | 4 | 4 | 17 |
| 10. Cumplir y hacer cumplir los estatutos y el reglamento Interno de la empresa. | 5 | 3 | 4 | 17 |
| 11. Trabajar con los Gerentes Departamentales para cumplir las metas de producción, ventas y financieras. | 1 | 4 | 4 | 17 |
| 12. Presentar periódicamente informes acerca de la gestión administrativa financiera de la compañía. | 1 | 3 | 5 | 16 |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales * | Indicadores | Clientes / Interfaz |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1. Representar Legalmente a la empresa ante Instituciones del Estado y empresas nacionales e internacionales. | Satisfacción (% de cumplimiento de representación legal y tributaria) | Toda la organización |
| 2. Ejecutar y Coordinar el cumplimiento de los planes estratégicos de la compañía aprobados por la Junta Accionistas | Satisfacción (% de cumplimiento del plan de negocios) | |
| 3. Revisar el desempeño de los procesos | Satisfacción (% de cumplimiento del plan de negocios) | |
| 4. Manejar la Administración de las Ventas, Finanzas, Producción y Recursos Humanos de la compañía, a través de los Gerentes Departamentales. | Satisfacción (% de cumplimiento del plan de negocios) | |

5. Conocimientos Informativos Requeridos:

| Conocimientos informativos | Descripción |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Información institucional de nivel estratégico. | Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución. |
| 2. Naturaleza del área / departamento. | Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área. |
| 3. Mercado / entorno. | Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio. |
| 4. Productos y servicios. | Conocer las características de los productos y servicios de la institución. |

| | |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. Personas y otras áreas. | Conocer personas y otras áreas de la institución. |
| 6. Leyes y regulaciones. | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo. |
| 7. Clientes. | Conocimiento de los clientes de la institución. |
| 8. Datos empresariales. | Estadísticas de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de conocimientos formales |
|------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Ingeniería de empresas Maestría | Administración de Empresas, Marketing y Finanzas |

| Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías) | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Materias | Número de horas |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración General ▪ Elaboración de Presupuestos ▪ Gestión Comercial y Financiera ▪ Computación (Office). ▪ Gestión de la Calidad. ▪ Contabilidad Computarizada ▪ Legislación laboral, normas y reglamentos aplicables. ▪ Crédito | <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Experiencia mayor de 3 años en puestos de similar jerarquía. | Conocimiento en Administración de Empresas, Marketing y Finanzas |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas específicas | ¿Aplica? | Especifique |
|-----------------------------------|----------|-------------|
| 1. Manejar programas informáticos | SI | Office |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------|-------|------|----------|--------------------------|---|--------------------------|----------|--------------------------|---|--------------------------|--------|--------------------------|---|--------------------------|--|------|-------|------|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 2. Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido) | SI | Idioma: Inglés <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Alto</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Medio</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Bajo</td> </tr> <tr> <td>Hablado:</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Escrito:</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Leído:</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <hr/> Idioma: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Alto</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Medio</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Bajo</td> </tr> <tr> <td>Hablado:</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Escrito:</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Leído:</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | | Alto | Medio | Bajo | Hablado: | <input type="checkbox"/> | X | <input type="checkbox"/> | Escrito: | <input type="checkbox"/> | X | <input type="checkbox"/> | Leído: | <input type="checkbox"/> | X | <input type="checkbox"/> | | Alto | Medio | Bajo | Hablado: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Escrito: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Leído: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Alto | Medio | Bajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hablado: | <input type="checkbox"/> | X | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Escrito: | <input type="checkbox"/> | X | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Leído: | <input type="checkbox"/> | X | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Alto | Medio | Bajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hablado: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Escrito: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Leído: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Operar equipos de oficina: | SI | Computadora. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Operar vehículos, maquinaria y/o herramientas (taladros, sierras, orugas, etc.) | NO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Otras destrezas específicas: | SI | Razonamiento Lógico. Habilidades de negociación; Capacidad de motivar; Resistencia al trabajo bajo presión Capacidad analítica y de síntesis Orientación a los resultados Liderazgo Proactivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Comprensión Lectora | Comprender oraciones y párrafos escritos en documentos de trabajo. | X | | |
| Escritura | Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas. | | X | |
| Aprendizaje activo | Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias. | X | | |
| Estrategias de aprendizaje | Utilizar varios enfoques o alternativas en el aprendizaje o enseñanza de nuevos temas. | | X | |
| Pensamiento crítico | Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones. | X | | |
| Síntesis / Reorganización | Reorganizar la información para lograr una mejor aproximación a problemas y tareas. | X | | |
| Generación de Ideas | Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas. | X | | |
| Evaluación de ideas | Evaluar el probable éxito de una idea con relación a las demandas de la situación. | X | | |
| Planificación | Desarrollar estrategias para llevar a cabo una | X | | |

| | | | | |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|
| | idea. | | | |
| Evaluación de soluciones | Observar y evaluar los éxitos logrados en la solución de problemas e identificar las lecciones aprendidas o redirigir esfuerzos. | X | | |
| Pensamiento analítico | Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc. | X | | |
| Formular una visión | Desarrollar una imagen sobre cómo debería trabajar un sistema organizacional en condiciones ideales. | X | | |
| Percepción de sistemas y entornos | Determinar cuándo han ocurrido cambios importantes en un sistema organizacional o cuándo ocurrirán. | | X | |
| Identificar consecuencias ulteriores | Determinar las consecuencias a largo plazo en la organización por un cambio en las operaciones o actividades. | X | | |
| Juicio y toma de decisiones | Valorar los probables costos y beneficios de una acción potencial. | X | | |
| Manejo de recursos financieros | Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos. | X | | |
| Escucha activa | Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas. | X | | |
| Hablado | Hablar con los demás de manera clara y comprensible. | X | | |
| Percepción social (empatía) | Darse cuenta de las reacciones de los demás y comprender por qué reaccionan de esa manera. | X | | |
| Trabajo en equipo | Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás. | X | | |
| Persuasión | Persuadir a otras personas para que vean las cosas de manera diferente. | | X | |
| Negociación | Reunir a varias personas para reconciliar diferencias o lograr acuerdos. | X | | |

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

| Conocimientos / Destrezas | Requerimiento de Selección | Requerimiento de Capacitación |
|------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Conocimientos Formales | | |
| Ingeniería de empresas | X | |
| Maestría | X | |
| Administración General | X | |
| Elaboración de Presupuestos | X | |
| Gestión Comercial y Financiera | X | |
| Computación (Office) | X | |
| Gestión de la Calidad | X | |
| Contabilidad Computarizada | | X |
| Legislación laboral, normas y reglamentos aplicables | X | |
| Crédito | | X |
| Conocimientos Informativos | | |
| Información institucional de nivel estratégico. | X | |
| Naturaleza del área / departamento. | X | |
| Mercado / entorno. | X | |

| Conocimientos / Destrezas | Requerimiento de Selección | Requerimiento de Capacitación |
|--------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|
| Productos y servicios. | X | |
| Personas y otras áreas. | X | |
| Leyes y regulaciones. | | X |
| Clientes. | | X |
| Datos empresariales. | | X |
| Destrezas Específicas | | |
| Razonamiento Lógico. | | X |
| Habilidades de negociación | | X |
| Capacidad de motivar | | X |
| Resistencia al trabajo bajo presión | X | |
| Capacidad analítica y de síntesis | X | |
| Orientación a los resultados | X | |
| Liderazgo | X | |
| Proactivo | X | |
| Destrezas Generales | | |
| Comprensión Lectora | X | |
| Escritura | X | |
| Aprendizaje activo | X | |
| Estrategias de aprendizaje | X | |
| Pensamiento crítico | X | |
| Síntesis / Reorganización | X | |
| Generación de Ideas | X | |
| Evaluación de ideas | X | |
| Planificación | X | |
| Evaluación de soluciones | X | |
| Pensamiento analítico | | X |
| Formular una visión | X | |
| Percepción de sistemas y entornos | | X |
| Identificar consecuencias ulteriores | X | |
| Juicio y toma de decisiones | X | |
| Manejo de recursos financieros | X | |
| Escucha activa | X | |
| Hablado | X | |
| Percepción social (empatía) | X | |
| Trabajo en equipo | | X |
| Persuasión | X | |
| Negociación | X | |

ASISTENTE GERENCIAL

1. Datos de Identificación:

| | |
|---------------------------------------------|------------------------------------|
| Denominación del cargo: Asistente Gerencial | Código: |
| Departamento: Administrativo | Área: Administrativo |
| Número de ocupantes: 1 | Ciudad / regional: Ambato |
| Cargo Supervisor Directo: Gerente General | Reportes Directos: Gerente General |
| Puntos: | Salario Base: \$ |
| Fecha elaboración: Abril de 2013 | Fechas de actualización: |

2. Misión del Puesto:

Proporcionar el soporte para el cumplimiento de las actividades de gerencia, y realizar labores de manejo de comunicaciones de la compañía

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | F | CE | CM | Total |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|----|-------|
| 1. Elaborar la agenda y realizar el seguimiento del cronograma de actividades a desarrollar por el Gerente General | 5 | 3 | 3 | 14 |
| 2. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda. | 5 | 3 | 3 | 14 |
| 3. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia. | 5 | 2 | 3 | 11 |
| 4. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente General; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia. | 5 | 2 | 3 | 11 |
| 5. Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa de control. | 5 | 2 | 2 | 9 |
| 6. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente General | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 7. Tomar dictado y realizar trabajos de procesamiento, digitación, impresión y fotocopiado de documentación encomendada. | 5 | 2 | 1 | 7 |
| 8. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la gerencia y las propias de su cargo. | 3 | 1 | 1 | 4 |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales * | Indicadores | Clientes / Interfaz |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1. Elaborar la agenda y realizar el seguimiento del cronograma de actividades a | Satisfacción (% del cumplimiento de actividades de gerencia) | Gerente General |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| desarrollar por el Gerente General | | |
| 2. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda. | | |
| 3. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia. | | |
| 4. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente General; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia. | | |

5. Conocimientos Informativos Requeridos:

| Conocimientos informativos | Descripción |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9. Información institucional de nivel estratégico. | Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución. |
| 10. Naturaleza del área / departamento. | Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área. |
| 11. Personas y otras áreas. | Conocer personas y otras áreas de la institución. |
| 12. Datos empresariales. | Estadísticas de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de conocimientos formales |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Ingeniería | Administración, Contabilidad |

| Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías) | |
|-----------------------------------------------------------|-----------------|
| Materias | Número de horas |
| Computación (office) | 20 |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia mínima de 2 años. | Estudios de nivel técnico titulado en Administración, Contabilidad o carreras afines. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas específicas | ¿Aplica? | Especifique | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------|-------|------|----------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|----------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--|------|-------|------|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 6. Manejar programas informáticos | SI | Office | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido) | SI | Idioma: Inglés <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Alto</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td style="text-align: center;">Bajo</td> </tr> <tr> <td>Hablado:</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Escrito:</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Leído:</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> <hr/> Idioma: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Alto</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td style="text-align: center;">Bajo</td> </tr> <tr> <td>Hablado:</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Escrito:</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Leído:</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | | Alto | Medio | Bajo | Hablado: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Escrito: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Leído: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | Alto | Medio | Bajo | Hablado: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Escrito: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Leído: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Alto | Medio | Bajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hablado: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Escrito: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Leído: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Alto | Medio | Bajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hablado: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Escrito: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Leído: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. Operar equipos de oficina: | SI | Computadora. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. Operar vehículos, maquinaria y/o herramientas (taladros, sierras, orugas, etc.) | NO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. Otras destrezas específicas: | SI | Razonamiento Lógico Capacidad para obtener y analizar información Resistencia al trabajo bajo presión Proactivo Conducta responsable, honesta y proactiva | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Comprensión Lectora | Comprender oraciones y párrafos escritos en documentos de trabajo. | X | | |
| Escritura | Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas. | X | | |

| | | | | |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|
| Aprendizaje activo | Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias. | X | | |
| Organización de la información | Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información. | | X | |
| Síntesis / Reorganización | Reorganizar la información para lograr una mejor aproximación a problemas y tareas. | X | | |
| Escucha activa | Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas. | X | | |
| Hablado | Hablar con los demás de manera clara y comprensible. | X | | |

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

| Conocimientos / Destrezas | Requerimiento de Selección | Requerimiento de Capacitación |
|-------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Conocimientos Formales | | |
| Ingeniería | X | |
| Computación (Office) | X | |
| Conocimientos Informativos | | |
| Información institucional de nivel estratégico. | | X |
| Naturaleza del área / departamento. | | X |
| Personas y otras áreas. | | X |
| Datos empresariales. | | X |
| Destrezas Específicas | | |
| Razonamiento Lógico | X | |
| Capacidad para obtener y analizar información | X | |
| Resistencia al trabajo bajo presión | | X |
| Proactivo | | X |
| Conducta responsable, honesta y proactiva | | X |
| Destrezas Generales | | |
| Comprensión Lectora | | X |
| Escritura | X | |
| Aprendizaje activo | X | |
| Organización de la información | X | |
| Síntesis / Reorganización | X | |
| Escucha activa | X | |
| Hablado | X | |

GERENTE FINANCIERO Y DE PROYECTOS

1. Datos de Identificación:

| | |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Denominación del cargo: Gerente Financiero y de Proyectos | Código: |
| Departamento: Financiero | Área: Administrativo |
| Número de ocupantes: 1 | Ciudad / regional: Ambato |
| Cargo Supervisor Directo: Gerente General | Reportes Directos: Gerente General |
| Puntos: | Salario Base: \$ |
| Fecha elaboración: Abril de 2013 | Fechas de actualización: |

2. Misión del Puesto:

Administrar y Gestionar las actividades Financieras, Contables y Proyectos de Inversión de la empresa.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | F | CE | CM | Total |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|----|-------|
| 1. Supervisar las actividades de control, análisis financiero, contabilidad general y de costos, tesorería, auditoría interna y presupuestos de la empresa. | 3 | 4 | 4 | 19 |
| 2. Asesorar a la Gerencia General en aspectos societarios, tributarios, legales, laborales permanentemente. | 3 | 4 | 4 | 19 |
| 3. Preparar los presupuestos de la empresa con la colaboración de los Directores Departamentales. | 2 | 4 | 4 | 18 |
| 4. Realizar estudios especiales e informes económicos; | 3 | 3 | 4 | 16 |
| 5. Supervisar el cumplimiento de compromisos tributarios y societarios de la compañía. | 3 | 4 | 3 | 15 |
| 6. Trabajar con el Director de Producción y Diseño en la revisión y actualización permanente de los estándares de la empresa. | 3 | 3 | 4 | 15 |
| 7. Diseñar la estrategia, puesta en marcha, dirección y control de los aspectos administrativo-financieros de la compañía. | 2 | 4 | 3 | 14 |
| 8. Presentar los estados financieros de la empresa a los organismos de control. | 2 | 3 | 3 | 11 |
| 9. Proporcionar información financiera y contable mensual, variaciones de costos, con la finalidad de definir estrategias de reducción de costos y ajustar los precios de venta. | 3 | 3 | 2 | 9 |
| 10. Asesorar e impartir conocimientos de sistemas, tributación y contabilidad a los integrantes del departamento administrativo | 2 | 3 | 2 | 8 |
| 11. Participar en el diseño funcional y seguimiento de procesos informáticos de la empresa. | 3 | 2 | 1 | 6 |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales * | Indicadores | Clientes / Interfaz |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------|
| 1. Supervisar las actividades de control, análisis financiero, contabilidad general y de costos, tesorería, auditoría interna y presupuestos de la empresa. | Satisfacción: % cumplimiento de gestión financiera | Gerencia |
| 2. Asesorar a la Gerencia General en aspectos societarios, tributarios, legales, laborales permanentemente. | Satisfacción: % cumplimiento de gestión financiera | Gerencia |
| 3. Realizar estudios especiales e informes económicos; | Satisfacción: % cumplimiento de gestión financiera | Gerencia |
| 4. Preparar los presupuestos de la empresa con la colaboración de los Directores Departamentales. | Satisfacción: % cumplimiento de gestión financiera | Gerencia |

5. Conocimientos Informativos Requeridos:

| Conocimientos informativos | Descripción |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Información institucional de nivel estratégico. | Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución. |
| 2. Naturaleza del área / departamento. | Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área. |
| 3. Mercado / entorno. | Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio. |
| 4. Leyes y regulaciones. | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo. |
| 5. Datos empresariales. | Estadísticas de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de conocimientos formales |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Ingeniero en Contabilidad Maestría | Contabilidad y Auditoría |
| Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías) | |
| Materias | Número de horas |

| | |
|---------------------------------------------------------|----|
| • Administración General | 40 |
| • Elaboración de Presupuestos | 20 |
| • Gestión Comercial y Financiera | 20 |
| • Contabilidad Computarizada | 20 |
| • Legislación laboral, normas y reglamentos aplicables. | 20 |
| • Crédito | 20 |
| • Finanzas | 40 |
| • Costos Industriales | 20 |
| • Análisis e interpretación de estados financieros | 20 |
| • Difusión y actualización de las reformas tributarias | 20 |
| • Política Financiera Empresarial | 20 |

7. Experiencia Laboral Requerida

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Mayor de 5 años en puestos de similar jerarquía. | Conocimientos Administración Contable |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas específicas | ¿Aplica? | Especifique | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------|-------|------|----------|--------------------------|---|--------------------------|----------|--------------------------|---|--------------------------|--------|--------------------------|---|--------------------------|--|------|-------|------|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 11. Manejar programas informáticos | SI | Office | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido) | SI | Idioma: Inglés <table border="0"> <tr> <td></td> <td>Alto</td> <td>Medio</td> <td>Bajo</td> </tr> <tr> <td>Hablado:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Escrito:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Leído:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <hr/> Idioma: <table border="0"> <tr> <td></td> <td>Alto</td> <td>Medio</td> <td>Bajo</td> </tr> <tr> <td>Hablado:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Escrito:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Leído:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | | Alto | Medio | Bajo | Hablado: | <input type="checkbox"/> | X | <input type="checkbox"/> | Escrito: | <input type="checkbox"/> | X | <input type="checkbox"/> | Leído: | <input type="checkbox"/> | X | <input type="checkbox"/> | | Alto | Medio | Bajo | Hablado: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Escrito: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Leído: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Alto | Medio | Bajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hablado: | <input type="checkbox"/> | X | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Escrito: | <input type="checkbox"/> | X | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Leído: | <input type="checkbox"/> | X | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Alto | Medio | Bajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hablado: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Escrito: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Leído: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. Operar equipos de oficina: | SI | Computadora. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. Operar vehículos, maquinaria y/o herramientas (taladros, sierras, orugas, etc.) | NO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Destreza matemática | Utilizar las matemáticas para solucionar problemas. | X | | |
| Pensamiento crítico | Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o | | X | |

| | | | | |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|
| | proposiciones. | | | |
| Identificar consecuencias ulteriores | Determinar las consecuencias a largo plazo en la organización por un cambio en las operaciones o actividades. | | X | |
| Evaluación de sistemas organizacionales | Observar diferentes indicadores del rendimiento de un sistema organizacional, teniendo en cuenta su exactitud. | | X | |
| Manejo de recursos financieros | Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos. | X | | |
| Orientación / asesoramiento | Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones. | X | | |
| Monitoreo y control | Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo. | | X | |
| Identificación de problemas | Identificar la naturaleza de un problema. | | X | |

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

| Conocimientos / Destrezas | Requerimiento de Selección | Requerimiento de Capacitación |
|-------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Conocimientos Formales | | |
| Doctorado | X | |
| Administración General | X | |
| Elaboración de Presupuestos | X | |
| Gestión Comercial y Financiera | X | |
| Contabilidad Computarizada | X | |
| Legislación laboral, normas y reglamentos aplicables. | X | |
| Crédito | X | |
| Finanzas | X | |
| Costos Industriales | X | |
| Análisis e interpretación de estados financieros | X | |
| Difusión y actualización de las reformas tributarias | X | |
| Política Financiera Empresarial | X | |
| Conocimientos Informativos | | |
| Información institucional de nivel estratégico. | | X |
| Naturaleza del área / departamento. | | X |
| Mercado / entorno. | X | |
| Leyes y regulaciones. | | X |
| Datos empresariales. | | X |
| Destrezas Específicas | | |
| Flexibilidad mental | X | |
| Capacidad de síntesis | X | |
| Razonamiento Lógico. | X | |
| Resistencia al trabajo bajo presión | X | |
| Negociación | X | |
| Orientación a los resultados | X | |
| Proactivo | X | |
| Destrezas Generales | | |
| Destreza matemática | X | |
| Pensamiento crítico | X | |
| Identificar consecuencias ulteriores | X | |
| Evaluación de sistemas organizacionales | | X |
| Manejo de recursos financieros | X | |

| Conocimientos / Destrezas | Requerimiento de Selección | Requerimiento de Capacitación |
|-----------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Orientación / asesoramiento | X | |
| Monitoreo y control | | X |
| Identificación de problemas | X | |

AUXILIAR CONTABLE

1. Datos de Identificación:

| | |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Denominación del cargo: Auxiliar Contable | Código: |
| Departamento: Financiero | Área: Administrativo |
| Número de ocupantes: 1 | Ciudad / regional: Ambato |
| Cargo Supervisor Directo: Gerente Financiero y de Proyectos | Reportes Directos: Gerente Financiero y de proyectos |
| Puntos: | Salario Base: \$ |
| Fecha elaboración: Abril de 2013 | Fechas de actualización: |

2. Misión del Puesto:

Gestiona los registros contables y concilia la información financiera de la empresa

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | F | CE | CM | Total |
|------------------------------------------------------------------------|---|----|----|-------|
| 1. Control interno cuentas contables | 2 | 5 | 5 | 27 |
| 2. Registros de impuesto a la Renta, IVA, Anticipo Impuesto a la renta | 2 | 5 | 4 | 22 |
| 3. Conciliaciones Bancarias | 2 | 5 | 4 | 22 |
| 4. Contabilidad de importaciones | 1 | 5 | 4 | 21 |
| 5. Liquidación de importaciones | 1 | 5 | 4 | 21 |
| 6. Apoyo y control del cuadro de caja chica | 2 | 4 | 4 | 18 |
| 7. Planificación de importaciones | 1 | 5 | 3 | 16 |
| 8. Manejo de pago de importaciones | 1 | 5 | 3 | 16 |
| 9. Tramites de importaciones | 1 | 5 | 3 | 16 |
| 10. Depósitos | 4 | 4 | 3 | 16 |
| 11. Actualización de cheques clientes. | 4 | 4 | 3 | 16 |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales * | Indicadores | Cientes / Interfaz |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1. Control interno cuentas contables | Satisfacción: % Cumplimiento de la actualización de información | Contabilidad |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------|
| 2. Registros de impuesto a la Renta, IVA, Anticipo Impuesto a la renta | Satisfacción: % Cumplimiento de la actualización de información | Contabilidad |
| 3. Conciliaciones Bancarias | Satisfacción: % Cumplimiento de la actualización de información | Contabilidad |
| 4. Contabilidad de importaciones | Satisfacción: % Cumplimiento de la actualización de información | Contabilidad |
| 5. Liquidación de importaciones | Satisfacción: % Cumplimiento de la actualización de información | Contabilidad |

5. Conocimientos Informativos Requeridos:

| Conocimientos informativos | Descripción |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Naturaleza del área / departamento. | Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área. |
| 2. Leyes y regulaciones. | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo. |
| 3. Datos empresariales. | Estadísticas de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de conocimientos formales |
|-----------------------------|-------------------------------------------------|
| Ingeniería | Contabilidad, Administración o carreras afines. |

| Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías) | |
|-----------------------------------------------------------|-----------------|
| Materias | Número de horas |
| • Contabilidad general de Costos | 20 |
| • Paquetes contables | 20 |
| • Computación(office) | 20 |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Mínima de 1 año. | Experiencia Departamento financiero |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas específicas | ¿Aplica? | Especifique | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------|-------|------|----------|--------------------------|--------------------------|---|----------|--------------------------|--------------------------|---|--------|--------------------------|--------------------------|---|--|------|-------|------|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Manejar programas informáticos | SI | Office | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido) | SI | Idioma: Inglés <table border="0"> <tr> <td></td> <td>Alto</td> <td>Medio</td> <td>Bajo</td> </tr> <tr> <td>Hablado:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Escrito:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Leído:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> </tr> </table> <hr/> Idioma: <table border="0"> <tr> <td></td> <td>Alto</td> <td>Medio</td> <td>Bajo</td> </tr> <tr> <td>Hablado:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Escrito:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Leído:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | | Alto | Medio | Bajo | Hablado: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | X | Escrito: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | X | Leído: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | X | | Alto | Medio | Bajo | Hablado: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Escrito: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Leído: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Alto | Medio | Bajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hablado: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Escrito: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Leído: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Alto | Medio | Bajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hablado: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Escrito: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Leído: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Operar equipos de oficina: | SI | Computadora. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Operar vehículos, maquinaria y/o herramientas (taladros, sierras, orugas, etc.) | NO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Otras destrezas específicas: | SI | Capacidad de coordinación, organización y control. Capacidad de Trabajo en equipo Resistencia al trabajo bajo presión | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Destreza matemática | Utilizar las matemáticas para solucionar problemas. | | X | |
| Pensamiento crítico | Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones. | | X | |
| Identificar consecuencias ulteriores | Determinar las consecuencias a largo plazo en la organización por un cambio en las operaciones o actividades. | | | X |
| Manejo de recursos financieros | Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos. | X | | |
| Orientación / asesoramiento | Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones. | | X | |

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

| Conocimientos / Destrezas | Requerimiento de Selección | Requerimiento de Capacitación |
|----------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Conocimientos Formales | | |
| Ingeniería | X | |
| Contabilidad general de Costos | X | |
| Paquetes contables | X | |
| Computación(office) | X | |
| Conocimientos Informativos | | |
| Naturaleza del área / departamento. | | X |
| Leyes y regulaciones. | | X |
| Datos empresariales. | | X |
| Destrezas Específicas | | |
| Capacidad de coordinación, organización y control. | | X |
| Capacidad de Trabajo en equipo | | X |
| Resistencia al trabajo bajo presión | | X |
| Destrezas Generales | | |
| Destreza matemática | X | |
| Pensamiento crítico | X | |
| Identificar consecuencias ulteriores | | X |
| Manejo de recursos financieros | X | |
| Orientación / asesoramiento | X | |

COORDINADORA DE ADQUISICIONES Y PAGO

1. Datos de Identificación:

| | |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Denominación del cargo: Coordinadora de Adquisiciones y Pagos | Código: |
| Departamento:Financiero | Área: Administrativo |
| Número de ocupantes: 1 | Ciudad / regional: Ambato |
| Cargo Supervisor Directo: Gerente Financiero | Reportes Directos: Gerente Financiero |
| Puntos: | Salario Base: \$ |
| Fecha elaboración: Abril del 2013 | Fechas de actualización: |

2. Misión del Puesto:

Administrar y Gestionar Las compras, los pagos y la retroalimentación con proveedores

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | F | CE | CM | Total |
|-----------------------------------------------------------------------|---|----|----|-------|
| 1. Gestionar compras | 5 | 4 | 4 | 21 |
| 2. Ingresar materiales al sistema | 5 | 4 | 3 | 17 |
| 3. Ingresar facturas de gastos | 4 | 4 | 3 | 16 |
| 4. Retroalimentara proveedor sobre pedidos y condiciones de recepción | 3 | 3 | 4 | 15 |
| 5. Controlar cheques por pagar a proveedores | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 6. Pagar a proveedores | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 7. Chequear facturas para impuestos | 3 | 3 | 3 | 12 |
| 8. Evaluar y calificar proveedores | 2 | 3 | 3 | 11 |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales * | Indicadores | Cientes / Interfaz |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------|
| 1. Gestionar compras | Satisfacción: Número de desabastecimientos/mes | Manufactura |
| 2. Ingresar materiales al sistema | Satisfacción: Número de desabastecimientos/mes | Gerente Financiero |
| 3. Ingresar facturas de gastos | Satisfacción: Número de desabastecimientos/mes | Gerente Financiero |
| 4. Retroalimentara proveedor sobre pedidos y condiciones de recepción | Calidad: % Cumplimiento calidad del producto | Gerente Financiero |

5. Conocimientos Informativos Requeridos:

| Conocimientos informativos | Descripción |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Información institucional de nivel estratégico. | Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución. |
| 2. Naturaleza del área / departamento. | Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área. |
| 3. Leyes y regulaciones. | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de conocimientos formales |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Ingeniería | Administración o afín |

| Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías) | |
|-----------------------------------------------------------|-----------------|
| Materias | Número de horas |
| • Control de inventarios | 20 |
| • Análisis de costos | 40 |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|----------------------------|---------------------------------|
| 2 años mínimo | Bodegas y compras a proveedores |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas específicas | ¿Aplica? | Especifique |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Manejar programas informáticos | SI | Office |
| 2. Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido) | SI | Idioma: Inglés Alto Medio Bajo Hablado: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Escrito: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Leído: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <hr/> Idioma: Alto Medio Bajo Hablado: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Escrito: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Leído: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 3. Operar equipos de oficina: | SI | Computadora. |
| 4. Operar vehículos, maquinaria y/o herramientas (taladros, sierras, orugas, etc.) | NO | |
| 5. Otras destrezas específicas: | SI | Capacidad de síntesis Razonamiento Lógico. Negociación |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|--------------------|------------------------------------------------------|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Destrezamatemática | Utilizar las matemáticas para solucionar problemas. | | X | |
| Pensamientocrítico | Utilizar la lógica y el análisis para identificar la | | X | |

| | | | | |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|
| | fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones. | | | |
| Identificar consecuencias ulteriores | Determinar las consecuencias a largo plazo en la organización por un cambio en las operaciones o actividades. | | X | |
| Manejo de recursos financieros | Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos. | | X | |
| Orientación / asesoramiento | Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones. | | X | |
| Identificación de problemas | Identificar la naturaleza de un problema. | | X | |

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

| Conocimientos / Destrezas | Requerimiento de Selección | Requerimiento de Capacitación |
|-------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Conocimientos Formales | | |
| Ingeniería | X | |
| Control de inventarios | X | |
| Análisis de costos | X | |
| Conocimientos Informativos | | |
| Información institucional de nivel estratégico. | | X |
| Naturaleza del área / departamento. | | X |
| Leyes y regulaciones. | | X |
| Destrezas Específicas | | |
| Capacidad de síntesis | X | |
| Razonamiento Lógico. | X | |
| Negociación | X | |
| Destrezas Generales | | |
| Destreza matemática | | X |
| Pensamiento crítico | X | |
| Identificar consecuencias ulteriores | X | |
| Manejo de recursos financieros | X | |
| Orientación / asesoramiento | | X |
| Identificación de problemas | | X |

GERENTE ADMINISTRATIVO

1. Datos de Identificación:

| | |
|------------------------------------------------|------------------------------------|
| Denominación del cargo: Gerente Administrativo | Código: |
| Departamento: Administrativo | Área: Administrativo |
| Número de ocupantes: 1 | Ciudad / regional: Ambato |
| Cargo Supervisor Directo: Gerente General | Reportes Directos: Gerente General |
| Puntos: | Salario Base: \$ |
| Fecha elaboración: Abril de 2013 | Fechas de actualización: |

2. Misión del Puesto:

Establecer políticas, estrategias y procedimientos para un efectivo reclutamiento, selección, contratación y evaluación del personal, además conseguir la profesionalización, adecuación y motivación de los recursos humanos hacia los objetivos de la empresa.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | F | CE | CM | Total |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|----|-------|
| 1. Gestionar todos los beneficios del personal | 5 | 5 | 4 | 25 |
| 2. Gestionar un buen ambiente de trabajo | 5 | 5 | 4 | 25 |
| 3. Administrar directamente las relaciones laborales de la empresa | 5 | 4 | 3 | 17 |
| 4. Definir el sistema de salarios de las compañías y someterlos a consideración de la Gerencia General | 5 | 3 | 4 | 17 |
| 5. Establecer el Sistema de análisis, valoración y evaluación de puestos de trabajo | 2 | 3 | 5 | 17 |
| 6. Definir planes y programas de formación y capacitación del personal | 5 | 3 | 3 | 14 |
| 7. Controlar directamente los procesos de control de asistencia de personal y elaboración de nómina | 5 | 3 | 3 | 14 |
| 8. Controlar directamente el cumplimiento de las obligaciones patronales de la compañía | 5 | 3 | 3 | 14 |
| 9. Establecer sistema de reclutamiento, selección y contratación de personal, para dotar a la empresa la cantidad y calidad de trabajadores requeridos | 1 | 3 | 4 | 13 |
| 10. Definir sistemas y procedimientos que promuevan una gestión eficiente y efectiva de los Recursos Humanos | 2 | 3 | 3 | 11 |
| 11. Administrar los servicios médicos y sociales de la compañía | 5 | 3 | 2 | 11 |
| 12. Establecer planes de capacitación y planes sociales | 1 | 3 | 3 | 10 |
| 13. Coordinar los insumos para repuestos de mantenimiento | 2 | 2 | 4 | 10 |

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| preventivo | | | | |
| 14. Controlar los cronogramas de mantenimiento preventivo de maquinas, infraestructura y equipos | 2 | 2 | 3 | 8 |
| 15. Coordinar responsables y actividades del mantenimiento preventivo | 2 | 2 | 3 | 8 |
| 16. Actualizar el manual de funciones | 1 | 3 | 2 | 7 |
| 17. Coordinar capacitaciones en el buen uso de maquinaria, infraestructura, equipos y herramientas | 1 | 2 | 3 | 7 |
| 18. Coordinar proveedores de servicios externos | 2 | 2 | 2 | 6 |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales * | Indicadores | Clientes / Interfaz |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|
| 1. Gestionar todos los beneficios del personal | Satisfacción: % de satisfacción cliente interno | Empresa |
| 2. Gestionar un buen ambiente de trabajo | Satisfacción: % de satisfacción cliente interno | Empresa |
| 3. Administrar directamente las relaciones laborales de la empresa | Satisfacción: % de satisfacción cliente interno | Empresa |
| 4. Definir el sistema de salarios de las compañías y someterlos a consideración de la Gerencia General | Satisfacción: % de satisfacción cliente interno | Empresa |
| 5. Establecer el Sistema de análisis, valoración y evaluación de puestos de trabajo | Satisfacción: % aumento productividad | Empresa |

5. Conocimientos Informativos Requeridos:

| Conocimientos informativos | Descripción |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Información institucional de nivel estratégico. | Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución. |
| 2. Naturaleza del área / departamento. | Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área. |
| 3. Personas y otras áreas. | Conocer personas y otras áreas de la institución. |
| 4. Datos empresariales. | Estadísticas de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc. |
| 5. Leyes y regulaciones. | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de conocimientos formales |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Ingeniero | Gestión de RRHH |
| Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías) | |
| Materias | Número de horas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad Computarizada. 20 • Herramientas de mejoramiento y acciones correctivas y preventivas. 20 • Excelencia Total. 20 • Finanzas para no financieros. 20 • Documentación de un Sistema de Gestión de Calidad. 20 • Requisitos de la Norma ISO 9001 20 • Reformas laborales y tributarias. 20 • Utilización adecuada de equipos de soldadura y seguridad industrial. 20 • Gestión de Recursos Humanos y Control total de Calidad. 20 • Liderazgo humano y desarrollo personal. 20 • Levantamiento físico de inventarios. 20 • Análisis y diagrama de procesos. 20 • Conocimiento en Gerencia de Costos. 20 • Autoconocimiento para mejorar las relaciones interpersonales. 20 • Conocimiento en computación (Office) 20 • Capacidad de organización, planificación y control. 20 | |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|----------------------------|--------------------------------|
| Mínima de 3 años | Manejo de departamento de RRHH |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas específicas | ¿Aplica? | Especifique |
|------------------------------------|----------|-------------|
| 15. Manejar programas informáticos | SI | Office |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------|-------|------|----------|--------------------------|--------------------------|---|----------|--------------------------|--------------------------|---|--------|--------------------------|--------------------------|---|--|------|-------|------|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16. Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido) | SI | <p>Idioma: Inglés</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Alto</td> <td>Medio</td> <td>Bajo</td> </tr> <tr> <td>Hablado:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Escrito:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Leído:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> </tr> </table> <hr/> <p>Idioma:</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Alto</td> <td>Medio</td> <td>Bajo</td> </tr> <tr> <td>Hablado:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Escrito:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Leído:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | | Alto | Medio | Bajo | Hablado: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | X | Escrito: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | X | Leído: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | X | | Alto | Medio | Bajo | Hablado: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Escrito: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Leído: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Alto | Medio | Bajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hablado: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Escrito: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Leído: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Alto | Medio | Bajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hablado: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Escrito: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Leído: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17. Operar equipos de oficina: | SI | Computadora. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18. Operar vehículos, maquinaria y/o herramientas (taladros, sierras, orugas, etc.) | NO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19. Otras destrezas específicas: | SI | <p>Flexibilidad mental</p> <p>Perspectiva estratégica</p> <p>Excelentes relaciones interpersonales</p> <p>Facilidad para trabajar en equipo.</p> <p>Capacidad para obtener y analizar información</p> <p>Negociación y Orientación de Servicio al Cliente</p> <p>Orientación a los resultados</p> <p>Proactivo</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Pensamiento crítico | Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones. | | X | |
| Organización de la información | Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información. | | X | |
| Planificación | Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea. | | X | |
| Evaluación de ideas | Evaluar el probable éxito de una idea con relación a las demandas de la situación. | | X | |
| Percepción de sistemas y entornos | Determinar cuándo han ocurrido cambios importantes en un sistema organizacional o cuándo ocurrirán. | X | | |
| Evaluación de sistemas organizacionales | Observar diferentes indicadores del rendimiento de un sistema organizacional, teniendo en cuenta su exactitud. | | X | |

| | | | | |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|
| Organización de sistemas | Diseñar tareas, estructuras y flujos de trabajo. | | X | |
| Manejo de recursos financieros | Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos. | X | | |
| Percepción social (empatía) | Darse cuenta de las reacciones de los demás y comprender por qué reaccionan de esa manera. | X | | |
| Persuasión | Persuadir a otras personas para que vean las cosas de manera diferente. | | X | |
| Negociación | Reunir a varias personas para reconciliar diferencias o lograr acuerdos. | | X | |
| Instrucción | Enseñar a otros cómo realizar alguna tarea. | | X | |
| Asertividad / firmeza | Llevar a cabo acciones duras pero necesarias. Oponerse con firmeza cuando se amenaza el logro de metas. Defender con firmeza las convicciones. | X | | |
| Manejo de recursos humanos | Motivar, desarrollar y dirigir personal mientras trabajan, e identificar los mejores para la realización de un trabajo. | X | | |
| Identificación de problemas | Identificar la naturaleza de un problema. | X | | |
| Programación | Elaborar programas de computación para varios propósitos. | | X | |

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

| Conocimientos / Destrezas | Requerimiento de Selección | Requerimiento de Capacitación |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Conocimientos Formales | | |
| Ingeniero | X | |
| Contabilidad Computarizada. | | X |
| Herramientas de mejoramiento y acciones correctivas y preventivas. | | X |
| Excelencia Total. | | X |
| Finanzas para no financieros. | | X |
| Documentación de un Sistema de Gestión de Calidad. | | X |
| Requisitos de la Norma ISO 9001 | | X |
| Reformas laborales y tributarias. | | X |
| Utilización adecuada de equipos de soldadura y seguridad industrial. | | X |
| Gestión de Recursos Humanos y Control total de Calidad. | | X |
| Liderazgo humano y desarrollo personal. | | X |
| Levantamiento físico de inventarios. | | X |
| Análisis y diagrama de procesos. | | X |
| Conocimiento en Gerencia de Costos. | | X |
| Autoconocimiento para mejorar las relaciones interpersonales. | | X |
| Conocimiento en computación (Office) | | X |
| Capacidad de organización, planificación y control. | | X |

| Conocimientos / Destrezas | Requerimiento de Selección | Requerimiento de Capacitación |
|--------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Conocimientos Informativos | | |
| Información institucional de nivel estratégico. | | X |
| Naturaleza del área / departamento. | X | |
| Personas y otras áreas. | | X |
| Datos empresariales. | X | |
| Leyes y regulaciones. | X | |
| Destrezas Específicas | | |
| Flexibilidad mental | X | |
| Perspectiva estratégica | X | |
| Excelentes relaciones interpersonales | X | |
| Facilidad para trabajar en equipo. | X | |
| Capacidad para obtener y analizar información | X | |
| Negociación y Orientación de Servicio al Cliente | X | |
| Orientación a los resultados | X | |
| Proactivo | X | |
| Destrezas Generales | | |
| Pensamiento crítico | X | |
| Organización de la información | | X |
| Planificación | X | |
| Evaluación de ideas | X | |
| Percepción de sistemas y entornos | | X |
| Evaluación de sistemas organizacionales | X | |
| Organización de sistemas | X | |
| Manejo de recursos financieros | X | |
| Percepción social (empatía) | X | |
| Persuasión | | X |
| Negociación | X | |
| Instrucción | X | |
| Asertividad / firmeza | X | |
| Manejo de recursos humanos | X | |
| Identificación de problemas | X | |
| Programación | | X |

COORDINADORA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

1. Datos de Identificación:

| | |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Denominación del cargo: Coordinadora de Gestión de Talento Humano | Código: |
| Departamento: Administrativo | Área: Administrativo |
| Número de ocupantes: 1 | Ciudad / regional: Ambato |
| Cargo Supervisor Directo: Gerente Administrativo | Reportes Directos: Director Administrativo |
| Puntos: | Salario Base: \$ |
| Fecha elaboración: Abril de 2013 | Fechas de actualización: |

2. Misión del Puesto:

Proporcionar el soporte para el cumplimiento de las actividades de talento humano, y realizar labores de manejo de comunicaciones de la compañía.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | F | CE | CM | Total |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|----|-------|
| 1. Elaboración de toda la gestión de capacitación al personal. | 5 | 4 | 4 | 21 |
| 2. Controlar la tarjeta de asistencia del personal y llevar un registro de las horas extras. | 5 | 4 | 3 | 17 |
| 3. Realización del Rol de Pagos de la empresa. | 3 | 4 | 3 | 15 |
| 4. Elaboración de Planillas del IESS. | 3 | 4 | 3 | 15 |
| 5. Digitar contratos de trabajo y elaborar documentación patronal (avisos de entrada IESS, ficha del obrero, etc.), en el proceso de contratación. | 2 | 3 | 2 | 8 |
| 6. Recepción de documentación laboral (Certificados médicos, etc.). | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 7. Receptar la documentación en los procesos de reclutamiento y selección. | 1 | 3 | 2 | 7 |
| 8. Elaboración De avisos de enfermedad. | 3 | 2 | 2 | 7 |
| 9. Atención a las visitas de la compañía y manejo de citas con funcionarios de la compañía. | 2 | 2 | 2 | 6 |
| 10. Labores de Secretaria de Personal. | 2 | 2 | 2 | 6 |
| 11. Manejo de archivo de personal. | 2 | 2 | 2 | 6 |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales * | Indicadores | Clientes / Interfaz |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|
| 1. Elaboración de toda la gestión de capacitación al personal. | Satisfacción: % de satisfacción cliente interno | Personal |
| 2. Controlar la tarjeta de asistencia del personal y llevar un registro de las horas extras. | Satisfacción: % de satisfacción cliente interno | Personal |
| 3. Realización del Rol de Pagos de la empresa. | Satisfacción: % de satisfacción cliente interno | Personal |
| 4. Elaboración de Planillas del IESS. | Satisfacción: % de satisfacción cliente interno | Personal |

5. Conocimientos Informativos Requeridos:

| Conocimientos informativos | Descripción |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Naturaleza del área / departamento. | Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área. |
| 2. Personas y otras áreas. | Conocer personas y otras áreas de la institución. |
| 3. Leyes y regulaciones. | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de conocimientos formales |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Ingeniería | Administración del talento humano |

| Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías) | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Materias | Número de horas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Legislación laboral • Planificación Estratégica y Liderazgo empresarial • Contabilidad Básica | 20 |
| | 20 |
| | 20 |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|----------------------------|-----------------------------------------------|
| Mínima de 1 año | Experiencia en departamento de Talento humano |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas específicas | ¿Aplica? | Especifique | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------|-------|------|----------|--------------------------|--------------------------|---|----------|--------------------------|--------------------------|---|--------|--------------------------|--------------------------|---|--|------|-------|------|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Manejar programas informáticos | SI | Office | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido) | SI | Idioma: Inglés <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Alto</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td style="text-align: center;">Bajo</td> </tr> <tr> <td>Hablado:</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>Escrito:</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>Leído:</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table> <hr/> Idioma: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Alto</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td style="text-align: center;">Bajo</td> </tr> <tr> <td>Hablado:</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Escrito:</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Leído:</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | | Alto | Medio | Bajo | Hablado: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | X | Escrito: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | X | Leído: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | X | | Alto | Medio | Bajo | Hablado: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Escrito: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Leído: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Alto | Medio | Bajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hablado: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Escrito: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Leído: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Alto | Medio | Bajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hablado: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Escrito: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Leído: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Operar equipos de oficina: | SI | Computadora. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Operar vehículos, maquinaria y/o herramientas (taladros, sierras, orugas, etc.) | NO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Otras destrezas específicas: | SI | Conocimiento en Legislación laboral Excel Avanzado Contabilidad Básica Conocimiento computación (Office) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Pensamiento crítico | Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones. | | x | |
| Organización de la información | Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información. | | X | |
| Planificación | Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea. | | X | |
| Evaluación de ideas | Evaluar el probable éxito de una idea con relación a las demandas de la situación. | | X | |
| Manejo de recursos financieros | Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos. | X | | |
| Percepción social (empatía) | Darse cuenta de las reacciones de los demás y comprender por qué reaccionan de esa manera. | | X | |
| Instrucción | Enseñar a otros cómo realizar alguna tarea. | | X | |
| Asertividad / firmeza | Llevar a cabo acciones duras pero necesarias. Oponerse con firmeza cuando se amenaza el logro de metas. Defender con firmeza las convicciones. | | | X |
| Manejo de recursos humanos | Motivar, desarrollar y dirigir personal mientras trabajan, e identificar los mejores para la realización de un trabajo. | x | | |

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

| Conocimientos / Destrezas | Requerimiento de Selección | Requerimiento de Capacitación |
|---------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Conocimientos Formales | | |
| Ingeniería | X | |
| Conocimiento en Legislación laboral | X | |
| Planificación Estratégica y Liderazgo empresarial | X | |
| Contabilidad Básica | X | |
| Conocimientos Informativos | | |
| Naturaleza del área / departamento. | | X |
| Personas y otras áreas. | | X |
| Leyes y regulaciones. | | X |
| Destrezas Específicas | | |
| Conocimiento en Legislación laboral | X | |
| Administración | X | |
| Excel Avanzado | X | |
| Contabilidad Básica | X | |
| Conocimiento computación (Office) | X | |
| | X | |
| Destrezas Generales | | |
| Pensamiento crítico | | X |
| Organización de la información | | X |
| Planificación | | X |

| Conocimientos / Destrezas | Requerimiento de Selección | Requerimiento de Capacitación |
|--------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Evaluación de ideas | | X |
| Manejo de recursos financieros | X | |
| Percepción social (empatía) | X | |
| Instrucción | | X |
| Asertividad / firmeza | | X |
| Manejo de recursos humanos | X | |

MÉDICO OCUPACIONAL

1. Datos de Identificación:

| | |
|--------------------------------------------------|------------------------------------|
| Denominación del cargo: Médico Ocupacional | Código: |
| Departamento: Administrativo | Área: Administrativo |
| Número de ocupantes: 1 | Ciudad / regional: Ambato |
| Cargo Supervisor Directo: Gerente Administrativo | Reportes Directos: Gerente General |
| Puntos: | Salario Base: \$ |
| Fecha elaboración: Abril de 2013 | Fechas de actualización: |

2. Misión del Puesto:

Orientar su actividad a la prevención de los riesgos ocupacionales, en orden a la protección integral del trabajador, así como de la productividad empresarial.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | F | CE | CM | Total |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|----|-------|
| 1. Realizar atención médico-quirúrgica de nivel primario y de urgencia. | 1 | 4 | 5 | 21 |
| 2. Colaborar con el Departamento de Seguridad de la empresa en la investigación de los accidentes de trabajo. | 1 | 4 | 5 | 21 |
| 3. Investigar las enfermedades ocupacionales que se puedan presentar en la empresa. | 1 | 4 | 5 | 21 |
| 4. Realizar examen médico preventivo anual de seguimiento y vigilancia de la salud de todos los trabajadores. | 5 | 4 | 4 | 21 |
| 5. Colaborar con el control de la contaminación ambiental en concordancia con la Ley respectiva. | 1 | 4 | 4 | 17 |
| 6. Divulgar los conocimientos indispensables para la prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo. | 1 | 4 | 4 | 17 |

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|-----------|
| 7. Organizar programas de educación para la salud en base a conferencias, charlas, concursos, recreaciones, y actividades deportivas destinadas a mantener la formación preventiva de la salud y seguridad mediante cualquier recurso educativo y publicitario. | 1 | 4 | 4 | 17 |
| 8. Estudiar la fijación de los límites para una prevención efectiva de los riesgos de intoxicaciones y enfermedades ocasionadas por: ruido, vibraciones, trepidaciones, radiación, exposición a solventes y materiales líquidos, sólidos o vapores, humos, polvos, y nieblas tóxicas o peligrosas producidas o utilizadas en el trabajo. | 1 | 4 | 4 | 17 |
| 9. Asesorar a la empresa en la distribución racional de los trabajadores y empleados según los puestos de trabajo y la aptitud del personal. | 1 | 3 | 5 | 16 |
| 10. Controlar el trabajo de mujeres, menores de edad y personas disminuidas física y/o psíquicamente y contribuir a su readaptación laboral y social. | 2 | 3 | 4 | 14 |
| 11. Transferir a pacientes a Unidades Médicas del IESS, cuando se requiera atención médica especializada o exámenes auxiliares de diagnóstico. | 5 | 3 | 3 | 14 |
| 12. Integrar el Comité de Higiene y Seguridad de la Empresa y asesorar en los casos en que no cuente con un técnico especializado en esta materia. | 2 | 3 | 4 | 14 |
| 13. Apertura la ficha médica ocupacional al momento de ingreso de los trabajadores a la empresa, mediante el formulario que al efecto proporcionará el IESS. | 1 | 3 | 4 | 13 |
| 14. Promocionar y vigilar el adecuado mantenimiento de los servicios sanitarios generales, tales como: comedores, servicios higiénicos, suministros de agua potable y otros en los sitios de trabajo. | 5 | 4 | 2 | 13 |
| 15. Analizar y clasificar los puestos de trabajo, para seleccionar el personal, en base a la valoración de los requerimientos psicofisiológicos de las tareas a desempeñarse, y en relación con los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. | 1 | 3 | 4 | 13 |
| 16. Vigilar lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 41 (42) del Código del Trabajo, controlando además, que la alimentación sea hecha a base de los mínimos requerimientos dietéticos y calóricos; | 2 | 3 | 3 | 11 |

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|
| 17. Clasificar y determinar tareas para los trabajadores discapacitados y menores de edad. | 1 | 2 | 5 | 11 |
| 18. Llevar la estadística de todos los accidentes producidos en la empresa. | 2 | 4 | 2 | 10 |
| 19. Estudiar las condiciones ambientales en los sitios de trabajo, con el fin de obtener y conservar los valores óptimos posibles de ventilación, iluminación, temperatura y humedad. | 1 | 3 | 3 | 10 |
| 20. Presentar la información periódica de las actividades realizadas, a los organismos de supervisión y control. | 2 | 4 | 2 | 10 |
| 21. Elaborar la estadística de ausentismo al trabajo, por motivos de enfermedad común, profesional, accidentes u otros motivos y sugerir las medidas aconsejadas para evitar estos riesgos. | 2 | 4 | 2 | 10 |
| 22. Realizar examen especial en los casos de trabajadores cuyas labores involucren alto riesgo para la salud, el que se realizará semestralmente o a intervalos más cortos según la necesidad. | 1 | 2 | 4 | 9 |
| 23. Colaborar con las autoridades de salud en las campañas de educación preventiva y solicitar asesoramiento de estas Instituciones si fuere necesario. | 1 | 3 | 2 | 7 |
| 24. Mantener el nivel de inmunidad por medio de la vacunación a los trabajadores y sus familiares, con mayor razón en tratándose de epidemias. | 1 | 2 | 2 | 5 |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales * | Indicadores | Clientes / Interfaz |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1. Realizar atención médico-quirúrgica de nivel primario y de urgencia. | Satisfacción: encuesta al colaborador | Empresa |
| 2. Colaborar con el Departamento de Seguridad de la empresa en la investigación de los accidentes de trabajo. | Costos: Hrs. laborables perdidas por accidentes | Empresa |
| 3. Investigar las enfermedades ocupacionales que se puedan presentar en la empresa. | Costos: Hrs laborables perdidas por consulta médica de especialidad | Empresa |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 4. Realizar examen médico preventivo anual de seguimiento y vigilancia de la salud de todos los trabajadores. | Costos: Hrs laborables perdidas por atención médica de especialidad | Empresa |
| 5. Colaborar con el control de la contaminación ambiental en concordancia con la Ley respectiva. | Costos: multas por incumplimientos legales | Empresa |
| 6. Divulgar los conocimientos indispensables para la prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo. | Satisfacción: encuesta al colaborador | Colaboradores – Empresa |

5. Conocimientos Informativos Requeridos:

| Conocimientos informativos | Descripción |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Información institucional de nivel estratégico. | Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución. |
| 2. Naturaleza del área / departamento. | Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área. |
| 3. Personas y otras áreas. | Conocer personas y otras áreas de la institución. |
| 4. Leyes y regulaciones. | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo. |
| 5. Proveedores / contratistas | Conocimientos de los proveedores / contratistas de la institución. |
| 6. Datos empresariales. | Estadísticas de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de conocimientos formales |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Doctor en Medicina y Cirugía Maestría en Higiene, salud y seguridad Industrial | Medicina Ocupacional |

| Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías) | |
|-----------------------------------------------------------|-----------------|
| Materias | Número de horas |
| | |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades prevalentes • Toxicología • Legislatura Laboral • Gestión Empresarial • Ergonomía | <p>40</p> <p>40</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>80</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|----------------------------|----------------------------------------------------|
| Mínimo 2 años | Conocimiento en departamentos en Salud Ocupacional |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas específicas | ¿Aplica? | Especifique | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------|-------|------|----------|--------------------------|---|--------------------------|----------|--------------------------|---|--------------------------|--------|--------------------------|---|--------------------------|--|------|-------|------|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Manejar programas informáticos | SI | Word, Office, Programas médicos y estadísticos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido) | SI | Idioma: Inglés <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Alto</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td style="text-align: center;">Bajo</td> </tr> <tr> <td>Hablado:</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Escrito:</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Leído:</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <hr/> Idioma: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Alto</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td style="text-align: center;">Bajo</td> </tr> <tr> <td>Hablado:</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Escrito:</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Leído:</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | | Alto | Medio | Bajo | Hablado: | <input type="checkbox"/> | X | <input type="checkbox"/> | Escrito: | <input type="checkbox"/> | X | <input type="checkbox"/> | Leído: | <input type="checkbox"/> | X | <input type="checkbox"/> | | Alto | Medio | Bajo | Hablado: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Escrito: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Leído: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Alto | Medio | Bajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hablado: | <input type="checkbox"/> | X | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Escrito: | <input type="checkbox"/> | X | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Leído: | <input type="checkbox"/> | X | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Alto | Medio | Bajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hablado: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Escrito: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Leído: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Operar equipos de oficina: | SI | Computadora. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Operar vehículos, maquinaria y/o herramientas (taladros, sierras, orugas, etc.) | SI | Equipos de medición médica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Otras destrezas específicas: | SI | Capacidad de coordinación, organización y control. Capacidad de Trabajo en equipo Resistencia al trabajo bajo presión | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Escritura | Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas. | | X | |
| Destreza matemática | Utilizar las matemáticas para solucionar problemas. | | X | |
| Manejo de recursos financieros | Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos. | | X | |
| Percepción social (empatía) | Darse cuenta de las reacciones de los demás y comprender por qué reaccionan de esa manera. | | X | |
| Orientación / asesoramiento | Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones. | X | | |
| Manejo de recursos materiales | Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos. | | X | |
| Monitoreo y control | Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo. | X | | |

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

| Conocimientos / Destrezas | Requerimiento de Selección | Requerimiento de Capacitación |
|----------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Conocimientos Formales | | |
| Doctor en Medicina y Cirugía | X | |
| Maestría en Higiene, salud y seguridad Industrial | X | |
| Enfermedades prevalentes | X | |
| Toxicología | | X |
| Legislatura Laboral | X | |
| Ergonomía | | X |
| Conocimientos Informativos | | |
| Información institucional de nivel estratégico. | | X |
| Naturaleza del área / departamento. | | X |
| Personas y otras áreas | | X |
| Leyes y regulaciones. | | X |
| Proveedores / contratistas | | X |
| Datos empresariales. | | X |
| Destrezas Específicas | | |
| Capacidad de coordinación, organización y control. | X | |
| Capacidad de Trabajo en equipo | | X |
| Resistencia al trabajo bajo presión | X | |
| Destrezas Generales | | |
| Escritura | X | |
| Destreza matemática | X | |

| Conocimientos / Destrezas | Requerimiento de Selección | Requerimiento de Capacitación |
|--------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Manejo de recursos financieros | | X |
| Percepción social (empatía) | X | |
| Orientación / asesoramiento | X | |
| Manejo de recursos materiales | X | |
| Monitoreo y control | X | |

GERENTE DE MANUFACTURA

1. Datos de Identificación:

| | |
|------------------------------------------------|------------------------------------|
| Denominación del cargo: Gerente de Manufactura | Código: |
| Departamento: Manufactura | Área: Manufactura |
| Número de ocupantes: 1 | Ciudad / regional: Ambato |
| Cargo Supervisor Directo: Gerente General | Reportes Directos: Gerente General |
| Puntos: | Salario Base: \$ |
| Fecha elaboración: Abril de 2013 | Fechas de actualización: |

2. Misión del Puesto:

Administrar y dirigir la planta industrial y los procesos de manufactura de la empresa que comprenden la planificación, la investigación y desarrollo, la gestión de bodegas y el mantenimiento.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | F | CE | CM | Total |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|----|-------|
| 1. Administrar y gestionar la planificación y el control de la producción. | 5 | 5 | 5 | 30 |
| 2. Administrar y dirigir los departamentos de bodegas y mantenimiento. | 5 | 4 | 5 | 25 |
| 3. Administrar y gestionar la investigación y desarrollo (ingeniería de producto y procesos) | 4 | 5 | 4 | 24 |
| 4. Presentar proyectos de mejora y productividad. | 2 | 4 | 4 | 18 |
| 5. Planificar y presupuestar la manufactura. | 1 | 4 | 4 | 17 |
| 6. Presentar informes de gestión. | 2 | 4 | 3 | 15 |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales * | Indicadores | Cientes / Interfaz |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------|
| 1. Administrar y gestionar la planificación y el control de la producción. | Satisfacción (% de aumento a la productividad) | Planta Productiva |
| 2. Administrar y dirigir los departamentos de bodegas y | Satisfacción (% de cumplimiento de plan de | Bodega y Mantenimiento |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| mantenimiento. | mantenimiento) | |
| 3. Administrar y gestionar la investigación y desarrollo (ingeniería de producto y procesos) | Satisfacción (% de cumplimiento de proyectos de diseño y desarrollo) | Investigación y Desarrollo |

5. Conocimientos Informativos Requeridos:

| Conocimientos informativos | Descripción |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Información institucional de nivel estratégico. | Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución. |
| 2. Naturaleza del área / departamento. | Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área. |
| 3. Mercado / entorno. | Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio. |
| 4. Productos y servicios. | Conocer las características de los productos y servicios de la institución. |
| 5. Personas y otras áreas. | Conocer personas y otras áreas de la institución. |
| 6. Leyes y regulaciones. | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo. |
| 7. Proveedores / contratistas | Conocimientos de los proveedores / contratistas de la institución. |
| 8. Datos empresariales. | Estadísticas de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de conocimientos formales |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Ingeniería | Mecánica, industrial o afines |
| Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías) | |
| Materias | Número de horas |
| Planificación de la producción, control de tiempos y movimientos, metalmecánica | 40 |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|-------------------------------------------|-------------------------|
| Experiencia mayor de 5 años en el ámbito. | Empresas Manufactureras |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas específicas | ¿Aplica? | Especifique |
|-----------------------------------|----------|-------------------------|
| 1. Manejar programas informáticos | SI | Office y Autocad básico |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------|-------|------|----------|---|--------------------------|--------------------------|----------|---|--------------------------|--------------------------|--------|---|--------------------------|--------------------------|--|------|-------|------|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido) | SI | <p>Idioma: Inglés</p> <table> <tr> <td></td> <td>Alto</td> <td>Medio</td> <td>Bajo</td> </tr> <tr> <td>Hablado:</td> <td>X</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Escrito:</td> <td>X</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Leído:</td> <td>X</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <hr/> <p>Idioma:</p> <table> <tr> <td></td> <td>Alto</td> <td>Medio</td> <td>Bajo</td> </tr> <tr> <td>Hablado:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Escrito:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Leído:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | | Alto | Medio | Bajo | Hablado: | X | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Escrito: | X | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Leído: | X | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | Alto | Medio | Bajo | Hablado: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Escrito: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Leído: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Alto | Medio | Bajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hablado: | X | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Escrito: | X | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Leído: | X | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Alto | Medio | Bajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hablado: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Escrito: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Leído: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Operar equipos de oficina: | SI | Computadora. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Operar vehículos, maquinaria y/o herramientas (taladros, sierras, orugas, etc.) | NO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Otras destrezas específicas: | SI | Resolución de Problemas, Planificación y organización, Toma de decisiones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Comprensión Lectora | Comprender oraciones y párrafos escritos en documentos de trabajo. | X | | |
| Destreza matemática | Utilizar las matemáticas para solucionar problemas. | | X | |
| Destrezas científicas | Utilizar métodos científicos para solucionar problemas. | | X | |
| Aprendizaje activo | Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias. | X | | |
| Pensamiento crítico | Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones. | X | | |
| Generación de Ideas | Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas. | X | | |
| Evaluación de ideas | Evaluar el probable éxito de una idea con relación a las demandas de la situación. | X | | |
| Planificación | Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea. | X | | |
| Evaluación de soluciones | Observar y evaluar los éxitos logrados en la solución de problemas e identificar las lecciones aprendidas o redirigir esfuerzos. | X | | |
| Pensamiento conceptual | Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos. | | X | |
| Percepción de sistemas y entornos | Determinar cuándo han ocurrido cambios importantes en un sistema organizacional o cuándo ocurrirán. | X | | |
| Identificación de causas | Identificar las cosas o eventos que deben ser | X | | |

| | | | | |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|
| fundamentales | cambiados para lograr un cambio a nivel organizacional. | | | |
| Juicio y toma de decisiones | Valorar los probables costos y beneficios de una acción potencial. | X | | |
| Manejo del tiempo | Manejar el propio tiempo y el de los demás. | | X | |
| Manejo de recursos financieros | Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos. | | X | |
| Escucha activa | Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas. | X | | |
| Hablado | Hablar con los demás de manera clara y comprensible. | | X | |
| Trabajo en equipo | Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás. | X | | |
| Persuasión | Persuadir a otras personas para que vean las cosas de manera diferente. | X | | |
| Selección de Equipo | Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo. | | X | |
| Instalación | Instalar equipos, maquinaria, cableado o programas que cumplan con las especificaciones requeridas. | | X | |
| Comprobación | Conducir pruebas y ensayos para determinar si los equipos, programas de computación o procedimientos están funcionando correctamente. | | X | |
| Control de operaciones | Observar medidores, dispositivos, paneles u otros indicadores para comprobar si una máquina o equipo funciona correctamente. | X | | |
| Operación y Control | Controlar la operación de equipos o sistemas. | X | | |
| Inspección de productos | Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos. | X | | |
| Mantenimiento de equipos | Ejecutar rutinas de mantenimiento y determinar cuándo y qué tipo de mantenimiento es requerido. | | X | |

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

| Conocimientos / Destrezas | Requerimiento de Selección | Requerimiento de Capacitación |
|-------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Conocimientos Formales | | |
| Ingeniería | X | |
| Planificación de la producción | X | |
| Control de tiempos y movimientos | X | |
| Metalmecánica | X | |
| Conocimientos Informativos | | |
| Información institucional de nivel estratégico. | | X |
| Naturaleza del área / departamento. | | X |
| Mercado / entorno. | | X |
| Productos y servicios. | X | |
| Personas y otras áreas. | | X |
| Leyes y regulaciones. | | X |
| Proveedores / contratistas | | X |
| Datos empresariales. | | X |
| Destrezas Específicas | | |
| Resolución de Problemas | X | |

| Conocimientos / Destrezas | Requerimiento de Selección | Requerimiento de Capacitación |
|----------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Planificación | X | |
| Organización | X | |
| Toma de decisiones | X | |
| Destrezas Generales | | |
| Comprensión Lectora | X | |
| Destreza matemática | X | |
| Destrezas científicas | X | |
| Aprendizaje activo | X | |
| Pensamiento crítico | X | |
| Generación de Ideas | X | |
| Evaluación de ideas | X | |
| Planificación | X | |
| Evaluación de soluciones | X | |
| Pensamiento conceptual | X | |
| Percepción de sistemas y entornos | | X |
| Identificación de causas fundamentales | X | |
| Juicio y toma de decisiones | X | |
| Manejo del tiempo | X | |
| Manejo de recursos financieros | | X |
| Escucha activa | X | |
| Hablado | X | |
| Trabajo en equipo | X | |
| Persuasión | X | |
| Selección de Equipo | | X |
| Instalación | | X |
| Comprobación | | X |
| Control de operaciones | X | |
| Operación y Control | X | |
| Inspección de productos | X | |
| Mantenimiento de equipos | | X |

COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN

1. Datos de Identificación:

| | |
|------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Denominación del cargo: Coordinador de Planificación | Código: |
| Departamento: Manufactura | Área: Administrativo |
| Número de ocupantes: 1 | Ciudad / regional: Ambato |
| Cargo Supervisor Directo: Gerente Manufactura | Reportes Directos: Gerente General |
| Puntos: | Salario Base: \$ |
| Fecha elaboración: Abril de 2013 | Fechas de actualización: |

2. Misión del Puesto:

Gestionar la planificación de la producción, preparar información confiable para la correcta funcionalidad de la producción.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | F | CE | CM | Total |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|----|-------|
| 1. Construir la documentación necesaria con información segura para el uso de producción (carpeta de orden de producción) | 5 | 5 | 3 | 20 |
| 2. Actualizar diariamente el cronograma de producción | 5 | 5 | 3 | 20 |
| 3. Elaborar y mantener planos estructurales de cada modelo de carrocería para los diferentes tipos de chasis | 4 | 4 | 4 | 20 |
| 4. Programar y gestionar los trabajos tercerizados para las unidades (instalaciones de equipos eléctricos y electrónicos, baño, climatización, rotulación, instalaciones en unidades Ej: poliuretano expandido en carrocería) | 2 | 4 | 4 | 18 |
| 5. Supervisar y controlar las secciones conjuntas (ventanas, canastillas, complementos, guardachoques, maquinas (partes y piezas), tableros, asientos, tapicería) | 5 | 3 | 4 | 17 |
| 6. Elaborar diagramas complementarios (distribución de asientos, fibras interiores, vidrios y ventanas) | 4 | 4 | 3 | 16 |
| 7. Gestionar la requisición de materiales para la producción, realizar pedidos de acuerdo a existencias mínimas | 3 | 4 | 3 | 15 |
| 8. Presentar resultados de la planificación de la producción, tiempos de demora, indicadores de gestión y análisis de resultados | 2 | 4 | 3 | 14 |
| 9. Controlar y asegurar la correcta instalación de todos los accesorios entregados por el cliente | 5 | 3 | 3 | 14 |
| 10. Gestionar y controlar la sección de mantenimiento correspondiente y presentar informes | 2 | 3 | 3 | 11 |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales * | Indicadores | Cientes / Interfaz |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------|
| 1. Construir la documentación necesaria con información segura para el uso de producción (carpeta de orden de producción) | Eficacia: % de cumplimiento de indicadores de gestión | Producción |
| 2. Actualizar diariamente el cronograma de producción | Eficacia: % de cumplimiento de indicadores de gestión | Producción |
| 3. Elaborar y mantener planos estructurales de cada modelo de carrocería para los diferentes tipos de chasis | Eficacia: % de cumplimiento de indicadores de gestión | Producción |
| 4. Programar y gestionar los trabajos tercerizados para las unidades (instalaciones de equipos eléctricos y electrónicos, baño, climatización, rotulación, | Eficacia: % de cumplimiento de indicadores de gestión | Producción |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------|--|--|
| instalaciones en unidades Ej: poliuretano expandido en carrocería) | | |
|--------------------------------------------------------------------------|--|--|

5. Conocimientos Informativos Requeridos:

| Conocimientos informativos | Descripción |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Información institucional de nivel estratégico. | Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución. |
| 2. Naturaleza del área / departamento. | Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área. |
| 3. Productos y servicios. | Conocer las características de los productos y servicios de la institución. |
| 4. Personas y otras áreas. | Conocer personas y otras áreas de la institución. |
| 5. Leyes y regulaciones. | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo. |
| 6. Proveedores / contratistas | Conocimientos de los proveedores / contratistas de la institución. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de conocimientos formales |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Ingeniería | Mecánica, Industrial |

| Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías) | |
|-----------------------------------------------------------|-----------------|
| Materias | Número de horas |
| Planificación de la producción | 40 |
| Control de tiempos y movimientos | 40 |
| Ventas y servicio al cliente | 40 |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------|
| Experiencia mayor de 1 año en el ámbito | En empresas Manufactureras o de Producción |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas específicas | ¿Aplica? | Especifique |
|----------------------------------------|----------|-----------------|
| 1. Manejar programas informáticos | SI | Office, Autocad |
| 2. Usar otros idiomas: (especifique el | | Idioma: Inglés |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------|
| idioma, y el nivel requerido) | SI | Alto Medio Bajo |
| Hablado: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> X | | |
| | | Escrito: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> X |
| | | Leído: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> X |
| | | Idioma: |
| | | Alto Medio Bajo |
| | | Hablado: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| | | Escrito: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| | | Leído: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 3. Operar equipos de oficina: | SI | Computadora. |
| 4. Operar vehículos, maquinaria y/o herramientas (taladros, sierras, orugas, etc.) | NO | |
| 5. Otras destrezas específicas: | SI | Disciplina Iniciativa y creatividad Trabajo bajo presión Aprendizaje |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Escritura | Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas. | | X | |
| Aprendizaje activo | Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias. | | X | |
| Pensamiento crítico | Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones. | | X | |
| Organización de la información | Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información. | X | | |
| Planificación | Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea. | X | | |
| Pensamiento conceptual | Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos. | | X | |
| Trabajo en equipo | Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás. | X | | |
| Orientación de servicio | Buscar activamente la manera de ayudar a los demás. | X | | |
| Orientación / asesoramiento | Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones. | X | | |
| Análisis de operaciones | Analizar demandas y requerimientos de producto para crear un diseño. | | X | |
| Manejo de recursos materiales | Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos. | | X | |

| | | | | |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------|---|---|--|
| Monitoreo y control | Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo. | | X | |
| Programación | Elaborar programas de computación para varios propósitos. | X | | |

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

| Conocimientos / Destrezas | Requerimiento de Selección | Requerimiento de Capacitación |
|-------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Conocimientos Formales | | |
| Ingeniería | X | |
| Planificación de la producción | | X |
| Control de tiempos y movimientos | | X |
| Ventas y servicio al cliente | | X |
| Conocimientos Informativos | | |
| Información institucional de nivel estratégico. | | X |
| Naturaleza del área / departamento. | | X |
| Productos y servicios. | | X |
| Personas y otras áreas. | | X |
| Leyes y regulaciones. | | X |
| Proveedores / contratistas | | X |
| Destrezas Específicas | | |
| Disciplina | X | |
| Iniciativa y creatividad | X | |
| Trabajo bajo presión | X | |
| Aprendizaje | | X |
| Destrezas Generales | | |
| Escritura | X | |
| Aprendizaje activo | X | |
| Pensamiento crítico | X | |
| Organización de la información | | X |
| Planificación | | X |
| Pensamiento conceptual | | X |
| Trabajo en equipo | X | |
| Orientación de servicio | | X |
| Orientación / asesoramiento | | X |
| Análisis de operaciones | X | |
| Manejo de recursos materiales | | X |
| Monitoreo y control | | X |
| Programación | | X |

COORDINADOR DE PRODUCCIÓN

1. Datos de Identificación:

| | |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Denominación del cargo: Coordinador de Producción | Código: |
| Departamento: Manufactura | Área: Administrativo |
| Número de ocupantes: 1 | Ciudad / regional: Ambato |
| Cargo Supervisor Directo: Gerente Manufactura | Reportes Directos: Gerente Manufactura |
| Puntos: | Salario Base: \$ |
| Fecha elaboración: Abril de 2013 | Fechas de actualización: |

2. Misión del Puesto:

Ejecutar acciones de soporte de producción, preparar los diseños de las carrocerías y reparaciones, desarrollar métodos, procesos que apoyen una ejecución efectiva de la fabricación de carrocerías.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | F | CE | CM | Total |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|----|-------|
| 1. Asegurar el cumplimiento de fechas y horarios de la producción de la línea o grupo de secciones asignado. | 5 | 5 | 5 | 30 |
| 2. Verificar y asegurar la calidad de las especificaciones requeridas en cada orden de producción, de acuerdo a válvulas de calidad definidas en manufactura | 5 | 5 | 4 | 25 |
| 3. Coordinar y controlar las actividades del personal de planta productiva. | 5 | 4 | 4 | 21 |
| 4. Fomentar la mejora continua dentro de planta operativa, participar de las iniciativas de mejora de operarios y liderar los proyectos de buenas prácticas de manufactura. | 4 | 3 | 5 | 19 |
| 5. Controlar y asegurar el correcto uso de los equipo de seguridad en planta, informar incidentes y accidentes de trabajo en planta. | 5 | 4 | 3 | 17 |
| 6. Presentar resultados de productividad de planta operativa. | 4 | 4 | 3 | 16 |
| 7. Revisar materia prima y subproductos utilizada en la construcción de OP, coordinar el aprovisionamiento por OP. | 5 | 3 | 3 | 14 |
| 8. Presentar y fomentar proyectos para la disminución de desperdicios en planta operativa. | 2 | 3 | 4 | 14 |
| 9. Verificar y controlar el orden y mantenimiento de las | 4 | 3 | 3 | 13 |

| | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|
| instalaciones de planta productiva. | | | | |
| 10. Dar a conocer los defectos hallados en planta y buscar soluciones definitivas. | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 11. Realizar evaluaciones periódicas (planificado por RRHH) del desempeño técnico de las secciones por línea. | 2 | 3 | 3 | 11 |
| 12. Realizar reportes de calidad de proveedores nacionales y/o extranjeros a bodega. | 3 | 2 | 3 | 9 |
| 13. Gestionar y controlar la sección de mantenimiento correspondiente y presentar informes. | 3 | 2 | 2 | 7 |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales * | Indicadores | Clientes / Interfaz |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------|
| 1. Asegurar el cumplimiento de fechas y horarios de la producción de la línea o grupo de secciones asignado. | Satisfacción: Aumento en la productividad/mes | Planta productiva |
| 2. Verificar y asegurar la calidad de las especificaciones requeridas en cada orden de producción. | Satisfacción: Aumento en la productividad/mes | Planta productiva |
| 3. Coordinar y controlar las actividades del personal de planta productiva. | Satisfacción: Aumento en la productividad/mes | Planta productiva |
| 4. Fomentar la mejora continua dentro de planta operativa, participar de las iniciativas de mejora de operarios y liderar los proyectos de buenas prácticas de manufactura. | Satisfacción: Aumento en la productividad/mes | Planta productiva |

5. Conocimientos Informativos Requeridos:

| Conocimientos informativos | Descripción |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Información institucional de nivel estratégico. | Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución. |
| 2. Naturaleza del área / departamento. | Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área. |
| 3. Productos y servicios. | Conocer las características de los productos y servicios de la institución. |

| | |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. Personas y otras áreas. | Conocer personas y otras áreas de la institución. |
| 5. Leyes y regulaciones. | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo. |
| 6. Proveedores / contratistas | Conocimientos de los proveedores / contratistas de la institución. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de conocimientos formales |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Ingeniería | Mecánica, Industrial, |

| Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías) | |
|-----------------------------------------------------------|-----------------|
| Materias | Número de horas |
| Planificación de la producción | 40 |
| Control de tiempos y movimientos | 40 |
| Metalmecánica | 40 |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Mayor de 1 año en el ámbito | En empresas manufactureras, afines ó personal con experiencia |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas específicas | ¿Aplica? | Especifique |
|----------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Manejar programas informáticos | SI | Office, Autocad |
| 2. Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido) | SI | Idioma: Inglés Alto Medio Bajo Hablado: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> X Escrito: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> X Leído: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> X <hr/> Idioma: Alto Medio Bajo Hablado: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Escrito: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Leído: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------|
| 3. Operar equipos de oficina: | SI | Computadora. |
| 4. Operar vehículos, maquinaria y/o herramientas (taladros, sierras, orugas, etc.) | NO | |
| 5. destrezas específicas: | SI | Disciplina Iniciativa y creatividad Trabajo bajo presión Aprendizaje |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Escritura | Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas. | | X | |
| Aprendizaje activo | Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias. | | X | |
| Pensamiento crítico | Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones. | | X | |
| Organización de la información | Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información. | X | | |
| Planificación | Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea. | X | | |
| Pensamiento conceptual | Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos. | | X | |
| Trabajo en equipo | Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás. | X | | |
| Orientación de servicio | Buscar activamente la manera de ayudar a los demás. | X | | |
| Orientación / asesoramiento | Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones. | X | | |
| Análisis de operaciones | Analizar demandas y requerimientos de producto para crear un diseño. | | X | |
| Manejo de recursos materiales | Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos. | | X | |
| Monitoreo y control | Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo. | | X | |
| Programación | Elaborar programas de computación para varios propósitos. | X | | |

11. Requerimientos de Selección y Capacitación

12.

| Conocimientos / Destrezas | Requerimiento de Selección | Requerimiento de Capacitación |
|-------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Conocimientos Formales | | |
| Ingeniería | X | |
| Planificación de la producción | | X |
| Control de tiempos y movimientos | | X |
| Metalmecánica | | X |
| Conocimientos Informativos | | |
| Información institucional de nivel estratégico. | | X |
| Naturaleza del área / departamento. | | X |
| Productos y servicios. | | X |
| Personas y otras áreas. | | X |
| Leyes y regulaciones. | | X |
| Proveedores / contratistas | | X |
| Destrezas Específicas | | |
| Disciplina | X | |
| Iniciativa y creatividad | X | |
| Trabajo bajo presión | X | |
| Aprendizaje | | X |
| Destrezas Generales | | |
| Escritura | X | |
| Aprendizaje activo | X | |
| Pensamiento crítico | X | |
| Organización de la información | | X |
| Planificación | | X |
| Pensamiento conceptual | | X |
| Trabajo en equipo | X | |
| Orientación de servicio | | X |
| Orientación / asesoramiento | | X |
| Análisis de operaciones | X | |
| Manejo de recursos materiales | | X |
| Monitoreo y control | | X |
| Programación | | X |

COORDINADOR DE BODEGA

1. Datos de Identificación:

| | |
|-----------------------------------------------|------------------------------------|
| Denominación del cargo: Coordinador de Bodega | Código: |
| Departamento: Manufactura | Área: Administrativo |
| Número de ocupantes: 1 | Ciudad / regional: Ambato |
| Cargo Supervisor Directo: Gerente Manufactura | Reportes Directos: Gerente General |
| Puntos: | Salario Base: \$ |
| Fecha elaboración: Abril de 2013 | Fechas de actualización: |

2. Misión del Puesto:

Supervisar y controlar bodegas para la correcta coordinación con la producción y sus procesos operativos.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | F | CE | CM | Total |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|----|-------|
| 1. Dirigir el correcto almacenaje, seguridad, orden y limpieza de la bodega principal y bodegas seccionales de la empresa | 4 | 4 | 4 | 20 |
| 2. Mantener un control de inventarios detallado, existencias, control de límites de materias primas, suministros, insumos, herramientas, equipos y obsoletos de la empresa | 3 | 4 | 4 | 19 |
| 3. Receptar la materia prima y los subproductos controlando la calidad de los mismos mediante los requisitos acordados | 4 | 3 | 4 | 16 |
| 4. Entregar los materiales a las secciones de producción de conformidad con la planificación y requerimientos de manufactura | 5 | 3 | 2 | 11 |
| 5. Receptar, custodiar y entregar materiales y accesorios de propiedad del cliente | 5 | 3 | 2 | 11 |
| 6. Presentar y fomentar proyectos para la disminución de desperdicios en planta operativa | 3 | 4 | 2 | 11 |
| 7. Gestionar y controlar la sección de mantenimiento correspondiente y presentar informes | 3 | 3 | 2 | 9 |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales * | Indicadores | Clientes / Interfaz |
|------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------|
| 1. Dirigir el correcto almacenaje, | Satisfacción: Eficacia: % cumplimiento entregas a | Planta productiva |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------|
| seguridad, orden y limpieza de la bodega principal y bodegas seccionales de la empresa | planta | |
| 2. Mantener un control de inventarios detallado, existencias, control de límites de materias primas, suministros, insumos, herramientas, equipos y obsoletos de la empresa | Satisfacción: Eficacia: % cumplimiento entregas a planta | Planta productiva |
| 3. Receptar la materia prima y los subproductos controlando la calidad de los mismos mediante los requisitos acordados | Satisfacción: Eficacia: % cumplimiento entregas a planta | Planta productiva |

5. Conocimientos Informativos Requeridos:

| Conocimientos informativos | Descripción |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Información institucional de nivel estratégico. | Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución. |
| 2. Naturaleza del área / departamento. | Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área. |
| 3. Productos y servicios. | Conocer las características de los productos y servicios de la institución. |
| 4. Proveedores / contratistas | Conocimientos de los proveedores / contratistas de la institución. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de conocimientos formales |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Bachiller | Contabilidad |

| Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías) | |
|-----------------------------------------------------------|-----------------|
| Materias | Número de horas |
| Control de inventarios | 40 |
| Contabilidad y costos | 40 |
| Control de bodegas | 40 |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|-------------------------------|------------------------------------------------|
| Mayor de 3 años en el ámbito. | Control de bodegas en empresas manufactureras. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas específicas | ¿Aplica? | Especifique |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Manejar programas informáticos | SI | Office |
| 2. Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido) | SI | Idioma: Inglés Alto Medio Bajo Hablado: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Escrito: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Leído: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <hr/> Idioma: Alto Medio Bajo Hablado: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Escrito: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Leído: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 3. Operar equipos de oficina: | SI | Computadora. |
| 4. Operar vehículos, maquinaria y/o herramientas (taladros, sierras, orugas, etc.) | NO | |
| 5. Otras destrezas específicas: | SI | Disciplina Iniciativa y creatividad Trabajo bajo presión Aprendizaje |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje activo | Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias. | | X | |
| Pensamiento crítico | Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones. | | X | |
| Organización de la información | Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información. | | X | |
| Planificación | Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea. | X | | |

| | | | | |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|
| Pensamiento conceptual | Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos. | | X | |
| Trabajo en equipo | Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás. | X | | |
| Orientación de servicio | Buscar activamente la manera de ayudar a los demás. | | X | |
| Manejo de recursos materiales | Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos. | X | | |

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

| Conocimientos / Destrezas | Requerimiento de Selección | Requerimiento de Capacitación |
|-------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Conocimientos Formales | | |
| Bachiller | X | |
| Control de inventarios | | X |
| Contabilidad y costos | | X |
| Control de bodegas | | X |
| Conocimientos Informativos | | |
| Información institucional de nivel estratégico. | | X |
| Naturaleza del área / departamento. | | X |
| Productos y servicios. | | X |
| Proveedores / contratistas | X | |
| Destrezas Específicas | | |
| Disciplina | | X |
| Iniciativa y creatividad | | X |
| Trabajo bajo presión | | X |
| Aprendizaje | | X |
| Destrezas Generales | | |
| Aprendizaje activo | | X |
| Pensamiento crítico | | X |
| Organización de la información | | X |
| Planificación | | X |
| Pensamiento conceptual | | X |
| Trabajo en equipo | X | |
| Orientación de servicio | | X |
| Manejo de recursos materiales | X | |

GERENTE COMERCIAL

1. Datos de Identificación:

| | |
|-------------------------------------------|------------------------------------|
| Denominación del cargo: Gerente Comercial | Código: |
| Departamento: Comercial | Área: Administrativo |
| Número de ocupantes: 1 | Ciudad / regional: Ambato |
| Cargo Supervisor Directo: Gerente General | Reportes Directos: Gerente General |
| Puntos: | Salario Base: \$ |
| Fecha elaboración: Abril de 2013 | Fechas de actualización: |

2. Misión del Puesto:

Administrar el Mercadeo y las Ventas de la empresa que comprenden la construcción de carrocerías y servicios postventa.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | F | CE | CM | Total |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|----|-------|
| 1. Negociar directamente con los clientes los contratos de construcción y reparación de Carrocerías, definir precios, plazo y financiamiento. | 4 | 4 | 5 | 24 |
| 2. Gestionar quejas y reclamos . | 5 | 4 | 4 | 21 |
| 3. Definir las políticas de crédito de la empresa. | 1 | 5 | 4 | 21 |
| 4. Proporcionar información inicial al cliente y cotizar la carrocería. | 4 | 4 | 3 | 16 |
| 5. Procesar orden de trabajo. | 4 | 4 | 3 | 16 |
| 6. Gestionar índices. | 2 | 4 | 3 | 14 |
| 7. Establecer políticas y estrategias de mercado para cada producto, segmento de mercado en precios, condiciones de venta. | 2 | 4 | 3 | 14 |
| 8. Presentar periódicamente Informes al Gerente General acerca del cumplimiento de las metas de ventas y cumplimiento de planes comerciales y de mercadeo. | 2 | 3 | 4 | 14 |
| 9. Coordinar con el Director de Producción los planes semanales de producción, definir fechas de ingreso a producción y fechas de entrega. | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 10. Gestionar las condiciones de pago estableciendo montos y formas de pago. | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 11. Gestionar garantía. | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 12. Definir los objetivos comerciales de la compañía. | 3 | 3 | 3 | 12 |
| 13. Establecer planes de promoción y publicidad tanto a nivel global como de productos y mercados. | 2 | 3 | 3 | 11 |
| 14. Analizar periódicamente con el Gerente General la cartera de la compañía y definir estrategias de cobranzas. | 2 | 3 | 3 | 11 |
| 15. Colaborar con el Director Financiero en la elaboración del presupuesto de Ventas. | 2 | 2 | 3 | 8 |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales * | Indicadores | Cientes / Interfaz |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------|
| 1. Negociar directamente con los clientes los contratos de | Satisfacción: % Cumplimiento del cronograma de ventas | Cliente |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------|
| construcción y reparación de Carrocerías, definir precios, plazo y financiamiento. | | |
| 2. Gestionar quejas y reclamos | Satisfacción: % satisfacción del cliente | Cliente |
| 3. Definir las políticas de crédito de la empresa. | Satisfacción: % Cumplimiento del cronograma de ventas | Gerencia |
| 4. Proporcionar información inicial al cliente y cotizar la carrocería. | Satisfacción: % Cumplimiento del cronograma de ventas | Cliente |
| 5. Procesar orden de trabajo. | Satisfacción: % Cumplimiento del cronograma de ventas | Manufactura |

5. Conocimientos Informativos Requeridos:

| Conocimientos informativos | Descripción |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Información institucional de nivel estratégico. | Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución. |
| 2. Mercado / entorno. | Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio. |
| 3. Productos y servicios. | Conocer las características de los productos y servicios de la institución. |
| 4. Personas y otras áreas. | Conocer personas y otras áreas de la institución. |
| 5. Leyes y regulaciones. | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo. |
| 6. Clientes. | Conocimiento de los clientes de la institución. |
| 7. Datos empresariales. | Estadísticas de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de conocimientos formales |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| Ingeniería | Mercadeo, Ventas y Comercio Exterior |

| Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías) | |
|-----------------------------------------------------------|-----------------|
| Materias | Número de horas |
| • Marketing | 40 |
| • Gerencia de Ventas | 40 |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|--------------------------------|-------------------------------------------|
| Mínima de 4 años en el ámbito. | Departamento de ventas o comercialización |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas específicas | ¿Aplica? | Especifique | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------|-------|------|----------|--------------------------|---|--------------------------|----------|--------------------------|---|--------------------------|--------|--------------------------|---|--------------------------|--|------|-------|------|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Manejar programas informáticos | SI | Office | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido) | SI | Idioma: Inglés <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Alto</th> <th style="text-align: center;">Medio</th> <th style="text-align: center;">Bajo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hablado:</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Escrito:</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Leído:</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <hr/> Idioma: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Alto</th> <th style="text-align: center;">Medio</th> <th style="text-align: center;">Bajo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hablado:</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Escrito:</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Leído:</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> | | Alto | Medio | Bajo | Hablado: | <input type="checkbox"/> | X | <input type="checkbox"/> | Escrito: | <input type="checkbox"/> | X | <input type="checkbox"/> | Leído: | <input type="checkbox"/> | X | <input type="checkbox"/> | | Alto | Medio | Bajo | Hablado: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Escrito: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Leído: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Alto | Medio | Bajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hablado: | <input type="checkbox"/> | X | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Escrito: | <input type="checkbox"/> | X | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Leído: | <input type="checkbox"/> | X | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Alto | Medio | Bajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hablado: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Escrito: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Leído: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Operar equipos de oficina: | SI | Computadora. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Operar vehículos, maquinaria y/o herramientas (taladros, sierras, orugas, etc.) | NO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Otras destrezas específicas: | SI | Capacidad para obtener y analizar información. Creatividad y visión para orientar su desarrollo hacia clientes internos y externos. Habilidad en Ventas y mercadeo. Resistencia al trabajo bajo presión. Capacidad analítica y de síntesis. Negociación y orientación al cliente. Orientación a los resultados. Proactivo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Planificación | Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea. | | X | |
| Juicio y toma de decisiones | Valorar los probables costos y beneficios de una acción potencial. | X | | |
| Manejo de recursos | Determinar cómo debe gastarse el dinero para | X | | |

| | | | | |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| financieros | realizar el trabajo y contabilizar los gastos. | | | |
| Trabajo en equipo | Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás. | | X | |
| Persuasión | Persuadir a otras personas para que vean las cosas de manera diferente. | X | | |
| Negociación | Reunir a varias personas para reconciliar diferencias o lograr acuerdos. | X | | |
| Construcción de relaciones | Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos clave, cruciales para el logro de metas. | X | | |
| Reparación | Reparar máquinas o sistemas utilizando las herramientas necesarias. | | | X |

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

| Conocimientos / Destrezas | Requerimiento de Selección | Requerimiento de Capacitación |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Conocimientos Formales | | |
| Ingeniería | X | |
| Marketing | X | |
| Gerencia de Ventas | X | |
| Conocimientos Informativos | | |
| Información institucional de nivel estratégico. | | X |
| Mercado / entorno. | X | |
| Productos y servicios. | | X |
| Personas y otras áreas. | | X |
| Leyes y regulaciones. | X | |
| Clientes. | | X |
| Datos empresariales. | | X |
| Destrezas Específicas | | |
| Capacidad para obtener y analizar información. | X | |
| Creatividad y visión para orientar su desarrollo hacia clientes internos y externos. | X | |
| Habilidad en Ventas y mercadeo | X | |
| Resistencia al trabajo bajo presión. | X | |
| Capacidad analítica y de síntesis. | X | |
| Negociación y orientación al cliente. | X | |
| Orientación a los resultados. | X | |
| Destrezas Generales | | |
| Planificación | X | |
| Juicio y toma de decisiones | X | |
| Manejo de recursos financieros | X | |
| Trabajo en equipo | X | |
| Persuasión | X | |
| Negociación | X | |
| Construcción de relaciones | | X |
| Reparación | | X |

COORDINADOR DE COMERCIALIZACIÓN

1. Datos de Identificación:

| | |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Denominación del cargo: Coordinador de Comercialización | Código: |
| Departamento: Comercial | Área: Administrativo |
| Número de ocupantes: 1 | Ciudad / regional: Ambato |
| Cargo Supervisor Directo: Gerente Comercial | Reportes Directos: Gerente General |
| Puntos: | Salario Base: \$ |
| Fecha elaboración: Abril de 2013 | Fechas de actualización: |

2. Misión del Puesto:

Proporcionar un soporte adecuado en la preparación de la documentación de la venta, realizar la recepción de cobranzas de la empresa y registrar los datos en el sistema, que formaliza la negociación de las carrocerías.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | F | CE | CM | Total |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|----|-------|
| 1. Vender carrocería | 3 | 5 | 4 | 23 |
| 2. Recepción de quejas y reclamos | 4 | 4 | 4 | 20 |
| 3. Recepción de detalles del cliente para orden de trabajo | 3 | 4 | 4 | 19 |
| 4. Realizar seguimiento al servicio posventa | 4 | 4 | 3 | 17 |
| 5. Recepción información de reparaciones por garantía y retroalimentación a todas las áreas respectivas | 4 | 3 | 4 | 16 |
| 6. Presentar la satisfacción del cliente y retroalimentar a las áreas respectivas | 2 | 4 | 3 | 14 |
| 7. Administrar información personal de clientes | 3 | 3 | 3 | 12 |
| 8. Fomentar el marketing publicitario de la empresa | 2 | 3 | 3 | 11 |
| 9. Reunir información de deudores y garantes | 3 | 3 | 2 | 9 |
| 10. Recabar información de deudores y garantes | 3 | 3 | 2 | 9 |
| 11. Explicar requisitos para la adquisición de carrocería a clientes | 3 | 3 | 2 | 9 |
| 12. Elaboración de pagarés | 3 | 2 | 2 | 7 |
| 13. Elaboración de facturas | 3 | 2 | 2 | 7 |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales * | Indicadores | Cientes / Interfaz |
|-----------------------------------|------------------------------------------|--------------------|
| 1. Vender carrocería | Satisfacción: % satisfacción del cliente | Empresa |
| 2. Recepción de quejas y reclamos | Satisfacción: % satisfacción del cliente | Gerencia |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------|
| 3. Recepción de detalles del cliente para orden de trabajo | Satisfacción: % satisfacción del cliente | Empresa |
| 4. Realizar seguimiento al servicio posventa | Satisfacción: % satisfacción del cliente | Empresa |
| 5. Recepción información de reparaciones por garantía y retroalimentación a todas las áreas respectivas | Satisfacción: % satisfacción del cliente | Empresa |

5. Conocimientos Informativos Requeridos:

| Conocimientos informativos | Descripción |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Información institucional de nivel estratégico. | Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución. |
| 2. Naturaleza del área / departamento. | Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área. |
| 3. Mercado / entorno. | Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio. |
| 4. Productos y servicios. | Conocer las características de los productos y servicios de la institución. |
| 5. Clientes. | Conocimiento de los clientes de la institución. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de conocimientos formales |
|-----------------------------|-------------------------------------------------|
| Ingeniería | Contabilidad, Administración o carreras afines. |

| Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías) | |
|-----------------------------------------------------------|-----------------|
| Materias | Número de horas |
| • Marketing | 40 |
| • Cronograma de ventas | 40 |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|----------------------------|------------------------------------------------------------|
| 2 año mínimo | Experiencia en departamentos de comercialización o ventas. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas específicas | ¿Aplica? | Especifique |
|-----------------------|----------|-------------|
|-----------------------|----------|-------------|

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Manejar programas informáticos | SI | Office |
| 2. Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido) | SI | Idioma: Inglés Alto Medio Bajo Hablado: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Escrito: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Leído: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <hr/> Idioma: Alto Medio Bajo Hablado: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Escrito: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Leído: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 3. Operar equipos de oficina: | SI | Computadora. |
| 4. Operar vehículos, maquinaria y/o herramientas (taladros, sierras, orugas, etc.) | NO | |
| 5. Otras destrezas específicas: | SI | Cumplimiento de objetivos Excelencia en servicio al cliente Proactivo |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Destreza matemática | Utilizar las matemáticas para solucionar problemas. | | X | |
| Organización de la información | Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información. | | X | |
| Manejo de recursos financieros | Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos. | X | | |
| Negociación | Reunir a varias personas para reconciliar diferencias o lograr acuerdos. | X | | |
| Orientación de servicio | Buscar activamente la manera de ayudar a los demás. | | X | |

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

| Conocimientos / Destrezas | Requerimiento de Selección | Requerimiento de Capacitación |
|-------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Conocimientos Formales | | |
| Ingeniería | X | |
| Marketing | X | |
| Cronograma de ventas | X | |
| Conocimientos Informativos | | |
| Información institucional de nivel estratégico. | | X |

| Conocimientos / Destrezas | Requerimiento de Selección | Requerimiento de Capacitación |
|-------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Naturaleza del área / departamento. | | X |
| Mercado / entorno. | | X |
| Productos y servicios. | | X |
| Clientes. | | X |
| Destrezas Específicas | | |
| Cumplimiento de objetivos | X | |
| Excelencia en servicio al cliente | X | |
| Proactivo | X | |
| Destrezas Generales | | |
| Destreza matemática | X | |
| Organización de la información | X | |
| Manejo de recursos financieros | X | |
| Negociación | X | |
| Orientación de servicio | X | |

LÍDER DE EQUIPO PLATAFORMAS

1. Datos de Identificación:

| | |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Denominación del cargo: Líder de Equipo Plataformas | Código: |
| Departamento: Manufactura | Área: Producción |
| Número de ocupantes: 1 | Ciudad / regional: Ambato |
| Cargo Supervisor Directo: Coordinador de Producción | Reportes Directos: Supervisor de Producción |
| Puntos: | Salario Base: \$322.00 |
| Fecha elaboración: Mayo de 2013 | Fechas de actualización: |

2. Misión del Puesto:

Elaborar e instalar plataforma sobre chasis respetando los requerimientos de cliente y parámetros de Producción.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | F | CE | CM | Total |
|-----------------------------------------------------------|---|----|----|-------|
| 1. Colocar placas y postes | 4 | 5 | 4 | 24 |
| 2. Armar el piso | 4 | 4 | 3 | 16 |
| 3. Armar bodega pasante | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 4. Colocar refuerzos diagonales (interior - exterior) | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 5. Preparar materiales | 4 | 2 | 3 | 10 |
| 6. Preparar el chasis | 4 | 3 | 2 | 10 |
| 7. Colocar los adicionales (bandejas - tanque de diesel) | 4 | 2 | 2 | 8 |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales * | Indicadores | Clientes / Interfaz |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------|
| 1. Colocar placas y postes | Calidad: # de placas colocadas y ajustadas correctamente | Plataformas |
| 2. Armar piso | Tiempo: Retraso: Tiempo utilizado / tiempo programado | Estructuras |
| 3. Armar bodega pasante | | Estructuras |
| 4. Colocar refuerzos diagonales | | Plataformas |

5. Conocimientos Informativos Requeridos:

| Conocimientos informativos | Descripción |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Naturaleza del área / departamento. | Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área. |
| 2. Productos y servicios. | Conocer las características de los productos y servicios de la institución. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de conocimientos formales |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Bachiller | Metalmecánica |

| Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías) | |
|-----------------------------------------------------------|-----------------|
| Materias | Número de horas |
| Certificación en AWS 1.3 | 40 |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Experiencia mínima de 2 años en actividades metalmeccánicas | Conocimientos en Maquinado, metrología básica y Soldadura |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas específicas | ¿Aplica? | Especifique |
|----------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Manejar programas informáticos | NO | |
| 2. Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido) | NO | Idioma: Alto Medio Bajo Hablado: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Escrito: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Leído: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Hablado: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Escrito: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Leído: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 3. Operar equipos de oficina: | NO | |
| 4. Operar vehículos, maquinaria y/o herramientas (taladros, sierras, orugas, etc.) | SI | Soldadora, cortadora de plasma, pulidora, taladro, cortadora de tubos. |
| 5. Otras destrezas específicas: | SI | Soldadura de electrodo revestido Soldadura MIG Lectura de planos |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje activo | Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias. | X | | |
| Pensamiento crítico | Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones. | | X | |
| Generación de Ideas | Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas. | | X | |
| Manejo del tiempo | Manejar el propio tiempo y el de los demás. | | X | |
| Escucha activa | Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas. | | X | |
| Trabajo en equipo | Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás. | X | | |
| Negociación | Reunir a varias personas para reconciliar diferencias o lograr acuerdos. | | X | |
| Instrucción | Enseñar a otros cómo realizar alguna tarea. | X | | |
| Orientación de servicio | Buscar activamente la manera de ayudar a los demás. | | X | |
| Construcción de relaciones | Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos clave, cruciales para el logro de metas. | | X | |
| Orientación / asesoramiento | Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones. | | X | |
| Detección de averías | Determinar qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto. | | X | |
| Manejo de recursos materiales | Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos. | | X | |

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

| Conocimientos / Destrezas | Requerimiento de Selección | Requerimiento de Capacitación |
|---------------------------|----------------------------|-------------------------------|
|---------------------------|----------------------------|-------------------------------|

| Conocimientos / Destrezas | Requerimiento de Selección | Requerimiento de Capacitación |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Conocimientos Formales | | |
| Bachiller | X | |
| Certificación en AWS 1.3 | X | |
| Conocimientos Informativos | | |
| Naturaleza del área / departamento. | | X |
| Productos y servicios. | | X |
| Destrezas Específicas | | |
| Operar soldadora, cortadora de plasma, pulidora, taladro, cortadora de tubos. | X | |
| Soldadura de electrodo revestido | X | |
| Soldadura MIG | | X |
| Lectura de planos | | X |
| Destrezas Generales | | |
| Aprendizaje activo | X | |
| Pensamiento crítico | | X |
| Generación de Ideas | X | |
| Manejo del tiempo | | X |
| Escucha activa | X | |
| Trabajo en equipo | X | |
| Negociación | X | |
| Instrucción | X | |
| Orientación de servicio | | X |
| Construcción de relaciones | | X |
| Orientación / asesoramiento | X | |
| Detección de averías | | X |
| Manejo de recursos materiales | | X |

LÍDER DE EQUIPO ESTRUCTURAS

1. Datos de Identificación:

| | |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Denominación del cargo: Líder de Equipo Estructuras | Código: |
| Departamento: Manufactura | Área: Producción |
| Número de ocupantes: 1 | Ciudad / regional: Ambato |
| Cargo Supervisor Directo: Coordinador de Producción | Reportes Directos: Supervisor de Producción |
| Puntos: | Salario Base: \$322.00 |
| Fecha elaboración: Mayo de 2013 | Fechas de actualización: |

2. Misión del Puesto:

Construir la estructura de la carrocería sobre el chasis de acuerdo a los requerimientos del cliente y los parámetros de Producción. Validar y verificar la soldadura a realizada en la estructura.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | F | CE | CM | Total |
|------------------------------------|---|----|----|-------|
| 1. Señalar medidas | 4 | 4 | 3 | 16 |
| 2. Colocar primera y última cercha | 4 | 4 | 3 | 16 |
| 3. Colocar cerchas intermedias | 4 | 4 | 3 | 16 |

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|
| 4. Tejer techo | 4 | 4 | 3 | 16 |
| 5. Nivelar Plataforma | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 6. Colocación de cerchas con refuerzo inferior y superior de ventana | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 7. Colocar estructura moldura | 4 | 2 | 3 | 10 |
| 8. Colocar refuerzos faldón | 4 | 3 | 2 | 10 |
| 9. Colocar U de llantas | 4 | 3 | 2 | 10 |
| 10. Colocar marco ventana de Chofer | 4 | 3 | 2 | 10 |
| 11. Colocar refuerzos para ventanas | 4 | 3 | 2 | 10 |
| 12. Colocar refuerzos | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 13. Pulir Plataforma | 4 | 2 | 1 | 6 |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales * | Indicadores | Clientes / Interfaz |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------|
| 1. Señalar medidas | Satisfacción: Ok en revisión de medidas | Estructuras |
| 2. Colocar primera y última cercha | Tiempo: Retraso: Tiempo utilizado-tiempo programado | Estructuras |
| 3. Colocar cerchas intermedias | | Estructuras |
| 4. Tejer techo | | Forado Exterior |

5. Conocimientos Informativos Requeridos:

| Conocimientos informativos | Descripción |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Naturaleza del área / departamento. | Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área. |
| 2. Productos y servicios. | Conocer las características de los productos y servicios de la institución. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de conocimientos formales |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Bachiller | Metalmecánica |

| Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías) | |
|-----------------------------------------------------------|-----------------|
| Materias | Número de horas |
| Certificación en AWS 1.3 | 40 |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Experiencia mínima de 2 años en actividades metalmeccánicas | Conocimientos en Maquinado, metrología básica y Soldadura |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas específicas | ¿Aplica? | Especifique |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Manejar programas informáticos | NO | |
| 2. Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido) | NO | Idioma: Alto Medio Bajo Hablado: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Escrito: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Leído: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <hr/> Idioma: Alto Medio Bajo Hablado: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Escrito: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Leído: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 3. Operar equipos de oficina: | NO | |
| 4. Operar vehículos, maquinaria y/o herramientas (taladros, sierras, orugas, etc.) | SI | Soldadora eléctrica, pulidora, cortadora de tubos, plasma, decámetro, piola para tensar. |
| 5. Otras destrezas específicas: | SI | Soldadura de electrodo revestido Lectura de planos |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje activo | Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias. | X | | |
| Pensamiento crítico | Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones. | | X | |
| Generación de Ideas | Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas. | | X | |
| Manejo del tiempo | Manejar el propio tiempo y el de los demás. | | X | |
| Escucha activa | Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas. | | X | |
| Trabajo en equipo | Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás. | X | | |
| Negociación | Reunir a varias personas para reconciliar diferencias o lograr acuerdos. | | X | |
| Instrucción | Enseñar a otros cómo realizar alguna tarea. | X | | |
| Orientación de servicio | Buscar activamente la manera de ayudar a los | | X | |

| | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|
| | demás. | | | |
| Construcción de relaciones | Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos clave, cruciales para el logro de metas. | | X | |
| Orientación / asesoramiento | Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones. | | X | |
| Detección de averías | Determinar qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto. | | X | |
| Manejo de recursos materiales | Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos. | | X | |

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

| Conocimientos / Destrezas | Requerimiento de Selección | Requerimiento de Capacitación |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Conocimientos Formales | | |
| Bachiller | X | |
| Certificación en AWS 1.3 | X | |
| Conocimientos Informativos | | |
| Naturaleza del área / departamento. | | X |
| Productos y servicios. | | X |
| Destrezas Específicas | | |
| Operar soldadora eléctrica, pulidora, cortadora de tubos, plasma, decámetro, piola para tensar. | X | |
| Soldadura de electrodo revestido | X | |
| Lectura de planos | | X |
| Destrezas Generales | | |
| Aprendizaje activo | X | |
| Pensamiento crítico | | X |
| Generación de Ideas | X | |
| Manejo del tiempo | | X |
| Escucha activa | X | |
| Trabajo en equipo | X | |
| Negociación | X | |
| Instrucción | X | |
| Orientación de servicio | | X |
| Construcción de relaciones | | X |
| Orientación / asesoramiento | X | |
| Detección de averías | | X |
| Manejo de recursos materiales | | X |

LÍDER DE EQUIPO FRENTE Y RESPALDO

1. Datos de Identificación:

| | |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Denominación del cargo: Líder de Equipo Frente y Respaldo | Código: |
| Departamento: Manufactura | Área: Producción |
| Número de ocupantes: 1 | Ciudad / regional: Ambato |
| Cargo Supervisor Directo: Coordinador de Producción | Reportes Directos: Supervisor de Producción |
| Puntos: | Salario Base: \$322.00 |
| Fecha elaboración: Mayo de 2013 | Fechas de actualización: |

2. Misión del Puesto:

Construir el frente y respaldo de la carrocería sobre el chasis de acuerdo a los requerimientos del cliente y los parámetros de Producción. Validar y verificar la soldadura realizada en la estructura.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | F | CE | CM | Total |
|---------------------------------------------|---|----|----|-------|
| 1. Instalar estructura frente | 4 | 4 | 3 | 16 |
| 2. Instalar estructura respaldo | 4 | 4 | 3 | 16 |
| 3. Instalar fibra respaldo | 4 | 4 | 3 | 16 |
| 4. Embarolar tubos frente y respaldo | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 5. Adaptar frente | 4 | 2 | 3 | 10 |
| 6. Adaptar respaldo | 4 | 2 | 3 | 10 |
| 7. Adaptar fibras de frente | 4 | 3 | 2 | 10 |
| 8. Preparar materiales | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 9. Armar soportes para llanta de emergencia | 4 | 2 | 2 | 8 |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales * | Indicadores | Cientes / Interfaz |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------|
| 1. Instalar estructura frente | Tiempo: Retraso: Tiempo utilizado-tiempo programado | Forrado Exterior |
| 2. Instalar estructura respaldo | | Frente y Respaldo |
| 3. Instalar fibra respaldo | | Forrado Exterior |
| 4. Embarolar tubos frente y respaldo | | Frente y Respaldo |

5. Conocimientos Informativos Requeridos:

| Conocimientos informativos | Descripción |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Naturaleza del área / departamento. | Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área. |
| 2. Productos y servicios. | Conocer las características de los productos y servicios de la institución. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de conocimientos formales |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Bachiller | Metalmecánica |

| Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías) | |
|-----------------------------------------------------------|-----------------|
| Materias | Número de horas |
| Certificación en AWS 1.3 | 40 |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Experiencia mínima de 2 años en actividades metalmecánicas | Conocimientos en Maquinado, metrología básica y Soldadura |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas específicas | ¿Aplica? | Especifique |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Manejar programas informáticos | NO | |
| 2. Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido) | NO | Idioma: Alto Medio Bajo Hablado: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Escrito: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Leído: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <hr/> Idioma: Alto Medio Bajo Hablado: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Escrito: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Leído: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 3. Operar equipos de oficina: | NO | |
| 4. Operar vehículos, maquinaria y/o herramientas (taladros, sierras, orugas, etc.) | SI | Soldadora eléctrica, soldadura MIG, pulidora, plasma, taladro, flexómetro. |
| 5. Otras destrezas específicas: | SI | Soldadura de electrodo revestido Soldadura MIG Metrología básica Lectura de planos |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje activo | Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias. | X | | |
| Pensamiento crítico | Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones. | | X | |

| | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|
| Generación de Ideas | Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas. | | X | |
| Manejo del tiempo | Manejar el propio tiempo y el de los demás. | | X | |
| Escucha activa | Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas. | | X | |
| Trabajo en equipo | Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás. | X | | |
| Negociación | Reunir a varias personas para reconciliar diferencias o lograr acuerdos. | | X | |
| Instrucción | Enseñar a otros cómo realizar alguna tarea. | X | | |
| Orientación de servicio | Buscar activamente la manera de ayudar a los demás. | | X | |
| Construcción de relaciones | Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos clave, cruciales para el logro de metas. | | X | |
| Orientación / asesoramiento | Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones. | | X | |
| Detección de averías | Determinar qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto. | | X | |
| Manejo de recursos materiales | Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos. | | X | |

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

| Conocimientos / Destrezas | Requerimiento de Selección | Requerimiento de Capacitación |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Conocimientos Formales | | |
| Bachiller | X | |
| Certificación en AWS 1.3 | X | |
| Conocimientos Informativos | | |
| Naturaleza del área / departamento. | | X |
| Productos y servicios. | | X |
| Destrezas Específicas | | |
| Operar soldadora eléctrica, soldadura MIG, pulidora, plasma, taladro, flexómetro. | | X |
| Soldadura de electrodo revestido | X | |
| Soldadura MIG | | X |
| Metrología básica | X | |
| Lectura de planos | | X |
| Destrezas Generales | | |
| Aprendizaje activo | X | |
| Pensamiento crítico | | X |
| Generación de Ideas | X | |
| Manejo del tiempo | | X |
| Escucha activa | X | |

| Conocimientos / Destrezas | Requerimiento de Selección | Requerimiento de Capacitación |
|-------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Trabajo en equipo | X | |
| Negociación | X | |
| Instrucción | X | |
| Orientación de servicio | | X |
| Construcción de relaciones | | X |
| Orientación / asesoramiento | X | |
| Detección de averías | | X |
| Manejo de recursos materiales | | X |

LÍDER DE EQUIPO FORRADO EXTERIOR

1. Datos de Identificación:

| | |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Denominación del cargo: Líder de Equipo Forrado Exterior | Código: |
| Departamento: Manufactura | Área: Producción |
| Número de ocupantes: 1 | Ciudad / regional: Ambato |
| Cargo Supervisor Directo: Coordinador de Producción | Reportes Directos: Supervisor de Producción |
| Puntos: | Salario Base: \$322.00 |
| Fecha elaboración: Mayo de 2013 | Fechas de actualización: |

2. Misión del Puesto:

Adaptar e instalar los forros exteriores de la carrocería de acuerdo a los requerimientos del cliente y Producción.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | F | CE | CM | Total |
|---------------------------------|---|----|----|-------|
| 1. Pegar respaldo | 4 | 5 | 4 | 24 |
| 2. Enderezar la carrocería | 4 | 5 | 3 | 19 |
| 3. Pegar concha | 4 | 5 | 3 | 19 |
| 4. Acoplar parabrisas frontal | 4 | 5 | 2 | 14 |
| 5. Resoldar carrocería | 4 | 5 | 2 | 14 |
| 6. Forrar exterior lateral bajo | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 7. Forrar techo | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 8. Pulir toda la carrocería | 4 | 4 | 2 | 12 |
| 9. Templar forro en bodegas | 4 | 2 | 3 | 10 |
| 10. Acoplar alerón | 4 | 3 | 2 | 10 |
| 11. Colocar platinas en techo | 4 | 3 | 2 | 10 |
| 12. Colocar refuerzos en techo | 4 | 3 | 2 | 10 |
| 13. Colocar sellante en tubos | 4 | 3 | 2 | 10 |
| 14. Pulir estructura | 4 | 3 | 2 | 10 |
| 15. Colocar faldones | 4 | 3 | 2 | 10 |
| 16. Colocar tapas para ventanas | 4 | 2 | 2 | 8 |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales * | Indicadores | Clientes / Interfaz |
|-------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------|
| 1. Pegar respaldo | Tiempo: Retraso: Tiempo real / tiempo utilizado | Pintura – Compuertas |
| 2. Enderezar la carrocería | | Pintura – Compuertas |
| 3. Pegar concha | | Pintura |
| 4. Acoplar parabrisas frontal | | Terminados |
| 5. Resoldar carrocería | | Forrado Exterior |

5. Conocimientos Informativos Requeridos:

| Conocimientos informativos | Descripción |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Naturaleza del área / departamento. | Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área. |
| 2. Productos y servicios. | Conocer las características de los productos y servicios de la institución. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de conocimientos formales |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Bachiller | Metalmecánica |

| Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías) | |
|-----------------------------------------------------------|-----------------|
| Materias | Número de horas |
| Certificación AWS 1.3 | 40 |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|----------------------------|---------------------------------|
| 3 años mínimo | Experiencia en Forrado Metálico |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas específicas | ¿Aplica? | Especifique | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------|-------|------|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|------|-------|------|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Manejar programas informáticos | NO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido) | NO | Idioma: <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td></td> <td>Alto</td> <td>Medio</td> <td>Bajo</td> </tr> <tr> <td>Hablado:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Escrito:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Leído:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <hr/> Idioma: <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td></td> <td>Alto</td> <td>Medio</td> <td>Bajo</td> </tr> <tr> <td>Hablado:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Escrito:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Leído:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | | Alto | Medio | Bajo | Hablado: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Escrito: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Leído: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | Alto | Medio | Bajo | Hablado: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Escrito: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Leído: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Alto | Medio | Bajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hablado: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Escrito: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Leído: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Alto | Medio | Bajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hablado: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Escrito: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Leído: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Operar equipos de oficina: | NO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Operar vehículos, maquinaria y/o herramientas (taladros, sierras, orugas, etc.) | SI | Templadora, pulidora, tijera neumática, pistola de sellante neumática, combo, soldadora eléctrica, soldadora MIG. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|---------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. Otras destrezas específicas: | SI | Soldadura de electrodo revestido Soldadura MIG Metrología básica Lectura de planos |
|---------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje activo | Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias. | X | | |
| Pensamiento crítico | Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones. | | X | |
| Generación de Ideas | Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas. | | X | |
| Manejo del tiempo | Manejar el propio tiempo y el de los demás. | | X | |
| Escucha activa | Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas. | | X | |
| Trabajo en equipo | Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás. | X | | |
| Negociación | Reunir a varias personas para reconciliar diferencias o lograr acuerdos. | | X | |
| Instrucción | Enseñar a otros cómo realizar alguna tarea. | X | | |
| Orientación de servicio | Buscar activamente la manera de ayudar a los demás. | | X | |
| Construcción de relaciones | Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos clave, cruciales para el logro de metas. | | X | |
| Orientación / asesoramiento | Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones. | | X | |
| Detección de averías | Determinar qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto. | | X | |
| Manejo de recursos materiales | Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos. | | X | |

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

| Conocimientos / Destrezas | Requerimiento de Selección | Requerimiento de Capacitación |
|------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Conocimientos Formales | | |
| Bachiller | X | |
| Certificación AWS 1.3 | X | |
| Conocimientos Informativos | | |
| Naturaleza del área / departamento. | | X |
| Productos y servicios. | | X |
| Destrezas Específicas | | |
| Operar Templadora, pulidora, tijera neumática, | X | |

| Conocimientos / Destrezas | Requerimiento de Selección | Requerimiento de Capacitación |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| pistola de sellante neumática, combo, soldadora eléctrica, soldadora MIG. | | |
| Soldadura de electrodo revestido | X | |
| Soldadura MIG | X | |
| Metrología básica | | X |
| Lectura de planos | | X |
| Destrezas Generales | | |
| Aprendizaje activo | X | |
| Pensamiento crítico | | X |
| Generación de Ideas | X | |
| Manejo del tiempo | | X |
| Escucha activa | X | |
| Trabajo en equipo | X | |
| Negociación | X | |
| Instrucción | X | |
| Orientación de servicio | | X |
| Construcción de relaciones | | X |
| Orientación / asesoramiento | X | |
| Detección de averías | | X |
| Manejo de recursos materiales | | X |

LÍDER DE EQUIPO COMPUERTAS

1. Datos de Identificación:

| | |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Denominación del cargo: Líder de Equipo Compuertas | Código: |
| Departamento: Manufactura | Área: Producción |
| Número de ocupantes: 1 | Ciudad / regional: Ambato |
| Cargo Supervisor Directo: Coordinador de Producción | Reportes Directos: Supervisor de Producción |
| Puntos: | Salario Base: \$322.00 |
| Fecha elaboración: Mayo de 2013 | Fechas de actualización: |

2. Misión del Puesto:

Elaborar, adaptar, producir e instalar compuertas y mecanismos de compuertas de acuerdo a los requisitos del cliente y parámetros de construcción.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | F | CE | CM | Total |
|-------------------------------------|---|----|----|-------|
| 1. Instalar compuerta en bus | 4 | 3 | 4 | 16 |
| 2. Doblar planchas para compuertas | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 3. Soldar esquinas compuertas | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 4. Adaptar compuerta posterior | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 5. Rayar planchas para compuertas | 4 | 2 | 3 | 10 |
| 6. Prepara material para mecanismos | 4 | 2 | 3 | 10 |
| 7. Colocar piezas en las compuertas | 4 | 3 | 2 | 10 |
| 8. Colocar chapas | 4 | 3 | 2 | 10 |
| 9. Instalar amortiguadores | 4 | 2 | 3 | 10 |

| | | | | |
|---------------------------------------|---|---|---|----|
| 10. Fabricar mascarilla | 4 | 2 | 3 | 10 |
| 11. Colocar y pegar refuerzos | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 12. Perforar en chapas | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 13. Fabricar piezas para la compuerta | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 14. Instalar mascarilla | 4 | 2 | 1 | 6 |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales * | Indicadores | Cientes / Interfaz |
|------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------|
| 1. Instalar compuerta en bus | Tiempo: Retraso: Tiempo real / tiempo utilizado | Pintura |
| 2. Doblar planchas para compuertas | | Compuertas |
| 3. Soldar esquinas compuertas | | Compuertas |
| 4. Adaptar compuerta posterior | | Pintura |

5. Conocimientos Informativos Requeridos:

| Conocimientos informativos | Descripción |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Naturaleza del área / departamento. | Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área. |
| 2. Productos y servicios. | Conocer las características de los productos y servicios de la institución. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de conocimientos formales |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Bachiller | Metalmecánica |

| Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías) | |
|-----------------------------------------------------------|-----------------|
| Materias | Número de horas |
| | |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|----------------------------|------------------------------|
| 2 años mínimos | Experiencia en metalmecánica |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas específicas | ¿Aplica? | Especifique |
|----------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Manejar programas informáticos | NO | |
| 2. Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido) | NO | Idioma: Alto Medio Bajo Hablado: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Escrito: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Leído: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <hr/> Idioma: |

| | | Alto | Medio | Bajo |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | Hablado: <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | Escrito: <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | Leído: <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Operar equipos de oficina: | NO | | | |
| 4. Operar vehículos, maquinaria y/o herramientas (taladros, sierras, orugas, etc.) | SI | Dobladora manual, cortadora manual, soldadora MIG, taladro, plasma. | | |
| 5. Otras destrezas específicas: | SI | Soldadura de electrodo revestido Soldadura MIG Metrología básica | | |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje activo | Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias. | X | | |
| Pensamiento crítico | Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones. | | X | |
| Generación de Ideas | Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas. | | X | |
| Manejo del tiempo | Manejar el propio tiempo y el de los demás. | | X | |
| Escucha activa | Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas. | | X | |
| Trabajo en equipo | Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás. | X | | |
| Negociación | Reunir a varias personas para reconciliar diferencias o lograr acuerdos. | | X | |
| Instrucción | Enseñar a otros cómo realizar alguna tarea. | X | | |
| Orientación de servicio | Buscar activamente la manera de ayudar a los demás. | | X | |
| Construcción de relaciones | Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos clave, cruciales para el logro de metas. | | X | |
| Orientación / asesoramiento | Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones. | | X | |
| Detección de averías | Determinar qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto. | | X | |
| Manejo de recursos materiales | Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos. | | X | |

9. Requerimientos de Selección y Capacitación

| Conocimientos / Destrezas | Requerimiento de Selección | Requerimiento de Capacitación |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Conocimientos Formales | | |
| Bachiller | X | |
| Conocimientos Informativos | | |
| Naturaleza del área / departamento. | | X |
| Productos y servicios. | | X |
| Destrezas Específicas | | |
| Operar dobladora manual, cortadora manual, soldadora MIG, taladro, plasma. | X | |
| Soldadura de electrodo revestido | X | |
| Soldadura MIG | X | |
| Metrología básica | X | |
| Destrezas Generales | | |
| Aprendizaje activo | X | |
| Pensamiento crítico | | X |
| Generación de Ideas | X | |
| Manejo del tiempo | | X |
| Escucha activa | X | |
| Trabajo en equipo | X | |
| Negociación | X | |
| Instrucción | X | |
| Orientación de servicio | | X |
| Construcción de relaciones | | X |
| Orientación / asesoramiento | X | |
| Detección de averías | | X |
| Manejo de recursos materiales | | X |

LÍDER DE EQUIPO ADAPTADORES

1. Datos de Identificación:

| | |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Denominación del cargo: Líder de Equipo Adaptadores | Código: |
| Departamento: Manufactura | Área: Producción |
| Número de ocupantes: 1 | Ciudad / regional: Ambato |
| Cargo Supervisor Directo: Coordinador de Producción | Reportes Directos: Supervisor de Producción |
| Puntos: | Salario Base: \$322.00 |
| Fecha elaboración: Mayo de 2013 | Fechas de actualización: |

2. Misión del Puesto:

Adaptar e instalar accesorios funcionales para la carrocería y el chasis.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | F | CE | CM | Total |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|----|-------|
| 1. Colocar la puerta principal | 4 | 4 | 3 | 16 |
| 2. Desmontar y armar depurador | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 3. Preparar material para armaje del estribo, parante puerta principal, piezas del chofer | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 4. Preparar material y construir caja calefacción del chofer | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 5. Instalar calefacción | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 6. Rayado, doblada y corte de material | 4 | 3 | 2 | 10 |
| 7. Colocar de parantes y refuerzos | 4 | 3 | 2 | 10 |
| 8. Armar estribo | 4 | 2 | 3 | 10 |
| 9. Armar pieza de chofer | 4 | 2 | 3 | 10 |
| 10. Colocar viseras | 4 | 3 | 2 | 10 |
| 11. Colocar refuerzos para tapa de motor | 4 | 2 | 3 | 10 |
| 12. Preparar material para puerta principal | 4 | 2 | 3 | 10 |
| 13. Preparar tapa de fibra del depurador | 4 | 3 | 2 | 10 |
| 14. Pegar la fibra del depurador | 4 | 3 | 2 | 10 |
| 15. Colocar neplos en la bomba de agua | 4 | 3 | 2 | 10 |
| 16. Colocar electroválvulas | 4 | 2 | 3 | 10 |
| 17. Colocar tapa del vaso del líquido hidráulico | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 18. Tapizar la tapa de motor | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 19. Transportar material a fondeadores | 4 | 2 | 1 | 6 |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales * | Indicadores | Cientes / Interfaz |
|--------------------------------|-------------|--------------------|
| 1. Colocar la puerta principal | | Cliente |
| 2. Desmontar y armar depurador | | |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------|
| | | Adaptadores |
| 3. Preparar material para armaje del estribo, parante puerta principal, piezas del chofer | Tiempo: Retraso: Tiempo real / tiempo utilizado | Adaptadores |
| 4. Preparar material y construir caja calefacción del chofer | | Cliente |
| 5. Instalar calefacción | | Cliente |

5. Conocimientos Informativos Requeridos:

| Conocimientos informativos | Descripción |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Naturaleza del área / departamento. | Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área. |
| 2. Productos y servicios. | Conocer las características de los productos y servicios de la institución. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de conocimientos formales |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Bachiller | Metalmecánica |

| Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías) | |
|-----------------------------------------------------------|-----------------|
| Materias | Número de horas |
| Conocimientos básicos en Mecánica Automotriz | 20 |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|----------------------------|------------------------------------------|
| 2 años | Experiencia en trabajos de Metalmecánica |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas específicas | ¿Aplica? | Especifique | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------|------|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------|-------|------|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Manejar programas informáticos | NO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido) | NO | Idioma: <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Alto</td> <td>Medio</td> <td>Bajo</td> </tr> <tr> <td>Hablado:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Escrito:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Leído:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <hr/> Idioma: <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Alto</td> <td>Medio</td> <td>Bajo</td> </tr> <tr> <td>Hablado:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Escrito:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Leído:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | Alto | Medio | Bajo | Hablado: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Escrito: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Leído: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Alto | Medio | Bajo | Hablado: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Escrito: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Leído: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Alto | Medio | Bajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hablado: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Escrito: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Leído: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alto | Medio | Bajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hablado: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Escrito: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Leído: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------|
| 3. Operar equipos de oficina: | NO | |
| 4. Operar vehículos, maquinaria y/o herramientas (taladros, sierras, orugas, etc.) | SI | Taladro, pulidora, cortadora de tubos, soldadora eléctrica, soldadora MIG. |
| 5. Otras destrezas específicas: | SI | Soldadura de electrodo revestido Soldadura MIG Metrología básica |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje activo | Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias. | X | | |
| Pensamiento crítico | Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones. | | X | |
| Generación de Ideas | Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas. | | X | |
| Manejo del tiempo | Manejar el propio tiempo y el de los demás. | | X | |
| Escucha activa | Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas. | | X | |
| Trabajo en equipo | Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás. | X | | |
| Negociación | Reunir a varias personas para reconciliar diferencias o lograr acuerdos. | | X | |
| Instrucción | Enseñar a otros cómo realizar alguna tarea. | X | | |
| Orientación de servicio | Buscar activamente la manera de ayudar a los demás. | | X | |
| Construcción de relaciones | Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos clave, cruciales para el logro de metas. | | X | |
| Orientación / asesoramiento | Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones. | | X | |
| Detección de averías | Determinar qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto. | | X | |
| Manejo de recursos materiales | Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos. | | X | |

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

| Conocimientos / Destrezas | Requerimiento de Selección | Requerimiento de Capacitación |
|-----------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Conocimientos Formales | | |
| Bachiller | X | |
| Certificación en AWS 1.3 | X | |
| Conocimientos Informativos | | |

| Conocimientos / Destrezas | Requerimiento de Selección | Requerimiento de Capacitación |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Naturaleza del área / departamento. | | X |
| Productos y servicios. | | X |
| Destrezas Específicas | | |
| Taladro, pulidora, cortadora de tubos, soldadora eléctrica, soldadora MIG. | X | |
| Soldadura de electrodo revestido | X | |
| Soldadura MIG | | X |
| Metrología básica | | X |
| Destrezas Generales | | |
| Aprendizaje activo | X | |
| Pensamiento crítico | | X |
| Generación de Ideas | X | |
| Manejo del tiempo | | X |
| Escucha activa | X | |
| Trabajo en equipo | X | |
| Negociación | X | |
| Instrucción | X | |
| Orientación de servicio | | X |
| Construcción de relaciones | | X |
| Orientación / asesoramiento | X | |
| Detección de averías | | X |
| Manejo de recursos materiales | | X |

TAPICEROS

1. Datos de Identificación:

| | |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Denominación del cargo: Tapiceros | Código: |
| Departamento: Manufactura | Área: Producción |
| Número de ocupantes: 1 | Ciudad / regional: Ambato |
| Cargo Supervisor Directo: Coordinador de Producción | Reportes Directos: Supervisor de Producción |
| Puntos: | Salario Base: \$322.00 |
| Fecha elaboración: Mayo de 2013 | Fechas de actualización: |

2. Misión del Puesto:

Elaborar e instalar la tapicería en todos los accesorios coordinados por producción. Y mantener el orden y limpieza de telas, tapicería e insumos para el proceso.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | F | CE | CM | Total |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---|----|----|-------|
| 1. Armar cojín de asiento (colocar madera, esponja y forrado con tela) | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 2. Armar el espaldar de asiento en estructura (colocar de esponja y forrado con tela) | 4 | 3 | 3 | 13 |

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|-----------|
| 3. Colocar el cojín y la estructura del asiento | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 4. Preparar material (cortado de tela, esponja y madera) | 4 | 2 | 3 | 10 |
| 5. Unir (cocer) tela dando forma al espaldar y cojín. | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 6. Colocar las fibras (laterales-posteriores) | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 7. Tapizar las partes y piezas de interiores de carrocería (canastilla, gavetas, etc.) | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 8. Tejer el asiento del chofer | 4 | 2 | 2 | 8 |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales * | Indicadores | Cientes / Interfaz |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------|
| 1. Armar cojín de asiento (colocar madera, esponja y forrado con tela) | Tiempo: Retraso: Tiempo real / tiempo utilizado | Tapicería |
| 2. Armar el espaldar de asiento en estructura (colocar de esponja y forrado con tela) | | Tapicería |
| 3. Colocar el cojín y la estructura del asiento | | Tapicería |
| 4. Preparar material (cortado de tela, esponja y madera) | | Tapicería |

5. Conocimientos Informativos Requeridos:

| Conocimientos informativos | Descripción |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Naturaleza del área / departamento. | Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área. |
| 2. Productos y servicios. | Conocer las características de los productos y servicios de la institución. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de conocimientos formales |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Bachiller | Metalmecánica |

| Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías) | |
|--------------------------------------------------------|-----------------|
| Materias | Número de horas |
| | |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|----------------------------|-----------------------------------------|
| 1 año mínimo | Experiencia en Corte y Costura de telas |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas específicas | ¿Aplica? | Especifique |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Manejar programas informáticos | NO | |
| 2. Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido) | NO | Idioma: Alto Medio Bajo Hablado: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Escrito: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Leído: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 3. Operar equipos de oficina: | NO | |
| 4. Operar vehículos, maquinaria y/o herramientas (taladros, sierras, orugas, etc.) | SI | Máquina de coser. |
| 5. Otras destrezas específicas: | SI | Cosido, corte, pegado de telas y recubrimientos plásticos. |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje activo | Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias. | | X | |
| Pensamiento crítico | Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones. | | | X |
| Generación de Ideas | Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas. | | X | |
| Manejo del tiempo | Manejar el propio tiempo y el de los demás. | | | X |
| Trabajo en equipo | Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás. | | X | |
| Construcción de relaciones | Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos clave, cruciales para el logro de metas. | | X | |
| Orientación / asesoramiento | Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones. | | | X |

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

| Conocimientos / Destrezas | Requerimiento de Selección | Requerimiento de Capacitación |
|------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Conocimientos Formales | | |
| Bachiller | X | |
| Conocimientos Informativos | | |
| Naturaleza del área / departamento. | | X |
| Productos y servicios. | | X |
| Destrezas Específicas | | |
| Máquina de coser. | X | |
| Cosido, corte, pegado de telas y recubrimientos plásticos. | X | |
| Destrezas Generales | | |
| Aprendizaje activo | X | |
| Pensamiento crítico | | X |
| Generación de Ideas | X | |
| Manejo del tiempo | | X |
| Trabajo en equipo | X | |
| Construcción de relaciones | X | |
| Orientación / asesoramiento | | X |

LÍDER DE EQUIPO DE ELECTRICIDAD

1. Datos de Identificación:

| | |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Denominación del cargo: Líder de Equipo de Electricidad | Código: |
| Departamento: Manufactura | Área: Producción |
| Número de ocupantes: 1 | Ciudad / regional: Ambato |
| Cargo Supervisor Directo: Coordinador de Producción | Reportes Directos: Supervisor de Producción |
| Puntos: | Salario Base: \$322.00 |
| Fecha elaboración: Mayo de 2013 | Fechas de actualización: |

2. Misión del Puesto:

Adaptar e Instalar el sistema eléctrico de la carrocería de acuerdo a requerimientos de cliente y parámetros de Producción.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | F | CE | CM | Total |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|----|-------|
| 1. Cablear interior techo | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 2. Cablear canastillas | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 3. Colocar los accesorios adicionales cliente (cámara y lentes, parlantes adicionales de canastilla, | 4 | 3 | 3 | 13 |

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|
| amplificador-micrófono, Motorola) | | | | |
| 4. Instalar luces frontales (faros silvines) | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 5. Armar el tablero | 4 | 2 | 3 | 10 |
| 6. Colocar las luces de respaldo (superior-inferior) | 4 | 3 | 2 | 10 |
| 7. Colocar el radio | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 8. Colocar los televisores | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 9. Colocar el DVD | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 10. Colocar parlantes frente | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 11. Colocar las luces de anden | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 12. Colocar los accesorios cliente respaldo | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 13. Colocar las luces guías (superiores-inferiores) | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 14. Colocar los accesorios adicionales frente (antenas, licuadora, búmera, velas, luces adicionales coco) | 4 | 1 | 2 | 6 |
| 15. Colocar los accesorios cliente (luces de retro, luces de media , luces de faldón) | 4 | 1 | 2 | 6 |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales * | Indicadores | Cientes / Interfaz |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------|
| 1. Cablear interior techo | Tiempo: Retraso: Tiempo real / tiempo utilizado | Electricidad |
| 2. Cablear canastillas | | Electricidad |
| 3. Colocar los accesorios adicionales cliente (cámara y lentes, parlantes adicionales de canastilla, amplificador-micrófono, Motorola) | | Cliente |
| 4. Instalar luces frontales (faros silvines) | | Cliente |

5. Conocimientos Informativos Requeridos:

| Conocimientos informativos | Descripción |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 13. Naturaleza del área / departamento. | Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área. |
| 14. Productos y servicios. | Conocer las características de los productos y servicios de la institución. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de conocimientos formales |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Bachiller | Electricidad |

| Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías) | |
|-----------------------------------------------------------|-----------------|
| Materias | Número de horas |
| Electricidad Básica | 20 |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|----------------------------|------------------------------------------------------|
| 3 años mínimo | Experiencia en instalaciones eléctricas automotrices |

| Conocimientos / Destrezas | Requerimiento de Selección | Requerimiento de Capacitación |
|------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Conocimientos Informativos | | |
| Naturaleza del área / departamento. | | X |
| Productos y servicios. | | X |
| Destrezas Específicas | | |
| Operar taladro, multímetro, herramientas eléctricas. | X | |
| Electricidad automotriz básica | X | |
| Destrezas Generales | | |
| Aprendizaje activo | X | |
| Pensamiento crítico | | X |
| Generación de Ideas | X | |
| Manejo del tiempo | | X |
| Trabajo en equipo | X | |
| Construcción de relaciones | X | |
| Orientación / asesoramiento | | X |

LÍDER DE EQUIPO FORRADO INTERIOR

1. Datos de Identificación:

| | |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Denominación del cargo: Líder de Equipo Forrado Interior | Código: |
| Departamento: Manufactura | Área: Producción |
| Número de ocupantes: 1 | Ciudad / regional: Ambato |
| Cargo Supervisor Directo: Coordinador de Producción | Reportes Directos: Supervisor de Producción |
| Puntos: | Salario Base: \$322.00 |
| Fecha elaboración: Mayo de 2013 | Fechas de actualización: |

2. Misión del Puesto:

Adaptar e instalar forros interiores de acuerdo a requerimientos de cliente y parámetros de producción.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | F | CE | CM | Total |
|---------------------------------------------------|---|----|----|-------|
| 1. Colocar el techo de fibra | 4 | 4 | 3 | 16 |
| 2. Instalar gradas de entrada | 4 | 4 | 3 | 16 |
| 3. Pegar moqueta en el piso | 4 | 3 | 4 | 16 |
| 4. Pegar moqueta en el estribo y parte del chofer | 4 | 3 | 4 | 16 |
| 5. Colocar el piso | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 6. Colocar cabina | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 7. Colocar la tapa concha posterior | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 8. Instalar tapa concha anterior | 4 | 3 | 2 | 10 |
| 9. Colocar los forros inferiores | 4 | 3 | 2 | 10 |
| 10. Colocar los forros superiores | 4 | 3 | 2 | 10 |

| | | | | |
|-------------------------------------------|---|---|---|----|
| 11. Forrar los parantes | 4 | 3 | 2 | 10 |
| 12. Colocar el aluminio en el techo | 4 | 3 | 2 | 10 |
| 13. Colocar el PVC en el techo | 4 | 3 | 2 | 10 |
| 14. Pulir el piso y la estructura interna | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 15. Colocar pega negra | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 16. Sellar vidrio de la cabina | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 17. Sellar la cabina | 4 | 2 | 2 | 8 |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales * | Indicadores | Clientes / Interfaz |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|
| 1. Colocar el techo de fibra | Tiempo: Retraso: Tiempo real / tiempo utilizado | Cliente |
| 2. Instalar gradas de entrada | | Forrado Interior |
| 3. Pegar moqueta en el piso | | Cliente |
| 4. Pegar moqueta en el estribo y parte del chofer | | Cliente |

5. Conocimientos Informativos Requeridos:

| Conocimientos informativos | Descripción |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Naturaleza del área / departamento. | Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área. |
| 2. Productos y servicios. | Conocer las características de los productos y servicios de la institución. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de conocimientos formales |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Bachiller | Metalmecánica |

| Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías) | |
|-----------------------------------------------------------|-----------------|
| Materias | Número de horas |
| | |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 2 años mínima | Experiencia en acoples de fibras, forrado de buses o terminados |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas específicas | ¿Aplica? | Especifique |
|----------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Manejar programas informáticos | NO | |
| 2. Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido) | | Idioma: Alto Medio Bajo Hablado: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | NO | Escrito: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Leído: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <hr/> Idioma: Alto Medio Bajo Hablado: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Escrito: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Leído: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 3. Operar equipos de oficina: | NO | |
| 4. Operar vehículos, maquinaria y/o herramientas (taladros, sierras, orugas, etc.) | SI | Taladro, pulidora, cierra para madera, cortadora manual, soldadora eléctrica, remachadora. |
| 5. Otras destrezas específicas: | SI | Soldadura de electrodo revestido Metrología básica |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje activo | Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias. | X | | |
| Pensamiento crítico | Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones. | | X | |
| Generación de Ideas | Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas. | | X | |
| Manejo del tiempo | Manejar el propio tiempo y el de los demás. | | X | |
| Escucha activa | Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas. | | X | |
| Trabajo en equipo | Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás. | X | | |
| Negociación | Reunir a varias personas para reconciliar diferencias o lograr acuerdos. | | X | |
| Instrucción | Enseñar a otros cómo realizar alguna tarea. | X | | |
| Orientación de servicio | Buscar activamente la manera de ayudar a los demás. | | X | |
| Construcción de relaciones | Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos clave, cruciales para el logro de metas. | | X | |
| Orientación / asesoramiento | Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones. | | X | |
| Detección de averías | Determinar qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto. | | X | |
| Manejo de recursos materiales | Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos. | | X | |

9. Requerimientos de Selección y Capacitación

| Conocimientos / Destrezas | Requerimiento de Selección | Requerimiento de Capacitación |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Conocimientos Formales | | |
| Bachiller | X | |
| Conocimientos Informativos | | |
| Naturaleza del área / departamento. | | X |
| Productos y servicios. | | X |
| Destrezas Específicas | | |
| Taladro, pulidora, cierra para madera, cortadora manual, soldadora eléctrica, remachadora. | X | |
| Soldadura de electrodo revestido | X | |
| Metrología básica | | X |
| Destrezas Generales | | |
| Aprendizaje activo | X | |
| Pensamiento crítico | | X |
| Generación de Ideas | X | |
| Manejo del tiempo | | X |
| Escucha activa | X | |
| Trabajo en equipo | X | |
| Negociación | X | |
| Instrucción | X | |
| Orientación de servicio | | X |
| Construcción de relaciones | | X |
| Orientación / asesoramiento | X | |
| Detección de averías | | X |
| Manejo de recursos materiales | | X |

LÍDER EQUIPO TERMINADOS

1. Datos de Identificación:

| | |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Denominación del cargo: Líder Equipo Terminados | Código: |
| Departamento: Manufactura | Área: Producción |
| Número de ocupantes: 1 | Ciudad / regional: Ambato |
| Cargo Supervisor Directo: Coordinador de Producción | Reportes Directos: Supervisor de Producción |
| Puntos: | Salario Base: \$322.00 |
| Fecha elaboración: Mayo de 2013 | Fechas de actualización: |

2. Misión del Puesto:

Adaptar e instalar acabados accesorios y vidrios pegados en la carrocería de acuerdo a los requisitos de cliente y parámetros de Producción.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | F | CE | CM | Total |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|----|-------|
| 1. Adaptar toma de aire carrocería | 4 | 4 | 4 | 20 |
| 2. Colocar parabrisa posterior | 4 | 4 | 3 | 16 |
| 3. Colocar parabrisa frente | 4 | 4 | 3 | 16 |
| 4. Instalar el asiento de chofer y cinturón de seguridad (protección de asiento) | 4 | 4 | 3 | 16 |
| 5. Instalar cañerías | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 6. Colocar vidrio central de cabina y colocar la puerta cabina (manilla negra) | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 7. Instalar retrovisores | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 8. Revisar sistema neumático | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 9. Colocar asientos y proteger los rieles | 4 | 2 | 3 | 10 |
| 10. Colocar vidrios pegados | 4 | 2 | 3 | 10 |
| 11. Colocar vidrio bajo moldura | 4 | 2 | 3 | 10 |
| 12. Colocar pistones (puerta de cabina- persiana-puerta principal) | 4 | 3 | 2 | 10 |
| 13. Instalar asiento junto al chofer | 4 | 2 | 3 | 10 |
| 14. Instalar bloqueos de las compuertas | 4 | 2 | 3 | 10 |
| 15. Instalar extintor | 4 | 3 | 2 | 10 |
| 16. Instalar accesorios canastillas | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 17. Colocar perfiles barrederas piso-estribo y pasamanos | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 18. Colocar canastillas de pasajeros en carrocería | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 19. Instalar canastilla chofer | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 20. Colocar manillas puerta principal y bota aguas | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 21. Colocar accesorios de cabina chofer (espejo, caja de Cd, cama, placa de identificación, freno y mano) | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 22. Instalar guardalodos | 4 | 1 | 1 | 6 |
| 23. Colocar base palanca de cambios | 4 | 1 | 2 | 6 |
| 24. Colocar cauchos exteriores | 4 | 1 | 2 | 6 |
| 25. Colocar el rótulo | 4 | 1 | 2 | 6 |
| 26. Limpiar interior de Carrocería | 4 | 2 | 1 | 6 |
| 27. Instalar caja de herramientas | 4 | 1 | 1 | 5 |

3. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales * | Indicadores | Cientes / Interfaz |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------|
| 1. Adaptar toma de aire carrocería | Tiempo: Retraso: Tiempo real / tiempo utilizado | Cliente |
| 2. Colocar parabrisa posterior | | Cliente |
| 3. Colocar parabrisa frente | | Cliente |
| 4. Instalar el asiento de chofer y cinturón de seguridad (protección de asiento) | | Cliente |

5. Conocimientos Informativos Requeridos:

| Conocimientos informativos | Descripción |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Naturaleza del área / departamento. | Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área. |
| 2. Productos y servicios. | Conocer las características de los productos y servicios de la institución. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de conocimientos formales |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Bachiller | Metalmecánica |

| Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías) | |
|-----------------------------------------------------------|-----------------|
| Materias | Número de horas |
| Neumática Básica | 20 |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 2 años mínimo | Experiencia en instalación neumática, instalación de accesorios o acabados |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas específicas | ¿Aplica? | Especifique | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------|-------|------|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|------|-------|------|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Manejar programas informáticos | NO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido) | NO | Idioma: <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td></td> <td>Alto</td> <td>Medio</td> <td>Bajo</td> </tr> <tr> <td>Hablado:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Escrito:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Leído:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <hr/> Idioma: <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td></td> <td>Alto</td> <td>Medio</td> <td>Bajo</td> </tr> <tr> <td>Hablado:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Escrito:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Leído:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | | Alto | Medio | Bajo | Hablado: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Escrito: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Leído: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | Alto | Medio | Bajo | Hablado: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Escrito: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Leído: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Alto | Medio | Bajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hablado: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Escrito: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Leído: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Alto | Medio | Bajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hablado: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Escrito: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Leído: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Operar equipos de oficina: | NO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Operar vehículos, maquinaria y/o herramientas (taladros, sierras, orugas, etc.) | SI | Pulidora, taladro, pistola neumática, llave neumática, herramientas básicas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Otras destrezas específicas: | SI | Instalación de accesorios neumáticos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje activo | Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias. | | X | |
| Pensamiento crítico | Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones. | | | X |
| Generación de Ideas | Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas. | | X | |
| Manejo del tiempo | Manejar el propio tiempo y el de los demás. | | | X |
| Trabajo en equipo | Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás. | | X | |
| Construcción de relaciones | Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos clave, cruciales para el logro de metas. | | X | |
| Orientación / asesoramiento | Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones. | | | X |

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

| Conocimientos / Destrezas | Requerimiento de Selección | Requerimiento de Capacitación |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Conocimientos Formales | | |
| Bachiller | X | |
| Neumática Básica | | X |
| Conocimientos Informativos | | |
| Naturaleza del área / departamento. | | X |
| Productos y servicios. | | X |
| Destrezas Específicas | | |
| Operar pulidora, taladro, pistola neumática, llave neumática, herramientas básicas. | X | |
| Instalación de accesorios neumáticos. | | X |
| Destrezas Generales | | |
| Aprendizaje activo | X | |
| Pensamiento crítico | | X |
| Generación de Ideas | X | |
| Manejo del tiempo | | X |
| Trabajo en equipo | X | |
| Construcción de relaciones | X | |
| Orientación / asesoramiento | | X |

LÍDER DE EQUIPO PARTES Y PIEZAS

1. Datos de Identificación:

| | |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Denominación del cargo: Líder de Equipo Partes y Piezas | Código: |
| Departamento: Manufactura | Área: Producción |
| Número de ocupantes: 1 | Ciudad / regional: Ambato |
| Cargo Supervisor Directo: Coordinador de Producción | Reportes Directos: Supervisor de Producción |
| Puntos: | Salario Base: \$322.00 |
| Fecha elaboración: Mayo de 2013 | Fechas de actualización: |

2. Misión del Puesto:

Producir y construir partes y piezas de acuerdo a los requisitos del cliente y parámetros de producción.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | F | CE | CM | Total |
|---------------------------------------------------------|---|----|----|-------|
| 1. Construir canastillas | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 2. Construir canastillas pequeñas de chofer | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 3. Construir canastillas pequeñas de chofer | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 4. Construir base de canastilla | 4 | 2 | 3 | 10 |
| 5. Construir manillas de tapa de motor | 4 | 2 | 3 | 10 |
| 6. Construir escuadra de válvula | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 7. Preparar piezas para cabina | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 8. Construir caja para tv | 4 | 1 | 2 | 6 |
| 9. Construir caja para DVD | 4 | 1 | 2 | 6 |
| 10. Construir base para rótulos manuales y electrónicos | 4 | 1 | 2 | 6 |
| 11. Construir gaveta interior de la canastilla | 4 | 1 | 2 | 6 |
| 12. Construir caja de herramientas | 4 | 1 | 2 | 6 |
| 13. Instalar escuadras plásticas en las canastillas | 4 | 1 | 2 | 6 |
| 14. Cortar madera para canastilla | 4 | 1 | 2 | 6 |
| 15. Construir caja de parlantes | 4 | 1 | 2 | 6 |
| 16. Instalar piezas para cortinas en canastilla | 4 | 1 | 1 | 4 |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales * | Indicadores | Cientes / Interfaz |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------|
| 1. Construir canastillas | Tiempo: Retraso: Tiempo real / tiempo utilizado | Terminado |
| 2. Construir canastillas pequeñas de chofer | | Terminado |
| 3. Construir canastillas pequeñas de chofer | | Terminado |
| 4. Construir base de canastilla | | Partes y Piezas |

5. Conocimientos Informativos Requeridos:

| Conocimientos informativos | Descripción |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Naturaleza del área / departamento. | Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área. |
| 2. Productos y servicios. | Conocer las características de los productos y servicios de la institución. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de conocimientos formales |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Bachiller | Metalmecánica |

| Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías) | |
|-----------------------------------------------------------|-----------------|
| Materias | Número de horas |
| | |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|----------------------------|------------------------------------|
| 2 años mínimo | Experiencia en soldadura eléctrica |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas específicas | ¿Aplica? | Especifique | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------|-------|------|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|------|-------|------|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Manejar programas informáticos | NO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido) | NO | Idioma: <table border="0" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>Alto</td> <td>Medio</td> <td>Bajo</td> </tr> <tr> <td>Hablado:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Escrito:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Leído:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <hr/> Idioma: <table border="0" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>Alto</td> <td>Medio</td> <td>Bajo</td> </tr> <tr> <td>Hablado:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Escrito:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Leído:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | | Alto | Medio | Bajo | Hablado: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Escrito: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Leído: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | Alto | Medio | Bajo | Hablado: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Escrito: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Leído: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Alto | Medio | Bajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hablado: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Escrito: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Leído: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Alto | Medio | Bajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hablado: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Escrito: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Leído: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Operar equipos de oficina: | NO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Operar vehículos, maquinaria y/o herramientas (taladros, sierras, orugas, etc.) | SI | Soldadora eléctrica, soldadora MIG, pulidora, plasma. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Otras destrezas específicas: | SI | Soldadura de electrodo revestido Soldadura MIG Metrología básica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje activo | Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias. | X | | |
| Pensamiento crítico | Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones. | | X | |
| Generación de Ideas | Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas. | | X | |
| Manejo del tiempo | Manejar el propio tiempo y el de los demás. | | X | |
| Escucha activa | Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas. | | X | |
| Trabajo en equipo | Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás. | X | | |
| Negociación | Reunir a varias personas para reconciliar diferencias o lograr acuerdos. | | X | |
| Instrucción | Enseñar a otros cómo realizar alguna tarea. | X | | |
| Orientación de servicio | Buscar activamente la manera de ayudar a los demás. | | X | |
| Construcción de relaciones | Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos clave, cruciales para el logro de metas. | | X | |
| Orientación / asesoramiento | Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones. | | X | |
| Detección de averías | Determinar qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto. | | X | |
| Manejo de recursos materiales | Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos. | | X | |

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

| Conocimientos / Destrezas | Requerimiento de Selección | Requerimiento de Capacitación |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Conocimientos Formales | | |
| Bachiller | X | |
| Conocimientos Informativos | | |
| Naturaleza del área / departamento. | | X |
| Productos y servicios. | | X |
| Destrezas Específicas | | |
| Operar soldadora eléctrica, soldadora MIG, pulidora, plasma. | X | |
| Soldadura de electrodo revestido | X | |
| Soldadura MIG | X | |
| Metrología básica | | X |
| Destrezas Generales | | |
| Aprendizaje activo | X | |
| Pensamiento crítico | | X |
| Generación de Ideas | X | |
| Manejo del tiempo | | X |

| Conocimientos / Destrezas | Requerimiento de Selección | Requerimiento de Capacitación |
|-------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Escucha activa | X | |
| Trabajo en equipo | X | |
| Negociación | X | |
| Instrucción | X | |
| Orientación de servicio | | X |
| Construcción de relaciones | | X |
| Orientación / asesoramiento | X | |
| Detección de averías | | X |
| Manejo de recursos materiales | | X |

LÍDER EQUIPO CABINA Y GUARDACHOQUE

1. Datos de Identificación:

| | |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Denominación del cargo: Líder Equipo Cabina y Guardachoque | Código: |
| Departamento: Manufactura | Área: Producción |
| Número de ocupantes: 1 | Ciudad / regional: Ambato |
| Cargo Supervisor Directo: Supervisor de Producción | Reportes Directos: Supervisor de Producción |
| Puntos: | Salario Base: \$264.00 |
| Fecha elaboración: 15 de Marzo del 2011 | Fechas de actualización: |

2. Misión del Puesto:

Adaptar, preparar e instalar cabina de unidad y guardachoques de acuerdo a requerimientos de cliente y parámetros de Producción.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | F | CE | CM | Total |
|--------------------------------------------------------------------------|---|----|----|-------|
| 1. Adaptar guardachoque delantero. | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 2. Embarolar tubo guardachoques | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 3. Preparar material para cabina | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 4. Armar la puerta de la cabina. | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 5. Adaptar Guardachoque posterior. | 4 | 2 | 3 | 10 |
| 6. Colocar Guardachoques posterior | 4 | 3 | 2 | 10 |
| 7. Adaptar guardachoque de fibra | 4 | 3 | 2 | 10 |
| 8. Armar estructura de cabina en carrocería | 4 | 3 | 2 | 10 |
| 9. Preparar tubo intermedio de parabrisas | 4 | 3 | 2 | 10 |
| 10. Instalar guardachoque delantero. | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 11. Enfibrar malla y ángulos para asegurar el guardachoque en el frente. | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 12. Complementar la estructura para el guardachoque delantero. | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 13. Soldar estructuras ángulos y platinas para sujetar guardachoque. | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 14. Preparar materiales para guardachoques | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 15. Construir estructura guardachoque | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 16. Instalar Guardachoque fibra | 4 | 2 | 2 | 8 |

| | | | | |
|------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 17. Preparar material para conjunto de porta llantas | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 18. Armar porta llanta. | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 19. Sellar luces posteriores. | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 20. Instalar luz de placa | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 21. Armar litera | 4 | 2 | 1 | 6 |
| 22. Instalar litera | 4 | 1 | 1 | 5 |
| 23. Armar parrilla | 4 | 1 | 1 | 5 |
| 24. Instalar parrilla | 4 | 1 | 1 | 5 |
| 25. Instalar neblineros | 4 | 1 | 1 | 5 |
| 26. Instalar Porta neblinero | 4 | 2 | 1 | 6 |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales * | Indicadores | Clientes / Interfaz |
|------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|
| 1. Adaptar guardachoque delantero. | Tiempo: Retraso: Tiempo real / tiempo utilizado | Guardachoques |
| 2. Embarolar tubo guardachoques | | Guardachoques |
| 3. Preparar material para cabina | | Guardachoques |
| 4. Armar la puerta de la cabina. | | Tableros |

5. Conocimientos Informativos Requeridos:

| Conocimientos informativos | Descripción |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Naturaleza del área / departamento. | Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área. |
| 2. Productos y servicios. | Conocer las características de los productos y servicios de la institución. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de conocimientos formales |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Bachiller | Metalmecánica |

| Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías) | |
|-----------------------------------------------------------|-----------------|
| Materias | Número de horas |
| Certificación AWS 1.3 | 40 |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|----------------------------|------------------------------|
| 2 años mínimas | Experiencia en Metalmecánica |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas específicas | ¿Aplica? | Especifique |
|-----------------------------------|----------|-------------|
| 1. Manejar programas informáticos | NO | |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido) | NO | Idioma: Alto Medio Bajo Hablado: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Escrito: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Leído: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <hr/> Idioma: Alto Medio Bajo Hablado: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Escrito: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Leído: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 3. Operar equipos de oficina: | NO | |
| 4. Operar vehículos, maquinaria y/o herramientas (taladros, sierras, orugas, etc.) | SI | Soldadora, cortadora de plasma, pulidora, taladro, cortadora de tubos. |
| 5. Otras destrezas específicas: | SI | Soldadura de electrodo revestido Soldadura MIG Metrología básica |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje activo | Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias. | X | | |
| Pensamiento crítico | Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones. | | X | |
| Generación de Ideas | Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas. | | X | |
| Manejo del tiempo | Manejar el propio tiempo y el de los demás. | | X | |
| Escucha activa | Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas. | | X | |
| Trabajo en equipo | Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás. | X | | |
| Negociación | Reunir a varias personas para reconciliar diferencias o lograr acuerdos. | | X | |
| Instrucción | Enseñar a otros cómo realizar alguna tarea. | X | | |
| Orientación de servicio | Buscar activamente la manera de ayudar a los demás. | | X | |
| Construcción de relaciones | Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos clave, cruciales para el logro de metas. | | X | |
| Orientación / asesoramiento | Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones. | | X | |
| Detección de averías | Determinar qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto. | | X | |
| Manejo de recursos materiales | Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos. | | X | |

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

| Conocimientos / Destrezas | Requerimiento de Selección | Requerimiento de Capacitación |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Conocimientos Formales | | |
| Bachiller | X | |
| Certificación en AWS 1.3 | X | |
| Conocimientos Informativos | | |
| Naturaleza del área / departamento. | | X |
| Productos y servicios. | | X |
| Destrezas Específicas | | |
| Soldadora, cortadora de plasma, pulidora, taladro, cortadora de tubos. | X | |
| Soldadura de electrodo revestido | X | |
| Soldadura MIG | | X |
| Metrología básica | | X |
| Destrezas Generales | | |
| Aprendizaje activo | X | |
| Pensamiento crítico | | X |
| Generación de Ideas | X | |
| Manejo del tiempo | | X |
| Escucha activa | X | |
| Trabajo en equipo | X | |
| Negociación | X | |
| Instrucción | X | |
| Orientación de servicio | | X |
| Construcción de relaciones | | X |
| Orientación / asesoramiento | X | |
| Detección de averías | | X |
| Manejo de recursos materiales | | X |

LÍDER DE EQUIPO ASIENTOS

1. Datos de Identificación:

| | |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Denominación del cargo: Líder de Equipo Asientos | Código: |
| Departamento: Manufactura | Área: Producción |
| Número de ocupantes: 1 | Ciudad / regional: Ambato |
| Cargo Supervisor Directo: Coordinador de Producción | Reportes Directos: Supervisor de Producción |
| Puntos: | Salario Base: \$322.00 |
| Fecha elaboración: Mayo de 2013 | Fechas de actualización: |

2. Misión del Puesto:

Construir y ensamblar la estructura y proveer a producción del conjunto de asientos para carrocería.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | F | CE | CM | Total |
|-------------------------------------|---|----|----|-------|
| 1. Colocar pata de asiento | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 2. Armar todo el asiento | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 3. Colocar mecanismo de reclinación | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 4. Verificar reclinación | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 5. Preparar material para asientos | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 6. Armar el espaldar del asiento | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 7. Armar base de cojín de asiento | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 8. Colocar codera | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 9. Pintar estructura de asiento | 4 | 2 | 1 | 6 |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales * | Indicadores | Clientes / Interfaz |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|
| 1. Colocar pata de asiento | Tiempo: Retraso: Tiempo real / tiempo utilizado | Asientos |
| 2. Armar todo el asiento | | Asientos |
| 3. Colocar mecanismo de reclinación | | Asientos |
| 4. Verificar reclinación | | Cliente |

5. Conocimientos Informativos Requeridos:

| Conocimientos informativos | Descripción |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Naturaleza del área / departamento. | Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área. |
| 2. Productos y servicios. | Conocer las características de los productos y servicios de la institución. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de conocimientos formales |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Bachiller | Metalmecánica |

| Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías) | |
|-----------------------------------------------------------|-----------------|
| Materias | Número de horas |
| | |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|----------------------------|---------------------------------------|
| 2 años mínimo | Experiencia Soldadura y metalmecánica |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas específicas | ¿Aplica? | Especifique |
|-----------------------------------|----------|-------------|
| 1. Manejar programas informáticos | NO | |

| | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 2. Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido) | NO | Idioma: | Alto | Medio | Bajo |
| | | Hablado: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | Escrito: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | Leído: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | Idioma: | Alto | Medio | Bajo |
| | | Hablado: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | Escrito: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | Leído: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Operar equipos de oficina: | NO | | | | |
| 4. Operar vehículos, maquinaria y/o herramientas (taladros, sierras, orugas, etc.) | SI | Dobladora de tubos, pulidora, cortadora de tubos, soldadora MIG, soldadora eléctrica, plasma. | | | |
| 5. Otras destrezas específicas: | SI | Doblado de tubos Soldadura eléctrica Soldadura MIG | | | |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje activo | Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias. | X | | |
| Pensamiento crítico | Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones. | | X | |
| Generación de Ideas | Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas. | | X | |
| Manejo del tiempo | Manejar el propio tiempo y el de los demás. | | X | |
| Escucha activa | Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas. | | X | |
| Trabajo en equipo | Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás. | X | | |
| Negociación | Reunir a varias personas para reconciliar diferencias o lograr acuerdos. | | X | |
| Instrucción | Enseñar a otros cómo realizar alguna tarea. | X | | |
| Orientación de servicio | Buscar activamente la manera de ayudar a los demás. | | X | |
| Construcción de relaciones | Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos clave, cruciales para el logro de metas. | | X | |
| Orientación / asesoramiento | Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones. | | X | |
| Detección de averías | Determinar qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto. | | X | |
| Manejo de recursos materiales | Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos. | | X | |

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

| Conocimientos / Destrezas | Requerimiento de Selección | Requerimiento de Capacitación |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Conocimientos Formales | | |
| Bachiller | X | |
| Conocimientos Informativos | | |
| Naturaleza del área / departamento. | | X |
| Productos y servicios. | | X |
| Destrezas Específicas | | |
| Operar dobladora de tubos, pulidora, cortadora de tubos, soldadora MIG, soldadora eléctrica, plasma. | X | |
| Doblado de tubos | X | |
| Soldadura eléctrica | X | |
| Soldadura MIG | X | |
| Destrezas Generales | | |
| Aprendizaje activo | X | |
| Pensamiento crítico | | X |
| Generación de Ideas | X | |
| Manejo del tiempo | | X |
| Escucha activa | X | |
| Trabajo en equipo | X | |
| Negociación | X | |
| Instrucción | X | |
| Orientación de servicio | | X |
| Construcción de relaciones | | X |
| Orientación / asesoramiento | X | |
| Detección de averías | | X |
| Manejo de recursos materiales | | X |

LÍDER DE EQUIPO CERCHAS

1. Datos de Identificación:

| | |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Denominación del cargo: Líder de Equipo Cerchas | Código: |
| Departamento: Manufactura | Área: Producción |
| Número de ocupantes: 1 | Ciudad / regional: Ambato |
| Cargo Supervisor Directo: Coordinador de Producción | Reportes Directos: Supervisor de Producción |
| Puntos: | Salario Base: \$322.00 |
| Fecha elaboración: Mayo de 2013 | Fechas de actualización: |

2. Misión del Puesto:

Proveer y mantener al proceso de estructuración de los respectivos materiales correctamente elaborados, utilizando adecuadamente la maquinaria y herramientas, con un uso óptimo de materia prima.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | F | CE | CM | Total |
|------------------------------------------------|---|----|----|-------|
| 1. Doblar cerchas principales | 4 | 4 | 3 | 16 |
| 2. Doblar Cerchas intermedias | 4 | 4 | 3 | 16 |
| 3. Elaborar refuerzos intermedios | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 4. Preparar material para cerchas | 4 | 3 | 2 | 10 |
| 5. Cortar materiales para frente | 4 | 3 | 2 | 10 |
| 6. Elaborar refuerzos para cerchas principales | 4 | 2 | 2 | 8 |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales * | Indicadores | Clientes / Interfaz |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|
| 1. Doblar cerchas principales | Tiempo: Retraso: Tiempo real / tiempo utilizado | Estructura |
| 2. Doblar Cerchas intermedias | | Estructura |
| 3. Elaborar refuerzos intermedios | | Estructura |

5. Conocimientos Informativos Requeridos:

| Conocimientos informativos | Descripción |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 15. Naturaleza del área / departamento. | Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área. |
| 16. Productos y servicios. | Conocer las características de los productos y servicios de la institución. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de conocimientos formales |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Bachiller | Metalmecánica |

| Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías) | |
|-----------------------------------------------------------|-----------------|
| Materias | Número de horas |
| | |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|----------------------------|---------------------------------------|
| 2 años mínimo | Experiencia Soldadura y metalmecánica |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas específicas | ¿Aplica? | Especifique |
|----------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Manejar programas informáticos | NO | |
| 2. Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido) | | Idioma: Alto Medio Bajo Hablado: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | NO | Escrito: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Leído: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| | | Idioma: Alto Medio Bajo Hablado: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Escrito: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Leído: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 3. Operar equipos de oficina: | NO | |
| 4. Operar vehículos, maquinaria y/o herramientas (taladros, sierras, orugas, etc.) | SI | Soldadora eléctrica, pulidora, cortadora de tubos. |
| 5. Otras destrezas específicas: | SI | Soldadura de electrodo revestido |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje activo | Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias. | X | | |
| Pensamiento crítico | Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones. | | X | |
| Generación de Ideas | Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas. | | X | |
| Manejo del tiempo | Manejar el propio tiempo y el de los demás. | | X | |
| Escucha activa | Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas. | | X | |
| Trabajo en equipo | Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás. | X | | |
| Negociación | Reunir a varias personas para reconciliar diferencias o lograr acuerdos. | | X | |
| Instrucción | Enseñar a otros cómo realizar alguna tarea. | X | | |
| Orientación de servicio | Buscar activamente la manera de ayudar a los demás. | | X | |
| Construcción de relaciones | Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos clave, cruciales para el logro de metas. | | X | |
| Orientación / asesoramiento | Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones. | | X | |
| Detección de averías | Determinar qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto. | | X | |
| Manejo de recursos materiales | Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos. | | X | |

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

| Conocimientos / Destrezas | Requerimiento de Selección | Requerimiento de Capacitación |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Conocimientos Formales | | |
| Bachiller | X | |
| Conocimientos Informativos | | |
| Naturaleza del área / departamento. | | X |
| Productos y servicios. | | X |
| Destrezas Específicas | | |
| Operar soldadora eléctrica, pulidora, cortadora de tubos. | X | |
| Soldadura de electrodo revestido | X | |
| Destrezas Generales | | |
| Aprendizaje activo | X | |
| Pensamiento crítico | | X |
| Generación de Ideas | X | |
| Manejo del tiempo | | X |
| Escucha activa | X | |
| Trabajo en equipo | X | |
| Negociación | X | |
| Instrucción | X | |
| Orientación de servicio | | X |
| Construcción de relaciones | | X |
| Orientación / asesoramiento | X | |
| Detección de averías | | X |
| Manejo de recursos materiales | | X |

LÍDER DE EQUIPO VENTANAS

1. Datos de Identificación:

| | |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Denominación del cargo: Líder de Equipo Ventanas | Código: |
| Departamento: Manufactura | Área: Producción |
| Número de ocupantes: 1 | Ciudad / regional: Ambato |
| Cargo Supervisor Directo: Coordinador de Producción | Reportes Directos: Supervisor de Producción |
| Puntos: | Salario Base: \$322.00 |
| Fecha elaboración: Mayo de 2013 | Fechas de actualización: |

2. Misión del Puesto:

Construir e instalar ventanas de acuerdo a los requerimientos de Producción. Y mantener el orden, la limpieza y el control de Perfilería de aluminio para ventanas.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | F | CE | CM | Total |
|--------------------------------------------------------|---|----|----|-------|
| 1. Armar el marco de la ventana | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 2. Armar las correderas de la ventana | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 3. Armar la ventana completa (marco-corrediza) | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 4. Comprobar el funcionamiento de ventana | 4 | 3 | 2 | 10 |
| 5. Preparar materiales | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 6. Colocar el perfil " I " en estructura de carrocería | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 7. Colocar la ventana en el bus | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 8. Limpiar | 4 | 1 | 1 | 6 |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales * | Indicadores | Clientes / Interfaz |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|
| 1. Armar el marco de la ventana | Tiempo: Retraso: Tiempo real / tiempo utilizado | Ventanas |
| 2. Armar las correderas de la ventana | | Ventanas |
| 3. Armar la ventana completa (marco-corrediza) | | Ventanas |
| 4. Comprobar el funcionamiento de ventana | | Cliente |

5. Conocimientos Informativos Requeridos:

| Conocimientos informativos | Descripción |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Naturaleza del área / departamento. | Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área. |
| 2. Productos y servicios. | Conocer las características de los productos y servicios de la institución. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de conocimientos formales |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Bachiller | Metalmecánica |

| Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías) | |
|-----------------------------------------------------------|-----------------|
| Materias | Número de horas |
| Doblado de perfiles | 20 |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 3 años de experiencia mínima | Experiencia en preparación, corte e instalación de Perfilera para buses |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas específicas | ¿Aplica? | Especifique |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Manejar programas informáticos | NO | |
| 2. Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido) | NO | Idioma: Alto Medio Bajo Hablado: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Escrito: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Leído: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <hr/> Idioma: Alto Medio Bajo Hablado: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Escrito: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Leído: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 3. Operar equipos de oficina: | NO | |
| 4. Operar vehículos, maquinaria y/o herramientas (taladros, sierras, orugas, etc.) | SI | Cortadora de perfiles, dobladora de perfiles, pulidora, pistola neumática. |
| 5. Otras destrezas específicas: | SI | Doblar perfiles Cortar perfiles |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje activo | Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias. | X | | |
| Pensamiento crítico | Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones. | | X | |
| Generación de Ideas | Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas. | | X | |
| Manejo del tiempo | Manejar el propio tiempo y el de los demás. | | X | |
| Escucha activa | Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas. | | X | |
| Trabajo en equipo | Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás. | X | | |
| Negociación | Reunir a varias personas para reconciliar diferencias o lograr acuerdos. | | X | |
| Instrucción | Enseñar a otros cómo realizar alguna tarea. | X | | |
| Orientación de servicio | Buscar activamente la manera de ayudar a los demás. | | X | |
| Construcción de relaciones | Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos clave, cruciales para el logro de metas. | | X | |
| Orientación / asesoramiento | Ofrecer guías / sugerencias a los demás para | | X | |

| | | | | |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|
| | que tomen decisiones. | | | |
| Detección de averías | Determinar qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto. | | X | |
| Manejo de recursos materiales | Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos. | | X | |

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

| Conocimientos / Destrezas | Requerimiento de Selección | Requerimiento de Capacitación |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Conocimientos Formales | | |
| Bachiller | X | |
| Doblado de perfiles | X | |
| Conocimientos Informativos | | |
| Naturaleza del área / departamento. | | X |
| Productos y servicios. | | X |
| Destrezas Específicas | | |
| Operar cortadora de perfiles, dobladora de perfiles, pulidora, pistola neumática. | X | |
| Doblar perfiles | X | |
| Cortar perfiles | X | |
| Destrezas Generales | | |
| Aprendizaje activo | X | |
| Pensamiento crítico | | X |
| Generación de Ideas | X | |
| Manejo del tiempo | | X |
| Escucha activa | X | |
| Trabajo en equipo | X | |
| Negociación | X | |
| Instrucción | X | |
| Orientación de servicio | | X |
| Construcción de relaciones | | X |
| Orientación / asesoramiento | X | |
| Detección de averías | | X |
| Manejo de recursos materiales | | X |

FONDEADOR

1. Datos de Identificación:

| | |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Denominación del cargo: Fondeador | Código: |
| Departamento: Manufactura | Área: Producción |
| Número de ocupantes: 1 | Ciudad / regional: Ambato |
| Cargo Supervisor Directo: Coordinador de Producción | Reportes Directos: Supervisor de Producción |
| Puntos: | Salario Base: \$322.00 |
| Fecha elaboración: Mayo de 2013 | Fechas de actualización: |

2. Misión del Puesto:

Preparar y fondear partes, piezas y la estructura de la carrocería de acuerdo a requerimiento de Producción.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | F | CE | CM | Total |
|----------------------------------|---|----|----|-------|
| 14. Fondear placas | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 1. Fondear tubo compuertas | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 2. Fondear estructura carrocería | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 1. Fondear piso | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 2. Fondear Rieles | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 3. Fondear U's | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 4. Fondear ángulos | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 5. Fondear parrillas | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 6. Fondear omegas | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 7. Fondear medias omegas | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 8. Fondear andén | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 9. Calafatear bóvedas | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 10. Calafatear Bodegas | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 11. Pintar asientos | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 12. Pintar bandejas | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 13. Pintar accesorios | 4 | 2 | 2 | 8 |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales * | Indicadores | Cientes / Interfaz |
|----------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------|
| 1. Fondear placas | Tiempo: Retraso: Tiempo real / tiempo utilizado | Plataformas |
| 2. Fondear tubo compuertas | | Compuertas |
| 3. Fondear estructura carrocería | | Forado exterior |
| 4. Fondear piso | | Forado interior |

5. Conocimientos Informativos Requeridos:

| Conocimientos informativos | Descripción |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Naturaleza del área / departamento. | Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área. |
| 2. Productos y servicios. | Conocer las características de los productos y servicios de la institución. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de conocimientos formales |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Bachiller | Metalmecánica |

| Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías) | |
|-----------------------------------------------------------|-----------------|
| Materias | Número de horas |
| | |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|----------------------------|--------------------------------------|
| 1 años mínimo | Preparación de materiales y fondeado |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas específicas | ¿Aplica? | Especifique |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Manejar programas informáticos | NO | |
| 2. Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido) | NO | Idioma: Alto Medio Bajo Hablado: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Escrito: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Leído: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <hr/> Idioma: Alto Medio Bajo Hablado: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Escrito: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Leído: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 3. Operar equipos de oficina: | NO | |
| 4. Operar vehículos, maquinaria y/o herramientas (taladros, sierras, orugas, etc.) | SI | Lijadora de disco, pistola de fondeado. |
| 5. Otras destrezas específicas: | SI | Preparación y fondeado de metales |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje activo | Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias. | | X | |
| Pensamiento crítico | Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones. | | | X |
| Generación de Ideas | Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas. | | X | |

| | | | | |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|---|
| Manejo del tiempo | Manejar el propio tiempo y el de los demás. | | | X |
| Trabajo en equipo | Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás. | | X | |
| Construcción de relaciones | Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos clave, cruciales para el logro de metas. | | X | |
| Orientación / asesoramiento | Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones. | | | X |

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

| Conocimientos / Destrezas | Requerimiento de Selección | Requerimiento de Capacitación |
|-----------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Conocimientos Formales | | |
| Bachiller | X | |
| Conocimientos Informativos | | |
| Naturaleza del área / departamento. | | X |
| Productos y servicios. | | X |
| Destrezas Específicas | | |
| Lijadora de disco, pistola de fondeado. | X | |
| Preparación y fondeado de metales | X | |
| Destrezas Generales | | |
| Aprendizaje activo | X | |
| Pensamiento crítico | | X |
| Generación de Ideas | X | |
| Manejo del tiempo | | X |
| Trabajo en equipo | X | |
| Construcción de relaciones | X | |
| Orientación / asesoramiento | | X |

LÍDER DE EQUIPO DE TABLEROS

1. Datos de Identificación:

| | |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Denominación del cargo: Líder de Equipo Tableros | Código: |
| Departamento: Manufactura | Área: Producción |
| Número de ocupantes: 1 | Ciudad / regional: Ambato |
| Cargo Supervisor Directo: Coordinador de Producción | Reportes Directos: Supervisor de Producción |
| Puntos: | Salario Base: \$322.00 |
| Fecha elaboración: Mayo de 2013 | Fechas de actualización: |

2. Misión del Puesto:

Preparar y aplicar pintura sobre materiales y accesorios de fibra de vidrio, de acuerdo a especificaciones de Producción

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | F | CE | CM | Total |
|-------------------------------------------|---|----|----|-------|
| 1. Preparar respaldo interior fibra | 4 | 3 | 2 | 10 |
| 2. Pintar Puerta principal | 4 | 3 | 2 | 10 |
| 3. Pintar cabina | 4 | 3 | 2 | 10 |
| 4. Pintar puerta secundaria | 4 | 3 | 2 | 10 |
| 5. Preparar tablero | 4 | 2 | 1 | 6 |
| 6. Pintar tablero | 4 | 2 | 1 | 6 |
| 7. Preparar Puerta principal | 4 | 2 | 1 | 6 |
| 8. Preparar cabina | 4 | 2 | 1 | 6 |
| 9. Preparar puerta secundaria | 4 | 2 | 1 | 6 |
| 10. Pintar respaldo interior fibra | 4 | 2 | 1 | 6 |
| 11. Preparar piezas y accesorios de fibra | 4 | 2 | 1 | 6 |
| 12. Pintar piezas y accesorios de fibra | 4 | 2 | 1 | 6 |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales * | Indicadores | Cientes / Interfaz |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------|
| 1. Preparar respaldo interior fibra | Tiempo: Retraso: Tiempo real / tiempo utilizado | Asientos |
| 2. Pintar Puerta principal | | Asientos |
| 3. Pintar cabina | | Asientos |
| 4. Pintar puerta secundaria | | Cliente |

5. Conocimientos Informativos Requeridos:

| Conocimientos informativos | Descripción |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Naturaleza del área / departamento. | Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área. |
| 2. Productos y servicios. | Conocer las características de los productos y servicios de la institución. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de conocimientos formales |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Bachiller | Metalmecánica |

| Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías) | |
|-----------------------------------------------------------|-----------------|
| Materias | Número de horas |
| Curso de Enfibrado | 20 |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 2 años mínimo | Experiencia en Enfibrado, preparación y pintura de fibras |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas específicas | ¿Aplica? | Especifique |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Manejar programas informáticos | NO | |
| 2. Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido) | NO | Idioma: Alto Medio Bajo Hablado: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Escrito: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Leído: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <hr/> Idioma: Alto Medio Bajo Hablado: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Escrito: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Leído: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 3. Operar equipos de oficina: | NO | |
| 4. Operar vehículos, maquinaria y/o herramientas (taladros, sierras, orugas, etc.) | SI | Lijadora orbital, pistola de fondo, pistola de pintura. |
| 5. Otras destrezas específicas: | SI | Preparación, fondeado y pintado de fibra de vidrio. |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje activo | Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias. | X | | |
| Pensamiento crítico | Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones. | | X | |
| Generación de Ideas | Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas. | | X | |
| Manejo del tiempo | Manejar el propio tiempo y el de los demás. | | X | |
| Escucha activa | Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas. | | X | |
| Trabajo en equipo | Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás. | X | | |
| Negociación | Reunir a varias personas para reconciliar diferencias o lograr acuerdos. | | X | |
| Instrucción | Enseñar a otros cómo realizar alguna tarea. | X | | |
| Orientación de servicio | Buscar activamente la manera de ayudar a los demás. | | X | |
| Construcción de relaciones | Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos clave, cruciales para el logro de metas. | | X | |

| | | | | |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|
| Orientación / asesoramiento | Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones. | | X | |
| Detección de averías | Determinar qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto. | | X | |
| Manejo de recursos materiales | Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos. | | X | |

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

| Conocimientos / Destrezas | Requerimiento de Selección | Requerimiento de Capacitación |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Conocimientos Formales | | |
| Bachiller | X | |
| Curso de Enfibrado | X | |
| Conocimientos Informativos | | |
| Naturaleza del área / departamento. | | X |
| Productos y servicios. | | X |
| Destrezas Específicas | | |
| Operar Lijadora orbital, pistola de fondo, pistola de pintura. | X | |
| Preparación, fondeado y pintado de fibra de vidrio. | X | |
| Destrezas Generales | | |
| Aprendizaje activo | X | |
| Pensamiento crítico | | X |
| Generación de Ideas | X | |
| Manejo del tiempo | | X |
| Escucha activa | X | |
| Trabajo en equipo | X | |
| Negociación | X | |
| Instrucción | X | |
| Orientación de servicio | | X |
| Construcción de relaciones | | X |
| Orientación / asesoramiento | X | |
| Detección de averías | | X |
| Manejo de recursos materiales | | X |

LÍDER DE EQUIPO PINTURA

1. Datos de Identificación:

| | |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Denominación del cargo: Líder de Equipo Pintura | Código: |
| Departamento: Manufactura | Área: Producción |
| Número de ocupantes: 1 | Ciudad / regional: Ambato |
| Cargo Supervisor Directo: Coordinador de Producción | Reportes Directos: Supervisor de Producción |
| Puntos: | Salario Base: \$322.00 |
| Fecha elaboración: Mayo de 2013 | Fechas de actualización: |

2. Misión del Puesto:

Preparar y pintar unidad de acuerdo a los requerimientos del cliente y parámetros de Producción.
Limpiar exteriormente unidad

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | F | CE | CM | Total |
|----------------------------------|---|----|----|-------|
| 1. Fondear | 4 | 4 | 3 | 16 |
| 2. Pintar base | 4 | 4 | 3 | 16 |
| 3. Franjear | 4 | 3 | 4 | 16 |
| 4. Pintar colores secundarios | 3 | 4 | 3 | 15 |
| 5. Masillar la primera etapa | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 6. Pintar Puerta principal | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 7. Preparar forros de carrocería | 4 | 3 | 2 | 10 |
| 8. Masillar capa fina | 4 | 3 | 2 | 10 |
| 9. Pintar bodegas | 4 | 3 | 2 | 10 |
| 10. Pintar alerón | 4 | 3 | 2 | 10 |
| 11. Limpiar | 4 | 3 | 2 | 10 |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales * | Indicadores | Cientes / Interfaz |
|-------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------|
| 1. Fondear | Tiempo: Retraso: Tiempo real / tiempo utilizado | Pintura |
| 2. Pintar base | | Pintura |
| 3. Franjear | | Pintura |
| 4. Pintar colores secundarios | | Cliente |

5. Conocimientos Informativos Requeridos:

| Conocimientos informativos | Descripción |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Naturaleza del área / departamento. | Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área. |
| 2. Productos y servicios. | Conocer las características de los productos y servicios de la institución. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de conocimientos formales |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Bachiller | Metalmecánica |

| | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|
| | solucionar problemas. | | | |
| Manejo del tiempo | Manejar el propio tiempo y el de los demás. | | X | |
| Escucha activa | Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas. | | X | |
| Trabajo en equipo | Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás. | X | | |
| Negociación | Reunir a varias personas para reconciliar diferencias o lograr acuerdos. | | X | |
| Instrucción | Enseñar a otros cómo realizar alguna tarea. | X | | |
| Orientación de servicio | Buscar activamente la manera de ayudar a los demás. | | X | |
| Construcción de relaciones | Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos clave, cruciales para el logro de metas. | | X | |
| Orientación / asesoramiento | Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones. | | X | |
| Detección de averías | Determinar qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto. | | X | |
| Manejo de recursos materiales | Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos. | | X | |

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

| Conocimientos / Destrezas | Requerimiento de Selección | Requerimiento de Capacitación |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Conocimientos Formales | | |
| Bachiller | X | |
| Preparación, fondeado y Pintura | X | |
| Conocimientos Informativos | | |
| Naturaleza del área / departamento. | | X |
| Productos y servicios. | | X |
| Destrezas Específicas | | |
| Operar lijadora de disco, pulidora, soplete fondo, soplete pintura, lijadora orbital. | X | |
| Preparación de materiales | X | |
| Fondeado de materiales | X | |
| Pintura de materiales | X | |
| Franjeado | | X |
| Destrezas Generales | | |
| Aprendizaje activo | X | |
| Pensamiento crítico | | X |
| Generación de Ideas | X | |
| Manejo del tiempo | | X |
| Escucha activa | X | |
| Trabajo en equipo | X | |
| Negociación | X | |
| Instrucción | X | |

| Conocimientos / Destrezas | Requerimiento de Selección | Requerimiento de Capacitación |
|-------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Orientación de servicio | | X |
| Construcción de relaciones | | X |
| Orientación / asesoramiento | X | |
| Detección de averías | | X |
| Manejo de recursos materiales | | X |

LÍDER DE EQUIPO MÁQUINAS

1. Datos de Identificación:

| | |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Denominación del cargo: Líder de Equipo Máquinas | Código: |
| Departamento: Manufactura | Área: Producción |
| Número de ocupantes: 1 | Ciudad / regional: Ambato |
| Cargo Supervisor Directo: Coordinador de Producción | Reportes Directos: Supervisor de Producción |
| Puntos: | Salario Base: \$322.00 |
| Fecha elaboración: Mayo de 2013 | Fechas de actualización: |

2. Misión del Puesto:

Proveer y mantener a los diferentes procesos de producción de los respectivos materiales, partes y piezas correctamente elaborados, utilizando adecuadamente la maquinaria y herramientas, con un uso óptimo de materia prima.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | F | CE | CM | Total |
|-------------------------------------------|---|----|----|-------|
| 1. Elaborar Placas Plataforma | 4 | 4 | 3 | 16 |
| 2. Elaborar Omegas | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 3. Elaborar medias omegas | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 4. Elaborar forros laterales | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 5. Elaborar techo | 4 | 3 | 3 | 13 |
| 6. Elaborar forros de canastillas | 4 | 2 | 4 | 12 |
| 7. Elaborar gradas | 4 | 3 | 2 | 10 |
| 8. Elaborar Riel | 4 | 2 | 3 | 10 |
| 9. Elaborar ángulos | 4 | 3 | 2 | 10 |
| 10. Elaborar refuerzos inferior ventana | 4 | 3 | 2 | 10 |
| 11. Elaborar refuerzo superior ventana | 4 | 3 | 2 | 10 |
| 12. Elaborar refuerzos claraboya | 4 | 3 | 2 | 10 |
| 13. Elaborar refuerzo de moldura | 4 | 3 | 2 | 10 |
| 14. Elaborar U para techo | 4 | 3 | 2 | 10 |
| 15. Elaborar material de forros de bodega | 4 | 2 | 3 | 10 |

| | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|---|
| 16. Elaborar U de piso | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 17. Elaborar refuerzo de riel | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 18. Elaborar material para piso | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 19. Elaborar tira niquelada | 4 | 2 | 2 | 8 |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales * | Indicadores | Cientes / Interfaz |
|-------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------|
| 1. Elaborar Placas Plataforma | Tiempo: Retraso: Tiempo real / tiempo utilizado | Plataforma |
| 2. Elaborar Omegas | | Estructura |
| 3. Elaborar medias omegas | | Estructura |
| 4. Elaborar forros laterales | | Forrado exterior |
| 5. Elaborar techo | | Forrado Exterior |

5. Conocimientos Informativos Requeridos:

| Conocimientos informativos | Descripción |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Naturaleza del área / departamento. | Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área. |
| 2. Productos y servicios. | Conocer las características de los productos y servicios de la institución. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de conocimientos formales |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Bachiller | Metalmecánica |

| Capacitación Adicional (Cursos, Seminarios, Pasantías) | |
|-----------------------------------------------------------|-----------------|
| Materias | Número de horas |
| Maquinas dobladoras y cortadoras | 40 |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|----------------------------|--------------------------------------------|
| 3 años mínimo | Experiencia en Corte y Doblado de planchas |

9. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

10.

| Destrezas específicas | ¿Aplica? | Especifique |
|----------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Manejar programas informáticos | NO | |
| 2. Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido) | NO | Idioma: Alto Medio Bajo Hablado: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Escrito: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Leído: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Idioma: Alto Medio Bajo Hablado: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Escrito: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Leído: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 3. Operar equipos de oficina: | NO | |
| 4. Operar vehículos, maquinaria y/o herramientas (taladros, sierras, orugas, etc.) | SI | Dobladora hidráulica, cortadora hidráulica, pulidora, taladro. |
| 5. Otras destrezas específicas: | SI | Manejo de dobladora hidráulica Manejo de cortadora hidráulica Metrología básica Lectura de plano |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje activo | Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias. | X | | |
| Pensamiento crítico | Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones. | | X | |
| Generación de Ideas | Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas. | | X | |
| Manejo del tiempo | Manejar el propio tiempo y el de los demás. | | X | |
| Escucha activa | Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas. | | X | |
| Trabajo en equipo | Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás. | X | | |
| Negociación | Reunir a varias personas para reconciliar diferencias o lograr acuerdos. | | X | |
| Instrucción | Enseñar a otros cómo realizar alguna tarea. | X | | |
| Orientación de servicio | Buscar activamente la manera de ayudar a los demás. | | X | |
| Construcción de relaciones | Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos clave, cruciales para el logro de metas. | | X | |
| Orientación / asesoramiento | Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones. | | X | |
| Detección de averías | Determinar qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto. | | X | |
| Manejo de recursos materiales | Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos. | | X | |

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

| Conocimientos / Destrezas | Requerimiento de Selección | Requerimiento de Capacitación |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Conocimientos Formales | | |
| Bachiller | X | |
| Maquinas dobladoras y cortadoras | X | |
| Conocimientos Informativos | | |
| Naturaleza del área / departamento. | | X |
| Productos y servicios. | | X |
| Destrezas Específicas | | |
| Operar dobladora hidráulica, cortadora hidráulica, pulidora, taladro. | X | |
| Manejo de dobladora hidráulica | X | |
| Manejo de cortadora hidráulica | X | |
| Metrología básica | X | |
| Lectura de plano | | X |
| Destrezas Generales | | |
| Aprendizaje activo | X | |
| Pensamiento crítico | | X |
| Generación de Ideas | X | |
| Manejo del tiempo | | X |
| Escucha activa | X | |
| Trabajo en equipo | X | |
| Negociación | X | |
| Instrucción | X | |
| Orientación de servicio | | X |
| Construcción de relaciones | | X |
| Orientación / asesoramiento | X | |
| Detección de averías | | X |
| Manejo de recursos materiales | | X |

3.5.2. PLAN DE CAPACITACIÓN

Un proceso planificado y sistemático de capacitación, puede brindar una importante contribución y ayudar a la Organización a mejorar sus capacidades y alcanzar sus objetivos de calidad; además de servir como base fundamental para conocer el manejo de nuevas herramientas metodológicas que ayudan a optimizar los recursos.

Es así que un plan de capacitación pretende conseguir la mejora del desempeño laboral procurando el desarrollo sostenido de la organización y de sus empleados, teniendo como eje al ser humano, a través del mejoramiento y desarrollo sus competencias.

3.5.2.1. Aplicación de la Matriz Objetivos, Indicadores y Metas (SCORCARD)

Mediante esta matriz se pretende establecer objetivos, indicadores y metas con el gerente responsable, líder y delegados de cada área, con el fin detectar cuáles son las falencias al momento de cumplir con dicho objetivo y así identificar cada brecha existente para poder iniciar con la capacitación respectiva. (Anexo N° 6)

3.5.2.2. Aplicación de evaluación y gestión con nuevas empresas capacitadoras

De las empresas capacitadoras con las cuales Cepeda Cía. Ltda., tiene vinculación se aplicará la evaluación existente con el fin de verificar si están cumpliendo con los requerimientos que necesita la compañía. Además de ello se buscará nuevas empresas capacitadoras, haciendo proyectos de Mejora continua y buscando financiamiento, logrando así que la capacitación sea periódicamente y no eventualmente.

3.5.2.3. Plan de capacitación en Áreas de Producción

Se plantearán cursos para el personal operativo, profundizando sus

conocimientos de forma teórica y técnica. Para ello, se tendrá en cuenta las necesidades del empleado, dependiendo del área o sección del proceso productivo en el que se encuentran.

3.5.2.4. Plan de capacitación en Áreas Administrativas

El enfoque del plan de capacitación también está dirigido hacia el área administrativa, dentro de este contexto los cursos tendrán el fin de mejorar el desarrollo de actividades de cada puesto de trabajo y actualizar los conocimientos conforme a los cambios del entorno.

A continuación presento una propuesta de los cursos que se deben implementar, con el fin de mejorar el desempeño laboral y así satisfacer las necesidades del personal y de la empresa.

Tabla No. 15 Plan de Capacitación

| CURSO | OBJETIVO | PARTICIPANTES | N° DE HORAS | COSTO POR HORA | INSTRUCTORES | FECHAS | REQUISITOS |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------|
| Uso y mejora de productos y equipos para terminado | Aumentar el nivel de Productividad de la sección de Terminados y evitar reclamos por Garantía en acabados finales. | - Terminadores | 40 | (buscar capacitaciones gratuitas con proveedores) | - Representantes de Productos - Representantes de equipos | Julio | Experiencia mínima de 1 año en Acabados |
| Soldadura MIG | Brindar el mayor conocimiento plasmado en el desarrollo de sus actividades. | - Plataformas - Estructuras - Compuertas | 20 | 20 | - Instructores especializados en Soldadura MIG | Agosto | Líderes de Grupo y experiencia mínima de 2 años en Soldadura MIG |
| Tributación | Actualizar el conocimiento del personal en cuanto a materia de tributación, mejorando su desempeño. | - Auxiliar Contable - Auxiliar de crédito y cobranzas - Asistente de compras y pagos | 12 | 20 | - SRI - Instructor especializado en tributación | Agosto | Especialidad en Contabilidad |
| Control de Calidad | Aumentar la satisfacción del cliente, ubicando puntos de control o válvulas de control y responsabilizando al personal de listas de chequeo. | - Ingenieros de Producción, Calidad y Seguridad - Líderes de Grupo | 20 | 20 | - Especialistas en Control de Calidad y Sistemas de Gestión de Calidad | Septiembre | Ninguna |

Para cada uno de los cursos hay que tener en cuenta el tiempo empleado para la capacitación, es así que en cuanto a los cursos para la parte operativa como son: Uso y mejora de productos y equipos para terminado y soldadura MIG, se brindarán fuera del horario de trabajo siendo éste de 7:00 am a 8:00 am, o de 5 pm a 7:00 pm, con el fin de no ocasionar retrasos en la producción.

En cuanto a los cursos enfocados a la parte Administrativa como son: tributación y control de calidad, se emplearán los días de trabajo si fuese necesario, teniendo en cuenta que son cursos de 2 a 3 días, y muchos de ellos fuera de la ciudad

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Tabla No. 16 Cronograma de Actividades

| | ACTIVIDAD | JULIO | AGOSTO | SEPRIEMBRE | OCTUBRE |
|---|---------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|------------|---------|
| 1 | REESTRUCTURACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA Y AUTOMATIZACIÓN | | | | |
| 2 | REALIZACIÓN TABLA SALARIAL Y VALORACIÓN DE PUESTOS | | | | |
| 3 | APLICACIÓN DE MATRIZ POR OBJETIVOS | | | | |
| 4 | IDENTIFICACIÓN DE BRECHAS DE CAPACITACIÓN | | | | |

CAPÍTULO IV

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. CONCLUSIONES

- Entender el problema actual por el cual atraviesa la empresa, fue la clave principal para establecer la propuesta. De igual forma la investigación realizada antes de empezar esta tesis, ayudó a detectar las necesidades del personal. Presentando así, este trabajo como una contribución que permita mejorar la situación actual, incrementando el nivel de satisfacción de los integrantes de la compañía.
- Al aplicar adecuadamente los perfiles ocupacionales por competencias y el plan de capacitación, se mejorará las capacidades del empleado; y se cumplirá con los objetivos de calidad establecidos por la compañía, siendo la base esencial para el crecimiento laboral.
- Los perfiles ocupacionales por competencia, expresan los conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes y desarrollo global de una persona dentro de una actividad específica, por ende son una herramienta esencial para el empleador, ya que a través de las mismas pueden medir el desempeño laboral basándose en las competencias propias de cada empleado.

4.2. RECOMENDACIONES

- Es importante que Cepeda Cía. Ltda., sepa desde un principio que al aplicar la propuesta de un plan de mejoramiento, ésta tendrá sentido, sólo si, la ejecución se lo hace en el tiempo planificado, proporcionando además el tiempo de los integrantes de la compañía, y los costos, mismos que serán medidos por la empresa.
- Integrar al personal como parte del proceso de mejoramiento continuo, comunicando periódicamente los resultados que la empresa ha obtenido gracias a la aplicación del plan de capacitación y la utilización de los perfiles por competencia.
- Aprovechar los resultados obtenidos por medio de las encuestas aplicadas a todo el personal. El cual resalta los aspectos positivos y negativos de la organización del Dpto. de Recursos Humanos. Además mediante el mismo se plasman las necesidades del personal en materia de capacitación, siendo la fuente principal para el planteamiento adecuado de objetivos.
- La empresa debe estar dispuesta favorablemente a realizar la gestión de cambio, de lo contrario la solución propuesta puede no ser fructífera.

RESUMEN

El trabajo de tesis “Diseño de un plan de mejoramiento para el área de recursos humanos, en base a la Norma ISO 10015, para la empresa Cepeda Cía. Ltda., de la ciudad de Ambato, periodo 2013”, se realizó con el fin de implementar un modelo de gestión basado en competencias que permita la mejora del desempeño del talento humano. Para detectar la problemática de la empresa, se realizó una investigación mediante encuestas al personal operativo y administrativo que permitieron medir el grado de satisfacción e impacto de las capacitaciones recibidas.

Para lograr el objetivo, se realizó un diagnóstico de la gestión que realiza el Departamento de Recursos Humanos en base al proceso de capacitación, desde la selección de empresas capacitadoras hasta la evaluación de la eficacia de las capacitaciones, tomando como referencia la norma ISO 10015, como parte del modelo de gestión.

Para tal fin, se complementó con el diseño de perfiles ocupacionales por competencia, lo cual servirá como apoyo fundamental dentro de la identificación de brechas de capacitación siendo un mecanismo de mejora para la selección y desarrollo del personal interno.

Ing. Edwin Patricio Pombosa Junes

DIRECTOR DE TESIS

ABSTRACT

This investigation is an “Improvement plan design for the human resource area according to ISO 10015 for the Cepeda enterprise limited in Ambato city, in 2013”. It was carried out to implement a management model based on competences improving the human – talent development. The operational and administrative staff was surveyed in this investigation to identify the enterprise issues. As a result, the training acceptance and impact levels were determined.

A human resource department management diagnosis was carried out to achieve the objective based on the training process, taking into account not only the training enterprise choice but also the training efficiency evaluation complying with ISO 10015 as part of the management model.

It was completed with the occupational profile design by competences which will be a fundamental support when identifying the training gaps to improve the internal staff development and selection.

BIBLIOGRAFÍA

- ALLES, Martha Alicia “Diccionario de competencias. La trilogía”. Primera edición – Buenos Aires: Granica, 2010.
- Código de Trabajo
- GARY DESSLER, “Administración de Recursos Humanos”. Decimoprimer edición.
- GEORGE BOHLANDER – SCOTT SNELL, “Administración de Recursos Humanos”. 14ava. ed.
- GONZALES GARCÍA, Manuel Jesús.- “Habilidades Directivas”. Edición INNOVA 2006, España. pp. (79 – 82).
- NORMA INTERNACIONAL ISO 10015
- WOOLFOLK, Anita.- “*Psicología Educativa*”. Novena edición 2006. Pearson Educación. pp. 669.

LINCOGRAFÍA

- ✓ <http://www.cinterfor.org.uy/public/spanish/region/ampro/cinterfor/publ/mitnik/pdf/cap6.pdf>
- ✓ <http://www.plandecapacitacion.com/>
- ✓ <http://proyecu.galeon.com/investigaciones/capacitacion/capacit1.html>
- ✓ <http://www.monografias.com/trabajos82/elaboracion-plan-capacitacion/elaboracion-plan-capacitacion2.shtml>
- ✓ <http://es.wikipedia.org/wiki/Motivaci%C3%B3n>
- ✓ <http://www.monografias.com/trabajos12/cofas/cofas.shtml>

ANEXOS

ANEXONo. 1 Diseño Encuesta sobre requerimiento del Talento Humano en materia de Capacitación.



CEPEDA CIA. LTDA.
Av. José Peralta s/n y Pompilio Llorca, Huachi La Magdalena
Teléfono: (593-3) 2585 429 / 2585351 / 084508276 • P.O.BOX: 18-01-1194
Ambato • Ecuador • Sud América
www.carroceriascpeda.com



ENCUESTA SOBRE REQUERIMIENTOS DEL TALENTO HUMANO EN MATERIA DE CAPACITACIÓN

ENCUESTADOR: _____ ÁREA: _____
FECHA: _____ SECCIÓN: _____

OBJETIVO: El propósito de esta encuesta es evaluar la recepción de las capacitaciones, e identificar los requerimientos en materia de capacitación.

1º ¿HA RECIBIDO ALGÚN TIPO DE CAPACITACIÓN EN ESTE ÚLTIMO SEMESTRE?

SI

NO

2º ¿LE HA SERVIDO LAS CAPACITACIONES QUE HA RECIBIDO?

SI

NO

3º ¿SE SIENTE SEGURO PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO?

SI

NO

4º ¿QUISIERA FORTALECER Y AUMENTAR SUS CONOCIMIENTOS?

SI

NO

5º ¿CREE QUE USTED NECESITA CAPACITACIÓN?

SI

NO

6º ¿QUÉ TIPO DE CAPACITACIÓN LE GUSTARÍA RECIBIR?

7º MENCIONE ALGO IMPORTANTE QUE HAYA RECIBIDO EN ALGUNA CAPACITACIÓN

ANEXO No. 2 Diseño Entrevista para los niveles gerenciales de la empresa CEPEDA Cía. Ltda.



CEPEDA CIA. LTDA.
Av. José Peralta s/n y Pompilio Llona, Huachi La Magdalena
Teléfono: (593-3) 2585 429 / 2585351 / 084508276 • P.O.BOX: 18-01-1194
Ambato • Ecuador • Sud América
www.carroceriascepeda.com



ENTREVISTA PARA LOS NIVELES GERENCIALES DE LA EMPRESA CEPEDA CÍA. LTDA.

NOMBRE _____ ÁREA: _____
FECHA: _____ SECCIÓN: _____

OBJETIVO: El propósito de esta entrevista es obtener la información necesaria de la situación actual de los procesos dentro del Departamento de Recursos Humanos.

1º ¿CREE USTED QUE ES NECESARIO CAPACITAR AL PERSONAL Y POR QUÉ?

2º ¿PIENSA USTED, QUE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN QUE SE DESARROLLAN ACTUALMENTE EN EL ÁREA DE RRHH SON ÓPTIMOS?

3º ¿QUÉ ACTIVIDADES DE MEJORA PODRÍA IMPLEMENTAR EN SU DEPARTAMENTO EN BENEFICIO DEL PERSONAL?

4º ¿PIENSA QUE LA RETROALIMENTACIÓN ES UN ELEMENTO CLAVE DENTRO DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN?

SI

NO

4º ¿PIENSA USTED QUE EL PRESUPUESTO DESTINADO A CAPACITACIONES ES EL CORRECTO?

SI

NO

ANEXO No. 3 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 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 actividad? 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: ¿Requiere el desempeño de esta actividad un elevado grado de conocimientos y habilidades? |

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, áreas o unidades 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 |

Total = frecuencia + (consecuencias x complejidad)

ANEXO No. 4 Catálogo de competencias conductuales

| No | Destreza Habilidad | Definición | Nivel | Comportamientos observables |
|----|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Trabajo en equipo | Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás. | Alto | Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. |
| | | | Medio | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás. |
| | | | Bajo | Coopera. Participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| 2 | Orientación de servicio | Implica un deseo de ayudar o de servir a los demás satisfaciendo sus necesidades. Significa focalizar los esfuerzos en el descubrimiento y la satisfacción de las necesidades de los clientes, tanto internos como externos. | Alto | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| | | | Medio | Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. |
| | | | Bajo | Actúa a partir de los requerimientos de los clientes ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas. |
| 3 | Orientación a los resultados | Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia. | Alto | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. |
| | | | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| | | | Bajo | Realiza bien o correctamente su trabajo. |
| 4 | Flexibilidad | Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos. | Alto | Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridad. Propone mejoras para la organización. |
| | | | Medio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. |
| | | | Bajo | Aplica normas que dependen de cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| 5 | Construcción de relaciones | Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales | Alto | Construye relaciones beneficiosas para el cliente y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea |

| | | | | |
|---|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | con aquellas personas internas o externas a la organización que son o pueden ser algún día valiosos para conseguir los objetivos organizacionales. | | nuevas oportunidades en beneficio de la institución. |
| | | | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| | | | Bajo | Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores. |
| 6 | Conocimiento del entorno organizacional | Es la capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder en la institución o en otras instituciones, clientes, proveedores, etc. Incluye la capacidad de prever la forma en que los nuevos acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la institución. | Alto | Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos, instituciones o los problemas de fondo, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan. |
| | | | Medio | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución con un sentido claro de lo que es influir en la institución. |
| | | | Bajo | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |
| 7 | Iniciativa | Es la predisposición para actuar proactivamente. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas. | Alto | Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. |
| | | | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |
| | | | Bajo | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |
| 8 | Aprendizaje continuo | Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia. | Alto | Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías. |
| | | | Medio | Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. |
| | | | Bajo | Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos básicos. |

ANEXO No. 5 Catálogo de competencias técnicas

| No. | Destreza Habilidad | Definición | Nivel | Comportamientos observables |
|-----|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Desarrollo estratégico de los recursos humanos | Es la capacidad para dirigir, analizar y evaluar el desempeño actual y potencial de los colaboradores y definir e implementar acciones de desarrollo para las personas y equipos en el marco de las estrategias de la organización, adoptando un rol de facilitador y guía | Alto | Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico. |
| | | | Medio | Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo. |
| | | | Bajo | Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas. |
| 2 | Orientación / asesoramiento | Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones. | Alto | Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas. |
| | | | Medio | Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros. |
| | | | Bajo | Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja. |
| 3 | Pensamiento estratégico | Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, con el propósito de identificar acciones estratégicas. Incluye la capacidad para saber cuándo hay que mejorar planes, programas y proyectos. | Alto | Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros. |
| | | | Medio | Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo. |

| | | | | |
|---|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Bajo | Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo. |
| 4 | Planificación y gestión | Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de sus planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. | Alto | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos. |
| | | | Medio | Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información. |
| | | | Bajo | Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas. |
| 5 | Generación de ideas | Generar varias formas o alternativas para desarrollar planes, programas, proyectos y solucionar problemas. | Alto | Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales. |
| | | | Medio | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. |
| | | | Bajo | Encuentra procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios. |
| 6 | Monitoreo y control | Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo. | Alto | Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional. |
| | | | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| | | | Bajo | Analiza y corrige documentos. |

| | | | | |
|----|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | Pensamiento conceptual | Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos, así como para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Incluye la utilización de razonamiento creativo, inductivo o conceptual. | Alto | Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil. |
| | | | Medio | Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros. |
| | | | Bajo | Utiliza conceptos básicos, sentido común y las experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto. |
| 8 | Habilidad analítica | Es la capacidad de reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Se puede incluir aquí la habilidad para analizar y presentar datos financieros y estadísticos y para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos. | Alto | Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización. |
| | | | Medio | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| | | | Bajo | Presenta datos estadísticos y/o financieros. |
| 9 | Organización de la información | Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información. | Alto | Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso. |
| | | | Medio | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. |
| | | | Bajo | Clasifica documentos para su registro. |
| 10 | Recopilación de información | Conocer cómo localizar e identificar información esencial. | Alto | Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada. |

| | | | | |
|----|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Medio | Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.) |
| | | | Bajo | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| 11 | Manejo de recursos materiales | Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades. | Alto | Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución. |
| | | | Medio | Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos. |
| | | | Bajo | Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos. |
| 12 | Pensamiento crítico | Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones. | Alto | Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica. |
| | | | Medio | Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica. |
| | | | Bajo | Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica. |
| 13 | Pensamiento analítico | Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc. | Alto | Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos. |

| | | | | |
|----|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Medio | Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla. |
| | | | Bajo | Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza. |
| 14 | Identificación de problemas | Identificar la naturaleza de un problema. | Alto | Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias. |
| | | | Medio | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones. |
| | | | Bajo | Compara información sencilla para identificar problemas. |
| 15 | Percepción de sistemas y entorno | Determinar cuándo han ocurrido cambios importantes en un sistema organizacional o cuándo ocurrirán. | Alto | Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización. |
| | | | Medio | Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros. |
| 16 | Organización de sistemas | Diseñar o rediseñar tareas, estructuras y flujos de trabajo. | Alto | Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo. |
| | | | Medio | Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales. |
| | | | Bajo | Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilizar las actividades laborales. |

| | | | | |
|----|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17 | Mantenimiento de equipos | Ejecutar rutinas de mantenimiento y determinar cuándo y qué tipo de mantenimiento es requerido. | Alto | Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales. |
| | | | Medio | Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros. |
| | | | Bajo | Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos. |
| 18 | Instrucción | Enseñar a otros cómo realizar alguna actividad. | Alto | Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución |
| | | | Medio | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso . |
| | | | Bajo | Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación. |
| 19 | Operación y control | Operar y controlar el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros. | Alto | Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas. |
| | | | Medio | Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos. |
| | | | Bajo | Ajusta los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño. |
| 20 | Selección de equipos | Determinar el tipo de equipos, herramientas e instrumentos necesarios para realizar un trabajo. | Alto | Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos. |
| | | | Medio | Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades. |

| | | | | |
|----|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Bajo | Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo. |
| 21 | Inspección de productos o servicios | Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos o servicios. | Alto | Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución. |
| | | | Medio | Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes. |
| | | | Bajo | Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos. |
| 22 | Manejo de recursos financieros | Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos. | Alto | Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario. |
| | | | Medio | Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo . |
| | | | Bajo | Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos. |
| 23 | Diseño de tecnología | Generar o adaptar equipos y tecnología para atender las necesidades del cliente interno y externo. | Alto | Crea nueva tecnología. |
| | | | Medio | Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización. |
| | | | Bajo | Rediseña el portal web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información. |
| 24 | Análisis de operaciones | Analizar demandas y requerimientos de producto o servicio para crear un diseño. | Alto | Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional. |
| | | | Medio | Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario. |

| | | | | |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Bajo | Seleccionar un equipo para la oficina |
| 25 | Destreza matemática | Utilizar las matemáticas para ejecutar actividades y solucionar problemas. | Alto | Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas. |
| | | | Medio | Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.) |
| | | | Bajo | Contar dinero para entregar cambios. |
| 26 | Comprensión oral | Es la capacidad de escuchar y comprender información o ideas presentadas. | Alto | Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos. |
| | | | Medio | Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes. |
| | | | Bajo | Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento. |
| 27 | Expresión oral | Es la capacidad de comunicar información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensible. | Alto | Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones. |
| | | | Medio | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. |
| | | | Bajo | Comunica en forma clara y oportuna información sencilla. |
| 28 | Expresión escrita | Es la capacidad de comunicar información o ideas por escrito de modo que otros entiendan. | Alto | Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos) |

| | | | | |
|----|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Medio | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) |
| | | | Bajo | Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorándum) |
| 29 | Juicio y toma de decisiones | Es la capacidad de valorar las ventajas y desventajas de una acción potencial. | Alto | Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución. |
| | | | Medio | Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa. |
| | | | Bajo | Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad. |
| 30 | Detección de averías | Determinar qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto. | Alto | Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo. |
| | | | Medio | Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja. |
| | | | Bajo | Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla. |
| 31 | Reparación | Inspeccionar las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos. | Alto | Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa. |
| | | | Medio | Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas. |
| | | | Bajo | Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros. |

| | | | | |
|----|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 32 | Instalación | Instalar equipos, maquinaria, cableado o programas que cumplan con las especificaciones requeridas. | Alto | Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad. |
| | | | Medio | Instala cableados y equipos sencillos. |
| | | | Bajo | Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros. |
| 33 | Comprobación | Conducir pruebas y ensayos para determinar si los equipos, programas de computación o procedimientos técnicos - administrativos están funcionando correctamente. | Alto | Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo, funcionará correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos |
| | | | Medio | Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos. |
| | | | Bajo | Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente. |
| 34 | Comprensión escrita | La capacidad de leer y entender información e ideas presentadas de manera escrita. | Alto | Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión |
| | | | Medio | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. |
| | | | Bajo | Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión. |

ANEXO No. 6 Matriz SCORECARD

| MATRIZ DE OBJETIVOS, INDICADORES Y METAS (SCORECARD) | | | | | |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Gerencia/Dirección: | | | | | |
| Nombre del Gerente/Director: | | | | | |
| Analista: | | | Fecha: | | |
| OBJETIVOS | INDICADORES | METAS | INICIATIVAS | PRIORIDAD | TIPO |
| <i>Descripción de resultados a lograr</i> | <i>Las métricas o evidencias de logro del objetivo</i> | <i>El nivel de resultado o desempeño dentro de un plazo</i> | <i>Los pasos claves necesarios para lograr el objetivo</i> | <i>Importancia del objetivo comparado con los demás</i> | <i>I= impacto A= actividad</i> |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |