

# **UNIVERSIDAD DEL AZUAY**

**FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

Escuela de Psicología Laboral y Organizacional

**DISEÑO, APLICACIÓN Y VALIDACIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN  
POR COMPETENCIAS EN EL FONDO ECUATORIANO POPULORUM  
PROGRESSIO ( FEPP) Junio - Julio 2005**

Proyecto de graduación previo a la obtención  
del título de Psicólogo Laboral y Organizacional

Director:

Autor: Daniel Malo Corral

**Cuenca-Ecuador  
2005**

**UNIVERSIDAD DEL AZUAY**

**FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

**Escuela de Psicología Laboral y Organizacional**

**DISEÑO, APLICACIÓN Y VALIDACIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN  
POR COMPETENCIAS EN EL FONDO ECUATORIANO POPULORUM  
PROGRESSIO ( FEPP) Junio - Julio 2005**

Proyecto de graduación previo a la obtención  
del título de Psicólogo Laboral y Organizacional

Director:

Autor: Daniel Malo Corral

**Cuenca-Ecuador  
2005**

DEDICO ESTA MONOGRAFIA A MIS PADRES QUE SON LAS PERSONAS A  
LAS QUE MAS ADMIRO POR TODO LO QUE ELLOS SON Y PORQUE  
SIEMPRE HAN ESTADO ALLI PARA DARME APOYO EN LO BUENO Y EN  
LO MALO

**DEDICATORIA**

AGRADEZCO MUCHO A TODOS MIS PROFESORES ESPECIALMENTE A  
PAULA VAZQUEZ POR SE TAN PACIENTE CONMIGO, Y ADEMAS POR  
SER UNA MAS QUE SOLAMENTE UNA PROFESORA, UNA AMIGA Y UNA  
GUIA

**AGRADECIMIENTO**

## **ABSTRACT EN ESPAÑOL**

Este proyecto consistió en el levantamiento de perfiles de; capacitador social, conserje/mensajero, secretaria/contadora, capacitador económico/contable y recibidora/pagadora, del FEPP “Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio, y diseño de un plan selección por competencias, para luego aplicar un piloto con los cargos de capacitador social y de conserje/mensajero incluyendo: anuncios por la prensa, solicitud de empleo, check list, entrevistas, tests tales como el 16PF, EQ y Raven.

## **ABSTRACT EN INGLES**

This project consisted on a profile survey for: a Social Facilitator, a Messenger / Janitor, a Secretary / Accountant, an Economic / Countable Facilitator, and a Cashier. At FEPP “Fondo Ecuatoriano Popurolum Progressio” and on the desing of a selection plan by abilities, so then a pilot plan can be applied for the Social Facilitator and Messenger / Janitor positions, including: anouncements in the media, job aplications, check lists, interviews, test such as the 16PF, EQ, and Raven



## Índice Temático

-Introducción	1
<b>Capítulo # 1</b>	
-Marco Teórico	3
-Que es competencia	4
-Selección por competencias	4
-Problemas comunes en la selección	6
-Diferencias entre el modelo de selección tradicional y el modelo de selección por competencias	7
-Pasos a seguir en la selección de personal	8
-Reclutamiento	9
-Recepción preliminar de solicitudes	10
-Pruebas para seleccionar a los candidatos	10
-Entrevista de selección Tradicional	11
-Entrevista de eventos conductuales	11
-El Proceso de Entrevista	12
-Verificación de datos y referencias	13
-Examen médico	14
-Resultados y retroalimentación	14
-Perfil de competencias	15

## **Capítulo # 2** **Aplicación Práctica**

Objetivos	17
Metodología	17
Procedimiento	17
Diseño y aplicación de los Formatos para levantar perfiles	18
Reclutamiento	39-40
Solicitud de empleo	41-44
Aplicación de Entrevistas de eventos conductuales	45-49
Informes Finales	50-51
Validación del proceso de selección por competencias	52
Conclusión	53
Recomendación	54
Bibliografía	55
Anexos	56

## INTRODUCCIÓN

La selección de personal por competencias es una nueva metodología que se está implementando en muchas organizaciones, las mismas en su afán de responder a las exigencias del mercado y las del consumidor, procuran desarrollar los productos y servicios de la mejor calidad, acorde a las normas internacionales de certificación que les permita ser más competitivos. Afortunadamente este vuelco en la industrialización, que hace obsoleto el concepto de cantidad y da importancia a la calidad, ha permitido a las empresas concientizarse de sus trabajadores, como aquellos que pueden aportar sus conocimientos, habilidades, destrezas y demás características humanas para la mejora de los productos. La idea es la siguiente” *Si tenemos productos que pueden competir en el mercado, tenemos trabajadores competentes”*.

Es por estas razones que las empresas no quieren equivocarse a la hora de gestionar a su personal, y adoptan la gestión del talento humano por competencias, que en últimas busca desarrollar en los trabajadores los comportamientos de alto desempeño que garanticen el éxito en la realización de sus tareas.

Este proyecto fue realizado en el FEPP “Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio” el cual hoy en día posee un sistema de selección de personal tradicional, sabiendo lo importante y necesario que son las competencias se ha decidido hacer el “proceso de selección por competencias” ya que esto clarificará las metas de capacitación y desarrollo personal y permitirá seleccionar a los candidatos idóneos para el cargo, así mismo contribuirá a identificar los factores claves de éxito en un puesto o actividad, y ahorrará costos al aprovechar el tiempo de una mejor manera.

Se utilizó el método MPC el cual es una metodología taller que sirve para establecer criterios de rendimiento de un puesto o área de una organización, para levantar el perfil de competencias de un puesto o área de una organización, y también para identificar las competencias que se examinarán en selección, se desarrollarán en capacitación y se reforzarán en evaluación.

El levantamiento de perfiles se lo realizó personalmente a cada persona ocupante del cargo, para la realización del mismo se hizo una cita previa por

teléfono para ver la disponibilidad de tiempo que tenían, y según eso se hizo un cronograma que se cumplió satisfactoriamente según lo planeado. Los cargos a de los cuales se levanto los perfiles fueron: capacitador social, conserje/mensajero, secretaria/contadora, capacitador económico/contable y recibidora/pagadora.

# MARCO TEÓRICO

# CAPÍTULO 1

## Marco Teórico

### **Competencias**

*Que son:* “Son conocimientos, destrezas y habilidades requeridas por las personas para desempeñar actividades claves basándose en criterios de rendimiento previamente establecidos”.<sup>1</sup>

*Que no son:* Son cualidades o factores sin especificar comportamientos (Ej. Agresividad, madurez, dotes de mando)

### **Selección por competencias**

“El mundo actual se mueve a pasos agigantados y cada vez adquiere más complejidad, por ello se vuelve más exigente. Desde los años 80’s hemos observado cambios que han afectado drásticamente la forma de vida; los adelantos tecnológicos ocurren sin ni siquiera anunciarse, la globalización es un fenómeno mundial que esta afectando la economía de los países y en especial los latinoamericanos, pues liga la supervivencia de sus organizaciones a su capacidad de competir en un mercado abierto. Estos cambios en el entorno obligan a las organizaciones a replantear sus estrategias de producción y consecuentemente su modo de manejar el personal, de modo tal que se vuelven cada vez exigentes con sus colaboradores”.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> PAREDES Alfredo & asociados CIA. LTDA. Consultores en desarrollo organizacional y recursos humanos. Seminario taller sobre “Selección de personal basado en competencias”

<sup>2</sup> QUINTERO RENDON Alejandra, “Selección de personal por competencias”.

Según Martha Alicia Alles “*la selección de personal es una actividad propia de las áreas de recursos humanos y en la cual participa otros estamentos de la organización*”<sup>3</sup>. Su *objetivo* es escoger al candidato más idóneo para un cargo específico, teniendo en cuenta su potencial y capacidad de adaptación. Para llevar a cabo tal oficio las empresas plantean una serie de pasos muy similares que incluyen entrevistas psicológicas y técnicas, aplicación de pruebas psicométricas, verificación de referencias, visitas domiciliarias, entre otras.

Los sistemas de selección más eficientes comparten 3 objetivos:

- ☀ Efectividad
- ☀ Imparcialidad
- ☀ Aceptación

#### Efectividad:

- Capacidad del proceso de selección utilizada para predecir en forma válida el desempeño de los solicitantes en el empleo. Investigar, recopilar información, revisar currículos etc.

#### Imparcialidad:

- Es la garantía que el sistema de selección que se utiliza le proporciona a todos los solicitantes calificados una oportunidad *justa y equitativa* de ser seleccionados.

#### Aceptación:

- Es el grado en que las personas que participan en el proceso de selección perciben el valor de este.
- Good will- esto es dar una buena imagen de la compañía, por medio de una comunicación clara, de la información de resultados, todo esto genera valor.

---

<sup>3</sup> <http://www.gestiopolis.com/canales3/rh/selcompe.htm>

Las organizaciones necesitan de selección eficiente que identifique a las personas que puedan hacer el trabajo y lo hagan a largo plazo.

Sin un sistema de selección eficiente las organizaciones corren el riesgo de:

- ➔ Aumento de costos, por gastos innecesarios
- ➔ Baja en la moral en todo el personal
- ➔ Vacantes imprevistas que requieren que los líderes se concentren en cubrir el puesto en vez de asesorar a los miembros del equipo de trabajo y continuar las iniciativas de la organización.

### **Problemas comunes en la Selección**

- “Los entrevistadores pasan por alto la motivación por el trabajo y el nivel de compatibilidad motivacional a la organización.
- Los entrevistadores hacen preguntas que no están relacionadas con el trabajo.
- Los candidatos son desalentados en el proceso de selección
- Los prejuicios y estereotipos afectan al juicio
- Los entrevistadores toman notas insuficientes
- Las organizaciones dependen exclusivamente de las entrevistas
- Los entrevistadores permiten que una característica influya en su juicio
- La presión para cubrir al puesto afecta al juicio

Estos problemas se los supera con una selección eficaz la cual refina y estructura su proceso de contratación para que:

- ➔ Usted pueda concentrarse en las iniciativas de la organización y en la asesoría a los nuevos miembros del equipo, en vez de reiniciar el proceso debido a una mala decisión de selección.
- ➔ Los nuevos miembros del equipo llegarán rápidamente a los estándares de productividad

- ➡ Los empleados recién contratados disfrutarán más de sus empleos o papeles, y su organización retendrá a los miembros del equipo durante períodos mas prolongados”.<sup>4</sup>

Las organizaciones necesitan un sistema de selección eficiente, una serie de reglas y procedimientos para conducir a los solicitantes a través del proceso de selección.

La clave para averiguar la manera en que alguien se desempeñara en un puesto es recopilar y analizar muestras de cómo se ha desempeñado en situaciones semejantes en el pasado, examinar ejemplos del comportamiento real del candidato.

### **Diferencias entre el modelo de selección tradicional y el modelo de selección por competencias**

*“La selección de personal por competencias se diferencia de un proceso de selección tradicional por los métodos que emplea, no por los pasos. Dentro de los métodos que introduce están las entrevistas por competencias.*

Las entrevistas de personal por competencias procuran encontrar hallazgos de comportamientos en el pasado de la persona que sean exitosos y que sirvan de predictores del desempeño actual para un cargo específico. Para ello se vale de preguntas que indagan competencias, conocidas como preguntas de incidentes críticos o de eventos conductuales. Ejemplo de ellas son: ¿Dime un ejemplo de una sugerencia o idea nueva que le haya propuesto un supervisor en los últimos seis meses? O describa las tres mayores responsabilidades de su último trabajo.

La selección de personal por competencias es un tema muy reciente que esta cautivando las empresas latinoamericanas que quieren asegurarse de

---

<sup>4</sup> MUÑOZ, Arturo, “Selección de personal por competencias” material del curso de graduación dictado en Cuenca, año 2005

contar con un personal calificado y competente, y aunque son pocas las personas y el material escrito encontrado en este campo, es necesario tener más producción literaria por parte de los encargados de recursos humanos y psicólogos.”<sup>5</sup>

**MODELO TRADICIONAL Y MODELO DE COMPETENCIAS**



<b>Métodos de evaluación</b>	Tradicional (test, entrevistas estructuradas)	Amplia (entrevistas estructuradas, simulaciones, centros de evaluación, métodos alternativos)
<b>Proyección temporal</b>	Énfasis en el aquí y ahora	Énfasis en el futuro
<b>Uso práctico</b>	Solo por gente de RRHH	Por toda la organización

MUNOZ, Arturo, “Selección de personal por competencias” material del curso de graduación dictado en Cuenca, año 2005

**Pasos a seguir en la Selección de personal**

El proceso de selección consiste en una serie de pasos específicos que se emplean para decidir qué solicitantes deben ser contratados. El proceso se inicia en el momento en que una persona solicita un empleo y termina cuando se produce la decisión de contratar a uno de los solicitantes.

“Paso 1. Definir el cargo que a ocupar.

Paso 2. Definir el perfil que debe tener la persona que va a desempeñar el cargo para el que se está iniciando la búsqueda.

<sup>5</sup> QUINTERO RENDON Alejandra, “Selección de personal por competencias”.

Paso 3. Definir la forma de reclutamiento que se va emplear en la selección. Es decir, la forma de cómo se va a atraer candidatos. Por medio de un aviso en el diario, o llamando a tercerizadoras.

Paso 4. Realizar la preselección de los candidatos. Se debe definir cuáles son los mas indicados basándose en cuales de ellos tienen las características necesarias para el cargo.

Paso 5. Evaluación por medio de pruebas y tests de los conocimientos y aptitudes de los candidatos.

Paso 6. Entrevista de los candidatos que hayan obtenido los mejores resultados en el paso anterior.

Paso 7. Contratación de la persona que se adapte cabalmente a los requerimientos de la empresa.

Paso 8. Integración del nuevo empleado a la empresa”<sup>6</sup>

El proceso de selección se considera independientemente del reclutamiento. Esta fase implica una serie de pasos que añaden complejidad a la decisión de contratar y consumen cierto tiempo.

### **Reclutamiento**

“Es un conjunto de pasos orientados a atraer a candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de una organización”<sup>7</sup>.

“El proceso de reclutamiento se inicia con la búsqueda y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo. Se obtiene así un conjunto de solicitantes, del cual saldrán posteriormente los nuevos empleados.

---

<sup>6</sup> <http://www.esmas.com/emprendedores/pymesint/seleccionpersonal/401883.html>

<sup>7</sup> RODAS, Mónica, “Selección de personal” material del sexto ciclo de psicología laboral de la Universidad del Azuay, año 2004

Una vez que se dispone de un grupo idóneo de solicitantes obtenido mediante el reclutamiento, el cual es el proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes se continua con el proceso de selección del personal.

### **Recepción preliminar de solicitudes**

El proceso de selección se realiza en dos sentidos: la organización elige a sus empleados y los empleados potenciales eligen entre varias empresas. La selección se inicia con una cita entre el candidato y la oficina de personal o con la petición de una solicitud de empleo. El candidato empieza a formarse una opinión de la organización a partir de ese momento. Muchos candidatos valiosos pueden sentirse desalentados si no se les atiende adecuadamente desde el principio.

Es frecuente que se presenten solicitudes "espontáneas" que decidan solicitar personalmente un empleo. Durante esta entrevista preliminar, puede iniciarse el proceso de obtener información sobre el candidato, así como una evaluación preliminar e informal.

El candidato entrega a continuación una solicitud formal de trabajo (proporcionada durante la entrevista preliminar). Los pasos siguientes de selección consisten en gran medida en la verificación de los datos contenidos en la solicitud, así como de los recabados durante la entrevista.

### **Pruebas para seleccionar a los candidatos**

Las pruebas son instrumentos para evaluar la compatibilidad entre los aspirantes y los requerimientos del puesto. Algunas de estas pruebas consisten en exámenes psicológicos; otras son ejercicios que simulan las condiciones de trabajo, como el assesment center.

Los puestos de nivel gerencial son con frecuencia demasiado complejos y es difícil medir a cada aspirante. Se computan los resultados, se obtienen los promedios y el candidato logra una puntuación final. No es necesario agregar

que el procedimiento resulta considerablemente costoso y aconsejable sólo en determinadas circunstancias.

### **Entrevista de selección Tradicional**

#### Preguntas Claves

La entrevista de selección consiste en una conversación formal y en profundidad, conducida para evaluar si el candidato es o no el necesario para el puesto. El entrevistador se fija como objeto responder a dos preguntas generales: ¿Puede el candidato desempeñar el puesto? ¿Cómo se compara con respecto a otras personas que han solicitado el puesto?.

Las entrevistas de selección constituyen la técnica más ampliamente utilizada; su uso es universal entre las compañías.

Las entrevistas permiten la comunicación en dos sentidos: los entrevistados obtienen información sobre el solicitante y el solicitante la obtiene sobre la organización”<sup>8</sup>.

### **Entrevista de eventos conductuales**

“La Entrevista de Eventos Conductuales es un método cualitativo orientado a detectar competencias mediante el análisis del contenido de las narraciones del entrevistado, originalmente se lo utilizo como método para el levantamiento de perfiles de competencias”.<sup>9</sup>

---

<sup>8</sup> ORDOÑEZ, Franklin, “Selección de personal” material del sexto ciclo de psicología laboral de la Universidad del Azuay

<sup>9</sup> PAREDES Alfredo & asociados CIA. LTDA. Consultores en desarrollo organizacional y recursos humanos. Seminario taller sobre “Selección de personal basado en competencias”

Actualmente su mejor uso esta en la entrevista de candidatos finalistas, la entrevista de eventos conductuales es estructurada, es decir, sigue un protocolo previamente determinado.

En esencia la entrevista busca obtener ejemplos muy específicos sobre la experiencia laboral pasada del candidato.

## **El Proceso de Entrevista**

Consta de cinco etapas:

### *Preparación del entrevistador*

“El entrevistador debe prepararse antes de dar inicio a una entrevista. Esta preparación requiere que se desarrollen preguntas específicas. Las respuestas que se den a estas preguntas indicaran la idoneidad del candidato. Al mismo tiempo, el entrevistador debe considerar las preguntas que probablemente le harán el solicitante, una de las metas del entrevistador es convencer a los candidatos idóneos para que acepten las ofertas de la empresa.

### *Creación de un ambiente de confianza o Rapport*

La labor de crear un ambiente de aceptación recíproca corresponde al entrevistador. Él debe representar a su organización y dejar en sus visitantes una imagen agradable, humana, amistosa. Es importante que su actitud no muestre aprobación o rechazo.

### *Intercambio de información*

Se basa en una conversación. Algunos entrevistadores inician el proceso preguntando al candidato si tiene preguntas. Así establece una comunicación de dos sentidos y permite que el entrevistador pueda a empezar a evaluar al candidato basándose en las preguntas que le haga.

El entrevistador inquiriere en una forma que le permita adquirir el máximo de información. Es aconsejable evitar las preguntas vagas, abiertas. La figura incluye un muestrario de preguntas específicas posibles, las cuales un entrevistador imaginativo puede aumentar en forma considerable.

### *Terminación*

Cuando el entrevistador considera que va acercándose al punto en que ha completado su lista de preguntas y expira el tiempo planeado para la entrevista, es hora de poner fin a la sesión. No es conveniente indicarle qué perspectivas tiene de obtener el puesto. Los siguientes candidatos pueden causar una impresión mejor o peor, y los otros pasos del proceso de selección podrían modificar por completo la evaluación global del candidato.

### *Errores del Entrevistador*

La figura sintetiza algunos de los errores de fondo más comunes en un entrevistador. Una entrevista es débil cuando no hay clima de confianza, se omite hacer preguntas claves. Existe otra fuente de errores, los que se originan en la aceptación o rechazo del candidato por factores ajenos al desempeño potencial. Una entrevista con errores puede redundar en el rechazo de personas idóneas o (Igualmente grave) en la contratación de personas inadecuadas para el puesto.

### **Verificación de datos y referencias**

Los especialistas para responderse algunas preguntas sobre el candidato recurren a la verificación de datos y a las referencias. Son muchos los profesionales que muestran un gran escepticismo con respecto a las referencias personales, la objetividad de estos informes resulta discutible.

Las referencias laborales difieren de las personales en que describen la trayectoria del solicitante en el campo del trabajo. Pero también ponen en tela de juicio dichas referencias ya que los antiguos superiores, pueden no ser totalmente objetivos. Algunos empleadores pueden incurrir incluso en prácticas tan condenables como la comunicación de rumores o hechos que pertenezcan por entero al ámbito de la vida privada del individuo.

El profesional de recursos humanos debe desarrollar una técnica depurada que depende en gran medida de dos hechos capitales: uno, el grado de confiabilidad de los informes que recibe en el medio en que se encuentra; dos, el hecho de que la práctica de solicitar referencias laborales se encuentra muy extendida en toda Latinoamérica.

### **Examen médico**

Es conveniente que en el proceso de selección incluya un examen médico del solicitante. Existen poderosas razones para llevar a la empresa a verificar la salud de su futuro personal: desde el deseo de evitar el ingreso de un individuo que padece una enfermedad contagiosa, hasta la prevención de accidentes, pasando por el caso de personas que se ausentarán con frecuencia debido a sus constantes quebrantos de salud.

### **Resultados y retroalimentación**

El resultado final del proceso de selección se traduce en el nuevo personal contratado. Si los elementos anteriores a la selección se consideraron cuidadosamente y los pasos de la selección se llevaron de forma adecuada, lo más probable es que el nuevo empleado sea idóneo para el puesto y lo desempeñe productivamente. Un buen empleado constituye la mejor prueba de que el proceso de selección se llevó a cabo en forma adecuada<sup>10</sup>.

---

<sup>10</sup> ORDOÑEZ, Franklin, "Selección de personal" material del sexto ciclo de psicología laboral de la Universidad del Azuay

## Perfil de competencias.

- ✦ “Un perfil por competencias es una descripción de los conocimientos y las destrezas necesarias para desempeñar un puesto en el máximo nivel de rendimiento
- ✦ Las competencias son las características personales necesarias para cumplir con los objetivos esenciales de la posición.
- ✦ Esta estrechamente relacionado con la estrategia, estructura y cultura de la empresa”<sup>11</sup>
- ✦ Es un modelo conciso, fiable y válido para predecir el éxito en un puesto”

---

<sup>11</sup> PAREDES Alfredo & asociados CIA. LTDA. Consultores en desarrollo organizacional y recursos humanos. Seminario taller sobre “Selección de personal basado en competencias”

# APLICACIÓN PRÁCTICA

## CAPÍTULO 2

### Aplicación Práctica

#### Objetivo.-

El objetivo principal del levantamiento de perfiles es el establecer las competencias necesarias requeridas para cada cargo y de esta manera seleccionar al personal mas capacitado para el cargo.

#### Metodología.-

Se utilizo el método MPC el cual es una metodología taller que sirve para establecer criterios de rendimiento de un puesto o área de una organización, para levantar el perfil de competencias de de un puesto o área de una organización, y también para identificar las competencias que se examinaran en selección, se desarrollaran en capacitación y se reforzarán en evaluación.

#### Procedimiento.-

El levantamiento de perfiles se lo realizó personalmente a cada persona ocupante del cargo, para la realización del mismo se hizo una cita previa por teléfono para ver la disponibilidad de tiempo que tenían, y según eso se hizo un cronograma que se cumplió satisfactoriamente según lo planeado. Los cargos a de los cuales se levanto los perfiles fueron: capacitador social, conserje/mensajero, secretaria/contadora, capacitador económico/contable y recibidora/pagadora.

Una vez levantados los perfiles se inició el proceso de selección en el cual en primer lugar se hizo un reclutamiento por medio de anuncios por la prensa, se les pidió a los candidatos llenar una solicitud de empleo, después se procdio a aplicar las entrevistas las cuales estaan basadas en las competencias necesarias para cada cargo, y finalmente se aplico tests entre los cuales están RAVEN, 16PF, y el EQ de inteligencia Emocional.

**LISTADO DE ACTIVIDADES E IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES**

Nombre del cargo:           **CONSERJE/ MENSAJERO**

Analistas:                   **DANIEL MALO**

Fecha: **25/ABRIL/2005**   **Hoja N° 1**

	<b>LISTE TODAS LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS POR EL OCUPANTE</b>	<b>F</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>TOTAL</b>
1.	<b>REALIZA MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DEL FEPP</b>	5	3	3	14
2.	<b>LLEVA DINERO AL LUGAR INDICADO POR SUS SUPERIORES</b>	5	5	1	5
3.	<b>REALIZA EL MANTENIMIENTO DE VEHICULOS DEL FEPP</b>	3	3	1	3
4.	<b>REALIZA DEPOSITOS Y RETIROS DE LOS BANCOS</b>	3	5	1	8
5.	<b>ENTREGA MATERIALES DE OFICINA A SUS COMPAÑEROS</b>	4	5	1	9
6.	<b>TIENE A SU CARGO EL CUIDAR LOS BIENES DE LA BODEGA</b>	5	3	1	8
7.	<b>ENTREGA REFRIGERIO AL PERSONAL</b>	5	4	1	9
8.		5	1	1	6
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					

## MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES Y ELABORACIÓN DEL PERFIL

Nombre del cargo            **CONSERJE/ MENSAJERO**

Fecha: **25/ABRIL/2005**

**Analistas**                    **DANIEL MALO**

**Hoja N° 1**

<b>LISTE SOLAMENTE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO</b>	<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	<b>DESTREZAS REQUERIDAS</b>	<b>OTRAS COMPETENCIAS</b>
<b>1. REALIZA MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DEL FEPP</b>	CONOCER DETALLADAMENTE CADA AREA DEL LOCAL Y DONDE HAY MAYOR FLUIDES DE PERSONAS	HABLADO PLANIFICACIÓN CONTROL DE OPERACIONES	
<b>2. REALIZA EL MANTENIMIENTO DE VEHICULOS DEL FEPP</b>	CONOCIMIENTOS BASICOS EN MECANICA. CONOCER LOS VEHICULOS QUE PERTENECEN AL FEPP	TRABAJO EN EQUIPO MANEJO DE RECURSOS MATERIALES	
<b>3. REALIZA DEPOSITOS Y RETIROS DE LOS BANCOS</b>	CONOCER LOS # DE CUETAS Y LA HUBICACION DE LOS BANCOS		
<b>4. ENTREGA MATERIALES DE OFICINA A SUS COMPAÑEROS</b>	SABER EXACTAMENTE LA CANTIDAD DE IMPLEMENTOS QUE HAY EN PROBREDURIA. CONOCER DE LAS NECESIDADES DE CADA AREA DE TRABAJO		
<b>5. TIENE A SU CARGO EL CUIDAR LOS BIENES DE LA BODEGA</b>	CONOCER SOBRE LO QUE HAY EN LA BODEGA		

## TABLA PARA ESTABLECER SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

Nombre del cargo: **CONSERJE/ MENSAJERO**

Analistas: **DANIEL MALO**

Fecha: **25/ABRIL/2005**

Hoja N° **1**

**1- Durante**

**2- antes y durante**

**3-antes**

<b>LISTE LOS CONOCIMIENTOS IDENTIFICADOS</b>			
1. CONOCER DETALLADAMENTE CADA AREA DEL LOCAL	• X	,	<i>f</i>
2. CONOCIMIENTOS BASICOS EN MECANICA.	•	,	<i>f</i> X
3. CONOCER LOS VEHICULOS QUE PERTENECEN AL FEPP	• X	,	<i>f</i>
4. CONOCER LOS # DE CUETAS DEL FEPP	• X	,	<i>f</i>
5. CONOCER LA HUBICACION DE LOS BANCOS	•	, X	<i>f</i>
6. SABER EXACTAMENTE LA CANTIDAD DE IMPLEMENTOS QUE HAY EN PROBEDURIA.	• X	,	<i>f</i>
7. CONOCER DE LAS NECESIDADES DE CADA AREA DE TRABAJO	• X	,	<i>f</i>
8. CONOCER SOBRE LO QUE HAY EN LA BODEGA	• X	,	<i>f</i>
<b>LISTE LAS DESTREZAS IDENTIFICADAS</b>			
1. HABLADO	•	,	<i>f</i> X
2. PLANIFICACIÓN	•	, X	<i>f</i>
3. CONTROL DE OPERACIONES	• X	,	<i>f</i>
4. TRABAJO EN EQUIPO	•	, X	<i>f</i>
5. MANEJO DE RECURSOS MATERIALES	• X	,	<i>f</i>

**LISTADO DE ACTIVIDADES E IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES**

Nombre del cargo:            **SECRETARIA/CONTADORA**

Analistas:                    **DANIEL MALO**

Fecha: **27/ABRIL/2005**    Hoja N° **1**

	<b>LISTE TODAS LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS POR EL OCUPANTE</b>	<b>F</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>TOTAL</b>
1.	<b>CONTESTA Y REALIZA LLAMADAS TELEFONICAS</b>	5	4	1	9
2.	<b>REVISA EL E-MAIL</b>	5	4	1	9
3.	<b>PASA MENSAJES SUPERIORES</b>	5	4	1	9
4.	<b>ARCHIVA CORRESPONDENCIA</b>	3	2	1	5
5.	<b>ENVIA Y RECIBE FAXES</b>	5	4	1	9
6.	<b>VENDE LIBROS Y FOLLETOS</b>	1	1	1	1
7.	<b>ELAVORA COMPROBANTES DE INGRESO</b>	5	4	2	13
8.	<b>RECIBE DINERO, Y HACE CANCELACIONES EN GENERAL</b>	5	4	2	13
9.	<b>ELAVORA PAPELETAS DE DEPÓSITO, COMPROBANTES DE EGRESO, LIQUIDACIONES, COMPROBANTES DE RETENCION, CHEQUES, PAPELETAS DE RETIRO</b>	5	4	2	13
10.	<b>ARCHIVA COMPROVANTES DE INGRESO Y EGRESO</b>	3	2	1	5
11.	<b>MANEJA TODOS LOS AUXILIARES DE CARTERA</b>	3	2	1	5
12.	<b>CONTABILIZA INGRESOS Y EGRESOS</b>	5	3	3	14
13.	<b>CONTABLILIZA AJUSTES DE CARTERA</b>	2	4	1	6
14.	<b>REALIZA LOS REPORTES DE ESTADO DE CARTERA</b>	2	2	2	6

## LISTADO DE ACTIVIDADES E IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES

Nombre del cargo:            **SECRETARIA/CONTADORA**

Analistas:                    **DANIEL MALO**

Fecha: **27/ABRIL/2005**    Hoja N° **2**

	<b>LISTE TODAS LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS POR EL OCUPANTE</b>	<b>F</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>TOTAL</b>
15.	<b>REALIZA EL CUADRE DE CARTERA</b>	2	3	2	8
16.	<b>ELAVORA LA CONSOLIDACIÓN DE CARTERA</b>	2	2	3	8
17.	<b>REALIZA CONSOLIDACIONES BANCARIAS, REPORTE DIARIO DE BANCOS</b>	2	2	2	6
18.	<b>ELAVORA ROLES DE PAGO</b>	3	4	3	15
19.	<b>REALIZA ACREDITACIONES</b>	3	3	3	12
20.	<b>HACE UNA REVICIÓN GENERAL DE LA CONTABILIDAD</b>	1	2	2	5
21.	<b>ELAVORA EL BALANCE GENERAL Y DE RESULTADOS (semestral)</b>	1	4	3	15
22.	<b>ELAVORA REPORTES Y LIQUIDACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE E I.V.A</b>	2	4	3	16
23.	<b>REALIZA INFORMES ECONÓMICO/FINANCIEROS DE PROYECTOS</b>	3	5	3	18
24.	<b>REALIZA EL PAGO DE APOORTE AL IESS</b>	2	4	1	6

## MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES Y ELABORACIÓN DEL PERFIL

Nombre del cargo            **SECRETARIA/CONTADORA**

Fecha: **27/ABRIL/2005**

Analistas                    **DANIEL MALO**

Hoja N°     **1**

LISTE SOLAMENTE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	DESTREZAS REQUERIDAS	OTRAS COMPETENCIAS
<b>1. REALIZA INFORMES ECONÓMICO/FINANCIEROS DE PROYECTOS</b>	-CONOCER EL FLUJO DE CAJA - SABER DE CONTABILIDAD	-DISEÑO DE TECNOLOGIA -ORIENTACION ASESORAMINETO -MONITOREO Y CONTROL -MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS -IDENTIFICACIÓND DE CAUSAS FUNDAMENTALES(afectan a la organización)	
<b>2. ELAVORA REPORTES Y LIQUIDACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE E I.V.A</b>	-CONOCIMIENTOS EN TRIBUTACIÓN	-MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS -INSTRUCCIÓN -ACERTIVIDAD/FIRMEZA -DISEÑO DE TECNOLOGÍA	
<b>3. ELAVORA EL BALANCE GENERAL Y DE RESULTADOS</b>	- SABER DE CONTABILIDAD	-MANEJO DE RECURSOS FINACIEROS -IDENTIFICACIÓN DE CAUSAS FUNDAMENTALES -MANEJO DE RECURSOS MATERIALES	
<b>4. ELAVORA ROLES DE PAGO</b>	- CONOCER SOBRE EL CODIGO DE TRABAJO Y LEGISLACIÓN LABORAL	-APRENDIZAJE ACTIVO -PERCEPCIÓN DE SISTEMAS DE ENTORNOS -OPERACIÓN Y CONTROL	
<b>5. CONTABILIZA INGRESOS Y EGRESOS</b>	-CONOCER SOBRE EL CODIGO CONTABLE DE LA INSTITUCIÓN	-MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS -ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN -OPERACIÓN Y CONTROL -ACERTIVIDAD Y FIRMEZA	

## TABLA PARA ESTABLECER SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

Nombre del cargo:

SECRETARIA/CONTADORA

Analistas:

DANIEL MALO

Fecha: 27/ABRIL/2005

Hoja N° 1

**1- Durante**

**2- antes y durante**

**3-antes**

LISTE LOS CONOCIMIENTOS IDENTIFICADOS			
1. CONOCER EL FLUJO DE CAJA	• X	,	<i>f</i>
2. SABER DE CONTABILIDAD.	•	,	<i>f</i> X
3. CONOCIMIENTOS EN TRIBUTACIÓN	•	,	X <i>f</i>
4. CONOCER SOBRE EL CODIGO DE TRABAJO	•	,	X <i>f</i>
5. CONOCER SOBRE LEGISLACIÓN LABORAL	•	,	X <i>f</i>
6. CONOCER SOBRE EL CODIGO CONTABLE DE LA INSTITUCIÓN	• X	,	<i>f</i>
LISTE LAS DESTREZAS IDENTIFICADAS			
1. DISEÑO DE TECNOLOGIA	• X	,	<i>f</i>
2. ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO	• X	,	<i>f</i>
3. MONITOREO Y CONTROL	• X	,	<i>f</i>
4. MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS	•	,	X <i>f</i>
5. IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS FUNDAMENTALES	• X	,	<i>f</i>
6. INSTRUCCIÓN	• X	,	<i>f</i>
7. ACERTIVIDAD Y FIRMEZA	• X	,	<i>f</i>
8. APRENDIZAJE ACTIVO	• X	,	<i>f</i>

## LISTADO DE ACTIVIDADES E IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES

Nombre del cargo:           **CAPACITADOR ECONOMICO CONTABLE**

Analistas:                   **DANIEL MALO**

Fecha: **2/MAYO/2005**    Hoja N° **1**

	<b>LISTE TODAS LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS POR EL OCUPANTE</b>	<b>F</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>TOTAL</b>
1.	<b>REVISAS LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS ESTRUCTURAS FINANCIERAS COAC'S</b>	4	2	3	10
2.	<b>REVISAS LOS REGISTROS DE TIENDAS DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS Y AGROPECUARIOS DE LAS COAC'S</b>	3	2	2	7
3.	<b>APOYA EN LA ELABORACIÓN DE BALANCES, ESTADOS FINANCIEROS DE LAS COAC'S</b>	2	4	3	14
4.	<b>ELABORA LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LAS COAC'S</b>	2	3	2	8
5.	<b>APOYA EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS POPULARES PARA ORGANIZACIONES DE LA ZONA</b>	2	3	2	8
6.	<b>DA UN ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE MICROFINANZAS</b>	5	4	3	17
7.	<b>APOYA EN LA PROVISION DE INSUMOS A LAS TIENDAS DE LAS COAC'S</b>	4	1	2	6
8.	<b>APOYA EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DEL FEPP</b>	5	4	3	17
9.	<b>REALIZA INFORME DE ACTIVIDADES Y PRESENTA LIQUIDACIONES</b>	4	4	1	8
10.	<b>ASISTE A REUNIONES SEMANALES PARA PLANEAR LA PROGRAMACION DE LA SEMANA</b>	4	3	3	12
11.	<b>MANEJA EL FONDO COMUN DEL FEPP</b>	4	3	1	7
12.	<b>PREPARA MATERIAL PARA CAPACITACIÓN</b>	3	3	3	12

## MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES Y ELABORACIÓN DEL PERFIL

Nombre del cargo

CAPACITADOR ECONOMICO CONTABLE

Fecha: 2/MAYO/2005

Analistas

DANIEL MALO

Hoja N° 1

LISTE SOLAMENTE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	DESTREZAS REQUERIDAS	OTRAS COMPETENCIAS
<b>1. APOYA EN LA ELAVORACION DE PROYECTOS DEL FEPP</b>	CONOCER EL FORMATO GUIA PARA LA REALIZACION DE LOS PROYECTOS	- JUICIO Y TOMA DE DECISIONES -INSPECCIÓN DE PRODUCTOS -IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS -CONSTRUCCION DE RELACIONES	
<b>2. DA UN ACOMPAÑAMEINTO EN LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE MICROFINANZAS</b>	-CONOCIMIENTO DEL SISTEMA CONTABLE -SABER DE CONTABILIDAD -CONOCER EL PLAN DE CUENTAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS -SABER DE SISTEMAS	-MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS -INSTRUCCIÓN -ACERTIVIDAD/FIRMEZA -DISEÑO DE TECNOLOGÍA -MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	
<b>3. APOYA EN LA ELAVORACIÓN DE BALANCES, ESTADOS FINANCIEROS DE LAS COAC´S</b>	-CONOCER EL PLAN DE CUENTAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE -SABER EL FUNCIONAMIENTO DE LAS CUENTAS, ACTIVOS, PASIVOS, PATRIMONIO, INGRESOS, GASTOS	-MANEJO DE RECURSOS FIANCIEROS -DISEÑO DE TECNOLOGÍA	

**MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES Y ELABORACIÓN DEL PERFIL**

Nombre del cargo

**CAPACITADOR ECONOMICO CONTABLE**

Fecha: 2/MAYO/2005

*Analistas*

**DANIEL MALO**

*Hoja N° 2*

<b>LISTE SOLAMENTE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO</b>	<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	<b>DESTREZAS REQUERIDAS</b>	<b>OTRAS COMPETENCIAS</b>
<b>4. REvisa los registros contables de las ESTRUCTURAS FINANCIERAS COAC'S</b>	-CONOCER LOS DIFERENTES COMPROBANTES DE CADA ESTRUCTURA FINANCIERA -SABER COMO SE TRABAJA INTERNAMENTE EN CADA ESTRUCTURA	-APRENDIZAJE ACTIVO -MONITOREO Y CONTROL	
<b>5. PREPARA MATERIAL PARA CAPACITACIÓN</b>	-CONOCIMIENTO DEL TEMA QUE RESPONDA A LA NECESIDAD PLANTEADA	-APRENDIZAJE ACTIVO -MONITOREO Y CONTROL -TRABAJO EN EQUIPO -CONSTRUCCION DE RELACIONES	

## TABLA PARA ESTABLECER SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

**Nombre del cargo:** CAPACITADOR ECONOMICO CONTABLE

**Analistas:** DANIEL MALO

**Fecha:** 2/MAYO/2005

**Hoja N° 1**

**1- Durante**

**2- antes y durante**

**3-antes**

<b>LISTE LOS CONOCIMIENTOS IDENTIFICADOS</b>			
1. CONOCER EL FORMATO GUIA PARA LA REALIZACION DE LOS PROYECTOS	• X	,	<i>f</i>
2. CONOCIMIENTO DEL SISTEMA CONTABLE	• X	,	<i>f</i>
3. SABER DE CONTABILIDAD	•	,	<i>f</i> X
4. CONOCER EL PLAN DE CUENTAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS	•	, X	<i>f</i>
5. SABER EL FUNCIONAMIENTO DE LAS CUENTAS, ACTIVOS, PASIVOS, PATRIMONIO, INGRESOS, GASTOS	•	, X	<i>f</i>
6. CONOCER LOS DIFERENTES COMPROBANTES DE CADA ESTRUCTURA FINANCIERA	• X	,	<i>f</i>
7. SABER COMO SE TRABAJA INTERNAMENTE EN CADA ESTRUCTURA	• X	,	<i>f</i>
8. CONOCIMIENTO DEL TEMA QUE RESPONDA A LA NECESIDAD PLANTEADA	• X	,	<i>f</i>
9. SABER DE SISTEMAS	•	,	<i>f</i> X
<b>LISTE LAS DESTREZAS IDENTIFICADAS</b>			
1. JUICIO Y TOMA DE DECISIONES	•	,	<i>f</i> X
2. INSPECCION DE PRODUCTOS	•	, X	<i>f</i>
3. IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS	• X	,	<i>f</i>
4. CONSTRUCCION DE RELACIONES	•	,	<i>f</i> X
5. MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS	•	,	<i>f</i> X

6. ACERTIVIDAD Y FIRMEZA	•	, X	<i>f</i>
7. APRENDIZAJE ACTIVO	•	,	<i>f</i> X
8. MONITOREO Y CONTROL	•	, X	<i>f</i>
9. TRABAJO EN EQUIPO	•	,	<i>f</i> X

## LISTADO DE ACTIVIDADES E IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES

Nombre del cargo:           RECIBIDORA/PAGADORA

Analistas:                 DANIEL MALO

Fecha: 2/MAYO/2005   Hoja N° 1

	<b>LISTE TODAS LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS POR EL OCUPANTE</b>	<b>F</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>TOTAL</b>
1.	<b>PROPORCIONA INFORMACION DE CREDITOS Y APERTURAS DE CUENTAS</b>	5	5	2	15
2.	<b>RECIBE DEPÓSITOS</b>	5	5	2	15
3.	<b>ENTREGA RETIROS</b>	5	5	2	15
4.	<b>REALIZA APERTURAS DE CUENTAS</b>	5	4	2	13
5.	<b>COBRA CREDITOS</b>	5	5	2	15
6.	<b>ADQUIERE MATERIALES DE OFICINA, Y DE LIMPIEZA DE LA OFICINA</b>	2	1	1	4
7.	<b>REALIZA LOS REGISTROS DE LOS ASIENTOS CONTABLES Y MOVIMIENTOS CONTABLES</b>	5	5	4	25
8.	<b>REALIZA EL ARQUEO Y CUADRE DE CAJA</b>	5	5	4	25
9.	<b>CONTESTA EL TELEFONO</b>	5	1	1	6
10.	<b>ELAVORA OFICIOS Y CARTAS</b>	5	3	1	8
11.	<b>SE PONE EN CONTACTO CON LOS BANCOS</b>	5	2	1	7
12.	<b>REvisa Y ENVIA CORREOS ELECTRONICOS</b>	4	3	1	7
13.	<b>SACA RESPALDOS DE INFORMACION EN MEDIOS MAGNETICOS</b>	5	5	3	20

**MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES Y ELABORACIÓN DEL PERFIL**

Nombre del cargo

**RECIBIDORA/PAGADORA**

Fecha: 2/MAYO/2005

**Analistas**

**DANIEL MALO**

**Hoja N° 1**

<b>LISTE SOLAMENTE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO</b>	<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	<b>DESTREZAS REQUERIDAS</b>	<b>OTRAS COMPETENCIAS</b>
<b>1. REALIZA LOS REGISTROS DE LOS ASIENTOS CONTABLES Y MOVIMIENTOS CONTABLES</b>	CONOCER DE CONTABILIDAD GENERAL Y TENER BASES EN COMPUTACION	-DESTREZA MATEMATICA -MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS -DISEÑO DE TECNOLOGIA -SELECCIÓN DE EQUIPO	
<b>2. REALIZA EL ARQUEO Y CUADRE DE CAJA</b>	-SABER MUY BIEN MATEMATICAS	-DESTREZA MATEMATICA -MANEJO DE RECURSOS MATERIALES	
<b>3. SACA RESPALDOS DE INFORMACION EN MEDIOS MAGNETICOS</b>	-CONOCIMIENTOS BASICOS EN MICROSOFT OFFICE	-OPERACIÓN Y CONTROL -MANTENIMIENTO DE EQUIPOS -DETECCION DE ABERIAS	
<b>4. RECIBE DEPOSITOS, ENTREGA RETIROS Y COBRA CRÉDITOS</b>	-SABER EL SISTEMA DE MICROFIANZAS	-CONSTRUCCION DE RELACIONES -ORIENTACION DE SERVICIO -PERCEPCION SOCIAL -MANEJO DE TIEMPO	
<b>5. PROPORCIONA INFORMACION DE CREDITOS Y APERTURAS DE CUENTAS</b>	-CONOCER CORRECTAMENTE COMO FUNCIONA LA COOPERATIVA	-CONSTRUCCION DE RELACIONES -ORIENTACION DE SERVICIO -PERCEPCION SOCIAL -MANEJO DE TIEMPO -TRABAJO EN EQUIPO	

## TABLA PARA ESTABLECER SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

Nombre del cargo: **RECIBIDORA/PAGADORA**

Analistas: **DANIEL MALO**

Fecha: **2/MAYO/2005**

Hoja N° **1**

**1- Durante**

**2- antes y durante**

**3-antes**

<b>LISTE LOS CONOCIMIENTOS IDENTIFICADOS</b>			
<b>1.</b> CONOCER DE CONTABILIDAD GENERAL	•	,	<i>f</i> X
<b>2.</b> TENER BASES EN COMPUTACION	•	,	<i>f</i> X
<b>3.</b> SABER MUY BIEN MATEMATICAS	•	,	<i>f</i> X
<b>4.</b> CONOCIMIENTOS BASICOS EN MICROSOFT OFFICE	•	,	<i>f</i> X
<b>5.</b> SABER EL SISTEMA DE MICROFIANZAS	• X	,	<i>f</i>
<b>6.</b> CONOCER CORRECTAMENTE COMO FUNCIONA LA COOPERATIVA.	• X	,	<i>f</i>
<b>LISTE LAS DESTREZAS IDENTIFICADAS</b>			
<b>1.</b> DESTREZA MATEMATICA	•	,	<i>f</i> X
<b>2.</b> MANEJO DE RECURSOS	•	, X	<i>f</i>
<b>3.</b> DISEÑO DE TECNOLOGIA	• X	,	<i>f</i>
<b>4.</b> OPERACIÓN Y CONTROL	•	, X	<i>f</i>
<b>5.</b> CONSTRUCCION DE RELACIONES	•	, X	<i>f</i>
<b>6.</b> ORIENTACION DE SERVICIO	•	, X	<i>f</i>
<b>7.</b> PERCEPCION SOCIAL	•	, X	<i>f</i>
<b>8.</b>	•	,	<i>f</i> X

MANEJO DE TIEMPO			
<b>9.</b> TRABAJO EN EQUIPO	•	, X	<i>f</i>

## LISTADO DE ACTIVIDADES E IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES

Nombre del cargo:           **CAPACITADOR SOCIAL**

Analistas:                   **DANIEL MALO**

Fecha: **25/ABRIL/2005**    Hoja N° **1**

<b>LISTE TODAS LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS POR EL OCUPANTE</b>		<b>F</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>TOTAL</b>
<b>1.</b>	<b>PROPORCIONA CAPACITACION SOCIO JURIDICA A GRUPOS DE BASE Y ORGANIZACIONES DE SEGUNDO GRADO</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>9</b>
<b>2.</b>	<b>DA UN ACOMPAÑAMIENTO TECNICO A INICIATIVAS MICROEMPRESARIALES</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>13</b>
<b>3.</b>	<b>REALIZA CAPACITACION EN PROCESOS DE DESARROLLO Y CRECIMIENTO HUMANO</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>10</b>
<b>4.</b>	<b>REALIZA PEQUEÑOS PROYECTOS DE DESARROLLO Y DE INVERCION PARA LAS ORGANIZACIONES RURALES</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>9</b>
<b>5.</b>	<b>ES RESPONSABLE DEL FONDO EDUCATIVO DE CREDITO DE LA ESCUELA DE FORMACION EMPRESARIAL DEL FEPP</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>5</b>
<b>6.</b>	<b>PROPORCIONA UNA FORMACION PROFECIONAL DE ADULTOS POR COMPETENCIAS</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>12</b>

## MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES Y ELABORACIÓN DEL PERFIL

Nombre del cargo

CAPACITADOR SOCIAL

Fecha: 25/ABRIL/2005

Analistas

DANIEL MALO

Hoja N° 1

LISTE SOLAMENTE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	DESTREZAS REQUERIDAS	OTRAS COMPETENCIAS
<b>1. DA UN ACOMPAÑAMIENTO TECNICO A INICIATIVAS MICROEMPRESARIALES</b>	-CONOCER EL MARCO LEGAL VIGENTE -MANEJAR HERRAMIENTAS SOCIALES Y TECNICAS PARA NEGOCIAR -CONOCER ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD	-IDENTIFICACION DE PROBLEMAS -NEGOCIACION -ACERTIVIDAD Y FIRMEZA -MONITOREO Y CONTROL -PERCEPCION SOCIAL -CONSTRUCCION DE RELACIONES	
<b>2. PROPORCIONA UNA FORMACION PROFECIONAL DE ADULTOS POR COMPETENCIAS</b>	-TENER UN DOMINO SOBRE LA ESTRUCTURA CURRICULAR Y LA MALLA DE CONTENIDOS -CONOCER SOBRE GESTION EN EL AULA -CONOCER SOBRE NEGOCIACION DE RECURSOS	-PLANIFICACION -SINTESIS Y REORGANIZACION -PERCEPCION SOCIAL -GENERACION DE IDEAS -APRENDIZAJE ACTIVO -MONITOREO Y CONTROL	
<b>3. REALIZA CAPACITACION EN PROCESOS DE DESARROLLO Y CRECIMIENTO HUMANO</b>	-SABER SOBRE METODOLOGIA EN EDUCACION PARA ADULTOS -CONOCER SOBRE LA CULTURA RURAL	-PLANIFICACION -GENERACION DE IDEAS -DISEÑO DE TECNOLOGIA -CONSTRUCCION DE RELACIONES -MANEJO DE TIEMPO	

**MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES Y ELABORACIÓN DEL PERFIL**

Nombre del cargo

**CAPACITADOR SOCIAL**

Fecha: 25/ABRIL/2005

*Analistas*

**DANIEL MALO**

*Hoja N° 2*

<b>LISTE SOLAMENTE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO</b>	<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	<b>DESTREZAS REQUERIDAS</b>	<b>OTRAS COMPETENCIAS</b>
<b>4. PROPORCIONA CAPACITACION SOCIO JURIDICA A GRUPOS DE BASE Y ORGANIZACIONES DE SEGUNDO GRADO</b>	-CONOCER EL MARCO LEGAL VIGENTE -SABER PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO -CONOCER LA REALIDAD NACIONAL -SABER SOBRE ANALISIS DE COYUNTURA -SABER SOBRE GESTION DE PROCESOS	-PERCEPCION SOCIAL -ACERTIVIDAD Y FIRMEZA -NEGOCIACION -ORIENTACION Y ACESORAMIENTO -PLANIFICACION	
<b>5. REALIZA PEQUEÑOS PROYECTOS DE DESARROLLO Y DE INVERCION PARA LAS ORGANIZACIONES RURALES</b>	-SABER METODOLOGIAS DE SOFT WARE -SABER SOBRE METODOLOGIAS PARTICIPATIVAS DE DIAGNOSTICOS Y FORMULACION DE PROYECTOS -CONOCER SOBRE PLANEACION ESTRATEGICA	-PLANIFICACION -IDENTIFICACION DE PROBLEMAS -PENSAMIENTO CONCEPTUAL Y PROGRAMACION -GENERACION DE IDEAS	

## TABLA PARA ESTABLECER SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

**Nombre del cargo:** CAPACITADOR SOCIAL

**Analistas:** DANIEL MALO

**Fecha:** 25/ABRIL/2005

**Hoja N° 1**

**1- Durante**

**2- antes y durante**

**3-antes**

### LISTE LOS CONOCIMIENTOS IDENTIFICADOS

1. CONOCER EL MARCO LEGAL VIGENTE	• X	,	<i>f</i>
2. MANEJAR HERRAMIENTAS SOCIALES Y TECNICAS PARA NEGOCIAR	• X	,	<i>f</i>
3. CONOCER ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD	• X	,	<i>f</i>
4. TENER UN DOMINIO SOBRE LA ESTRUCTURA CURRICULAR Y LA MALLA DE CONTENIDOS	• X	,	<i>f</i>
5. CONOCER SOBRE GESTION EN EL AULA	• X	,	<i>f</i>
6. CONOCER SOBRE NEGOCIACION DE RECURSOS	• X	,	<i>f</i>
7. SABER SOBRE METODOLOGIA EN EDUCACION PARA ADULTOS	•	,	<i>f</i> X
8. CONOCER SOBRE LA CULTURA RURAL	•	, X	<i>f</i>
9. SABER PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO	• X	,	<i>f</i>
10. CONOCER LA REALIDAD NACIONAL	•	,	<i>f</i> X
11. SABER SOBRE ANALISIS DE COYUNTURA	•	,	<i>f</i> X
12. SABER SOBRE GESTION DE PROCESOS	•	, X	<i>f</i>
13. SABER SOBRE METODOLOGIAS PARTICIPATIVAS DE DIAGNOSTICOS Y FORMULACION DE PROYECTOS	•	, X	<i>f</i>
14. CONOCER SOBRE PLANEACION ESTRATEGICA	• X	,	<i>f</i>

**LISTE LAS DESTREZAS IDENTIFICADAS**

1. IDENTIFICACION DE PROBLEMAS	• X	,	<i>f</i>
2. NEGOCIACION	• X	,	<i>f</i>
3. ACERTIVIDAD Y FIRMEZA	•	,	<i>f</i> X
4. MONITOREO Y CONTROL	•	,	<i>f</i> X
5. PERCEPCION SOCIAL	•	,	<i>f</i> X
6. CONSTRUCCION DE RELACIONES	• X	,	<i>f</i>
7. APRENDIZAJE ACTIVO	• X	,	<i>f</i>



## **Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio FEPP**

Requiere contratar:

### **Capacitador Social**

Perfil de los aspirantes:

- ▶ Edad mínima 21 años
- ▶ Disponibilidad: Tiempo completo
- ▶ Educación: Mínimo Bachiller
- ▶ Experiencia: 2 años en trabajos similares
- ▶ Competencias: Asertividad, Negociación, Construcción de Relaciones, Aprendizaje Activo

Fepp le ofrece:

Ingresos mas beneficios competitivos en el mercado, estabilidad, excelente ambiente de trabajo, desarrollo personal y profesional.

Interesados por favor enviar sus curriculums a:

[cuenca@fepp.org.ec](mailto:cuenca@fepp.org.ec) o a ir a las oficinas en la Ave.

Federico Malo 1-203 y Tadeo Torres

En caso de alguna pregunta pueden llamar al 072822-238



## **Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio FEPP**

Requiere contratar:

### Conserje Mensajero

Requisitos:

- ▶ Edad mínima 21 años
- ▶ Disponibilidad: Tiempo completo
- ▶ Educación: Mínimo Bachiller
- ▶ Experiencia: Haber trabajado en cargos similares
- ▶ Competencias: Comunicación, trabajo en equipo, planificación, manejo de recursos materiales

Fepp le ofrece:

Ingresos mas beneficios competitivos en el mercado, estabilidad, excelente ambiente de trabajo, desarrollo personal y profesional.

Interesados por favor enviar sus curriculums a:

[cuenca@fepp.org.ec](mailto:cuenca@fepp.org.ec) o a ir a las oficinas en la Ave.

Federico Malo 1-203 y Tadeo Torres

En caso de alguna pregunta pueden llamar al 072822-238

## SOLICITUD DE EMPLEO



NOTA IMPORTANTE: Esta solicitud no significa de ninguna manera ofrecimiento de empleo. Debe contestarse con toda veracidad los datos contenidos en ella.

EMPLEO QUE SOLICITA: Conserje/Mensajero  
 APELLIDOS: ..... NOMBRES: .....  
 FECHA DE NACIMIENTO: ..... LUGAR: .....  
 NACIONALIDAD: ..... ESTADO CIVIL: .....  
 C.I: .....  
 LIBRETA MILITAR: ..... SEGURO SOCIAL: .....  
 ESTATURA: ..... PESO: .....  
 DIRECCION ACTUAL: ..... TELEFONO: .....  
 CELULAR: ..... E-MAIL: .....

## GRADO DE INSTRUCCIÓN

ESTUDIOS	INSTITUCION	LUGAR	FECHA	TITULO
Primaria	Escuela Federico Proaño		1985-1991	
Secundaria	Benigno Malo		1991-1997	Químico Biológico
Universitaria	.....			
Especializada	.....			

IDIOMAS	ESCRIBRE	LEE	HABLA
Inglés	E R M	E R M	E R M
.....	E R M	E R M	E R M
.....	E R M	E R M	E R M
.....	E R M	E R M	E R M

**E: Excelente**

**R: Regular**

**M: Malo**

## **CARGOS QUE HA DESEMPEÑADO**

**Empresa Donde Trabajo:** Banco del Pacífico **Dirección:** Benigno Malo.  
**Cargo desempeñado:** Supervisor de conserjes y mensajería  
**Nombre del último jefe inmediato:** .....  
**Que sueldo devengaba:** \$180 **Causa de retiro:** .....  
**Duración del empleo:** Desde: año 2000 Hasta: año 2004

**Empresa Donde Trabajo:** ..... **Dirección:**  
.....  
**Cargo desempeñado:** .....  
**Nombre del último jefe inmediato:** .....  
**Que sueldo devengaba:** ..... **Causa de retiro:** .....  
**Duración del empleo:** Desde: ..... Hasta: .....

**Esta empleado actualmente?** NO **Donde?** .....

**Escriba una breve reseña en relación con el cargo que quiere desempeñar:**

El cargo que desearía desempeñar es el de conserje/mensajero, siendo supervisor del mismo, encargado de hacer cumplir las encomiendas y repartir los horarios y carga de trabajo equitativamente

**Padece de alguna enfermedad crónica o contagiosa, o tiene algún impedimento físico:**

NO

## SOLICITUD DE EMPLEO



NOTA IMPORTANTE: Esta solicitud no significa de ninguna manera ofrecimiento de empleo. Debe contestarse con toda veracidad los datos contenidos en ella.

EMPLEO QUE SOLICITA: Capacitador Social  
 APELLIDOS: ..... NOMBRES: .....  
 FECHA DE NACIMIENTO: ..... LUGAR: .....  
 NACIONALIDAD: ..... ESTADO CIVIL: .....  
 C.I: .....  
 LIBRETA MILITAR: ..... SEGURO SOCIAL: .....  
 ESTATURA: ..... PESO: .....  
 DIRECCION ACTUAL: ..... TELEFONO: .....  
 CELULAR: ..... E-MAIL: .....

## GRADO DE INSTRUCCIÓN

ESTUDIOS	INSTITUCION	LUGAR	FECHA	TITULO
Primaria	San Francisco de Borja-Cuenca			
Secundaria	Rafael Borja-Cuenca	1987	sociales	
Universitaria	Universidad del Azuay – Cuenca		1995	
Especializada	.....			

IDIOMAS	ESCRIBRE	LEE	HABLA
Inglés	<b>E</b> R M	<b>E</b> R M	<b>E</b> R M
.....	E R M	E R M	E R M
.....	E R M	E R M	E R M
.....	E R M	E R M	E R M

**E: Excelente**

**R: Regular**

**M: Malo**

## **CARGOS QUE HA DESEMPEÑADO**

**Empresa Donde Trabajo:** Mutualista Azuay **Dirección:** .....  
**Cargo desempeñado:** Cajero  
**Nombre del último jefe inmediato:** .....  
**Que sueldo devengaba:** \$200 **Causa de retiro:** .....  
**Duración del empleo:** Desde: 1997 Hasta: 1998

**Empresa Donde Trabajo:** seguro social **Dirección:** .....  
**Cargo desempeñado:** asistente de recursos humanos.  
**Nombre del último jefe inmediato:** .....  
**Que sueldo devengaba:** \$250 **Causa de retiro:** .....  
**Duración del empleo:** Desde: 2000 Hasta: 2001

**Esta empleado actualmente?** Si **Donde?** Continental General Tire

**Escriba una breve reseña en relación con el cargo que quiere desempeñar:**

Un capacitador social es alguien que ayuda en el proceso de capacitación de un grupo social determinado, en especial grupos necesitados de una guía para desarrollarse adecuadamente dentro de un ámbito social

**Padece de alguna enfermedad crónica o contagiosa, o tiene algún impedimento físico:**

NO

# ENTREVISTA

NOMBRE DEL POSTULANTE: \_\_\_\_\_  
DIRECCION. \_\_\_\_\_  
TELEFONO: \_\_\_\_\_  
PUESTO: \_\_\_\_\_  
ENTREVISTADOR: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

**1.- Hacia donde le gustaría dirigirse en su carrera profesional? Como piensa lograrlo?**

EN PRIMER LUGAR CUMPLIR CON EFICIENCIA MI PROFESIÓN, PARA LO CUAL SE DEBE MANTENER MEJORA CONTIUNUA

**2.- Porque motivos le han felicitado sus supervisores anteriormente? Porque le han criticado?**

POR LA DEDICACIÓN FELICITACIONES.

CRITCAS POR CIERTAS DEMORAS.

**3.- Si se une a nuestra empresa en que aspectos cree que pueda usted hacer sus mayores aportaciones?**

EN LA PREVENCIÓN DE PROBLEMAS QUE ORIGINEN MENOR PRODUCTIVIDAD Y AUSENTISMO

## *Capitador Social.-*

### **Identificación de Problemas**

▶ Cuénteme de alguna situación en la que su accionar haya modificado un procedimiento para solucionar un problema

EL USO DE MEDIOS MECÁNICOS PARA LEVANTAMIENTO DE PESOS EVITA PROBLEMAS DE SALUD Y AGILITA LOS PROCESOS

▶ Bríndeme una perspectiva de cómo ve usted la industria en la cual se desempeña en relación con las necesidades de los clientes.

LA COMPAÑÍA DESTACA EN SUS PRINCIPIOS QUE EL PRINCIPAL OBJETIVO ES ENCANTAR A SUS CLIENTES

### **Negociación**

▶ Cuénteme de alguna negociación difícil que haya tenido que manejar

EL ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE REGLAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL

▶ ¿Cómo planea una negociación?¿que hace después de finalizarla?

LUEGO DE CONOCER Y ENTENDER A FONDO EL TEMA SE CONFORMA UN EQUIPO DE NEGOCIACIÓN Y ASESORIA, SE DISEÑA

UNA AGENDA DE TRABAJO. AL FINALIZAR SE REALIZA LA DIFUSIÓN HACIA LOS SECTORES INVOLUCRADOS Y SE EJECUTAN A CORTO PLAZO LAS RESOLUCIONES

### **Acertividad y Firmeza**

- ▶ Cuénteme los problemas del día a día propios de su sector y de otros sectores, y como impactan sobre su gestión. ¿ Que hace desde su posición para resolverlos?

PROBLEMAS COTIDIANOS TIENEN QUE VER CON ACTITUDES NO CONSTRUCTIVAS DE CIERTO SECTOR LABORAL QUE IMPACTAN EN LA PRODUCTIVIDAD. PARA RESOLVERLOS HEMOS IMPLEMENTADO UN PAQUETE DE PLOLITICAS Y NORMAS COMPARTIDAS ENTRE ADMINISTRACIÓN Y TRABAJADORES

- ▶ Bríndeme un ejemplo en el cual usted haya tenido que vencer sus temores para actuar.¿como lo logro? ¿Cómo se sintió?

EL NO CONOCER SOBRE UNA TEMÁTICA DE TRABAJO GENERA TEMORES POR INSEGURIDAD, Y LA MANERA DE VENCERLOS ES PRECISAMENTE CAPACITARSE A CABALIDAD AL RESPECTO

### **Construcción de Relaciones**

- ▶ Como se relaciona con personas que no conoce?

EN BASE A UNA OPORTUNA PRESENTACIÓN PERSONAL

- ▶ Como actúa cuando se acerca a usted una persona que no conoce? Cuénteme una anécdota

REALIZANDO UN ANÁLISIS RAPIDO ACERCA DE LA ACTITUD QUE SE PUEDE OBSERVAR EN LA PERSONA, GENERALMENTE ACTUO CON CAUTELA.

HACE ALGUNOS AÑOS POCAS SEMANAS DESPUÉS DE QUE UN FAMILIAR CERCANO HABIA PRESENTADO UNA SOLICITUD DE BECA PARA FORMACIÓN DE POSTGRADO EN UN PAIS EUROPEO SE PRESENTO A POCOS METROS DE MI DOMICILIO UNA PERSONA QUE AVERIGUABA DATOS RELATIVOS AL ASPIRANTE Y SU FAMILIA. ESTA PERSONA LUCIA INFORMALMENTE, ERA MUY CORTES Y EDUCADO. LUEGO DE DARLE LOS DATOS REQUERIDOS SE DESPIDIO AGRADECIENDO LA ATENCIÓN. POCAS HORAS MAS TARDE MIENTRAS LEIA EL DIARIO DE LA CIUDAD PUDE OBSERVAR UNA FOTOGRAFIA EN PRIMERA PLANA EN LA QUE SE ENCONTRABA LA PERSONA CON LA CUAL CONVERSE ESE DIA, SE TRATABA DEL EMBAJADOR DEL PAIS AL CUAL MI FAMILIAR SOLICITABA APOYO EN SU FORMACIÓN.

### **Aprendizaje Activo**

- ▶ Cuénteme sobre los aprendizajes mas rápidos que haya tenido en su vida

SOBRE COMUNICACIÓN.- ATENCIÓN AL CLIENTE.-

► Describa alguna situación laboral en la que le haya costado aprender algo, ¿en donde estuvo la dificultad?  
SOBRE LOS SISTEMAS INFORMATICOS CUANDO ESTOS SE INICIABAN. LA DIFICULTAD CONSISTIA EN LA FALTA DE FORMACIÓN PREVIA Y LA NO DISPONIBILIDAD DE LOS EQUIPOS CORRESPONDIENTES

NOMBRE DEL POSTULANTE: \_\_\_\_\_  
DIRECCION. \_\_\_\_\_  
TELEFONO: \_\_\_\_\_  
PUESTO: \_\_\_\_\_  
ENTREVISTADOR: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

**1- Hacia donde le gustaría dirigirse en su carrera profesional? Como piensa lograrlo?**

REALMENTE, ESTE EMPLEO ES ALGO QUE ME DE EL PRIMER IMPULSO ,UN POCO DE EXPERIENCIA LABORAL ANTES DE DAR EL GRAN PASO. AHORA MIS PLANES A FUTURO ES INGRESAR EN ALGUNA CARRERA QUE TENGA QUE VER CON RELACIONES PUBLICAS Y CON ESTE TRABAJO PUEDO DESARROLLAR LA HABILIDAD DE TRATAR A LA GENTE

**2- Porque motivos le han felicitado sus supervisores anteriormente? Porque le han criticado?**

FELICITADO POR LA ENTREGA Y EMPEÑO QUE LE PONGO AL TRABAJO. ALGUNAS, PERO NO MUCHAS CRITICAS RESPECTO A MI IMPUNTUALIDAD

**3- Si se une a nuestra empresa en que aspectos cree que pueda usted hacer sus mayores aportaciones?**

CUMPLIR CON EL TRABAJO QUE SE ME ASIGNE, SER RESPONSABLE Y LO MAS IMPORTANTE TRATAR BIEN A LA GENTE Y PROPONER IDEAS Y SOLUCIONES A ALGUNOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN.

*Conserje Mensajero.-*

**Hablado**

✦ Acostumbra usted escuchar antes de exponer, o suele hacer lo contrario? Cuénteme alguna anécdota?

PRIMERO A ESCUCCHAR ANALISAR Y PONER LAS IDEAS EN ORDEN ANTES DE EXPONER ALGUNA OPINION SOBRE EL TEMA EN DISCUCIÓN

✦ Recuerda algún momento en que fuera muy importante para usted saber transmitir sus ideas con claridad?

SI, UNA OCIACIÓN EN LA QUE PRESENTAMOS A NUESTRO JEFE UN PROYECTO SOBRE LA UTILIZACIÓN DE NUEVOS MEDIOS DE TRANSPORTE PARA MEJORAR LA EFICIENCIA EN EL TRABAJO; REALMENTE HAY QUE SABER VENDER EL PRODUCTO Y LA IDEA

**Planificación**

✦ En su vida personal, ¿planea viajes u otras situaciones que impliquen un desembolso especial de dinero o le insuman tiempo o algún otro recurso escaso?

POR EL MOMENTO NO, SI ME GUSTARIA, PERO PRIMERO BUSCO ESTABILIDAD LABORAL CON UN SALARIO SEGURO

PARA LUEGO PLANEAR CUALQUIER ACTIVIDAD PERSONAL, NO SE PUEDE GASTAR LO QUE NO SE TIENE

- ✦ Relátame de alguna vez que haya tenido que planificar algo en su trabajo, ¿Cómo lo hizo?

EN MI ANTERIOR EMPLEO, MI FUNCION ERA DE SUPERVISOR, POR LO QUE TENIA QUE PLANIFICAR EL HORARIO DE ACTIVIDADES Y DE TIEMPO LABORAL. PARA ESO BUSCAR Y SEGUIR LOS OBJETIVOS QUE QUERIAMOS ALCANZAR SEGÚN LA VISION DE LA EMPRESA, PARA LUEGO ANALIZAR LOS RECURSOS QUE NECESITEN

### **Trabajo en Equipo**

- ✦ Cuénteme de alguna tarea que haya tenido que hacer en grupo, cual fue su aporte a la tarea?

UNA TAREA EN ESPECIAL NO RECUERDO, PERO PARA MI CONCEPCIÓN TODAS LAS PERSONAS QUE TRABAJAN EN UNA EMPRESA TRABAJAN EN EQUIPO, DESDE EL PUESTO MAS BAJO AL MAS ALTO, CADA UNO TIENE UNA ACTIVIDAD ESPECIFICA QUE SI NO LA CUMPLE BIEN TODA LA ARMONIA SE PIERDE

- ✦ En que ocasiones considera que es superior su rendimiento: en asignaciones grupales o individuales? Blíndeme ejemplos

YO PIENSO QUE EN AMBOS, EL RENDIMIENTO NUNCA CAMBIA, AHORA QUE SE CUMPLAN LOS OBJETIVOS, ES MUY DISTINTO, EN ASIGNACIONES INDIVIDUALES DEPENDE EXCLUSIVAMENTE DE SU RESPONSABILIDAD, MIENTRAS QUE EN EL GRUPO DEPENDE DE TODOS A QUE SE CUMPLA.

### **Manejo de Recursos Materiales**

- ✦ Ha estado usted a cargo del manejo de recursos materiales en trabajos anteriores? coménteme un poco de esto

EN EL TRABAJO ANTERIOR UTILIZABAMOS MOTOCICLETAS PARA LA MENSAGERIA, HAY QUE SABER UTILIZAR ESOS RECURSOS Y UTILIZARLOS DE LA MEJOR MANERA, YA QUE SON MUY IMPORTANTES PARA CUMPLIR LAS OBLIGACIONES DIARIAS.

# INFORME FINAL

## “Capacitador Social”

### DATOS DEL CANDIDATO:

**NOMBRE:**

**EDAD:**

**ESTADO CIVIL:**

**SEXO:**

**OCUPACIÓN:**

**CARGO AL QUE APLICA:** Capacitador Social

**ANALISTA:** DANIEL MALO CORRAL

### LAS COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO SON:

- ▶ Identificación de Problemas
- ▶ Negociación
- ▶ Asertividad y firmeza
- ▶ Construcción de relaciones
- ▶ Aprendizaje activo

### TÉCNICAS APLICADAS:

- ✦ Tests de Raven y EQ
- ✦ Entrevista de Eventos Conductuales

### DIAGNÓSTICO:

Luego de la aplicación de los Tests(Raven y EQ ) y de la aplicación de la Entrevista de Eventos Conductuales, se ha llegado a la conclusión de que XXXXXX es capaz de tener un desempeño acorde a los requisitos del puesto, ya que posee todas las competencias requeridas, y, ha tenido un excelente desarrollo en sus habilidades y conocimientos al aplicar estas técnicas.

El candidato XXXXXX es quien se encuentra mejor calificada candidatos postulantes, siendo el mejor para desempeñar el puesto vacante.

# INFORME FINAL

## “Conserje/Mensajero”

### DATOS DEL CANDIDATO:

**NOMBRE:**

**EDAD:**

**ESTADO CIVIL:**

**SEXO:**

**OCUPACIÓN:**

**CARGO AL QUE APLICA:** CONSERJE/MENSAJERO

**ANALISTA:** DANIEL MALO CORRAL

### LAS COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO SON:

- ▶ Hablado
- ▶ Planificación
- ▶ Trabajo en equipo
- ▶ Manejo de recursos materiales

### TÉCNICAS APLICADAS:

- ✦ Test 16PF
- ✦ Entrevista de Eventos Conductuales

### DIAGNÓSTICO:

Luego de las aplicación del Test (16PF ) y de la aplicación de la Entrevista de Eventos Conductuales, se ha llegado a la conclusión de que XXXXXX es capaz de tener un desempeño acorde a los requisitos del puesto, ya que posee todas las competencias requeridas y ha tenido un excelente desarrollo en sus habilidades y conocimientos al aplicar estas técnicas.

El candidato XXXXXX es quien se encuentra mejor calificada candidatos postulantes, siendo el mejor para desempeñar el puesto vacante.

## **Validación**

## **CONCLUSIÓN**

Una adecuada selección de personal es de gran ayuda para cualquier empresa u organización, ya que si esta es llevada de la mejor manera las empresas u organizaciones que la practican van a tener el personal con un nivel aceptable de desempeño para los puestos requeridos.

Es por esto que la selección de personal por competencias es tan importante, al seleccionar por competencias, se selecciona en base a conocimientos, habilidades, destrezas específicas para el cargo, lo que ayudara a que los seleccionados no solamente tengan de un rendimiento aceptable sino que estos al poseer el perfil requerido van a tener un rendimiento superior.

Como conclusión de esta monografía se podría decir que la selección de personal por competencias es el mejor método que existe para seleccionar personal hoy en nuestros días, ya que mediante esta se puede dar un escogitamiento mucho mas profundo y analizado de los candidatos a un puesto, además que al tener las competencias de cada cargo facilita la labor del seleccionador ya que este va a basar todo su proceso de selección en estas y determinará el candidato idóneo dependiendo de si este posee o no las competencias requeridas.

## **RECOMENDACIÓN**

El FEPP es una organización en la cual es necesario que sus empleados cumplan con los perfiles requeridos por el puesto, ya que al trabajar con la gente y para la gente el trabajo que realicen va a ser de gran responsabilidad, es por esto que los promotores, técnicos, capacitadores, etc., tienen que tener competencias específicas para que su desempeño sea excelente en el medio en el que se desempeñan.

Para mi manera de ver todas las organizaciones deberían implementar el método de selección por competencias, ya que es muy efectivo porque se contrataría al personal más capacitado para los puestos requeridos y por lo tanto se daría una mayor productividad en las organizaciones.

## BIBLIOGRAFIA.

ALLES Martha Alicia – Gestión por competencias: Diccionario de comportamientos

PAREDES Alfredo & asociados CIA. LTDA. Consultores en desarrollo organizacional y recursos humanos. Seminario taller sobre “Selección de personal basado en competencias”

CRESPO, Cristina,- “selección de personal basada en competencias” material # 1de seminario 2003

CRESPO, Cristina,- “selección de personal basada en competencias” material # 2de seminario 2003

MUÑOZ, Arturo, “Selección de personal por competencias” material del curso de graduación dictado en Cuenca, año 2005

RODAS, Mónica, “Selección de personal” material del sexto ciclo de psicología laboral de la Universidad del Azuay, año 2004

ORDOÑEZ, Franklin, “Selección de personal” material del sexto ciclo de psicología laboral de la Universidad del Azuay

<http://www.esmas.com/emprendedores/pymesint/seleccionpersonal/401883.html>

<http://www.gestiopolis.com/canales3/rh/selcompe.htm>

[http://www.laboris.net/Static/em\\_diccionario\\_seleccion-competencias.aspx](http://www.laboris.net/Static/em_diccionario_seleccion-competencias.aspx)

<http://www.ilo.org/public/spanish/region/ampro/cinterfor/temas/complab/xxxx/esp/xxxx.htm>

[http://www.infojobs.net/cr\\_recurso.cfm?id=292212482](http://www.infojobs.net/cr_recurso.cfm?id=292212482)

[http://cursos.lycos.es/cursos/ENTREVISTA-DE-SELECCION-POR-COMPETENCIAS-\(Barcelona\)-141505.HTML](http://cursos.lycos.es/cursos/ENTREVISTA-DE-SELECCION-POR-COMPETENCIAS-(Barcelona)-141505.HTML)

# ANEXOS

## Antecedentes y Justificación.

El Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio ( FEPP ) es una fundación privada con finalidad social, sin fines de lucro, auspiciada por la Conferencia Episcopal Ecuatoriana.

Nació de la intención común de un grupo de laicos, sacerdotes y obispos, liderado por Mons. Cándido Rada, que buscaba dar respuesta al llamado de Pablo VI en la encíclica Populorum Progressio de crear un “fondo común” para la “asistencia a los más desheredados” en la perspectiva de un “desarrollo solidario de la humanidad”

Desde el año 2000 está definida como Grupo Social FEPP, ya que se ha constituido al interior de la institución nuevas personerías jurídicas, que mantienen principios, valores, metodologías y destinatarios comunes.

El FEPP hoy en día posee un sistema de selección de personal tradicional, sabiendo lo importante y necesario que son las competencias se ha decidido hacer el “proceso de selección por competencias” ya que esto clarificará las metas de capacitación y desarrollo personal y permitirá seleccionar a los candidatos idóneos para el cargo, así mismo contribuirá a identificar los factores claves de éxito en un puesto o actividad, y ahorrará costos al aprovechar el tiempo de una mejor manera.

### Matriz por pares

	1	2	3	4	5
Identifican Factores claves de éxito en un puesto o actividad	1	1	3	2	X
Clarifican las metas de capacitación y desarrollo personal	2	2	3	X	
Permite seleccionar candidatos idóneos para el cargo	3	3	X		
Mejor aprovechamiento del tiempo	4	X			
Agilita el proceso de selección	X				

### Objetivo General

Diseñar, Aplicar y Validar el proceso de selección por competencias en el Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio ( Fepp).

### Objetivos Específicos

- Levantar perfiles de un capacitador social, promotor económico, secretaria/contadora, recibidora pagadora y conserje del Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio ( FEPP )

- Diseñar el proceso de selección por competencias para el capacitador social, promotor económico, secretaria/contadora, recibidora pagadora y conserje del Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio ( FEPP )
- Aplicar el proceso de selección por competencia a dos cargos, a capacitador social, y al conserje/mensajero, del Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio ( FEPP ). Incluyendo dentro de esto la revisión de referencias, realización de Entrevistas de Eventos conductuales, elaboración de la solicitud de empleo, y aplicación de tests.
- Validación del proceso de selección por competencias del Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio ( FEPP).