



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE INGENIERÍA DE EMPRESAS

TESIS DE GRADO

Previa la obtención del Título de:

INGENIERO DE EMPRESAS

TEMA:

“DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
POR COMPETENCIAS LABORALES PARA LA ASOCIACIÓN
JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA PARA EL PERÍODO
2012-2014”

Presentado por:

Merci Elizabeth Yamasque Espinoza

Luis Adriano Benavides Domínguez

Riobamba – Ecuador

2012

CERTIFICACIÓN

Certifico que el presente trabajo titulado “ DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS LABORALES PARA LA ASOCIACION JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA PARA EL PERIODO 2012- 2014” , ha sido revisado en su totalidad quedando autorizada su presentación.

Ing. Diego Ramiro Barba Bayas
Director de Tesis

Ing. Hernán Octavio Arrellano Díaz
Miembro de Tesis

Certificamos que las ideas expuestas en el presente trabajo de investigación para el desarrollo del : titulado “ DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS LABORALES PARA LA ASOCIACION JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA PARA EL PERIODO 2012- 2014”, y que aparecen como propias son en su totalidad de absoluta responsabilidad de los autores.

AGRADECIMIENTO

A Dios por darme el don de la vida y por permitirme tener una familia extraordinaria , a mis padres, hermanos quienes me han enseñado que no importa las veces que caiga , lo importante es aprender, levantarme y seguir adelante para lograr el éxito y la felicidad.

Al ing. Diego Barba por infundir en mi los conocimientos que hoy se ven reflejados, y demás docentes quienes me han impartidos sus conocimientos en mi preparación.

Merci Elizabeth

A mis Padres, Hermano, Abuelitos y Tíos, por ser mis mentores, mi mejor ejemplo y por haberme apoyado incondicionalmente en todos los momentos de mi vida.

A Dios, por la alegría de haber vivido momentos inolvidables, por bendecirme con una familia maravillosa.

Al Ing. Hernán Arellano y a todos quienes aportaron con un granito de arena en el transcurso de mi vida politécnica, para que todos mis conocimientos se proyecten en este trabajo.

Luis Adriano.

DEDICATORIA

A mis padres que con infinito amor me dieron la vida, por impartir en mis valores y principios para alcanzar mis metas y objetivos. A mi hija por ser mi fuerza, mi razón de ser, y sobre todo mi inspiración, que quizá sin entender se ha convertido en mi razón de vivir.

Merci Elizabeth.

Este trabajo se lo dedico con amor a mis padres por ser un pilar fundamental en el alcance de mis logros y objetivos en el transcurso de mi vida, a mis Abuelitos por perpetuar en mí, el mejor regalo: los valores.

Luis Adriano.

El amor que he recibido a su lado no se compara con ningún logro que pudiera alcanzar en esta vida, como señal de gratitud por todo lo que nos han dado, les dedicamos cada momento de triunfo en nuestras Vidas.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Portada	
Certificación del tribunal.....	I
Certificado de autoria.....	II
Agradecimiento.....	III
Dedicatoria.....	IV
Índice.....	V
Índice de tablas.....	IX
Índice de figuras.....	IX
Índice de gráficos.....	X
Índice de anexos.....	XI
Introducción.....	XII
Capítulo I.....	1
1. Antecedentes.....	1
1.1 reseña histórica.....	2
1.2 Organización.....	4
1.2.1 Organigrama estructural.....	4
1.2.2 Organigrama funcional.....	5
1.2.3 Organigrama de posición del personal.....	6
1.3 Filosofía organizacional.....	7
1.3.1 Misión.....	7
1.3.2 Visión.....	7
1.3.3 Objetivos.....	7
1.3.4 Políticas.....	8
1.4 Servicios que brinda a la comunidad la asociación juvenil emprendedora de pastaza.....	9
1.4.1 Proyectos de emprendimientos juveniles.....	9
1.4.1.1 Proyecto mil talleres puyo.....	9
1.4.1.2 Proyecto tratamiento desechos sólidos.....	10

1.4.1.3	Proyecto eco nacional.....	11
1.4.1.4	Derechos de niños, niñas y adolescentes.....	12
1.4.1.5	Juventud y lucha contra las drogas y delincuencia	13
1.5	Proyectos en curso tercer trimestre año 2011	14
1.6.	Implicados.....	16
1.7.	Modelo de negociacion sin fines de lucro	17
1.7.1	Descripcion del modelo negocio ajep	17
1.8.	Miembros de la asociación juvenil emprendedora de pastaza	19
Capítulo II		21
2.	Diagnóstico situacional de la asociación juvenil emprendedora de pastaza....	21
2.1	Análisis de la situación actual de la empresa.....	21
2.1.1	Análisis del micro entorno	21
2.1.1.1	Identificación de factores claves del medio interno.....	22
2.1.1.2	Matriz impacto ocurrencia interno	25
2.1.1.3	Matriz de capacidad de respuesta de factores internos.....	26
2.1.1.4	Perfil estratégico interno	29
2.1.2	Análisis del macro entorno.....	31
2.1.2.1	Identificación de factores claves del macro entorno	31
2.1.2.2	Identificación de factores claves del medio externo.....	32
2.1.2.3	Matriz de capacidad de respuesta de factores externos.....	36
2.1.3	Matriz foda	40
2.1.4	Matriz de implicados	42
2.1.5	Características del capital humano	43
2.1.6	Análisis de los puestos de trabajo.....	44
2.1.7.	Competencias en los miembros de la asociación	44
2.1.7.1	Competencias básicas:.....	44
2.1.7.2	Competencias específicas	44
2.1.7.3.	Competencias genéricas.....	45
2.1.7.4.	Competencias sociales	45
Capítulo III		47

3.	Propuesta del sistema de gestión de talento humano por competencias laborales para la asociación juvenil emprendedora de pastaza para el período 2012-2014	47
3.1	Proceso de implementación de una gestión basada en competencias.....	47
3.2	Gestión basada en competencias.....	48
3.3	Organigrama estructural propuesto	48
3.3.1	Organigrama estructural propuesto para la asociación juvenil emprendedora de pastaza.....	50
3.4	Proceso de selección basado en competencias	51
3.5	Elaborar el perfil de competencias.	52
3.5.1	Formularios para el perfil del puesto por competencias.....	53
3.6	Establecer competencias para la selección.....	56
3.7	Asignar niveles a las competencias del perfil	58
3.7.1	Formula para valorar las actividades y establecer las competencias	59
3.8	Elaboración de la matriz de evaluación	60
3.8.2	Matriz de evaluación de competencias área técnica.....	63
3.8.3	Matriz de evaluación de competencias gestión ambiental.....	65
3.9	Diseñar los instrumentos y métodos de evaluación.....	67
3.9.1	La convocatoria	67
3.9.2	Entrevista preliminar.....	69
3.9.3	Cita a prueba	69
3.9.4	Pruebas de conocimiento	71
3.9.4.1	Académicas (teóricas):	73
3.9.4.2	Pruebas psicológicas	73
3.10	Entrevista estructurada	73
3.11	Evaluación de competencias	75
3.13	Evaluar a los candidatos	77
3.13	Análisis de brechas.....	78
3.14	Tomar la decisión de contratar.....	80
3.15	Proceso de selección de personal	81

3.15.1	Código ético	81
3.15.1.1	Antecedentes	81
3.15.1.2	Propósitos	81
3.15.1.3	Consideraciones éticas	82
3.16	Elaborar el reporte de selección	86
3.16.1	Normativa.....	87
3.16.1.1	Instrumentos aplicados	88
3.16.1.2	Técnicas aplicadas	88
3.16.2	Resumen de personalidad	88
3.16.3	Predicción del rendimiento laboral	89
3.16.3.1	Predicción a corto plazo.- estimado aproximadamente para los primeros seis meses.....	89
3.16.3.2	Proyección del rendimiento a largo plazo.- estimado aproximadamente para 1 año después.....	90
3.16.4	Posibles aportes al entorno de la organización.....	90
3.16.5	Probables limitaciones	91
3.17.	Fiabilidad de los resultados.....	91
3.18	Evaluar la validez del perfil	92
3.19	Proceso de contratación	94
3.20	Subsistema de inducción	94
3.20.1	Propuesta de un proceso de inducción para la asociación juvenil emprendedora de pastaza.....	94
3.20.1.1	Proceso de inducción.....	95
3.20.1.1.1	Cómo puede llegar a su trabajo.	96
3.20.1.1.2	Recorrido por la empresa.....	96
3.20.1.1.3	Explicación sobre:.....	96
3.20.1.1.4	Comentar otras condiciones del trabajo.....	96
3.20.1.1.5	Inducción al nuevo colaborador en su trabajo.....	97
3.20.1.1.6	Seguir las cuatro etapas de un buen entrenamiento.....	97
3.20.1.2	Posibles dificultades.....	97
3.21	Subsistema de servicios y seguridad.....	98

3.21.1	Propuesta del subsistema de servicios y seguridad para la asociación juvenil emprendedora de pastaza.....	98
3.22	Subsistema de evaluación del desempeño por competencias.....	99
Capítulo IV	.....	102
4.	Conclusiones y recomendaciones	102
4.1	Conclusiones	102
4.2	Recomendaciones	103
Resumen.....	.....	105
Abstract.....	.....	106
Bibliografía:.....	.....	107
Anexos .....	.....	109

ÍNDICE DE TABLAS

Nº		Pag.
Nº 1	Proyectos En Marcha De La AJEP.	14
Nº 2	Detalle de la situación Actual de los Proyectos de la AJEP.	15
Nº 3	Posibles Implicados AJEP.	16
Nº 4	Socios de la AJEP.	19
Nº 5	Análisis del Medio Interno	22
Nº 6	Matriz de Prioridades Medio Interno	25
Nº 7	Matriz de Capacidad de Respuesta	27
Nº 8	Perfil Estratégico Interno.	30
Nº 9	Análisis Del Medio Externo	32
Nº 10	Matriz de Capacidad de Respuesta.	36
Nº 11	Perfil Estratégico Externo	39
Nº 12	Matriz Foda.	41

Nº 13	Matriz de Implicados ¹	43
Nº.14	Competencias Destacadas	45
No 15	Nomina de Puestos Existentes.	52
No 16	Formulario Perfil del Puesto	53
Nº 17	Competencias para la Selección.	57
No 18	Niveles a las Competencias del Perfil	58
Nº 19	Niveles para las Competencias	59
Nº 20	Matriz de Evaluación de Competencias	61
Nº 21	Matriz de Evaluación de Competencias.	63
Nº 22	Matriz de Evaluación Gestión Ambiental.	65
No 23	Pruebas de Conocimientos	72
Nº 24	Evaluación de Competencias.	76
Nº 25	Evaluación a Candidatos	77
Nº 26	Análisis de Brecha	78
Nº 27	Actividades Esenciales del Puesto	89
Nº 28	Actividades del Puesto Largo Plazo.	90
Nº 29	Registro Individual del Candidato.	92
Nº 30	Validez del Perfil.	93
Nº 31	Inducción.	95
Nº 32	Calificación del Desempeño	100

ÍNDICE DE FIGURAS

Nº		Pag.
No 01	Modelo de Convocatoria	68

No 02	Preguntas de Entrevista	69
No 03	Cita a Prueba	70
No 04	Calificación de la Entrevista	74
No 05	Agradecimiento de Participación	86

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Nº		Pag.
Nº 1	Modelo Negocio AJEP.	17
Nº 2	Detalle de Socios de la AJEP.	20
Nº 3	Competencias Destacadas.	46

ÍNDICE DE ANEXOS

Nº		Pag.
Nº 1	Acuerdo ministerial	110
Nº 2	Listado de socios de la ajep	111
Nº 3	Reporte económico a diciembre 2011	115
Nº 4	Formato de cuestionario talento humano	116
Nº 5	Formulario del perfil del puesto	120
Nº 6	Competencias para la selección	143
Nº 7	Niveles para las competencias	153
Nº 8	Prueba de conocimientos	157

INTRODUCCIÓN

El sistema de gestión humana por competencias sirve para alinear al personal en los objetivos estratégicos de la organización; se lleva una correcta planificación del talento humano podrá mejorar su eficiencia y productividad, más aun definiendo sus puesto de trabajo a partir de niveles de competencias que son necesarias para construir un resultado, dicha congruencia permitirá que las organizaciones tengan un desempeño superior.

La gestión del talento humano por competencias es un medio que permite realizar un análisis minucioso de los comportamientos, habilidades, conductas, responsabilidades del personal que trabaja en los diferentes cargos dentro de una empresa y además conocer cuál es su análisis situacional con respecto al recurso humano de la organización.

El presente trabajo cobra importancia en virtud de desarrollar los fundamentos de un sistema de gestión humana por competencias para soportar la estrategia organizacional de la “ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA”, organismo reciente sin fines de lucro creada mediante acuerdo ministerial No. 008 AL-MIES-P-2010, del 10 de marzo del 2010, enfocada en sentido de desarrollo de programas y proyectos productivos de impulso a jóvenes en sectores prioritarios dentro del marco de desarrollo sostenible en la provincia de Pastaza, mismo que se encuentra en crecimiento social y productivo acelerado por el gran impulso y apertura que el Gobierno actual está enfocando en del plan de desarrollo del buen vivir.

Con el sistema integral de gestión humana por competencias laborales para la Asociación Juvenil Emprendedora de Pastaza para el período 2012-2014, se pretende lograr la identificación de técnicas de los puestos, detallando la importancia del análisis y descripción del mismo de manera que el colaborador de un determinado cargo cumpla a cabalidad con las responsabilidades.

CAPÍTULO I

1. ANTECEDENTES

Asociación Juvenil Emprendedora de Pastaza



La ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA (AJEP) nace con un enfoque de desarrollo en programas y proyectos productivos de impulso a jóvenes y sectores prioritarios en el marco sostenible de la sociedad, donde permite dinamizar y apoyar la realización de actividades que favorezcan y viabilicen positivamente a la comunidad juvenil, primando la intención de generar entre los jóvenes una actitud reflexiva y propiamente efectiva frente a nuevos retos culturales, políticos, ambientales y sociales, planteando un desarrollo intelectual y espiritual.

AJEP, es una plataforma promotora de proyectos afines a las necesidades de los jóvenes, enmarcados en el diseño y desarrollo de actividades sociales, propiciando un espacio que se identifiquen entre sí, expresando la realidad actual y fomentando el intercambio libre de opinión sobre diversos temas de interés.

La AJEP se basa en estructurar, planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar, proyectos que nacen de la realidad que viven los sectores más vulnerables, son sueños convertidos en ideas por las personas Puyenses, gente soñadora de escasos recursos económicos que buscan promover e impulsar una alternativa de ingresos, donde los involucrados directos sean las personas más vulnerables de la provincia, de otra parte La Asociación tratara de viabilizar recursos mediante la presentación de propuestas de proyectos productivos ante las autoridades de los gobiernos pertinentes, para de esta manera las personas sean parte de las capacitaciones, asistencia técnica y trabajo comunitario dentro de un grupo de compañeros que sin duda alguna la convicción de ayuda mueva la pro actividad, sin distinción de cultura o educación, partiendo de la premisa que la vida profesional no solamente es realizarse personalmente, sino de compartir conocimientos y experiencias con los demás. Dicho de otra manera la asociación trata de colaborar en uno de los objetivos del milenio que converge en el aumento de la productividad y la disminución de la pobreza.

1.1 RESEÑA HISTÓRICA²

AJEP, inicia en una sociedad donde los jóvenes se encuentran necesitados de espacios, de un marco que dé respuesta a las inquietudes y provea posibilidades para el buen desarrollo social. Este marco aún no se desarrolla ni está en auge y es por ello que un grupo de jóvenes de diversas tendencias y actitudes han creado la ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA, organización plural, que en la medida de sus posibilidades, favorecerá el desarrollo de los jóvenes de las distintas comunidades.

Sus inicios data en enero del 2010 cuando en una reunión de amigos de barrio se mencionó la poca participación de los jóvenes de la Provincia en ámbitos sociales, culturales a sabiendas que el nivel de desocupación aumentaba de los jóvenes Puyenses surge la idea de crear una organización sin fines de lucro, para apoyar a la comunidad más vulnerable a que se involucre en el ámbito social, cultural y

² Asociación emprendedora de Pastaza (AJEP)

productivo, de esta manera dar apoyo en el desarrollo de proyectos productivos y sociales, así como la difusión y protección de los derechos de la niñez, juventud, de los derechos que todos tenemos, por todos estos fines la creación de una organización ya no solo sería una idea, poco tiempo después la organización es una realidad.

Es con estos fines anteriormente mencionados que el 10 de marzo de 2010 después de cumplir con todos los requisitos, finalmente se inscribe a la Organización con el nombre de Asociación Juvenil Emprendedora de Pastaza en el MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL, creada mediante acuerdo ministerial No. 008 AL-MIES-P-2010 (Anexo No 01) con la participación de 20 miembros fundadores entre ellos jóvenes que han culminado sus estudios superiores en varias especialidades, conjuntamente con el Gobierno Municipal y muchas otras entidades públicas han conseguido la ejecución de proyectos destinados a capacitación y emprendimientos.

Desde agosto del 2010 se arranca las actividades para cumplir con los objetivos por los cuales fue creada la Asociación, entre las acciones realizadas desde ese momento tenemos: el primer curso vacacional gratuito a pequeña escala en donde los principales participantes son niños menores de 13 años; el foro Binacional de Jóvenes Ecuador-Perú; culminando de esta manera con éxito las acciones antes mencionadas, es por esto que se invitó a la población en general y varias autoridades para realizar el acto de clausura, de esta manera la población conocería sobre todo lo que desea realizar la asociación en bien de la comunidad.

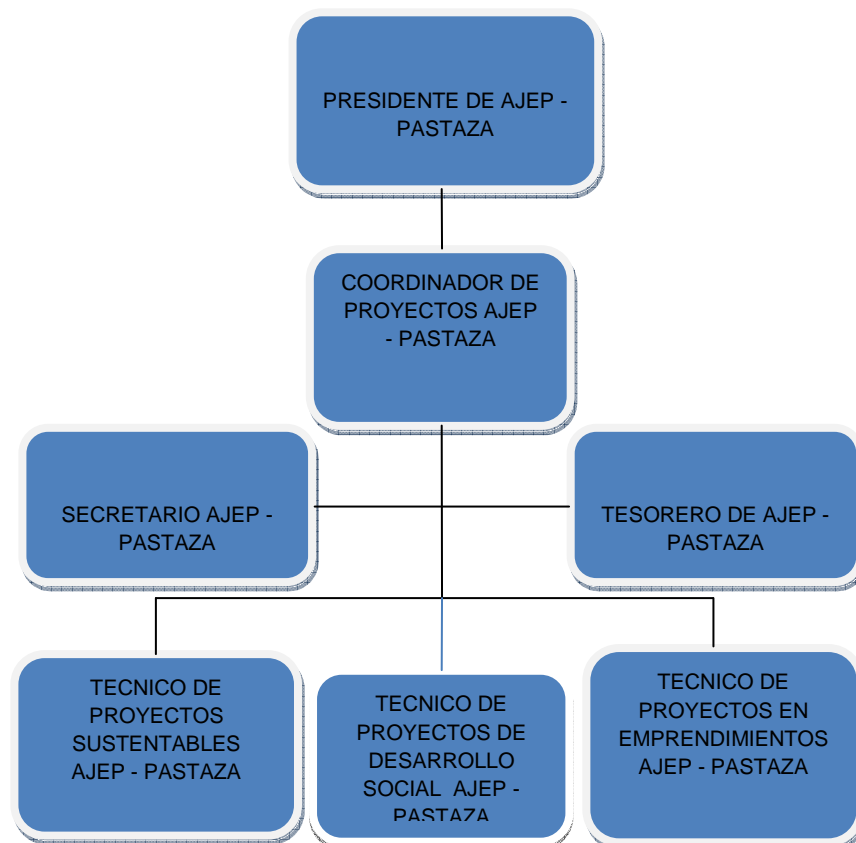
En la actualidad la Asociación Juvenil Emprendedora de Pastaza cuenta con más de 20 socios legalmente constituidos que participan en las diversas actividades en las que la asociación lidera en la provincia, con su sede en la ciudad de Puyo.

1.2 ORGANIZACIÓN ³

1.2.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Los organigramas que se encuentran en las siguientes paginas son una transcripción textual de los archivos encontrados en la AJEP; en los siguientes capítulos se expondrá las nuevas propuestas de organigramas.

“ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA” Organigrama Estructural 2010

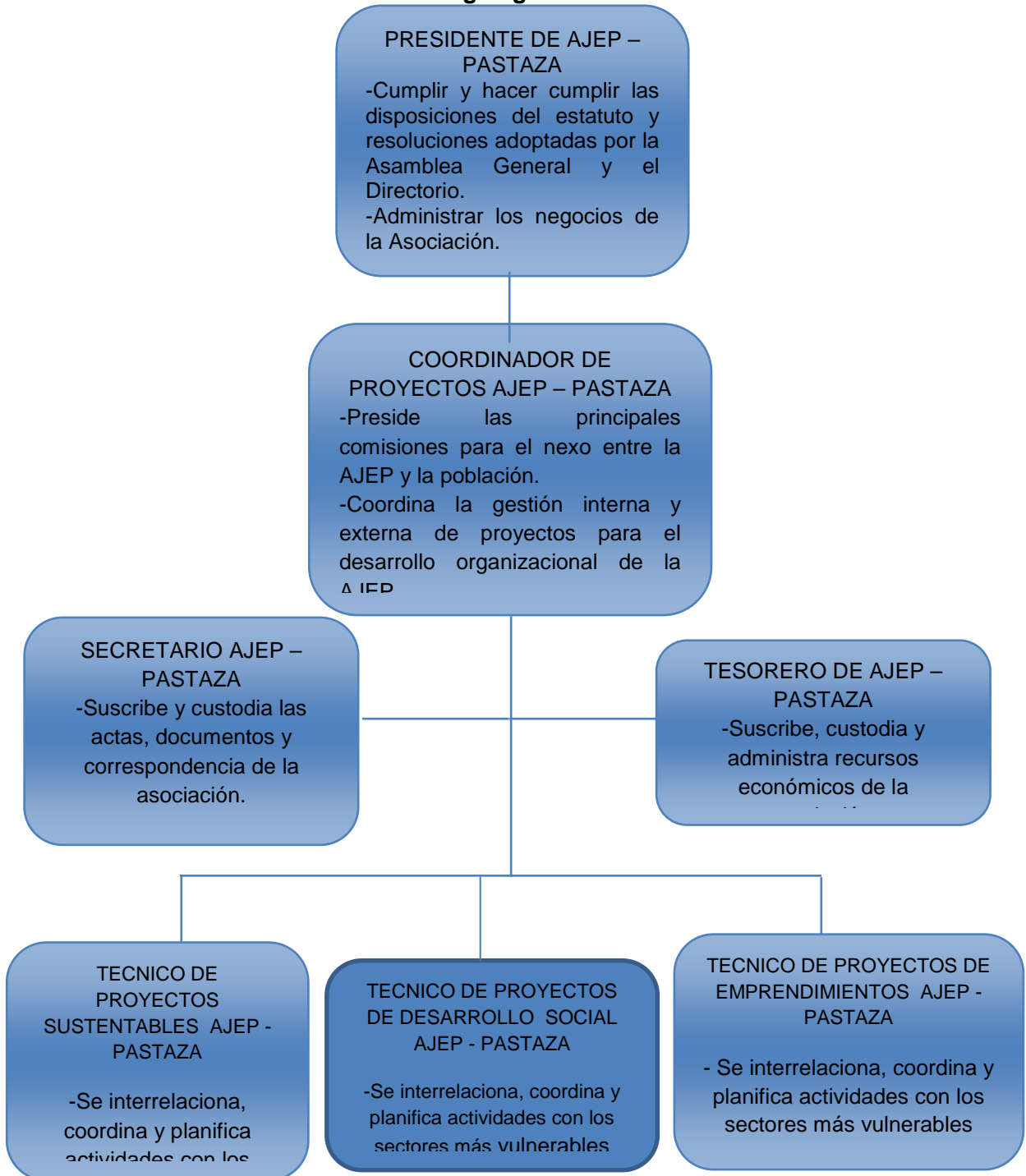


Fuente: Estatuto AJEP (2010)

³ CHIAVENATTO, IDalberto (2001) La asociación según estatuto aprobado por los organismos competentes muestra un organigrama de estructura básica presentando una distribución indispensable similar en toda organización, pero con el planteamiento no se logra cumplir con los objetivos acordados, por lo que en el Capítulo III, a pedido de la Asamblea General de socios se procederá a realizar un diseño actual reflejando el giro de la organización y los actuales miembros que forman parte de la unidad de proyectos, prensa y gestión; dicho de otra manera este organigrama solo muestra el diagnóstico actual.

1.2.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL ⁴

“ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA” Organigrama Funcional

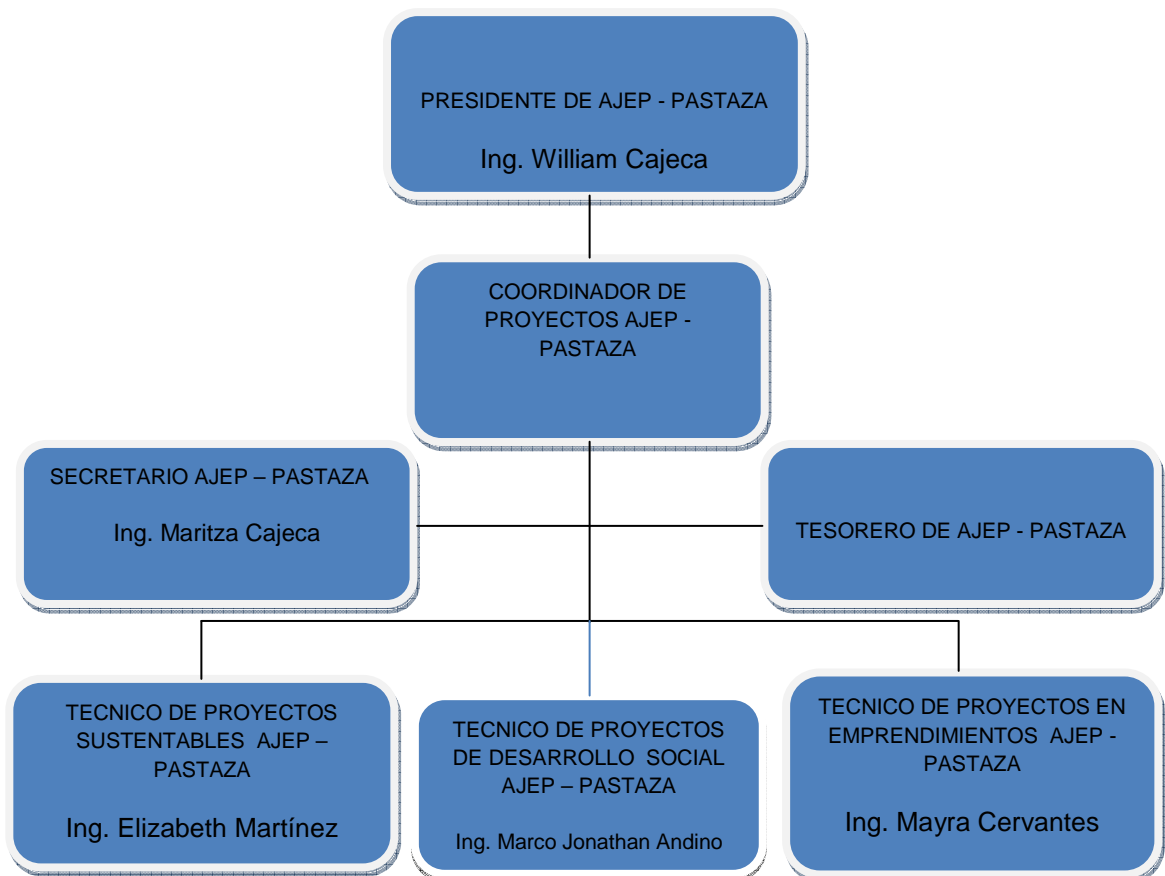


Fuente: Estatuto AJEP. (2010).

⁴ CHIAVENATTO .- El organigrama funcional detalla las diferentes funciones que cada colaborador debe ejercer en su área o lugar de trabajo. IDalberto (2001) Gestión de Talento Humano

1.2.3 ORGANIGRAMA DE POSICIÓN DEL PERSONAL⁵

“ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA” Organigrama De Posición Del Personal 2010



Fuente: Estatuto AJEP (2010)

⁵ En este organigrama se identifica de forma directa el personal encargada de ejercer sus funciones en su área de trabajo.

1.3 FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL ⁶

1.3.1 MISIÓN

Somos una organización juvenil reconocida en el cantón y provincia de Pastaza que genera programas y proyectos de capacitación, emprendimiento, difusión, investigación y fomento en el desarrollo sostenible de los pueblos, con personal técnico – humano; brindando calidad, calidez, eficiencia y eficacia; influyendo de manera directa en los sectores prioritarios de la ciudad y el campo, primordialmente en la juventud proactiva para obtener el buen vivir.

Fuente: Archivos AJEP (2011)

1.3.2 VISIÓN

La ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA será para el año 2015 una organización juvenil amazónica reconocida a nivel nacional e internacional en la generación de programas y proyectos de capacitación, emprendimiento, difusión, investigación y fomento en el desarrollo sostenible de los pueblos, con personal técnico-humano capacitado que influya de manera directa en los sectores prioritarios de la ciudad y el campo, priorizado la juventud proactiva para obtener el buen vivir.

Fuente: Archivos AJEP (2011)

1.3.3 OBJETIVOS

- a. Desarrollar proyectos y actividades que fomenten la formación, educación y sensibilización, destacando los valores de la conservación y el uso adecuado de los recursos sostenibles, a fin de buscar un beneficio propio que permita generar desarrollo de sus asociados y de la colectividad.

⁶ HERNÁNDEZ, Fernández C y BAPTISTA L (1998) Metodología de la Investigación México” McGraw-Hill-Interamericana de México S.A. de CV.

- b. Impulsar la educación favoreciendo una nueva cultura social que involucre a todos los ciudadanos especialmente a sus asociados y la juventud emprendedora.
- c. Liderar la difusión de los derechos de la juventud a nivel provincial, para que su participación sea considerada y respetada como prioritaria en el desarrollo sostenible de la región.
- d. GESTIÓNAr la concesión de ayudas económicas y becas para sus asociados y jóvenes líderes.
- e. Promover y organizar conferencias, coloquios, jornadas, exposiciones, congresos, debates, seminarios, cursos de especialización y encuentros que permitan el desarrollo sostenible de la sociedad y en especial a la juventud.
- f. Colaborar con todas aquellas entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales con objetivos similares, a través de convenios de colaboración.
- g. Originar foros de investigación y centro de referencia para el desarrollo de sus asociados y la difusión de temas relacionados con el uso razonable de sus recursos y su interrelación con el desarrollo social sostenible.

Fuente: Archivos AJEP (2011)

1.3.4 POLÍTICAS

- a. La gestión se fundamentará en la solidaridad, corresponsabilidad, cooperación y coordinación entre todos los socios, dirigido a garantizar el desarrollo sustentable, equilibrio y la armonía entre lo social, económico y ambiental.
- b. Se constituirá una base sana para una gestión eficaz del talento humano
- c. Colaboración con todas aquellas entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales vinculantes con nuestros objetivos.

Fuente: Archivos AJEP (2011)

1.4 SERVICIOS QUE BRINDA A LA COMUNIDAD LA ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA

AJEP, en su búsqueda de apoyar a los microempresarios y personas con interés de innovación ha implementado una serie de servicios vinculantes a los objetivos de la Asociación tratando de minimizar las necesidades e incrementar las oportunidades de emprendimiento en la sociedad:

1.4.1 PROYECTOS DE EMPRENDIMIENTOS JUVENILES

El Programa Emprendimientos Juveniles tiene como objetivo promover la inclusión social a través de la capacitación y el apoyo a grupos de jóvenes que tengan ideas y proyectos con un fin socio-comunitario, productivo o artístico-cultural.

Este está destinado a grupos de jóvenes en situación de inestabilidad social que carecen de la capacitación necesaria para insertarse en el mercado laboral, brindándoles la formación y el apoyo económico necesario para que sus proyectos lleguen a ser una realidad.

Los proyectos habilitados corresponden a:

1.4.1.1 Proyecto Mil Talleres Puyo

Se especializa en brindar una serie de cursillos enfocados en manualidades para las mujeres y niños cuyo objetivo es transformar una población no activa en un ente productivo que colabore con ingresos en su hogar.

FOTOGRAFÍA N° 1. Participantes Proyecto Mil Talleres Puyo.



Fuente: Área de prensa AJEP (2011).

1.4.1.2 Proyecto Tratamiento Desechos Sólidos

Uno de los principales objetivos del proyecto es evaluar la eficiencia alcanzada en términos de reciclaje, preservación de recursos naturales -tanto materiales como energéticos- y eliminación amigable de residuos

Lo que se busca mediante esta investigación es lograr la implementación de programas de manejo integrado de desechos que consideren en conjunto y todas las facetas del proceso de manejo a través de métodos sencillos guiados por los asesores en biomasa que gracias al equipo de jóvenes del AJEP, se puede contar.

FOTOGRAFÍA N° 2. Buenas Prácticas De Tratamiento De Producción De Desechos Sólidos.



Fuente: Área de prensa AJEP (2011).

1.4.1.3 Proyecto Eco Nacional

El objetivo de la asociación Juvenil emprendedora de Pastaza a través del proyecto ECO NACIONAL, es expresar la unidad juvenil a través de la música, pintura, danza, deporte y ecología, demostrando el interés de los jóvenes por la protección del planeta, la expresión de las virtudes y potencialidades juveniles en pro del desarrollo social y productivo de la Provincia de Pastaza con eco Nacional, este proyecto tiene la responsabilidad de pasar la voz y vincularse con entidades similares en el Ecuador a modo de difusión.

En su primer año se ha ejecutado el "I Festival de las Juventudes y los Estudiantes" con la finalidad de dar a conocer las necesidades e inquietudes de la asociación hacia la sociedad, así como las conquistas y objetivos cumplidos a través de diversas actividades artísticas, culturales, sociales y productivas desarrolladas cada año, en búsqueda de renovar el compromiso en una gran unidad juvenil sin objetivos políticos.

FOTOGRAFÍA N° 3. Festival De La Juventud Y Los Estudiantes.



Fuente: Área de prensa AJEP (2011).

1.4.1.4 Derechos De Niños, Niñas Y Adolescentes

Los niños, niñas, constituyen un sector importante de la población ecuatoriana. La Constitución del Ecuador establece como obligación del estado brindar protección, apoyo y promover el desarrollo integral, de Niños y Niñas, proceso de crecimiento, maduración, despliegue de su intelecto, de sus capacidades, potencialidades y aspiraciones, en un entorno familiar, escolar, social y comunitario de afectividad y seguridad.

Este proyecto permite dirigir ayuda hacia las personas más vulnerables brindando la satisfacción de sus necesidades sociales, afectivo-emocionales y culturales, con el apoyo de políticas intersectoriales nacionales y locales.

FOTOGRAFÍA N° 4. Día Del Niño Y Sus Derechos.



Fuente: Área de prensa AJEP (2011).

1.4.1.5 Juventud Y Lucha Contra Las Drogas Y Delincuencia

La Asociación Juvenil emprendedora de Pastaza se preocupa en desarrollar eventos y programas vinculando directamente a los Jóvenes en proyectos y actividades que los mantengan con una visión limpia y sobretodo positiva, dicha acción se vincula con juegos deportivos, camping, excursiones a comunidades, charlas a través del ministerio de salud y capacitación.

FOTOGRAFÍA N° 5. Marcha Por Una Juventud Sin Delincuencia Y Drogadicción.



Fuente: Área de prensa AJEP (2011).

1.5 PROYECTOS EN CURSO TERCER TRIMESTRE AÑO 2011

TABLA N° 1. Proyectos En Marcha De La AJEP.

NOMBRE DEL PROYECTO	RESPONSABLE	TIPO DE FINANCIAMIENTO	ENTIDAD QUE FINANCIA
Creación de Granja Integral Pomona	Egdo. Iván Cajeca	PUBLICO	MIES – MAGAP
Creación de Centro de Acopio y Tratamiento de Desechos Sólidos II FASE	Ing. William Cajeca	PUBLICO	MIES – MAGAP
Centro Integral de desarrollo Juvenil	Lic. Franklin Guilcapi	PUBLICO	MUNICIPIO DE PASTAZA
Creación de la Pagina Web de la AJEP	Ing. Jessica Acosta	PROPIOS	AJEP

Fuente: Área de proyecto AJEP (2011)

TABLA N° 2. Detalle de la situación Actual de los Proyectos de la AJEP.

PROYECTO	ESTADO DEL PROYECTO				DURACION				FINANCIAMIENTO				BENEFICIARIO				PRESUPUESTO			
	PC	EM	T	P	PC	EM	T	P	PC	EM	T	P	PC	EM	T	P	PC	EM	T	P
Mil Talleres		X					2m				FP			25P					5\$	
Tratamiento de desechos solidos			X				6m				R				10P				3\$	
Festival de la juventud			X				1S				FP				100J				1000\$	
Derechos de los niños		X					X				FP			180					500\$	
Juventud y Lucha contra las drogas y la delincuencia				X				X			FP					40			80\$	
Creación de Granja Integral Pomona	X				X		8m				FP		50						1200\$	
Centro Integral de desarrollo Juvenil		X				X					FP			150					2000\$	

Nomenclatura:

Fuente: Área de proyecto AJEP (2011).

Elaborado por: Autores

FP: Fondos Públicos

EM: Proyecto en marcha

Fp: Fondos Propios

CI: Cooperación Internacional

T: Proyecto terminado

CN: Cooperación Nacional

PC: Proyecto Comenzado

P: Proyecto paralizado

1.6. IMPLICADOS

Para conseguir los objetivos deseados es necesario realizar una serie de convenios con entidades estratégicas donde su estructura permita ayudar a fortalecer nuestro plan estratégico de ayuda y vinculación.

Al ser una entidad sin fines de lucro los recursos son escasos y restringidos por lo que es necesario buscar aliados que con la misma convicción y sentido de apoyo colaboren tanto con recursos humanos, financieros y materiales.

TABLA N° 3. Posibles Implicados AJEP.

INSTITUCION	AMBITO	CONVENIO
MUNICIPIO DE PASTAZA	Infraestructura, Financiamiento	Realizado
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN	Capacitación	Efectuado
GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA	Búsqueda de recursos en proyectos	Efectuado
MAGAP	Asesoría Técnica	Efectuado
MIES –PASTAZA	Asistencia Social, Financiamiento	Realizado
CÁMARA DE TURISMO	Auspicios Turísticos	Realizado
DIRECCIÓN DE SALUD	Charlas de Salud	Efectuado
COLEGIO PRIMERO DE MAYO	Infraestructura	Realizado
RADIO MÍA SONOVISION	Difusión Medios de Comunicación	Efectuado
GOBERNACIÓN PASTAZA	Movilización	Realizado
FEDERACIÓN DE BARRIOS DE PUYO	Actores vulnerables	Efectuado
PRESIDENTE COMUNIDADES INDÍGENAS	Actores vulnerables	Efectuado
CÁMARA DE COMERCIO DE PASTAZA	Auspicios y financiamiento	Realizado
MUNICIPIO DE PASTAZA	Infraestructura, Financiamiento	Efectuado

Elaborado por: Autores
Fuente: Archivos AJEP (2011)

REALIZADO: Son los convenios puestos en marcha con las diferentes instituciones públicas y privadas que nos brindan el apoyo mediante la autogestión, a los mismos que se dado fiel cumplimiento.

EFFECTUADO: Son convenios que se realizan con las instituciones públicos y privadas para dar fiel cumplimiento a los compromisos adoptados en la ejecución de (capacitaciones, asesorías, asistencias y difusión) , los mismos que tendrán un alcance periódico.

1.7. MODELO DE NEGOCIACION SIN FINES DE LUCRO⁷

GRAFICO Nº 1: Modelo Negocio AJEP



Elaborado por: Autores
Fuente: Asamblea General Socios (2012).

1.7.1 DESCRIPCION DEL MODELO NEGOCIO AJEP

La Asociación Juvenil Emprendedora de Pastaza utiliza el modelo de negociación de la siguiente forma: una vez notificados los socios se realizara la sesión pertinente para informar sobre el modelo a continuación detallado.

⁷ INSAFORP, (2000) Proceso para la Elaboración de Programas de Formación Profesional por Competencias Laborales San Salvador.

El modelo de negocio de la Asociación de Jóvenes inicia con la **PROGRAMACIÓN** enfocada en los objetivos de la asociación vinculantes en donde cada uno de los eventos a realizarse inician asignando voluntarios asociados para que se acople a la vivencia a emprender además de demostrar el nivel de enfoque que se desea aplicar en cada comunidad o área de incidencia.

IDENTIFICACIÓN provoca determinar el diagnóstico, los sectores vulnerables, el tipo de ayuda que se enfocará y los requerimientos necesarios para ejecutarlo, así como también la asesoría en las diversas ramas dependiendo de la orientación social.

Implica también la identificación de las **INSTRUCCIONES** previo a la reunión de trabajo con el equipo asignado para el desarrollo de la programación referida es indispensable, allí se acuerdan puntos de medición, fechas, etapas a cumplirse y unidades ejecutoras.

Un importante punto es la búsqueda de **FINANCIAMIENTO** y auspiciantes para el desarrollo de todo el modelo de negocio aun si existe la predisposición del grupo de jóvenes de ejecutar cualquier programación o actividad el apoyo de las diferentes entidades marca la diferencia para que la ayuda sea progresiva, la asociación trata de conseguir financiar proyectos de desarrollo mediante la presentación de los mismos a entidades públicas o privadas, donde la idea es aprovechar el equipo multidisciplinario al servicio de la comunidad púyense.

La **EJECUCIÓN** responde netamente al equipo de trabajo, una vez programado, identificado y asignado el financiamiento el objetivo es con el menor recurso alcanzar grandes objetivos, para lo cual dicho socio deberá asignarse metas para en lo posterior se lleve a cabo.

La **EVALUACIÓN** implica comprobar resultados los mismos que son encargados de verificar la autenticidad de cada proyecto los encargados serán

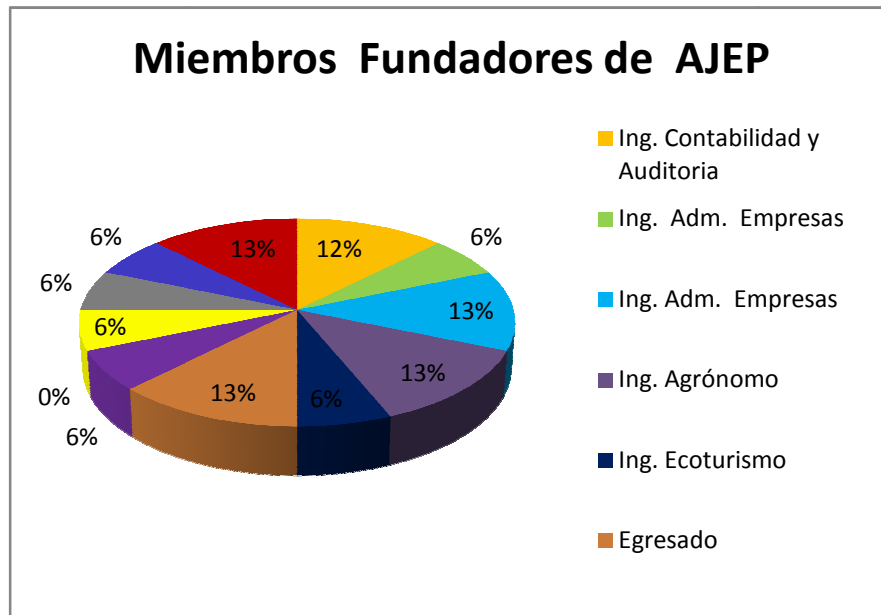
la comunidad o los sectores vulnerables quienes lo califiquen de manera conjunta con el presidente de la Asociación su actividad realizada.

1.8. MIEMBROS DE LA ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA

TABLA Nº 4. Socios de la AJEP.

NOMBRES Y APELLIDOS	NUMERO C.I.	TITULO
CAJECA ANDICHA MARITZA ELIZABETH	160040693-6	Ing. y Ecopolítica Económica
CAJECA ANDICHA WILLIAM MARIO	160037709-5	Ing. Adm. Empresas
RODRIGUEZ ULCUANGO OLGA MARITZA	160041893-1	Ing. Adm. Empresas
ACOSTA ALCOCER JESSICA BETTY	160050770-9	Ing. Agrónomo
ANDINO CAJAS MARCO JONATHAN	160039711-9	Ing. Ecoturismo
BARROSO GUZMAS BORIS LEONARDO	160037703-8	Egresado comercio exterior
CAJECA ANDICHA GIOMAR MARCIA	160031749-7	Ing. Forestal
CAJECA ANDICHA IVÁN PATRICIO	160044196-6	Egresado Informática para Negocios
GUILCAPI VERA FRANKLIN ESTUARDO	160034069-7	Lic. En ciencias de la educación.
MARTINEZ ESPIN ELIZABETH CLEOPATRA	1600431256	Ing. Marketing
CERVANTES ALAVA MAYRA ALEJANDRA	1600547852	Ing. Electrónica
TOSCANO VARGAS DORIS MERCEDES	1600257319	CPA. Finanzas
BONILLA CHONATA ELVIA MARLENE	160043572	Egresado
SANTI TOSCANO YADIRA	160059653	Ing. Agrónomo
RODRÍGUEZ ULCUANGO LAURA ALEXANDRA	1600430090	Ing. Finanzas
RIVERA FIALLOS MONICA ANDRE	1600831893	Ing. Finanzas
NARANJO CAMACHO FIAMA GABRIELA	1600540288	
GAVILANES GAVILANES OMAR	1600562241	
SOLÓRZANO VILLACRÉS VICKY	1600564239	Ing. Zootecnista
CEPEDA BARRENO PAMELA LIZBE	1600601197	

GRÁFICO N° 02. Detalle de Socios de la AJEP.



Elaborado por: Autores
Fuente: AJEP (Anexo No 02).

DESCRIPCIÓN: Como se puede apreciar en el grafico tenemos el porcentaje de los diferentes profesionales que forman parte de la AJEP.

CAPÍTULO II

2. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LA ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA

2.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA

2.1.1 ANÁLISIS DEL MICRO ENTORNO⁸

Al referirnos al micro entorno nos rodeamos de factores cercanos a la organización que influyen en su capacidad para satisfacer a sus socios, al gremio, donde intervienen las diferentes áreas como son: Financiera, técnica, social, Administrativa misma que no solo está determinada por el grado de rivalidad en el sector, sino también la posible entrada de nuevos ONGs y los grupos de utilidad que son las principales fuerzas para descubrir el entorno.

Todos aquellos factores influyen directa e indirectamente como aliados u oponentes en el desarrollo de las actividades de la asociación.

⁸ Es el diagnostico, estudio y análisis minucioso de la organización del sector interno , en donde se podrá identificar las fortalezas y las debilidades que posee la organización , los mencionados factores son controlables por cuanto se encuentran en el interior de la organización , estos factores influyen directa o indirectamente a la asociación, con la contribución de un personal calificado se puede aprovechar las fortalezas y erradicar las debilidades.

2.1.1.1 Identificación de Factores Claves del Medio Interno

TABLA N° 05. **Análisis del Medio Interno**

Asociación de Jóvenes Emprendedores

FACTORES Y FUNCIONES	COMPORTAMIENTO	JUSTIFICACIÓN	EFFECTOS	INFORMANTES
AREA FINANCIERA				
FAF1. Autogestión de recursos	Creciente	- El Reporte económico a diciembre 2011 determina un incremento en el movimiento de caja por autogestión Anexo N°:03	- Recursos disponibles en el entorno para ser canalizados a través de los proyectos de ayuda social	• Dra. Mercedes Toscano Contadora de la Asociación.
FAF2. Cumplimiento de normas tributarias	Creciente	- Control de la gestión tributaria por parte de los directivos	Confianza ante el organismo Directriz (SRI)	Ing. Jessica Acosta Tesorera de la AJEP
AREA TÉCNICA				
FAT1. Disponibilidad de mano de obra calificada para las actividades operación	Creciente	- El 18 % de los asociados han terminado la instrucción secundaria y el 40% son profesionales y la diferencia porcentual son voluntarios.	Desarrollo eficiente de las actividades de operativas	William Cajeca Presidente de la Asociación

FAT2. Confianza alcanzada en el manejo de proyectos sociales	Crecientes	- El 80% de los proyectos son ejecutas de acuerdo a lo planificado, con la contribución de entidades públicas y/o privadas	Sectores vulnerables beneficiarios satisfechos.	Ing. Elizabeth Martinez
• AREA SOCIAL				
FAS1. Inexistencia de un local para expender productos	Decreciente	- Falta de ingresos monetarios para la adquisición de un bien mueble propio.	Incremento de los gastos	William Cajeca Presidente de la Asociación
FAS2. Emprendimientos sociales de corto plazo	Creciente	- Con la contribución de entidades, se implementara emprendimientos dirigido a los sectores vulnerables.	Mejorar la forma de vida de los beneficiarios de los emprendimientos	Lic. Franklin Guilcapi
FAS3. Productos Amazónicos no industrializados	Normal	- Falta de tecnología de punta para procesar los productos.	Aprovechamiento inadecuado de los productos Amazónicos.	Ing. Yadira Santi
FAS4. Talleres artesanales periódicos	Normal	- Capacitación continúa a los sectores vulnerables.	Adquisición de conocimientos y habilidades manuales y sicomotrices de los beneficiarios.	Ing. Marco Andino

• AREA ADMINISTRATIVA				
FAA1 Manual de organización de puestos	Decreciente	- Falta de empeño por parte de los directivos	No se puede controlar la ejecución de tareas asignadas.	Ing. Maritza Cajeca
FAA2. Personal multidisciplinario no asignado a tareas específicas acorde a su profesión	Decreciente	- Su designación de funciones ha sido de manera empírica	Desaprovechamiento de Talento Humano.	William Cajeca Presidente de la Asociación
FAA3. Carencia de estándares de evaluación	Creciente	- Falta de empeño en el seguimiento de los proyectos por parte de los promotores.	- reducción en la consecución de metas	Técnicos de los diferentes proyectos
FAA4. Estructura centralizada	Decreciente	Organigrama estructural inapropiado que refleje el equipo operativo	Actividades encomendadas ejecutadas de forma arbitraria	Socios de la AJEP
FAA5. Clima organizacional	Decreciente	- Asistencia activa en los eventos, de forma centralizada.	Favoritismo personal.	Socios de la AJEP
FAA6. Procesos administrativos no definidos	Decreciente	- No existe un manual de funciones apropiado en la AJEP.	Actividades y procesos desarrolladas de forma inadecuada	•William Cajeca Presidente de la Asociación
FAA7. Análisis y estructuración de puestos inexistentes	Decreciente	Falta de preocupación de la AJEP.	Personal inadecuado en las actividades encomendadas.	Directiva de la AJEP

Elaborado por: Autores
Fuente: AJEP.

2.1.1.2 Matriz Impacto Ocurrencia Interno

El método de impacto cruzado es un enfoque analítico de las probabilidades de un acontecimiento en un conjunto pronosticado, estas probabilidades pueden ajustarse en virtud de las opiniones respecto de las interacciones potenciales entre los acontecimientos.

Con esta técnica de impactos cruzados determinaremos la naturaleza y el alcance de las repercusiones entre los distintos acontecimientos que pueden sucederse en el entorno. La matriz presentada a continuación indica el impacto que presume cada factor en el medio interno de la Asociación, la ponderación alta, media y baja fue realizada con los miembros de la organización de forma que los actores principales se conviertan en los informantes universales.

TABLA N° 06: Matriz de Prioridades Medio Interno

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	ALTA	FAS1,FAA1 FAA2FAA3, FAA4FAA5 FAA6	FAF1,FAF2 FAT1,FAT2 FAS2,FAA2,		ALTA PROBABILIDAD
	MEDIA	FAS3,FAS4			MEDIANA PROBALIDAD
	BAJA				BAJA PROBALIDAD
		ALTA	MEDIA	BAJA	
		PROBABILIDAD DEL IMPACTO			

Elaborado por: Autores
Fuente: AJEP

Una vez identificada las tendencias con mayor y menor impacto probable podemos determinar que la mayoría de factores se encuentran centralizados en la categoría alta ocurrencia y mayor impacto por lo que es menester centrarse en

resolver problemas de los entornos, de manera que aplicando el teorema de Pareto con el 20% de soluciones se podrá resolver el 80% de problemas, lo que a partir de esta matriz podremos concluir que nuestra función objetiva es la de intervenir en las áreas social y administrativa, de manera inmediata tomando medidas correctivas para los puntos débiles y reforzando las actividades que han tenido falencias en el proceso de ejecución.

2.1.1.3 Matriz de Capacidad de Respuesta de Factores Internos

Cuando el rendimiento de un sistema está por evaluar, los elementos de respuesta propuesto pueden ser adaptados a los diferentes contextos, en la asociación juvenil emprendedora de Pastaza se dividido en cuatro áreas, financiera, técnica, social y administrativa, las mismas que ilustraran la imagen funcional de la organización en donde su peso específico estará distribuido en determinantes de impacto de la asociación versus respuestas a los problemas identificados que serán convertidos en la pro actividad de su grupo operativo.

En términos generales la capacidad de respuesta de los procedimientos es su probabilidad media de producir, frente a una demanda insatisfecha, una respuesta de calidad dentro de un margen de tiempo y costo aceptable, es la estrategia para alcanzar las metas y objetivos establecidos en la planificación de los proyectos.

TABLA N° 07. **Matriz de Capacidad de Respuesta**

Factores Internos

FACTORES	PESO DEL IMPACTO		V. DE RESPUESTA	V.PONDERADO DE LA RESPUESTA
	IMPORTANCIA PONDERADA	PESO ESPECÍFICO		
ÁREA FINANCIERA				
FAF1. Autogestión de recursos	10	0.60	5	3.00
FAF2. Cumplimiento de normas tributarias	8	0.36	4	1.44
TOTAL AREA FINANCIERA				4.44
ÁREA TÉCNICA				
FAT1. Disponibilidad de mano de obra calificada para las actividades.	8	0.46	4	1.84
FAT2. Confianza alcanzada en el manejo de proyectos sociales	9	0.50	5	2.5
TOTAL AREA TÉCNICA				4.34
ÁREA HUMANA				
FAS1. Inexistencia de un local para expender productos	4	0.09	2	0.18
FAS2. Emprendimientos sociales de corto plazo	8	0.35	5	1.75
FAS3. Productos Amazónicos no	6	0.20	3	0.6

industrializados				
FAS4 Talleres artesanales periódicos	7	0.29	4	1.16
TOTAL AREA HUMANA				3.21
ÁREA ADMINISTRATIVA				
FAA1 Manual de organización de puestos	3	0.07	2	0.14
FAA2 Personal no asignado a tareas acorde a su profesión	4	0.09	2	0.18
FAA3. Carencia de estándares de evaluación	8	0.14	4	0.56
FAA4. Estructura centralizada	2	0.04	2	0.08
FAA5. Clima organizacional	3	0.07	2	0,14
FAA6. Procesos administrativos no definidos	4	0.09	2	0,18
FAA7 Análisis y estructuración de puestos inexistentes	4	0.09	2	0.18
TOTAL AREA ADMINISTRATIVA				1.46
TOTAL AREAS	100	1	48	13.46

Elaborado por: Autores
Fuente: AJEP

Para calcular los valores de la matriz de respuesta se ha considerado los parámetros indicados a continuación.

Impacto de la Asociación: 10, 9,8= creciente; 7, 6,5=normal; 4, 3, 2,1 Decreciente.

Valor ponderado de respuesta: 5= Excelente; 4=Muy Buena, 3=Buena, 2=regular

ANÁLISIS

El resultado de la capacidad de respuesta analizada en la matriz de factores internos alcanza una calificación en el área financiera **4.44**, el área técnica **4.34**, en el área humana **3.21** según los datos valorados en la matriz podemos mencionar que en estas tres áreas se están cumpliendo los objetivos pero no las metas planificadas al inicio , es razón por la cual no tienen una calificación perfecta dentro del rango de ponderación, mientras que en el área administrativa tenemos un valor de **1.46** demostrándonos de esta área que requiere de intervención inmediata por parte de los directivos y socios de la organización.

2.1.1.4 Perfil Estratégico Interno

El perfil estratégico es una representación gráfica de la valoración dada a cada aspecto de las diferentes áreas funcionales, dibujando así un mapa de las debilidades, equilibrios y fortalezas que tienen la asociación con respecto a otras organizaciones, por medio de la matriz se puede fácilmente identificar los puntos fuertes y débiles del perfil estratégico interno de la AJEP, datos que han sido proporcionados por la asociación

TABLA N° 08. Perfil Estratégico Interno.

FACTORES		CLASIFICACIÓN DE IMPACTO					
		DEBILIDAD		Normal	FORTALEZA		
		Gran debilidad	Debilidad	Equilibrio	Fortaleza	Gran Fortaleza	
FUNCION FINANCIERA							
FAF1	Autogestión de recursos						
FAF2	Cumplimiento de normas tributarias.						
FUNCION TECNICA							
FAT1	Disponibilidad de mano de obra calificada para las actividades operación						
FAT2	Confianza alcanzada en el manejo de proyectos sociales.						
FUNCION HUMANA							
FAS1	Inexistencia de un local para expender productos.						
FAS2	Emprendimientos sociales de corto plazo						
FAS3	Productos amazónicos no industrializados						
FAS4	Talleres artesanales periódicos						
FUNCION GESTION Y ADMINISTRACIÓN							
FAA1	Manual de organización de puestos						
FAA2	Personal multidisciplinario no asignado a tareas específicas acorde a su profesión						
FAA3	Carencia de estándares de evaluación						
FAA4	Estructura centralizada						
FAA5	Clima organizacional						
FAA6	Procesos administrativos no definidos.						
FAA7	Análisis y estructuración de puestos inexistentes.						
TOTAL		5	1	1	4	2	13
		38%	8%	8%	31%	15%	100%

Elaborado por: Autores
Fuente: AJEP

ANÁLISIS

Como se puede apreciar en la tabla anterior, el perfil estratégico muestra un conjunto de fortalezas, las cuales debemos reforzar aún más para determinar una eficacia en la gestión, a su vez muestra las Debilidades, misma que influyen en la toma de decisiones y el desenvolvimiento en las actividades.

Considerando el análisis cuantitativamente reflejado se ha determinado un 58% de Debilidad, demostrándonos de esta forma que debemos implementar estrategias que nos permitan minimizar el impacto negativo localizado en la AJEP, por otro lado las Fortalezas reflejan un 42% lo que implica que debemos aprovechar y reforzarlas para cumplir las metas y los objetivos estratégicos establecidos en la planificación de las actividades establecidas por la AJEP.

2.1.2 ANÁLISIS DEL MACRO ENTORNO⁹

2.1.2.1 Identificación de Factores Claves del Macro entorno

El análisis del macro entorno es el estudio externo que se realiza en la búsqueda de información permitiéndonos conocer la realidad de la asociación a ser estudiada, sus diferentes factores, consecuencias y sus posibles soluciones en los diferentes áreas, económico, político, legal, tecnológico, social y medio ambiental.

A través de un análisis de la situación actual **LA ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA**, presentarán relaciones de factores que afectan o benefician al desenvolvimiento de sus actividades donde se han determinado en oportunidades y amenazas de la organización.

⁹ <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh/gesporcomp.htm>

2.1.2.2 Identificación de Factores Claves del Medio Externo

ASOCIACIÓN DE JÓVENES EMPRENDEDORES

TABLA N° 09: Análisis Del Medio Externo

FACTORES Y DIMENSIONES	COMPORTAMIENTO	JUSTIFICATIVO	RESPUESTA	INFORMANTES
Dimensión Económica				
E1. Inflación	creciente	- La inflación anual se ubicó en el 5,41% hasta Diciembre 2011.	- Impacto en alza prolongada de precios. - Incremento en la oferta de bienes y servicios.	Reporte del Banco Central del Ecuador 2011 www.bce.fin.ec
E2. Normas Tributarias	Normal	- Ley de régimen tributario Interno promueve exenciones tributarias para asociaciones no lucrativas (Capítulo III EXENCIONES Art. 9, Art. 53).	Obligatoriedad de tributar	SRI

E3. Recesión Económica Internacional	Creciente	<ul style="list-style-type: none"> - El Fondo Monetario Internacional (FMI) estima que podría necesitar unos 500.000 millones de dólares adicionales para hacer frente a la crisis de la deuda en la zona euro y sus consecuencias 	<ul style="list-style-type: none"> - Resistencia a realizar ayudas económicas por falta de garantías. (Se frena el crecimiento económico) - Desempleo. - Inversión limitada por parte de la organización. 	www.tribuno.com.ar
E4. Tasa de Desempleo	Decreciente	Tasa de desempleo bordea 5,1%	Incide negativamente en el poder adquisitivo	Reporte del Banco Central del Ecuador 2011www.bce.fin.ec
E5. Salario mínimo vital	Normal	Ecuador sube el salario básico unificado de 264 a 292 dólares mensuales para 2012	Actividad económica variable	Diario el mercurio
E6. Tasas de Interés	Normal	<ul style="list-style-type: none"> - Tasa activa referencial: 8,17% - Tasa pasiva referencial : 4,53% 	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso a créditos. - Factibilidad en la inversión de maquinaria para el mejoramiento de la producción. 	Reporte del Banco Central del Ecuador 2011www.bce.fin.ec
E7. Incremento en la Balanza	Creciente	<ul style="list-style-type: none"> - Las balanzas comerciales petroleras en millones de dólares fueron favorables 	<ul style="list-style-type: none"> - Incremento de recursos para financiar el pago de la deuda externa. 	Reporte del Banco Central del

Comercial y producción de Petróleo		con: EEUU (USD 3,955.27); Perú (USD866.25); Ecuador (USD 308.10);		Ecuador 2011www.bce.fin.ec
Dimensión Político – Legal				
PL1. Promoción y Financiamiento para las organizaciones	Normal	- Mediante las políticas Gubernamentales se ha Beneficios otorgados por parte de los ministerio.	- Apertura del Gobierno para fomentar las pequeñas organizaciones y entidades sin fines de lucro.	Ministerio de Inclusion económica y Social
PL.2 Clima Político	Normal	-Mediante el gobierno provincial que ha dado apoyo y facilidad para que las organizaciones surjan.	Las organizaciones vienen cumpliendo un rol importante dentro de la provincia.	MIES-PASTAZA
Dimensión Tecnológica				
T1. Internet	Creciente	- El gobierno local ha implementado tecnología de punta mediante el mejoramiento en los procesos.	- Mediante el uso de la tecnología existe un enlace económico, político y social, que facilita el libre intercambio de ideas	- Corporación Nacional de telecomunicaciones

Dimensión Demográfica - Social				
S.1 Tasa de Inmigración	Decreciente	- Censo Ecuatoriano de población y vivienda	Desintegración familiar	- INEC.
S.2 Profesionales en organizaciones no lucrativas	Creciente	Participación activa y progresiva de profesionales jóvenes en organizaciones	Talento Humano dispuesto a contribuir con los sectores vulnerables.	Ministerio de inclusión económica y social
Dimensión Medio Ambiental				
MA.1 Conservación medio Ambiente	Creciente	En la Constitución Política del Ecuador promulgada en el 2010, en el Art. 405, establece que el Sistema Nacional de Áreas Protegidas garantizará la conservación de la biodiversidad y el mantenimiento de las funciones ecológicas	- Cambio de mentalidad. - Jornadas de protección ambiental.	- Ministerio del Ambiente

Elaborado por: Autores
Fuente: AJEP

2.1.2.3 Matriz de Capacidad de Respuesta de Factores Externos

La capacidad de respuesta de los factores externos está determinada en base a la información receptada en la tabla anterior, la misma que tiene como objetivo interpretar en valores numéricos de los factores del medio externo que influyen en las actividades de la asociación sin descartar la pro actividad de los asociados, el cumplimiento de metas y objetivos son esenciales para determinar de la gestión humana por competencias.

TABLA N° 10. **Matriz de Capacidad de Respuesta.**

FACTORES EXTERNOS

FACTORES	PESO DEL IMPACTO		VALOR DE RESPUESTA	VALOR PONDERADO DE LA RESPUESTA	
	IMPORTANCIA PONDERADA	PESO ESPECÍFICO			
ENTORNO ECONÓMICO					
E1	Inflación	8	0,0741	3	0,22
E2	Normas Tributarias	7	0,0926	3	0,27
E3	Recesión Económica Internacional	9	0,0926	4	0,37
E4	Tasa de Desempleo	4	0,0741	2	0.15
E5	Salario mínimo vital	7	0,0556	3	0.17
E6	Tasas de Interés	7	0,0833	3	0,25
E7	Incremento en la Balanza Comercial y producción de Petróleo	9	0,0648	4	0.26

ENTORNO POLITICO – LEGAL					
PL1	Promoción y Financiamiento de las organizaciones.	6	0,0741	4	0,30
PL2	Clima Político	7	0,0556	3	0,17
ENTORNO TECNOLÓGICO					
T1	internet	10	0,0463	5	0,23
ENTORNO DEMOGRÁFICA SOCIAL					
S1	Tasa de Inmigración	4	0,0463	1	0,05
S2	Profesionales en organizaciones no lucrativas	9	0,0926	3	0,28
ENTORNO AMBIENTAL					
MA.1	Conservación medio Ambiente	10	0,0833	5	0,42
TOTAL		100	1	43	3,14

Elaborado por: Autores
Fuente: AJEP

Impacto de los factores externos de la asociación: creciente 10, 9,8 = normal; 7, 6,5=elevado, decreciente 4, 3, 2,1.

Respuesta de los factores externos de la asociación: 5= Excelente; 4=Muy Buena, 3=Buena, 2=regular

ANALISIS

El resultado de la capacidad de respuesta analizada en la matriz de factores externos alcanza un total de 5 y en sus entornos un valor de : Económico **1.69**, en lo que corresponde al ámbito político –legal tiene un valor de respuesta de **0.47**, mientras que en el entorno tecnológico un valor de **0.23** considerando el análisis del entorno demográfico social con un valor de **0.33** , contribuyendo con el cuidado del medio ambiente tenemos un valor de **0.42**, una vez expuesto los resultados de cada entorno es necesario identificar que el valor de respuesta total es de **3.14** indicando de esta forma que se puede contrarrestar las amenazas identificadas en cada entorno, y aprovechar las oportunidades que se presentan.

2.1.2.4 Perfil Estratégico de los Factores Externos

TABLA Nº 11: Perfil Estratégico Externo

FACTORES		CLASIFICACIÓN DE IMPACTO					
		AMENAZA		Normal	OPORTUNIDAD		
		Gran amenaza	Amenaza	Equilibrio	Oportunidad	Gran Oportunidad	
DIMENSION ECONOMICA							
E1	inflación						
E2	Normas tributarias.						
E3	Recesión económico internacional						
E4	Tasa de desempleo						
E5	Salario mínimo vital						
E6	Tasa de interés						
E7	Incremento en la balanza comercial y producción de petróleo.						
DIMENSION POLITICA - LEGAL							
PL1	Promoción y financiamiento para organizaciones						
PL2	Clima político						
DIMENSION TECNOLOGICA							
T1	Internet						
DIMENSION DSEMOGRAFICA – SOCIAL							
S1	Tasa de inmigración						
S2	Profesionales en organizaciones no lucrativas						
DIMENSION MEDIO - AMBIENTAL							
MA1	Conservación del medio ambiente						
TOTAL		2	1	6	1	3	13
		15%	8%	46%	8%	23%	100%

Elaborado por: Autores
Fuente: AJEP

ANÁLISIS

Mediante el perfil de factores externos podemos determinar y formular estrategias que nos permitan superar o solucionar los inconvenientes originados por las

condiciones o factores externos de la asociación, los mismos que no tienen una actividad directa con la AJEP pero influyen de una u otra manera , los resultados identificados entre la amenaza y gran amenaza es del 23% ante un 100% , mientras que nos mantenemos en un equilibrio de un 46% ante un 100% y por ultimo tenemos las oportunidades y grandes oportunidades con un 31% ante un 100% , lo que implica que tenemos que aprovechar las oportunidades y realizar estrategias para hacer frente a las amenazas identificadas.

2.1.3 MATRIZ FODA¹⁰

La matriz FODA permite observar el procesamiento y presentación de un sinnúmero de manifestaciones cuyos factores provienen del análisis situacional y del perfil estratégico a partir de ello la tabla N° 12 incorpora aspectos que representan para la Asociación un gran impacto tanto positivos como negativos encontrando allí a las Grandes Fortalezas, Grandes Oportunidades, Debilidades desde la dimensión de nudos críticos y Amenazas como Factores Críticos Externos.

El análisis FODA es una herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual de la organización, permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permita tomar decisiones acordes con los objetivos, políticas y metas formuladas.

¹⁰ GestioPolis. Planificación estratégica (2008)

TABLA N° 12. **Matriz Foda.**

FORTALEZA	OPORTUNIDADES
<p>F1. Autogestión de recursos.</p> <p>F2. disponibilidad de mano de obra calificada para las actividades de operación</p> <p>F3. Confianza alcanzada en el manejo de proyectos sociales</p> <p>F4. Talleres artesanales periódicos.</p>	<p>O1. Emprendimientos sociales a corto plazo.</p> <p>O2. Promoción y financiamiento para las organizaciones.</p> <p>O3. Clima político.</p> <p>O4. Internet.</p> <p>O5. Tasa de emigración decreciente.</p> <p>O6. Apoyo de profesionales en organizaciones no lucrativas.</p> <p>O7. Conservación del medio ambiente.</p>
DEBILIDADES: Nudos Críticos	AMENAZAS: Factores Críticos Externos
<p>D1. Inexistencia de un local para expender productos.</p> <p>D2. Normas Tributarias.</p> <p>D3. Personal multidisciplinario no asignado a tareas asignadas acorde a su protección.</p> <p>D4. Carencia de estándares de evaluación</p> <p>D5. Estructura centralizada</p> <p>D6. Clima organizacional inexistente</p> <p>D7. proceso administrativos no definidos</p> <p>D8. Análisis y estructuración de puestos inexistente.</p> <p>D9. Inexistencia del manual de organización de puestos.</p>	<p>A1. Incremento del índice Inflacionario.</p> <p>A2. Recesión económica internacional.</p> <p>A3. Incremento en la balanza comercial y producción de petróleo.</p>

Elaborado por: Autores

Fuente: información recabada tabla 4 y 8

CONCLUSIONES

Una vez ponderado y analizado el entorno organizacional de cada factor por áreas estratégicas se ha detallado a través del FODA diversos aspectos identificados en la matriz anterior que influyen de forma positiva o negativa.

Dentro de los factores relevantes tenemos discrepancias en el talento humano por la falta de la aplicación técnica y valoración adecuada, no se aprovecha el potencial de los miembros que aun de manera voluntaria están dispuestos a colaborar motivo por el cual es una fortaleza.

Dentro del medio externo los puntos relevantes están fuera de nuestra manipulación, lo que debemos hacer es mitigar el riesgo e impacto de los factores críticos, es importante vincularnos con el sector público y privado mediante la autogestión, también será necesario fortalecer los emprendimientos sociales, por lo que el mayor logro es rescatar nuestra cultura y ecología con productos 100% amazónicos para que la organización prevalezca en el entorno.

2.1.4 MATRIZ DE IMPLICADOS

La asociación de Jóvenes emprendedores de Pastaza, es un organismo que necesita para su desarrollo la participación de factores internos y externos, que interactúen en la ejecución de actividades buscando el crecimiento organizacional y el mejoramiento continuo de la colectividad.

TABLA N° 13. **Matriz de Implicados**¹¹

IMPLICADOS	COMPORTAMIENTO
INTERNOS	
SOCIOS	Participación voluntaria en la búsqueda de metas y objetivos.
CAPACITADORES	Responsable de la capacitación en sectores vulnerables.
COMISIÓN PLANIFICACIÓN	Realiza la planificación para cada actividad.
DIRECTORIO	Ejecuta las decisiones de los socios
FINANCIERO	Dirige y Administra las finanzas de la asociación
TECNICOS DE CAMPO	Efectiviza ayuda directa
PERSONAL ADMINISTRATIVO	Agilita y colabora en actividades de interés de la Asociación
EXTERNOS	
SOCIEDAD	Actor directo a quien va dirigida la ayuda.
GOBIERNO NACIONAL DEL ECUADOR	Establece las políticas generales del Estado, aprueba los correspondientes planes de desarrollo y vela por su cumplimiento.
ORGANISMOS DE ESTADO	Promueven ayuda a comunidades rurales.
ORGANISMOS SECCIONALES	Direccionan ayuda social.
INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	Brindan cooperación académica para el mejoramiento del status de vida.
ONGs (Plan Internacional)	Canalizan ayuda económica internacional.
UNIVERSIDADES	Cooperación científica - técnica y Cultural,

Elaborado por: Autores
Fuente: información recabada tabla 5 y 9

2.1.5 CARACTERÍSTICAS DEL CAPITAL HUMANO

El formato de cuestionario presentado en el Anexo N° 04 fue aplicado a varios miembros del equipo de operación, con la finalidad de determinar el tipo de competencias que poseen los miembros de la Asociación en donde se obtuvieron datos de mucha importancia para el diagnóstico.

¹¹ FRANCO, M. (2000). Se presente una breve identificación de los componentes internos y externos de la organización, de esta manera se puede apreciar de forma detallada los involucrados en el desarrollo de sus actividades. Contribución efectiva al logro de los objetivos organizacionales [Versión Electrónica]. Recuperado el 2 de Febrero de 2010 de, www.infoservi.com/privado

2.1.6 ANÁLISIS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO¹²

El análisis de puestos de trabajo consiste en la descripción detallada, de las tareas y responsabilidades que constituyen un puesto. Una vez que las funciones han quedado descritas, se procede a identificar los conocimientos y habilidades que dichas funciones requieren, así como las actitudes más relevantes.

Para el análisis de los puestos de trabajo de la Asociación Juvenil Emprendedora de Pastaza se ha utilizado el Método de la entrevista permitiendo tener un enfoque más, flexible y productivo en el análisis de cada uno de los puestos, este análisis consiste en entrevistar al postulante para el cargo permitiendo obtener información acerca de todos los aspectos de la persona, la naturaleza y secuencia de las diversas tareas que comprende el cargo esta entrevista garantiza una interacción frente a frente entre el empleador y el postulante, lo cual permite la eliminación de dudas con respecto a los conocimientos del mismo.

2.1.7. COMPETENCIAS EN LOS MIEMBROS DE LA ASOCIACIÓN¹³

2.1.7.1 Competencias Básicas:

Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores mínimos necesarios que debe poseer todo profesionista.

2.1.7.2 Competencias específicas

¹² GALLEGO, M. (2000). Los lugares o puestos de trabajos merecen un estudio minucioso de las competencias que deben poseer el capital humano para lograr la eficiencia, eficacia y economía de la asociación en el desarrollo de sus actividades.

¹³ La formación por competencias debe tener en cuenta el gran salto científico-técnico que ha experimentado la sociedad en los diferentes cambios que de realizan. Gestión por Competencia de los Recursos Humanos. [s.l.]: [s.n.]

Conjuntó de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que están vinculados a condiciones y áreas específicas de ejecución de una determinada disciplina.

2.17.3. Competencias Genéricas

Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que permiten a un profesional desempeñarse en su disciplina.

2.17.4. Competencias Sociales

Adecuado manejo de relaciones interpersonales, se incluyen las habilidades sociales, el autocontrol, la autorregulación emocional, el reforzamiento social y las habilidades de resolución de problemas, puesto que permiten al individuo hacer frente con éxito a las demandas de la vida diaria.

ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA

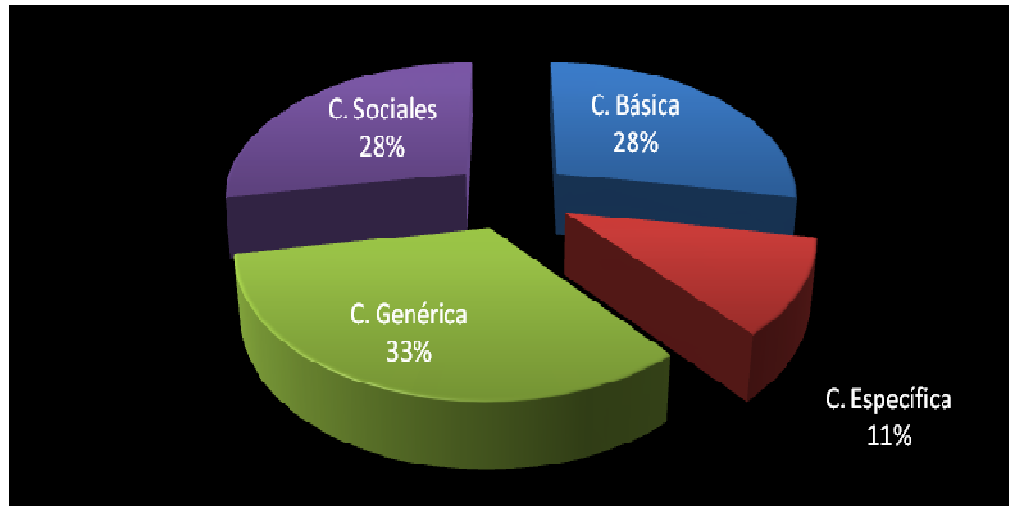
TABLA No. 14. **Competencias Destacadas**

Competencia	Frecuencia	Porcentaje
C. Básica	5	28%
C. Específica	2	11%
C. Genérica	6	33%
C. Sociales	5	28%
TOTAL	18	100%

Elaborado por: Autores
Fuente: AJEP

GRAFICO No. 03. Competencias Destacadas

ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA



Elaborado por: Autores
Fuente: AJEP

ANÁLISIS

Al mencionar las competencias que resaltan en los integrantes de la Asociación Juvenil Emprendedora de Pastaza, se estableció como predominante a las competencias genéricas tomando en cuenta que en la asociación trabajan profesionales con conocimientos, habilidades, actitudes y valores que permiten desarrollarse dentro de su campo de acción, así como también las competencias básicas y sociales que permiten a los socios un adecuado manejo de relaciones interpersonales dentro de la asociación, y con un pequeño porcentaje las competencias específicas que permiten la ejecución de una determinada disciplina.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS LABORALES PARA LA ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA PARA EL PERÍODO 2012-2014

3.1 PROCESO DE IMPLEMENTACION DE UNA GESTIÓN BASADA EN COMPETENCIAS

En la actualidad con los diferentes cambios que posee una organización es importante la implementación de una nueva gestión por competencias en donde se identifique, analice y ponga en práctica los conocimientos, destrezas y actitudes al desempeño de una actividad, a esto se debe incluir la capacidad de respuesta a problemas, imprevistos, la autonomía, la flexibilidad, la colaboración con el entorno profesional y con la organización del trabajo.

Esta capacidad plenamente identificable es la que permite a las organizaciones determinar las cualidades, habilidades, técnicas y conocimientos que deberá poseer su capital humano para así lograr destacarse de las demás organizaciones. Esta visión ha propiciado el enriquecimiento de los perfiles del talento humano, en el cual se encuentra la clave para el desempeño del talento humano.¹⁴

“Implementación del Modelo de Gestión por Competencias” en las fases del modelo existen varios objetivos, dentro de los cuales existen formatos para focalizar la descripción y perfil de los puestos, así como también los conocimientos y conducta de los postulantes. Nuestra intención es que el lector tenga todas las herramientas para que pueda adaptar a sus necesidades.

¹⁴ MERTENS, L (2000) La competencia profesional es el resultado de la integración, esencial y generalizada, de un complejo conjunto de conocimientos, habilidades y valores profesionales, que se manifiestan mediante el desempeño profesional eficiente en la solución de los problemas. La Gestión por Competencia Laboral en la Empresa y la Formación Profesional. GALLART, María Antonia y JACINTO Claudia sional” Madrid: Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura.

3.2 GESTIÓN BASADA EN COMPETENCIAS.¹⁵

La Gestión basada en competencias consiste en atraer, desarrollar y mantener el talento Humano para determinar cuales cualidades, habilidades, técnicas y conocimientos deberá poseer su capital humano llamado desempeño superior de los procesos de Recursos Humanos, en relación a las capacidades y resultados requeridos para un desempeño competente.

Para esto es necesario, definir la visión de la empresa (hacia dónde vamos), los objetivos y la misión (que hacemos), y a partir de los lineamientos generados por los máximos organismos de dirección de la asociación que desarrolle un lenguaje común, competencias laborales que se estructuren en torno a los perfiles. Estas competencias resultantes deben ser validadas para dar paso al diseño de los procesos de recursos humanos por competencias.

Mediante el sistema de competencias se consigue una información necesaria y precisa con la cual podemos contar cuando se lo requiera. Además, la reducción de las tensiones generales y la obtención de una mayor integración del trabajo hacen que las personas se comprometan más con la organización, reduciendo así la resistencia al cambio y se logre fácilmente la aceptación de nuevas medidas.

3.3 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO

Consiste en establecer la estructura organizativa de la organización, Jerarquizar es establecer líneas de autoridad (de arriba hacia abajo) a través de los diversos niveles y delimitar la responsabilidad de cada colaborador ante el jefe inmediato.

¹⁵ CHIAVENATTO, IDalberto (2001) Es necesario de la gestión de competencias se asiente en un pensamiento complejo, donde toda la organización esté involucrada con los sectores a quienes esta dirigida, de esta forma aprendan a relacionar la información interna y externa, partiendo de este punto tomar decisiones positivas. Gestión de Talento Humano (1era edición) Colombia MCGraw Hill, Interamericana S.A. de C.V.

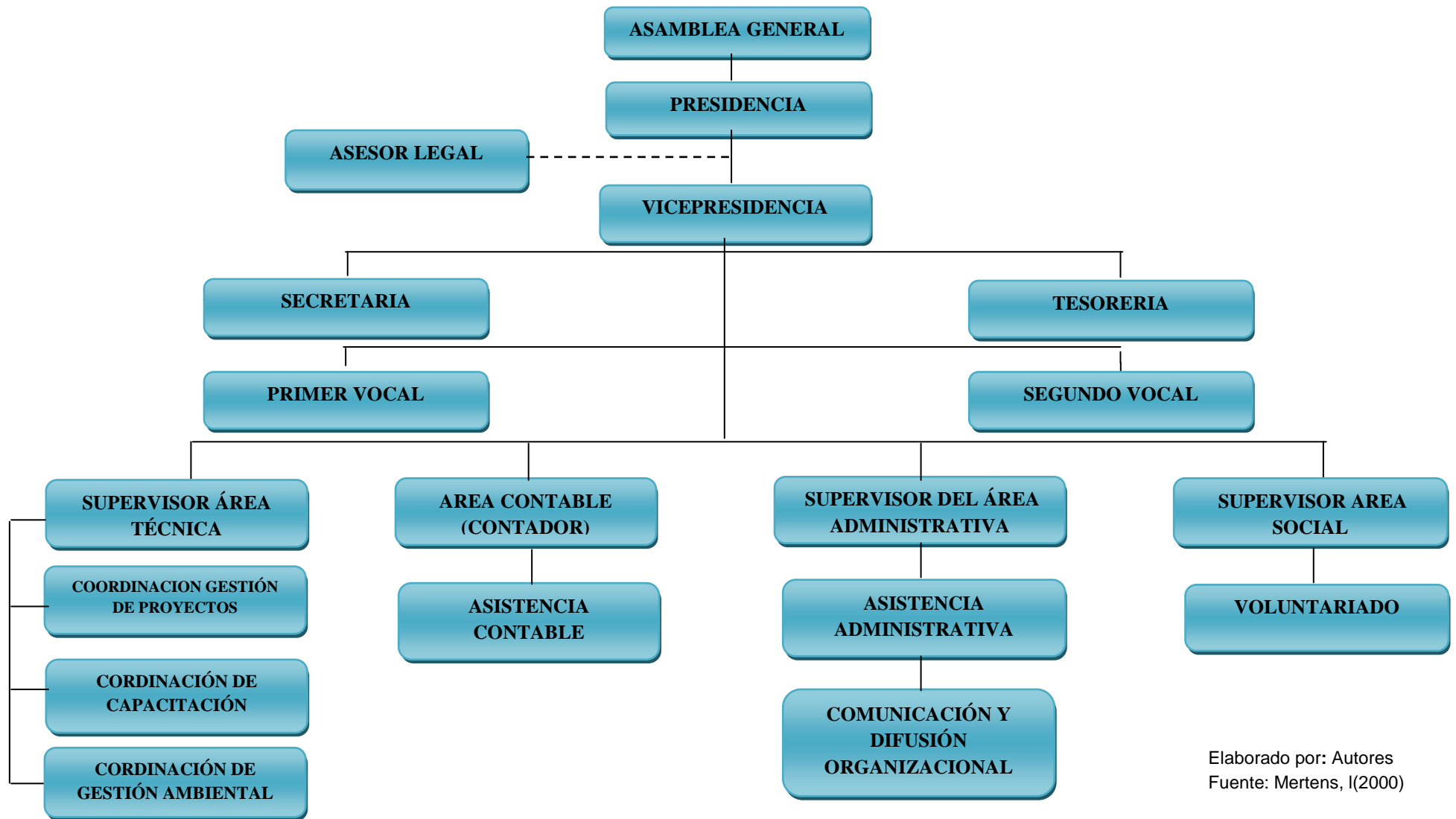
Esto permite ubicar a las unidades administrativas en relación a las subordinadas en el proceso de la autoridad.

El valor de una jerarquía bien definida consiste en reducir la confusión respecto a quien da las órdenes y quien las obedece. Se define como se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas en los puestos.

En la Asociación Juvenil Emprendedora de Pastaza es indispensable estructurar un organigrama, en el cual se identifique la jerarquización dentro de las diferentes áreas.

Este organigrama será puesto en consideración ante la asamblea, su aplicación dependerá del grado de aceptación de la organización.

3.3.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO PARA LA ASOCIACION JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA



3.4 PROCESO DE SELECCIÓN BASADO EN COMPETENCIAS

La selección de personal consiste en elegir a la persona adecuada para el puesto adecuado, la selección de personal por competencias busca entre los candidatos reclutados a los más idóneos para los puestos que en un futuro existirán en la Asociación, con la intención de mantener o aumentar la eficiencia, eficacia y el desempeño del personal, así como el desarrollo de la organización.¹⁶

El proceso de selección propuesto para la asociación juvenil emprendedora de Pastaza incluye 12 pasos que agregan tiempo y complejidad a la decisión de escoger al Talento Humano idóneo, capaz de cumplir con el perfil requerido. Los pasos a seguir son los siguientes:

1. Elaborar el perfil de competencias.
2. Establecer competencias para selección.
3. Asignar niveles a las competencias del perfil.
4. Elaborar la matriz de evaluación.
5. Diseñar los instrumentos y métodos de evaluación.
6. Evaluar a los candidatos.
7. Realizar el análisis de brechas.
8. Tomar la decisión de contratación.
9. Elaborar los reportes de selección.
10. Fiabilidad de resultados.
11. Evaluar la validez del perfil
12. Proceso de contratación.

¹⁶ DUTRA, G. 2000. Se considera un conjunto de comportamientos que las prácticas de una profesión requieran para generar resultados, lo que permita predecir el éxito en su lugar de trabajo. Gestión por Competencia Laboral, el desafío de la empresa para: Aprender, Innovar y Competir. Montevideo; Dutra, Notaro y Asociados.

Los responsables de llevar a efecto la selección del personal por competencias, será el Comité Tripartito, conformado por:

El presidente de la Asociación.

Supervisor del área administrativa.

Secretario moderador analista

3.5 ELABORAR EL PERFIL DE COMPETENCIAS.

El perfil de un puesto por competencias está elaborado para que sea conciso, fiable y efectivo para predecir el éxito de una persona en su puesto, por ello es una herramienta válida para contratar personal en un determinado puesto. Inicialmente al elaborar el perfil del puesto, se debe describir el puesto, levantar información e identificar las competencias o características personales que se relacionan directamente con el puesto y los niveles de conocimiento o grados de experiencia requeridos para cada competencia.

Una vez realizado el diagnostico requerido para el proceso de selección de personal en la Asociación Juvenil emprendedora de Pastaza, establecemos el perfil del puesto por competencias para las siguientes plazas existentes:

TABLA No 15. Nomina de Puestos Existentes.

ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA

PUESTO	CÓDIGO
• Supervisor del área técnica	DP007
• Coordinador de gestión de proyectos	DP008
• Coordinador de capacitación	DP009
• Coordinador de gestión ambiental	DP010
• Área Contable (contador)	DP011
• Asistente Contable	DP012

• Supervisor del área administrativa	DP013
• Asistente Administrativo	DP014
• Comunicación y difusión organizacional	DP015
• Supervisor del área social	DP016
• Asesor Legal	DP017

Elaborado por: Autores

Fuente: Organigrama estructural propuesto.

3.5.1 FORMULARIOS PARA EL PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

En el siguiente cuadro se presenta el perfil del puesto por competencias, expuesto en un formulario sistemático en donde se ha considerado la información más relevante que identificará a cada uno de ellos.

A continuación se detalla el diseño a utilizar en el proceso de selección de personal; en el (Anexo No.05: formulario del perfil de puesto) se encuentran todos los perfiles de la nómina de puestos existentes de la AJEP.

TABLA No 16: Formulario Perfil del Puesto

ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA			
DATOS GENERALES			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		SUPERVISOR DEL ÁREA TÉCNICA	CÓDIGO DP007
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		Planificar, coordinar, organizar, dirigir y evaluar las actividades del área técnica de la asociación	
DEPARTAMENTO / ÁREA		Técnica	
SALARIO	A Convenir	HORARIO	8 horas diarias
RECIBE ÓRDENES DE		Asamblea General, Presidente	
DA ORDENES A:		Coordinador de gestión de proyectos, Coordinador de capacitación, Coordinador de gestión ambiental	
UBICACIÓN JERÁRQUICA EN EL ORGANIGRAMA			

DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
COTIDIANAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar las actividades de su área ➤ Efectuar el proceso de inducción a sus subordinados de nuevo ingreso ➤ Dirigir las actividades dentro de su campo de acción ➤ Enviar información de novedades al presidente ➤ Presentar un presupuesto anual para las actividades que se llevará a cabo dentro de su área ➤ Acudir al campo para dar soporte técnico a los proyectos que se están llevando a cabo ➤ Representar a la asociación frente a las comunidades como gestor de proyectos
PERIÓDICAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reunirse periódicamente para evaluar las actividades que se llevan a cabo de su área , ➤ Plantear objetivos periódicos ➤ Realizar informes periódicos de las actividades que se han llevado a cabo
OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisar las actividades de campo de sus subordinara ➤ Otras, que en el ámbito de sus funciones, le sean asignadas por su inmediato superior
RECURSOS UTILIZADOS EN EL PUESTO	
TECNOLOGÍA	Computador.
MATERIAL	Archivos, archivero
CONDICIONES AMBIENTALES DEL PUESTO	
TIPO DE TRABAJO	Administrativo
ERGONOMÍA	Escritorio con su respectiva silla , luz natural y artificial, varios tomacorrientes, ventilación idónea
LUGAR	Oficina
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	
SOBRE EQUIPO	Computador
SOBRE RECURSOS MATERIALES	Todo lo que se encuentra en su oficina
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO	

FORMACIÓN MÍNIMA	Título de tercer nivel en Administración de Empresas o carreras afines	
FORMACIÓN ACONSEJABLE	Título de tercer nivel en Administración de Empresas con especialización en Proyectos	
EXPERIENCIA MÍNIMA	1 año y medio	
EXPERIENCIA ACONSEJABLE	3 años en puestos similares	
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo ➤ Asertividad / firmeza ➤ Pensamiento analítico ➤ Formular una visión ➤ Capacidad de liderazgo ➤ Emprendimiento y ambición comercial ➤ Actitud de servicio ➤ Planificación 	
VALORES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Integridad ➤ Ética ➤ Responsabilidad ➤ Compromiso ➤ Honestidad ➤ Lealtad 	
DATOS ADICIONALES		
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
Elaborado por:	Revisado por:	Fecha de Expedición:

Elaborado por: autores
Fuente: Chiavenato (administración de RR.HH8 ed)

3.6 ESTABLECER COMPETENCIAS PARA LA SELECCIÓN.

Las competencias dentro de una Asociación se las define como una característica subyacente en una persona, que están causalmente relacionadas con una actuación exitosa en un puesto de trabajo, establecida para definir las dimensiones de comportamiento relacionadas con el rendimiento. A las competencias se las conoce como conocimientos, capacidades o destrezas que se aplican dentro de un puesto de trabajo para realizar una tarea¹⁷.

Capacidad efectiva para llevar a cabo exitosamente una actividad laboral plenamente identificada. La competencia laboral no es una probabilidad de éxito en la ejecución del trabajo, es una capacidad real y demostrada.

Una competencia es "una motivación, un rasgo, una destreza, la autoimagen, la percepción de su rol social, o un conjunto de conocimientos que se utilizan para el trabajo".

Es así que en esta etapa del proceso de selección de personal para la Asociación Juvenil Emprendedora de Pastaza, se va a establecer la variedad de competencias requeridas para cada puesto, y las competencias que pueden ser desarrolladas con la capacitación.

Las competencias indican "formas de comportarse o pensar, que se generalizan a través de situaciones y perduran durante un período razonable de tiempo"

A continuación se detalla el diseño a utilizar en el proceso de selección por competencias laborales del personal; en el (Anexo No.06: competencias para la selección) se encuentran las competencias para los puestos de la AJEP.

¹⁷ DALZIEL,M.; CUBEIRO, J.C. y FERNÁNDEZ, G. Partiendo de una actividad laboral concreta, se identifican las competencias que permitan ejercer satisfactoriamente aquella. El desarrollo con la participación de los colaboradores, quienes opinan sobre cómo deben desarrollarse las actividades laborales dentro de una organización.

TABLA N° 17. Competencias para la Selección.

PUESTO: SUPERVISOR DEL ÁREA TÉCNICA

ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA COMPETENCIAS PARA LA SELECCIÓN			
COMPETENCIAS	DEFINICION	SELECCIÓN	CAPACITACIÓN
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	X	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	
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	
Capacidad de liderazgo	Capacidad de tomar la iniciativa, GESTIONar, convocar, promover, incentivar, motivar y evaluar a un grupo o equipo		X
Emprendimiento y ambición comercial	Capacidad de iniciar crear y formar un proyecto a través de identificación de ideas y oportunidades de negocio		X
Actitud de servicio	Predisposición hacia ciertas situaciones, que permitan facilitar un camino	X	
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.		X

Elaborado por: Autores

Fuente: Bohlander- Snell (administración de RRHH 14 ED)

3.7 ASIGNAR NIVELES A LAS COMPETENCIAS DEL PERIL

Una vez establecidas las competencias de selección del puesto, es importante, designar niveles o grados para valorar cada una de las competencias, según el requerimiento del puesto de la Asociación Juvenil Emprendedora De Pastaza. Es decir establecer la importancia de una determinada competencia dentro de un puesto de trabajo y las consecuencias que implica desarrollarla o dejarla de hacer. Con este método se puede valorar actividades e identificar las esenciales de puestos; procesos y grupos ocupacionales

La nomenclatura de los grados o niveles asignados a las competencias y la valoración respectiva es la siguiente:

TABLA No 18: Niveles a las Competencias del Perfil

GRADO (Indica el número más alto o bajo, el número más alto indica mayor complejidad para realizar las actividades; y el número más bajo indica que tiene menor complejidad en el momento de realizar las actividades.	VALORACIÓN DE ACTIVIDADES (Identifica las actividades esenciales para el puesto. El puntaje más alto (1 - 4) significa mayor impacto para la organización con resultados que agregan valor).
Grado A= (4) Superlativo Grado B = (3) Alto Grado C = (2) Medio Grado D = (1) Bajo	F = Frecuencia CE = Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada CM = Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad.

Elaborado por: Autores
Fuente: Bohlander- Snell (Administración De RRHH 14 Ed)

3.7.1 FORMULA PARA VALORAR LAS ACTIVIDADES Y ESTABLECER LAS COMPETENCIAS

Total = Frecuencia + (Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada x Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad)

En el Anexo No 07: niveles para las competencias se encontrara las tablas con los niveles de competencia de los demás puestos existentes en la AJEP.

TABLA Nº 19: Niveles para las Competencias
PUESTO: SUPERVISOR DEL ÁREA TÉCNICA

GRADO	ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA NIVELES PARA LAS COMPETENCIAS DEL PERFIL				
	COMPETENCIAS	VALORACIÓN			
		F	CE	CM	TOTAL
A	Trabajo en equipo	4	3	3	13
B	Asertividad / firmeza	3	3	4	15
B	Pensamiento analítico	3	2	3	9
A	Formular una visión	3	3	3	12
B	Capacidad de liderazgo	4	4	4	20
C	Emprendimiento y ambición comercial	3	2	4	11
C	Actitud de servicio	2	2	2	6
B	Planificación	3	3	3	12

Elaborado por: Autores

Fuente: Gallego, M (gestión por competencias)

3.8 ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE EVALUACIÓN

La matriz de evaluación especifica los métodos e instrumentos de evaluación que se emplearán para evaluar las competencias del perfil. ¹⁸

En este caso, según los perfiles del puesto identificados en la asociación juvenil emprendedora de Pastaza, aplicaremos una matriz estándar para los puestos:

Supervisor del área técnica, Coordinador de gestión de proyectos, Coordinador de capacitaciones, Contador, Asistente de contador, Supervisor del área administrativa, asistente administrativo, por cuanto dentro del organigrama estructural estos puestos requieren similares requisitos y grados de responsabilidad

¹⁸ CARRETTA , A EVALUACIONes en la planificación de recursos humanos por competencias: clave para una gestión integrada de recursos humanos. Bilbao, Deusto 1996.

3.8.1 MATRIZ DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS AREA ADMINISTRATIVA

TABLA Nº 20: Matriz de Evaluación de Competencias

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS						
PUESTO:	DEPARTAMENTO:		UNIDAD:			FECHA:
ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	PNT MAXIMA	COMPONENTES DE LOS ELEMENTOS DE EVALUACIÓN				
		COMPONENTES	PUNTOS	COMPONENTES	PUNTOS	DIRECTRICES
1. CARPETA PERSONAL	30	Formación académica	20	Título profesional de tercer nivel	8	Puntuación directa
				Título de cuarto nivel Postgrado / Maestría	12	Puntuación directa
		Experiencia Profesional	6	Experiencia específica	6	1 punto por cada año de experiencia relacionada con el puesto
		Cursos - Seminarios	4	Cursos especializados	2	1 punto por cada 2 cursos de más de 60 horas
				Seminarios – taller	2	1 punto por cada 3 seminarios de más de 40 horas
2. PRUEBAS DE CONOCIMIENTO Y PSICOLÓGICAS	40	Académicas	20	Conocimientos teóricos	10	Conocimientos teóricos sobre el puesto a aplicar
				Práctica	10	Resolver casos planteados según el puesto aplicar
		Idioma	6	Comprensión del idioma	2	Comprensión en un 90%
				Escritura del idioma	2	Escritura en un 90%

				Hablado del idioma	2	Fluidez en un 90%
				Manejo de MS. Office	3	Domínio de Word, Excel, Power Point
		Computación	4	Otros programas informáticos	1	Programas informáticos opcionales
		Psicológicas	10	Test Psicológicos	10	Test de razonamiento, comprensión escrita y rapidez mental
3. COMPETENCIAS	10	Características y/ destrezas personales	10	Observación directa	10	Se aplicarán charlas a fin de identificar las destrezas de cada candidato al puesto
4. ENTREVISTA FINAL	20	Conocimientos inherentes al puesto	8	Conocimientos inherentes al puesto	8	Los miembros de la comisión evaluadora, deberán entrevistar de forma individual a cada uno de los candidatos y emitir el respectivo puntaje
		Fluidez verbal	4	Fluidez verbal	4	
		Raciocinio	4	Raciocinio	4	
		Interés por el puesto	4	Interés por el puesto	4	

Elaborado Por: Autores
Fuente: Chiavenato (Administración De RR.HH. 8 Ed)

3.8.2 MATRIZ DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS AREA TÉCNICA

Para el caso de los puestos de Coordinador de capacitación, Comunicador y difusor empresarial, supervisor del área social y Voluntariado se plantea la siguiente matriz de Evaluación, por cuanto dentro del organigrama estructural estos puestos requieren similares requisitos y grados de responsabilidad

TABLA Nº 21. Matriz de Evaluación de Competencias.

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS						
PUESTO:	DEPARTAMENTO:	UNIDAD:			FECHA:	
ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	PUNTUACION MAXIMA	COMPONENTES DE LOS ELEMENTOS DE EVALUACIÓN				
		COMPONENTES	PUNTOS	COMPONENTES	PUNTOS	DIRECTRICES
1. CARPETA PERSONAL	30	Formación académica	20	Título profesional de tercer nivel	20	Puntuación directa
		Experiencia Profesional	6	Experiencia específica	6	1 punto por cada año de experiencia relacionada con el puesto
		Cursos - Seminarios	4	Cursos especializados	2	1 punto por cada 2 cursos de más de 60 horas
				Seminarios – taller	2	1 punto por cada 3 seminarios de más de 40 horas
2. PRUEBAS DE CONOCIMIENTO Y PSICOLÓGICAS	40	Académicas	20	Conocimientos teóricos	10	Conocimientos teóricos sobre el puesto a aplicar
				Práctica	10	Resolver casos planteados según el

						puesto aplicar
				Manejo de MS. Office	7	Dominio de Word, Excel, Power Point
		Computación	10	Otros programas informáticos	3	Programas informáticos opcionales
		Psicológicas	10	Test Psicológicos	10	Test de razonamiento, comprensión escrita y rapidez mental
3. COMPETENCIAS	10	Características y/ destrezas personales	10	Observación directa	10	Se aplicarán charlas a fin de identificar las destrezas de cada candidato al puesto
4. ENTREVISTA FINAL	20	Conocimientos inherentes al puesto	8	Conocimientos inherentes al puesto	8	Los miembros de la comisión evaluadora, deberán entrevistar de forma individual a cada uno de los candidatos y emitir el respectivo puntaje
		Fluidez verbal	4	Fluidez verbal	4	
		Raciocinio	4	Raciocinio	4	
		Interés por el puesto	4	Interés por el puesto	4	

Elaborado por: Autores
Fuente: Bohlander- Snell (Administración De RR.HH. 14 Ed)

3.8.3 MATRIZ DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS GESTIÓN AMBIENTAL

TABLA Nº 22. Matriz de Evaluación Gestión Ambiental.

Para el puesto de Coordinador de gestión ambiental, se plantea la siguiente matriz de Evaluación:

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS						
PUESTO:	DEPARTAMENTO:	UNIDAD:			FECHA:	
ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	PUNTUACION MAXIMA	COMPONENTES DE LOS ELEMENTOS DE EVALUACIÓN				
		COMPONENTES	PUNTOS	COMPONENTES	PUNTOS	DIRECTRICES
1. CARPETA PERSONAL	30	Formación académica	20	Título de Bachiller	10	Puntuación directa
				Certificado de artesano	10	Puntuación directa
		Experiencia Profesional	10	Experiencia específica	10	1 punto por cada año de experiencia relacionada con el puesto
2. PRUEBAS DE CONOCIMIENTO Y PSICOLÓGICAS	40	Académicas	40	Conocimientos teóricos	20	Conocimientos teóricos sobre el puesto a aplicar
				Práctica	20	Simulación de un armado de zapato

3. COMPETENCIAS	10	Características y/ destrezas personales	10	Observación directa	10	Se aplicarán charlas a fin de identificar las destrezas de cada candidato al puesto
4. ENTREVISTA FINAL	20	Conocimientos inherentes al puesto	8	Conocimientos inherentes al puesto	8	Los miembros de la comisión evaluadora, deberán entrevistar de forma individual a cada uno de los candidatos y emitir el respectivo puntaje
		Destrezas	4	Destrezas	4	
		Creatividad	4	Creatividad	4	
		Interés por el puesto	4	Interés por el puesto	4	

Elaborado por: Autores
Fuente: Gonzalez, M. (2004 Formación de Competencias Profesionales)

3.9 DISEÑAR LOS INSTRUMENTOS Y MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos que se aplicarán en el proceso de selección de personal por competencias para la Asociación juvenil emprendedora de Pastaza, son los siguientes:

3.9.1 LA CONVOCATORIA

En primera instancia la convocatoria se realizará para los miembros de la Asociación, y si no existieren ofertas laborales internas, ésta se realizará de forma externa, a través de los medios de comunicación escritos de mayor circulación en el cantón y provincia.

En la convocatoria el personal responsable deberá solicitar al aspirante la documentación mínima requerida, la misma que constará de lo siguiente:

- Hoja de Vida o Curriculum Vitae
- Copia de la cédula de ciudadanía,
- Papeleta de votación
- Certificados de trabajo anteriores
- Recomendaciones personales

La convocatoria es parte integrante del reclutamiento de personal. El reclutamiento es un proceso técnico que tiene por objeto abastecer la empresa del mayor número de solicitudes, para que disponga del mayor número de candidatos entre los que pueda escoger a los más idóneos.

Los responsables asignados por la empresa, evaluarán toda la documentación presentada por los aspirantes, según los Elementos de Evaluación establecidos en el paso cuatro del presente Manual.

A continuación establecemos un modelo de Convocatoria estándar, para reclutar personal para los puestos requeridos en la asociación juvenil emprendedora de Pastaza.

FIGURA No 01: Modelo de Convocatoria

<p style="text-align: center;">ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA</p> <p style="text-align: center;">PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL</p> <p style="text-align: center;">CONVOCATORIA DE PERSONAL</p> <p>Asociación juvenil emprendedora de Pastaza invita a todas las personas a optar por el puesto de.....en el Área de..... que reúna los siguientes requisitos:</p> <p>REQUISITOS:</p> <p>..... (EDUCACION)</p> <p>..... (EXPERIENCIA)</p> <p>CONDICIONES DE EMPLEO</p> <p>Presentar documentos originales y copias</p> <p>Los interesados deberán presentar sus documentos personales, en las oficinas de la asociación juvenil emprendedora de Pastaza ubicada en la Ciudad del Puyo, Calles 20 de Julio y Citayacu.</p> <p>Los documentos serán receptados desde..... (FECHA) hasta.....</p> <p style="text-align: center;">FIRMA RESPONSABLE</p>

Elaborado por: Los Autores
Fuente: Bermúdez (2001 programa de reclutamiento y selección)

Alcance: Diseñada para ser aplicada en forma general para todos los puestos existentes en la empresa

3.9.2 ENTREVISTA PRELIMINAR

Previa la revisión de los documentos presentados posteriores a la Convocatoria, se llevará a cabo la Entrevista preliminar que permitirá obtener información básica sobre los candidatos potenciales y ayudará a excluir a los candidatos claramente inadecuados. Para ello se plantea un modelo de Entrevista Preliminar general mediante la aplicación de preguntas abiertas.

FIGURA No 02: Preguntas de Entrevista

P	
R	Hola, como llegó hasta aquí? (30 segundos para romper el hielo)
E	Cuénteme sobre su historia laboral ....(incluyen preguntas abiertas
G	de sondeo y requisitos del perfil)
U	Otras preguntas (Cultura general)
N	- Que significan las siglas CFN?
T	-
A	Explorar motivación
S	Cierre (informar sobre cómo se continuará con el proceso de selección, y también se preguntará si el entrevistado tiene alguna inquietud)

3.9.3 CITA A PRUEBA

Consiste en hacer llegar la comunicación al candidato, una vez que ha calificado su respectiva carpeta personal y la entrevista preliminar; de que ha sido

seleccionado para rendir las correspondientes pruebas de conocimiento y aptitudes.

En este comunicado, se hará constar todos los datos respecto a los tipos de pruebas a rendir, el lugar, hora, y calendario respectivo.

Para este paso, se plantea el siguiente modelo de Cita a prueba para la Asociación Juvenil Emprendedora de Pastaza

FIGURA No 03: Cita a Prueba

<p style="text-align: center;">ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CITA A PRUEBA</p> <p>Sr. (Candidato)</p> <p>De mi consideración:</p> <p>Una vez que usted es considerado para nuestra empresa como candidato idóneo, le invitamos a presentarse en nuestras oficinas, ubicadas en la Ciudad del Puyo, Calles 20 de Julio y Citayacu, para rendir las pruebas correspondientes, mismas que se llevaran a cabo, el día ----- a las -----, en las instalaciones de la empresa, en el siguiente orden</p> <ol style="list-style-type: none">1. -----2. -----3. -----4. ----- <p>Por la atención al presente anticipo mi agradecimiento.</p> <p>Atentamente,</p> <p>FIRMA RESPONSABLE</p>
--

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Bermúdez (2001 programa de reclutamiento y selección)

Alcance: Diseñada para ser aplicada en forma general para todos los puestos existentes en la empresa.

3.9.4 PRUEBAS DE CONOCIMIENTO

Son instrumentos para evaluar objetivamente los conocimientos o habilidades adquiridas a través del estudio, la práctica o el ejercicio.

Estas pruebas permitirán comparar conocimientos y destrezas entre los candidatos y el personal interno de la empresa, a fin de determinar la idoneidad con el puesto de trabajo.

Las pruebas de conocimientos del resto de puestos existentes en la Ajep se encuentran en el Anexo No 08: prueba de conocimientos.

Guías de evaluación

Cada pregunta tiene un valor de 2 puntos

El que cumpla hasta el 70% en puntaje, pasa a la siguiente fase; quien no cumpla este porcentaje menos (70%) pasa a la fosa común de relegados.

Valoración total de las pruebas de conocimientos teóricos es 20 puntos

El que cumpla CON UNA CALIFICACIÓN HASTA DE (6/10) en puntaje, pasa a la siguiente fase; quien no cumpla este porcentaje menos (6/10) pasa a la fosa común de relegados.

Valoración total de las pruebas alternativa es 10 puntos.

TABLA No 23: Pruebas de Conocimientos

ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PRUEBA DE CONOCIMIENTOS “SUPERVISOR DEL ÁREA TÉCNICA” DP007				
Nombre del candidato:	del	Prueba:	Fecha:	Calificación:
<p>INSTRUCCIONES: Responda cada una de las preguntas sin tachones ni enmendaduras. Tiempo de desarrollo del test 30 minutos</p> <p>CUESTIONARIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cuáles son las funciones cree que desempeña tradicionalmente el supervisor del área técnica? 2. Desarrolle un cuadro del conocimiento sobresalientes que usted maneja: 3. ¿Por qué es importante la Planificación? 4. ¿De dónde viene la Administración científica? 5. ¿Cuáles son los principales exponentes de la Administración Científica? 6. Defina los principios Administrativos 7. Explique las estructuras organizacionales 8. ¿En qué consisten las teorías X y Y? 9. ¿Qué es un objetivo? 10. Defina Eficiencia, Eficacia, y Efectividad 11. ¿Que es un proyecto? 12. ¿Cuáles son las principales instituciones que entregan recursos para la ejecución de proyectos de desarrollo? 13. ¿Defina rápidamente los pasos para la ejecución de un proyecto? 14. ¿Cuáles son los principales recursos que tiene una organización? 15. ¿Qué recurso considera usted que es el más importante? 16. ¿Enumere los elementos de la filosofía organizacional? 17. ¿Explique usted la diferencia entre Publicidad y Propaganda? 18. ¿Realice 3 objetivos para una organización? 19. ¿Qué es misión? 20. ¿Qué es visión? <p>FIRMA RESPONSABLE FIRMA CANDIDATO</p>				

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Bermúdez (2001 programa de reclutamiento y selección)

3.9.4.1 Académicas (Teóricas):

Las pruebas de conocimiento que se plantea para el proceso de selección por competencias de la Asociación juvenil emprendedora de Pastaza, se refieren a conocimientos teóricos adquiridos o estudiados y Pruebas prácticas relacionadas con el puesto que está aplicando el candidato. Es así que se plantea el siguiente modelo de Pruebas académicas teóricas, mediante la aplicación de cuestionarios.

Las preguntas de conocimientos han sido tomadas teniendo en cuenta la descripción de tareas de cada uno de los puestos para que exista congruencia con los conocimientos que debe poseer la persona que va a ocupar los puestos disponibles en la Asociación

3.9.4.2 Pruebas Psicológicas

Las pruebas psicológicas permiten determinar la personalidad de la persona. Estas pruebas son aplicadas especialmente para aquellos puestos estratégicos dentro de una empresa, o que su vez incidan en la salvaguarda de las otras personas

El que cumpla hasta el 60% en puntaje, pasa a la siguiente fase; quien no cumpla este porcentaje menos (60%) pasa a la fosa común de relegados, el mismo que será teniendo en cuenta por la persona que tabule dichas pruebas de acuerdo a los resultados que se obtengan

Valoración total de las pruebas Psicológicas es **10 puntos**.

3.10 ENTREVISTA ESTRUCTURADA

Una vez que el candidato a superado el 70% en relación al puntaje obtenido en las pruebas y demás etapas anteriores; se procede a la aplicación de la entrevista final, misma que permitirá eliminar a los candidatos inadecuados para el puesto

que han pasado la fase preliminar de selección. Por lo general estas entrevistas son manejadas por un especialista en Recursos Humanos y suelen ser exploratorias, es decir investigar y verificar la información presentada. También permiten al candidato y al empleador potencial despejar todo tipo de dudas.

Así por ejemplo se plantea una guía para llevar a cabo una entrevista final en la Asociación juvenil emprendedora de Pastaza

FIGURA No 04: Calificación de la Entrevista

CALIFICACION DE LA ENTREVISTA				
<p>A: Apto (se lo ponen a todas aquellas personas con una preparación cualificada como universitarios, licenciados, diplomados, gente con cursos de informática, conocimientos específicos en idiomas etc...).</p> <p>B: Apto (gente que da el perfil de policía entre otras cosas).</p> <p>C: Dudosos (pues eso, que la cosa no está clara hasta el momento de la deliberación)</p> <p>D: No Apto (aquí no hay nada que hacer ya).</p>				
ASPECTOS GENERALES DE LA ENTREVISTA.				
ASPECTOS	VALORACIÓN			
	D	C	B	A
Expresión facial. • Tono de voz. • Gestos. • Contacto visual. • Porcentaje de tiempo que habla. • Competencias • Uso del humor. • Flexibilidad. • Seguridad		X	X	X

VERIFICACIÓN DE DATOS Y REFERENCIAS

Se sugiere que los candidatos preseleccionados sean sometidos a una verificación de datos de modo que podamos responder a estas dos preguntas básicas: ¿Qué tipo de persona es el solicitante? ¿Es confiable la información que proporciono?. Para responder a estas preguntas, los especialistas en personal recurren a la verificación de datos y a las referencias.

Las referencias laborales pueden proporcionar información importante sobre el candidato. El profesional de los recursos humanos debe desarrollar una técnica depurada que depende en gran medida de dos hechos: uno, el grado de confiabilidad de los informes que reciba en el medio en que se encuentra; dos, el hecho de que la práctica de solicitar referencias laborales se encuentra muy extendido.

Esta tendrá una Valoración máxima de 20 puntos

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Bermúdez (2001 programa de reclutamiento y selección)

PONDERACION

5 SOBRESALIENTE (A), 4 MUY BUENA (B), 3 BUENA (C), 2-1 REGULAR (D).

3.11 EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

La evaluación de las competencias es un factor subjetivo, por cuanto las competencias están relacionadas directamente con las características personales del candidato. Para evaluar las competencias, se plantea aplicar el método investigativo de Observación directa; el mismo que deberá ser realizado por especialistas de Recursos Humanos.

Una vez identificadas las competencias del candidato en relación con las competencias requeridas para cada puesto, es necesario que dicha información se registre de forma cuantitativa, según la ponderación de valores indicados en la Matriz de Evaluación. Así por ejemplo se plantea el siguiente registro de valoración de competencias, donde que el candidato que obtenga el mayor puntaje, será el que más se ajuste a los requerimientos del puesto.

TABLA N° 24. Evaluación de Competencias.

ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA				
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS				
PUESTO: SUPERVISOR DEL ÁREA TÉCNICA		PUNTAJE ASIGNADO / CANDIDATO		
COMPETENCIAS	Nivel. Reque/10	CANDIDATO	CANDIDATO	CANDIDATO
Trabajo en equipo	8	7	7	5
Asertividad y firmeza	7	6	6.5	6
Pensamiento-analítico	6	4	6	4
Formular una visión	5	4	4	2
Capacidad-liderazgo	8	7	7	2
Emprendimiento y ambición comercial	8	7	7.3	5
Actitud de servicio	6	5	5.8	5
Planificación	7	5	6	2
T PUNTUACIÓN / # COMPETENCIAS		5.6	5.1	3.8

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Bermúdez (2001 programa de reclutamiento y selección)

ANÁLISIS: En este caso la persona que cumple con las competencias necesarias para ocupar el puesto de Supervisor del área técnica es el Candidato A. Para el análisis de los otros puestos, las variables de evaluación serán el detalle de las competencias y el número de las mismas requeridas para cada puesto.

3.13 EVALUAR A LOS CANDIDATOS

Terminada la fase de la entrevista final, se procede a la evaluación de los candidatos, mediante la recopilación de la información y la asignación de puntajes o directrices. Así por ejemplo se plantea un cuadro resumen de las calificaciones obtenidas por cada candidato, de manera que permita determinar si está apto o no para el puesto.

A continuación el planteamiento de evaluación a los candidatos a ingresar a Asociación juvenil emprendedora de Pastaza, para el puesto de Supervisor del área Técnica

TABLA Nº 25: Evaluación a Candidatos

ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL EVALUACIÓN A CANDIDATOS A SUPERVISOR DEL ÁREA TÉCNICA									
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	VALORACIÓN REQUERIDA /100 (Puntos)	PUNTUACIÓN CARPETA PERSONAL/ 30 (Puntos)	PUNTUACIÓN PRUBAS			PUNTUACIÓN COMPETENCIAS/ 10 (Puntos)	PUNTUACIÓN ENTREVISTA FINAL / 20 (Puntos)	VALORACIÓN TOTAL *(Según nomenclatura)
				Teórica /20 (Puntos)	Alternativas /10 (puntos)	Psicológicas / 10 (puntos)			
1	CANDIDATO	100	28	18.5	8	7	5.6	18	85.1 (B)
2	CANDIDATO	100	30	19.5	9	8	5.1	18	89.6 (A)
3	CANDIDATO	100	25	18	7	8	3.8	18	79.8 (C)

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Bermúdez (2001 programa de reclutamiento y selección)

NOMENCLATURA DE EVALUACIÓN

A = Apto (se lo ponen a todas aquellas personas con una preparación cualificada para el puesto)

B = Capaz (gente que da el perfil)

C = Dudosos (no está clara hasta el momento de la deliberación)

D = No Apto

Para los otros puestos, se aplicará la puntuación obtenida por cada candidato en base a las directrices de evaluación establecidas la Matriz de Evaluación anterior.

3.13 ANALISIS DE BRECHAS

El análisis de distancias o brechas es un procedimiento psicométrico que permite medir la distancia o grado de ajuste, entre el perfil de un individuo y un perfil referente o ideal. Se basa en el cálculo estadístico “D”, cuya fórmula es:

$$D = \sqrt{\sum d^2}$$

Dónde:

D = distancia al perfil referente.

$\sum d^2$ = sumatoria de las desviaciones al cuadrado.

Los resultados de esta fórmula se interpretan así: si el perfil de un candidato tiene un “D” de cero, significa que el perfil se ajusta perfectamente al perfil referente. En la práctica casi nunca se encontrará un ajuste perfecto, de modo que mientras más se aproxime un “D” al cero, más ajustado estará el perfil del candidato al perfil del puesto.

Aun cuando las escalas para cuantificar los niveles de los perfiles de competencias pueden ser de 10, 50 ó 100 puntos, en el análisis de distancias resulta más sencillo para la interpretación de resultados, trabajar con una escala de 10 puntos, según lo establecido en la Matriz de Evaluación para las

competencias. Así por ejemplo planteamos la siguiente tabla de análisis de brechas dentro del proceso de selección de la Asociación juvenil emprendedora de Pastaza

TABLA Nº 26: Análisis de Brecha

PUESTO: SUPERVISOR DEL ÁREA TÉCNICA					
Competencias	Nivel requerido por el puesto / 10	Candidato	Candidato	Dif1	Dif2
Asertividad y firmeza	7	6	6.5	1	0,25
Pensamiento analítico	6	4	6	4	0
Capacidad de liderazgo	8	7	7	1	1
Emprendimiento y ambición comercial	8	7	7.3	1	0,49
Trabajo en equipo	8	7	7	1	1
Planificación	7	5	6	4	1
Actitud de servicio	6	5	5.8	1	0,04
Formular una visión	5	4	4	1	1
VALOR D				3.74	2.19

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Bermúdez (2001 programa de reclutamiento y selección)

Dónde:

$$\text{Dif1} = [(\text{nivel requerido por el puesto}) - (\text{puntuaciones candidato A})]^2$$

$$\text{Dif2} = [(\text{nivel requerido por el puesto}) - (\text{puntuaciones candidato B})]^2$$

$$\text{Valor D} = \sqrt{\sum \text{Dif.}}$$

Interpretación: El valor D del candidato B está más cercano al cero de modo que su perfil está más próximo al perfil del puesto.

Para el análisis de los otros puestos, las variables que cambiarán serán las competencias requeridas para el puesto, y las puntuaciones asignadas a cada candidato, de manera que al obtener los resultados finales de cada puesto, el candidato con el perfil más idóneo para el puesto aplicado, será el que más se acerque a cero.

Una vez establecidas las brechas entre el perfil de cada candidato, se procede a establecer el grado de ajuste o proximidad de los candidatos con las competencias requeridas por el puesto, mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{INDICE DE AJUSTE} = \frac{\text{Puntaje Persona} - \text{Puntaje Puesto}}{\text{Puntaje puesto} \times 0.15}$$

Dónde:

Puntaje persona = Puntuación candidato

Puntaje Puesto = Puntuación requerida (Matriz de Evaluación)

A continuación se plantea la tabla de Ajuste del candidato al perfil del puesto de Supervisor del área técnica para la Asociación juvenil emprendedora de Pastaza

3.14 TOMAR LA DECISIÓN DE CONTRATAR

La decisión de contratar debe favorecer al candidato que más se ajuste al perfil referente, evitando la interferencia de criterios ajenos a los estrictamente

establecidos en los análisis anteriores. La decisión de contratar estará a cargo del Comité Tripartito como se mencionó al principio del proceso de Selección, en base a dos criterios: Resultados cuantitativos obtenidos por los candidatos y Resultados cualitativos identificados en la entrevista final.

Para aplicar estos criterios, el Comité Tripartito deberá regirse a un código de ética de selección, que demuestre la transparencia del proceso, igualdad de oportunidades y garantía en el desenvolvimiento del puesto dentro de la empresa.

A continuación se establece un modelo de Código Ético para el proceso de Selección de Personal para la Asociación juvenil emprendedora de Pastaza

3.15 PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

3.15.1 CÓDIGO ÉTICO

3.15.1.1 Antecedentes

El cumplimiento de la visión y misión de nuestra organización se fundamenta en el profundo respeto a la persona humana y en la consideración explícita de las consecuencias sociales que nuestras prácticas profesionales conllevan.

Nuestra organización se ha propuesto contribuir al desarrollo del país no solamente en la actividad económica de su gestión, sino también en la implementación de políticas administrativas que eduquen a nuestros colaboradores tanto en los aspectos técnicos como en los éticos.

3.15.1.2 Propósitos

Con este fin, las siguientes directrices éticas se declaran con el deliberado propósito de:

Apoyar el cumplimiento integral de la misión de la organización.
Poner en práctica nuestros valores respecto a las personas.
Evitar el apareamiento de corrupción administrativa.
Educar sobre la importancia de la ética en el trabajo.
Perfeccionar la calidad del proceso de selección de personal.

3.15.1.3 Consideraciones éticas

El reclutamiento se fundamentará en una comunicación clara y verdadera sobre las necesidades de la organización. No se utilizarán frases ni se harán ofrecimientos que distorsionen la verdad sobre las condiciones y necesidades de la institución.

El reclutamiento se enfocará en la exigencia de requisitos y características personales relevantes para las necesidades del cargo. Las características exigidas responderán estrictamente a las necesidades del puesto evitando la influencia de sesgos y estereotipos.

Nuestra selección se fundamenta en el principio de “igual oportunidad de empleo”. Esto significa que todas las personas que cumplan con los requisitos de selección serán tomadas en cuenta.

Los requisitos de selección deben ser establecidos luego de un detallado análisis de las posiciones. A este efecto, el departamento de Recursos Humanos implementará las mejores técnicas de análisis.

En aplicación del principio de “igual oportunidad de empleo” nuestra organización no discriminará en razón de: edad, género, grupo étnico, religión, condición socioeconómica, estado civil, embarazo, orientación sexual, lugar de origen, experiencia laboral previa e instituciones educativas previas. Nuestra organización privilegia la diversidad como valor corporativo.

Los responsables de la selección tienen la obligación de desatender cualquier recomendación recibida que no haya sido solicitada.

La única situación donde se puede admitir alguno de estos requisitos es cuando el método analítico para la elaboración de perfiles demuestre claramente que el requisito está vinculado con el rendimiento en el puesto.

Los responsables de la selección no recibirán ningún tipo de regalo o prebenda por parte de candidatos o personas interesadas en los resultados de la selección. Es obligación de los selectores rechazar o devolver tales obsequios procurando educar a las personas sobre la inconveniencia de tales prácticas.

Siendo la diversidad un valor corporativo, nuestra organización seleccionará personas discapacitadas y personas provenientes de grupos étnicos minoritarios. El departamento de Recursos Humanos identificará los requisitos pertinentes para estas personas, desarrollando un proceso de selección adaptado a las características de estos individuos.

La diversidad es incompatible con el nepotismo. Por tanto, están prohibidas las contrataciones de parientes de los colaboradores en el primero y segundo grado de consanguinidad y afinidad. Si se establecieren vínculos conyugales entre empleados se respetará la permanencia en el empleo de dichas personas.

Toda persona que participe en procesos de selección será tratada con equidad y justicia. A este efecto todo candidato(a):

Será informada sobre las características del proceso evaluativo.

Será interrogada sobre su deseo de participación o no en el proceso. La persona tiene derecho a elegir su participación en el proceso de selección una vez conocidas las condiciones de evaluación.

Será evaluada con técnicas relacionadas con las exigencias del puesto. En ningún caso se aplicarán instrumentos que no guarden relación con las características del puesto.

Se le hará conocer los resultados de sus EVALUACION es mediante técnicas apropiadas que preserven su autoestima. La retroalimentación se proporcionará a todos los aspirantes, independientemente que hayan sido contratados o no.

Los datos obtenidos en las EVALUACIONes serán manejados con absoluta reserva y confidencialidad. Solamente las personas a quienes atañe el proceso tendrán acceso a los datos. No se proporcionarán los resultados a ninguna persona u organización.

Si la evaluación implica la aplicación de instrumentos psicológicos estos serán manejados únicamente por psicólogos profesionales.

Los instrumentos de evaluación deben ser legítimamente adquiridos, respetando los derechos de autor que tales instrumentos pudieran tener, pagando las regalías necesarias. La organización debe erradicar toda forma de piratería.

Los instrumentos de evaluación deben cumplir dos requisitos para ser aplicados: (a) estar relacionados con las exigencias del puesto; y (b) ser compatibles con las características de los evaluados. Si existen razones para suponer el impacto adverso de un instrumento, éste será reemplazado por otro.

Las EVALUACIONes con métodos o instrumentos alternativos son admisibles sólo cuando el método original no cumpla sus objetivos y cuando el método alternativo esté enfocado a medir la misma variable que pretendía medir el método original.

A fin de evitar la interferencia de sesgos y prejuicios en las entrevistas, éstas tendrán un propósito definido y orientado a la evaluación de factores relevantes

para el puesto. Los entrevistadores tomarán notas y calificarán a los entrevistados en estos factores, previamente identificados, expresando sus conclusiones y recomendaciones en las dimensiones relevantes. Es una falta de ética emitir conclusiones basadas en impresiones de primera apariencia. La organización proporcionará la capacitación adecuada a todo el personal que deba realizar entrevistas en procesos de selección.

Los reportes de selección no denigrarán a las personas y utilizarán un lenguaje apropiado, enfocado al análisis de los aspectos más relevantes.

Las decisiones de contratación se fundamentarán en el análisis de los criterios de selección previamente establecidos. La consideración de otros criterios se considerará no ética.

Los datos evaluativos de los candidatos serán destruidos después de seis meses de concluido el proceso. Los únicos datos que pueden almacenarse serán las hojas de vida y las solicitudes de empleo. Sin embargo, estos documentos si tienen más de seis meses en archivo, deberán ser actualizados en futuros procesos de reclutamiento.

En el caso de reclamos y controversias por parte de algún candidato, el tema será tratado por comité de ética organizacional. El comité determinará la validez del reclamo y, en caso de negligencia por parte de algún(os) funcionario(s) de la organización, impondrá las sanciones que estime pertinentes a los responsable

Carta para entregar a los candidatos no seleccionados: Una vez que se ha tomado la decisión de contratar al personal idóneo para el puesto, la empresa deberá emitir los resultados finales del proceso, mediante publicaciones al interior de la empresa, medios de comunicación local, o emisión de cartas personales para cada uno de los candidatos no seleccionados. Un modelo de carta para informar a los candidatos no seleccionados puede ser el siguiente:

FIGURA No 05: Agradecimiento de Participación

Estimado X:

La Asociación juvenil emprendedora de Pastaza desea agradecerle por su participación en el proceso de selección del puesto: asistente de selección.

Como usted conoce, en un proceso de selección la organización tiene que decidir qué persona, del grupo de candidatos, ocupará la vacante. Esta decisión tiene que basarse en una cuidadosa consideración del grado en que las características de los candidatos se ajustan a los requerimientos del puesto.

Después de este cuidadoso análisis hemos concluido que otro de los candidatos se aproxima más al perfil que hemos establecido. Esto no significa en lo absoluto que usted carezca de conocimientos y habilidades profesionales suficientes o que su perfil sea inadecuado. Simplemente significa que del grupo de candidatos, existe otra persona que se aproxima más al perfil que establecimos. De hecho, la decisión que adoptamos no fue fácil debido al gran nivel de todos los participantes.

Reiteramos nuestro agradecimiento por su participación en este proceso y esperamos que esta decisión tenga el efecto de motivar sus aspiraciones profesionales.

Atentamente,

FIRMA RESPONSABLE

Elaborado por: Autores

Fuente: Bohlander- Snell (Administración De RR.HH. 14 Ed)

3.16 ELABORAR EL REPORTE DE SELECCIÓN

Una vez tomada la decisión de seleccionar y contratar a una persona para ocupar los diferentes puestos vacantes de Asociación juvenil emprendedora de Pastaza,

el Comité Tripartito procederá a elaborar los respectivos Reportes de Selección, a fin de mantener toda la información de los candidatos disponible para acciones posteriores.

A continuación se plantea un Reporte de selección Individual, donde se detallará los datos del Candidato al puesto de Supervisor del área Técnica

ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
REPORTE DE SELECCIÓN INDIVIDUAL

Nombre: Candidato
Edad: 35 años.
Cargo solicitado: Supervisor del área Técnica
Empresa: Asociación juvenil emprendedora de Pastaza
Fecha reporte: Día/Mes/ Año
Lectores autorizados: _____

3.16.1 NORMATIVA

El presente reporte contiene los resultados de la evaluación psicológica individual del examinado(a).

Este reporte es estrictamente confidencial y debe ser leído únicamente por las personas autorizadas.

Este reporte NO debe ser leído por el examinado(a) bajo ninguna circunstancia.

El propósito de este reporte es predecir el probable nivel de rendimiento laboral que demostraría el examinado(a) en las tareas más críticas del puesto si fuera contratado.

La institución debe usar este reporte de manera consistente con el propósito primario de esta evaluación: selección de personal.

Solamente el Comité Tripartito podrá realizar alcances explicativos al presente reporte.

La información es válida por doce meses.

3.16.1.1 Instrumentos Aplicados

Pruebas teóricas

Pruebas Alternativas

Pruebas Psicológicas

Evaluación de competencias

3.16.1.2 Técnicas Aplicadas

Observación directa

Entrevista Estructurada.

3.16.2 Resumen de Personalidad

Carismático.- Suele ser cálido y expresivo en el trato interpersonal.

Maduro.- Controla adecuadamente sus estados emocionales.

Líder.- Tiende a asumir un papel directivo en las relaciones interpersonales.

Espontáneo.- Tiene un estilo informal y relajado.

Responsable.- Guiado por el sentido del deber.

Emprendedor.- Le gusta arriesgar y experimentar nuevas cosas.

Capacidad Intelectual.- Desarrolla su capacidad cognitiva.

3.16.3 Predicción del Rendimiento Laboral

Significación de los niveles de rendimiento:

Bajo: rendimiento por debajo de los estándares mínimos.

Promedio: rendimiento en el nivel mínimo aceptable para desempeñar el cargo.

Alto: rendimiento superior que supera los estándares mínimos.

3.16.3.1 Predicción a corto plazo.- Estimado aproximadamente para los primeros seis meses.

TABLA N° 27. Actividades Esenciales del Puesto.

Actividades esenciales del puesto	Probables Niveles de Rendimiento		
	BAJO	PROMEDIO	ALTO
Organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la organización;		✓	
Coordinar la acción de todas las áreas de la empresa;		✓	
Controlar que se cumpla con los objetivos, políticas, planes y presupuestos trazados por la empresa;	✓		
Abrir mercados y establecer relaciones con los clientes	✓		

Elaborado por: Autores

Fuente: Bohlander- Snell (Administración De RR.HH. 14 Ed)

3.16.3.2 Proyección del rendimiento a largo plazo.- Estimado aproximadamente para 1 año después.

TABLA Nº 28. Actividades del Puesto Largo Plazo.

Actividades esenciales del puesto	Probables Niveles de Rendimiento		
	BAJO	PROMEDIO	ALTO
Organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la organización;			✓
Coordinar la acción de todas las áreas de la empresa;			✓
Controlar que se cumpla con los objetivos, políticas, planes y presupuestos trazados por la empresa;			✓
Abrir mercados y establecer relaciones con los clientes			✓

Elaborado por: Autores

Fuente: Chiavenato (Administración De RR.HH. 8ed)

3.16.4 POSIBLES APORTES AL ENTORNO DE LA ORGANIZACIÓN

Le gusta la gente; promotor natural de las relaciones interpersonales; suele generar ambientes sociales agradables.

Proactivo y organizado en situaciones de trabajo bajo presión.

Firmeza; eficaz en situaciones que demanden ejercer presión o influencia sobre otros; asertivo.

Entusiasta y perceptivo; contagia ánimo y energía al personal de la empresa.

Responsable y dominado por el sentido del deber. Trabaja en beneficio de la empresa.

Emprendedor; enfoque visionario; toma decisiones de riesgo.

Participativo y solidario con los grupos; brinda la confianza y el respeto a los demás para el desenvolvimiento normal de sus actividades.

3.16.5 PROBABLES LIMITACIONES

Su interés económico es elevado, por lo que en actividades que impliquen actividad social y aportaciones varias puede tener bajo desempeño no por falta espíritu social, sino por el interés de generar recursos para la empresa

En entornos de trabajo muy competitivos su estilo puede desembocar en antagonismo.

Le gusta tomar riesgos, pero debido a su temperamento emprendedor puede en ocasiones, emprender proyectos no factibles.

3.17. FIABILIDAD DE LOS RESULTADOS

La información recolectada es objetiva y fiable.

PRECAUCIONES:

1. ESTE REPORTE ES CONFIDENCIAL
2. LA INFORMACION ES VALIDA POR DOCE MESES
3. SOLICITE AL COMITÉ TRIPARTITO ALCANCES EXPLICATIVOS

El mismo procedimiento de aplicará para los demás candidatos y puestos, considerando para variación de competencias y las funciones establecidas para cada puesto de la Asociación juvenil emprendedora de Pastaza

Como parte de los reportes de selección también se realizará el registro individual de cada uno de los candidatos.

TABLA N° 29. Registro Individual del Candidato.
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

DATOS PERSONALES	
Nombres y Apellidos:	
Edad:	C.I:
Fecha de nacimiento:	Lugar de nacimiento:
Dirección:	Teléfono:
Estado civil:	Cargas familiares:
En caso de accidente avisar a:	
DATOS FISICOS	
Estatura:	Peso:
Tipo de Sangre:	
Examen médico general:.....	
Examen odontológico:.....	
DATOS DEL CARGO	
Fecha de ingreso:	Sueldo inicial:
Cargo:	

Elaborado por: Autores

Fuente: Chiavenato (Administración De RR.HH. 8ed)

3.18 EVALUAR LA VALIDEZ DEL PERFIL

Esta etapa permite examinar si los perfiles propuestos han permitido seleccionar a los mejores candidatos. El procedimiento para examinar la validez de los perfiles consiste en evaluar el desempeño del candidato seleccionado en los tres y seis primeros meses de trabajo. Específicamente se evalúa el desempeño en las

actividades esenciales del puesto y se compara esta información con las predicciones de desempeño que se hicieron del candidato durante la selección. A continuación se hace la validez del perfil del puesto de Supervisor del área técnica de la Asociación juvenil emprendedora de Pastaza.

Donde:

A = Rendimiento Alto

B = Rendimiento Bajo

C = Rendimiento no aceptable

TABLA Nº 30. Validez del Perfil.

ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA			
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL			
VALIDEZ DEL PERFIL			
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL GERENTE GENERAL	RENDIMIENTO PREDICHO EN SELECCIÓN	RENDIMIENTO ACTUAL (6 MESES POSTERIORES)	ACIERTOS
Liderar el proceso de planeación estratégica de la empresa	A	A	✓
Organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la organización	A	A	✓
Coordinar la acción de todas las áreas de la empresa	A	B	✓
Abrir mercados y establecer relaciones con los clientes	B	B	✓
Controlar que se cumpla con los objetivos, políticas, planes y presupuestos trazados por la empresa	B	A	X

Elaborado por: Autores

Fuente: Chiavenato (Administración De RR.HH. 8ed)

El mismo procedimiento de aplicará para los demás candidatos y puestos, considerando para variación de las funciones esenciales establecidas para cada puesto de la Asociación juvenil emprendedora de Pastaza

3.19 PROCESO DE CONTRATACIÓN

Se procederá a la elaboración y legalización del contrato, donde se establecerá los lineamientos, políticas, obligaciones y derechos, tiempo y remuneración a percibir. Para la elaboración del contrato se deberá considerar:

- Normas y leyes laborales vigentes del país
- Políticas y reglamentos internos
- Expediente personal del candidato
- Requisitos de fondo y de forma del contrato

3.20 SUBSISTEMA DE INDUCCIÓN¹⁹

3.20.1 PROPUESTA DE UN PROCESO DE INDUCCIÓN PARA LA ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA

El proceso de inducción incluye procedimientos adecuados de seguimiento dentro del área de trabajo. Esta inducción es necesaria porque con frecuencia los nuevos colaboradores no conocen el entorno donde prestaran sus servicios profesionales.

¹⁹ BERMÚDEZ, M (2001) El subsistema de inducción es un conocimiento que pasa de lo particular a lo global, es un proceso de bienvenida y capacitación inicial a un nuevo personal, para su inicio de labores en la organización.

TABLA Nº 31. Inducción.
PERSONAS ENCARGADAS DE LA INDUCCIÓN

PERSONA ENCARGADA DE LA INDUCCIÓN	PERSONA DE NUEVO INGRESO
Presidente	Supervisor del área técnica
	Contador
	Supervisor del área administrativa
	Supervisor del área social
	Asesor Legal
Supervisor del área técnica	Coordinador de gestión de proyectos
	Coordinador de Capacitación
	Coordinador de de gestión ambiental
Contador	Asistente contable
Supervisor del área administrativa	Asistente administrativo
	Comunicador y difusor organizacional
Supervisor Del Área Social	Voluntarios

Elaborado por: Autores

Fuente: Organigrama Estructural

La persona encargada de la inducción puede utilizar un cuestionario o una entrevista corta en la que se pide al nuevo colaborador describir los puntos que a su juicio fueron débiles en el proceso de selección.

3.20.1.1 Proceso de Inducción

A continuación se muestra una lista necesaria para el proceso de inducción al puesto de trabajo:

3.20.1.1.1 Cómo puede llegar a su trabajo.

- Se facilita un croquis con las diferentes vías de acceso

3.20.1.1.2 Recorrido por la empresa.

- Identificación y ubicación de los diferentes departamentos

3.20.1.1.3 Explicación sobre:

- El trabajo que se hace en el Área.
- Cómo marcar la entrada y la salida.
- Horario de trabajo.
- Tiempo disponible para comer.
- Procedimiento en caso de accidente personal.
- Procedimiento en caso de accidente a compañeros de trabajo.
- Sanitarios y lavabos.
- Tableros y boletines.
- Dónde conseguir herramientas.

3.20.1.1.4 Comentar otras condiciones del trabajo.

- Pagos de salarios.
- Tiempo extra.
- Forma de computarlos.
- Impuestos y obligaciones tributarias si lo amerita
- Pago de días festivos.
- Día y método de pago de salario.
- Pago de vacaciones.
- Efecto de faltas no justificadas.
- Ausencias.
- Necesidad de reportar las faltas.
- A quién y cómo avisar en caso de ausencia.

- Reglas de seguridad.
- Limpieza y aseo del área de trabajo.
- Aseo personal.
- Veda de juegos de azar, riñas, robos.
- Prohibición de bebidas embriagantes.

3.20.1.1.5 Inducción al nuevo colaborador en su trabajo.

- Relación de trabajo
- Normas de calidad.
- Normas de trabajo.

3.20.1.1.6 Seguir las cuatro etapas de un buen entrenamiento.

- Preparar al operario.
- Explicar y demostrar (incluso reglas de seguridad).
- Probar el desempeño del entrenado.
- Inspeccionar continuamente al entrenado.

3.20.1.2 Posibles dificultades

El recién venido no debe ser abrumado con excesiva información.

Debe evitarse que se vea sobrecargado de formas y cuestionarios para llenar.

Es negativo empezar con la parte desagradable de su labor.

Nunca se le debe pedir que realice labores para las que no está preparado, y en las que existen posibilidades de fracasar.

3.21 SUBSISTEMA DE SERVICIOS Y SEGURIDAD²⁰

3.21.1 Propuesta del subsistema de servicios y seguridad para la Asociación Juvenil Emprendedora de Pastaza

Este proceso se encarga de brindar todos los servicios necesarios para la comodidad del talento humano los cuales se los realiza con responsabilidad, los colaboradores tienen derecho a recibir atención médica de calidad con varios descuentos, entre otros beneficios

En temporadas especiales la Asociación para incentivar las labores de sus colaboradores debe dar agasajos o presentes conforme sus disponibilidades económicas para que generen en el personal la conciencia de la importancia de su trabajo para la empresa.

También se ha tomado en cuenta para los colaboradores que trabajan en el campo se les entregara sus respetivos refrigerios, según sea el caso se coordinara la movilización a las comunidades y eventos organizados por la asociación con los directivos de la asociación

Con respecto al subsistema de seguridad la empresa está en la obligación de dar al personal ropa de trabajo adecuada en el caso de los colaboradores de las diversas áreas especialmente los que trabajan en el campo y sectores donde su accionar será de difícil acceso con la finalidad de evitar posibles accidentes de trabajo.

En caso de los voluntarios el momento de la aducción se les debe mencionar como deber ir vestidos de acuerdo al lugar al que se piensa acudir de esta manera facilitar el trabajo de todos y lograr la eficiencia del mismo.

²⁰ CARRETTA, A calidad Total

3.22 SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS

La propuesta para la evaluación del desempeño de los Colaboradores de la Asociación Juvenil emprendedora de Pastaza es la utilización del método de escala grafica; Este método consiste en evaluar el desempeño de los colaboradores mediante la elección de entre varios grupos de frases descriptivas, de alternativas o tipos de desempeño individual. En cada bloque o conjunto compuesto de dos, cuatro o más frases, el evaluador debe elegir por fuerza solo una o dos, las que más se apliquen al desempeño del empleado evaluado.

Las frases pueden tener variaciones de significado positivas y negativas, por lo que puede elaborarse cuadros o formatos de evaluación independientes, o bien en una sola.

TABLA N° 32. Calificación del Desempeño

MÉTODO DE ESCALA GRÁFICA

FACTORES DE VALORIZACION	G	R	A	D	O	S	
	E		D		C	B	A
CONOCIMIENTO DEL CARGO Considera dominio y familiarización del evaluado con las actividades del cargo que desempeña	4 No posee conocimientos ni habilidades para el desempeño del cargo. Demuestra deseo de aprender		8 Conoce sus obligaciones sin llegar a dominarlos		12 Conoce sus obligaciones satisfactoriamente	16 Conoce bien sus obligaciones y cada día se supera en el mejor desempeño de sus labores	20 Conoce perfectamente sus obligaciones y demuestra condiciones excepcionales para el cargo
CALIDAD DE TRABAJO Considera la capacidad, minuciosidad, pulcritud y dedicación que pone en sus labores	4 Comete errores apreciables con frecuencia y en general su trabajo es insatisfactorio.		8 Cumple en forma aceptable con las obligaciones de su puesto, debe mejorar calidad de su trabajo		12 Cumple en forma aceptable con las obligaciones de su puesto, debe mejorar calidad de su trabajo	16 Hace su trabajo con exactitud, pulcritud y minuciosidad	20 Su trabajo es excepcional totalmente bueno y se supera cada vez más
RESPONSABILIDAD Considera la actualización del colaborador para solucionar en forma oportuna situaciones difíciles	4 Requiere supervisión permanente debido a sus continuos errores.		6 Necesita frecuentemente supervisión		10 Requiere eventual supervisión	14 Requiere supervisión en casos especiales.	18 No requiere supervisión
	4		6		10	14	18

INICIATIVA Considera la habilidad del colaborador para integrarse con otros y ejecutar un trabajo	Conoce de iniciativa en la relación de su trabajo. Requiere instrucciones detalladas y guía permanente.	Tiene acciones lentas, con frecuencia hay que guiarle en su trabajo y en resolver problemas	Ocasionalmente hay que guiarle en su trabajo, algunas veces tiene ideas constructivas	Resuelve por sí solo problemas que se le presenta. Con frecuencia aporta ideas	Constantemente contribuye con ideas y sugerencias. Resuelve por sí mismo problemas que se le presentan
TRABAJO EN EQUIPO Considera la habilidad del colaborador para integrarse con otros y ejecutar un trabajo	<p style="text-align: center;">2</p> No posee condiciones para trabajar en equipo	<p style="text-align: center;">4</p> Le cuesta integrarse en cualquier grupo	<p style="text-align: center;">8</p> Se integra fácilmente en determinados equipos	<p style="text-align: center;">10</p> Se integra plenamente con el equipo en áreas de realizar el trabajo	<p style="text-align: center;">14</p> Se integra fácilmente a cualquier equipo de trabajo
ACTITUD Considera la disposición del colaborador hacia su oficina y su política de trabajo	<p style="text-align: center;">2</p> Descontento: Crítica negativamente a su centro de trabajo	<p style="text-align: center;">4</p> Indiferente: No muestra ningún interés por su Centro de Trabajo	<p style="text-align: center;">8</p> Aceptación: Muestra interés por su Centro de Trabajo	<p style="text-align: center;">10</p> Entusiasta: Se preocupa por el prestigio de su centro de trabajo	<p style="text-align: center;">12</p> Identificación: Se esfuerza por elevar el prestigio de su Centro de Trabajo

Elaborado por: Autores

Fuente: Tabla No 24

CAPÍTULO IV

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 CONCLUSIONES

Luego de recolectar y analizar la situación inicial, actual de la Asociación Juvenil Emprendedora de Pastaza, nos permitimos dar nuestras conclusiones.

- La conformación actual del área administrativa posee grandes falencias en cuanto no utilizan los elementos y normas del proceso administrativo
- La inexistencia de planes y programas internos donde se identifiquen, las actividades que desarrolla, los fines que persigue y en beneficio de quien lo ejecutan.
- El proceso de selección de personal se realiza de forma empírica sin la debida la utilización de métodos, técnicas y proceso de selección de personal.
- La conformación del área administrativa se ha efectuado de forma centralizada preocupándose de un sector específico sin involucrar a todos los socios que integra la organización.
- El personal que integra la AJEP no tiene ningún tipo de capacitación para el fin que persigue, razón por la cual no la administran de acuerdo a las necesidades y requerimientos que exige el mundo actual y competitivo.

4.2 RECOMENDACIONES

En concordancia con el trabajo realizado y considerando los resultados encontrados se presentan las siguientes recomendaciones:

- Se recomienda a la AJEP integrar a sus funciones, personal con experiencia en Talento Humano, para realizar el reclutamiento del nuevo personal que integrara la organización según el organigrama estructural propuesto.
- La verificación y el diseño de sus organigramas; estructural y funcional, así como también su filosofía organizacional, mismas que se encuentran redactadas de manera inadecuada, impidiendo de esta manera el crecimiento adecuado de la AJEP.
- La utilización de la propuesta existente en donde detallamos los pasos a seguir para una adecuada selección de personal.
- Se recomienda a la AJEP administrar su directiva de forma descentralizada, para que de esta manera se integren los socios, y puedan cumplir con los objetivos y metas establecidas.

Luego de culminar con el estudio sobre la asociación podemos dar varias recomendaciones para que se pueda implementar la propuesta.

- Se recomienda implementar la propuesta detallada anteriormente para que la asociación ejecute sus actividades de forma eficaz y eficiente, todo esto se realizara con la contribución de personal calificado en las distintas áreas.
- Capacitar y entrenar al Coordinador del Área de Recursos Humanos sobre la forma de efectuar el proceso de captación y selección por competencias, así como de realizar la entrevista preliminar a fin de identificar las competencias

que poseen los candidatos o aspirantes, para asegurar la contratación del personal que requiere la organización para el logro de sus objetivos.

- Se recomienda realizar un control minucioso durante la implementación del modelo de gestión de manera que la organización se convierta en el ente viable social y buscador de recursos donde los pequeños emprendedores sientan una ayuda que les permita implementar su idea.
- Se recomienda ser muy cuidadoso al momento de implementar el modelo de gestión, se deberá realizar un seguimiento continuo con la finalidad de no caer en errores que no permitan el crecimiento de la asociación.

RESUMEN

El presente diseño del Sistema de Gestión de Talento Humano por Competencias Laborales, de titulación consta de cuatro capítulos que detallan el proceso de selección de un nuevo talento humano basado en las competencias laborales para la integración al entorno laboral.

En el primer capítulo se detalla la filosofía organización, en el cual se presenta los distintos organigramas, así como también la misión, visión, objetivos, metas y políticas con las que cuenta actualmente la organización para la ejecución de sus actividades.

En el segundo capítulo se detalla la situación actual de la asociación, que fue realizado previo a un análisis del micro y macro entorno, de la realización de este análisis se identifican las fortalezas, oportunidades, debilidades, y amenazas (FODA), que la organización presenta, se resalta también un breve análisis de los puestos y competencias que el talento humano posee en la actualidad.

En el tercer capítulo presentamos la propuesta del Sistema de gestión del Talento Humano mediante la realización de un análisis comparativo entre los capítulos uno y dos, este capítulo comprende un ejemplo del proceso de Implementación de una Gestión basada en Competencias, se propone un organigrama estructural de acuerdo a los requerimientos actuales de la organización, en donde se identifica diferentes áreas indispensables para la ejecución de actividades, se elabora elementos que contribuyen directamente para la elaboración del perfil de puestos, las mismas que exige competencias y EVALUACIÓN es constantes. Se presentan también los instrumentos y métodos de evaluación para la selección, inducción de personal, finalmente se presente los diferentes formatos para realizar una adecuada selección de personal.

Finalmente el capítulo cuatro contiene las conclusiones y recomendaciones que realizamos a la organización.

ABSTRACT

The current thesis is the design of a Human Talent Management System by labor competences for the boosting youth association of Pastaza for the period 2012-2014.

It outstands a brief analysis of the positions and competences that human talent currently have.

The Human Talent Management System proposes a framework according to the organization's current requirements, where some indispensable areas are identified for activities execution, it is elaborated some elements that directly contribute to the post profile elaboration, which require competences and permanent assessment. It is displayed through this the instruments and evaluation methods for the selection, induction of the personnel and the different forms to achieve an adequate personnel selection.

It is recommended to the AJEP, the study and analysis of the set proposal, through the implementation of this design it will be obtained better benefits and will have skilled human talent according to the requirements that organizations need.

BIBLIOGRAFÍA:

- ALLES, M.A. Dirección estratégica de recursos humanos. Gestión por competencias. Buenos Aires, 2000.
- BERMÚDEZ, M (2001) “Programa de Reclutamiento y Selección en base a Competencias para el Personal de la División de Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributario Región Centro Occidental (SENIAT) Universidad de Carabobo-Facultad de Relaciones Industriales.
- CARRETTA, A.; Aplicaciones en la planificación de recursos humanos; en “Las Competencias: Clave para una Gestión integrada de Recursos Humanos, 1996.
- COROMINAS, J Diccionario Crítico Etimológico de la Lengua Castellana, 4 v., Madrid, 1954
- CHIAVENATTO, IDalberto (2001) Gestión de Talento Humano Bogotá McGraw Hill, Interamericana S.A. de C.V.
- DUTRA, G. 2000. Gestión por Competencia Laboral, el desafío de la empresa para: Aprender, Innovar y Competir. Montevideo; Dutra, Notaro y Asociados.
- ERNST & YOUNG 1998. Gestión por Competencias. Innovación en la Gestión Empresarial. Madrid.
- GALLEGO, M. (2000). Gestión por Competencia de los Recursos Humanos. [s.l.]: [s.n.]

- GONZÁLEZ, M. (2004). La formación de la competencia profesional en la Universidad. Reflexiones y experiencias desde una perspectiva educativa. La Habana: [s.n.]
- HERNÁNDEZ, Fernández C y BAPTISTA L (1998) Metodología de la Investigación México” McGraw-Hill-Interamericana
- INSAFORP, (2000) Proceso para la Elaboración de Programas de Formación Profesional por Competencias Laborales San Salvador.
- KERLING, F.N. (1996) Investigación del Comportamiento (3 ed. México, MCGraw Hill, Interamericana.
- LEDEZMA, I (1999). Identificación de las Competencias actitudinales a desarrollar en los gerentes de una empresa del servicio considerada como competitiva” Universidad de Carabobo-Facultad de Relaciones Industriales.

PAGINAS WEB

- <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh/gesporcomp.htm>.
- CINTEFOR; Las 40 preguntas más frecuentes sobre competencias laborales.www.cinterfor.org.uy/public/spanish/region/ampro/cinterfor/temas/complab/xxxx/esp.index.htm.
- GestioPolis.com. (2008). Diccionario de Competencias Genérica [Versión Electrónica]. Recuperado el 16 de Noviembre de 2009 de, <http://www.uch.edu.ar/rrhh>.
- FONT, E. y LEZCANO, C. (2005). Capital Humano, en busca de un contexto [Versión Electrónica]. Recuperado el 8 de Noviembre de 2009 de, <http://www.eumed.net/libros>.

ANEXOS

ANEXOS

Anexo N° 01

ACUERDO MINISTERIAL

Juntos por el Buen Vivir



Ministerio de Inclusión Económica y Social

DIRECCION PROVINCIAL DE PASTAZA
ASESORIA LEGAL

Oficio N° 016-DPMIES-P-AL-2010
Puyo, 24 de marzo de 2010.

Ingeniero.
William Cajeca.

PRESIDENTE DE LA ASOCIACION JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA "AJEP".

Presente.-

De mi Consideración.

Mediante oficio N° AJEP-010-001 ingresado en esta Dirección Provincial el 18 de marzo de 2010, manifiesta que en Asamblea General Ordinaria de 12 de marzo de 2010, se ha elegido la Directiva de la Asociación dentro del período 12 de Marzo 2010-2014; cuyo registro se realiza como sigue:

PRESIDENTE:	CAJECA ANDICHA WILLIAM MARIO
VICEPRESIDENTA:	CAJECA ANDICHA GIOMAR MARCIA
SECRETARIA:	CAJECA ANDICHA MARITZA ELIZABETH
TESORERA:	HERVAS PAZMIÑO MARCIA CAROLINA
VOCALES:	
PRIMER VOCAL:	NARANJO DELGADO GUILLERMO EDUARDO
SEGUNDO VOCAL:	CONCHA MERCHAN SANTIAGO FABRICIO

La veracidad de los documentos ingresados es de exclusivo responsabilidad de los peticionarios.

Para que las actuaciones de la Directiva sean legales, la misma debe ser registrada en el Ministerio. Así mismo, en las sesiones de Asamblea General deben participar los socios que se encuentran registrados en el MIES, para lo cual la Organización debe registrar a tiempo el ingreso o exclusión de sus miembros.

Atentamente,


Lic. Cristina Vargas

DIRECTORA PROVINCIAL DEL MIES-PASTAZA

CV/lu.

pastaza@mies.gov.ec
Eugenio Espejo y Cristóbal Colón

Anexo N° 02

LISTADO DE SOCIOS DE LA AJEP

160050770-9	ACOSTA ALCOCER JESSICA BETTY	Ing. Sistemas Informaticos
160031623-2	ALVARADO RON JESSICA PATRICIA	Estudiante Universitario
160088261-0	ALVAREZ GUERRERO GERMAN PATRICIO	Estudiante Universitario
180016163-8	ALVEAR REYES NATALIA PAULINA	Estudiante Universitario
160085045-0	AMAGUAI USHCA ELSA TEODORA	Ing. En Alimentos
160039711-9	ANDINO CAJAS MARCO JONATHAN ANDRADE TRUJILLO CATHERINE	Estudiante Universitario
160091389-8	ALEXANDRA	Bachiller
160058325-5	ANILEMA VAQUILEMA NORMA ELIZABETH ARAUJO CORDOVA EMPERATRIZ	Estudiante Universitario
160083412-8	CAROLINA	Estudiante Universitario
160035424-2	ARELLANO AUQUILLA ALBERTO SANTIAGO	Estudiante Universitario
180068567-3	AREVALO LARA CARMEN ARACELY	Estudiante Universitario
160086617-0	ASITIMBAY FERNANDEZ SANDRA REBECA	Estudiante Universitario
180386408-9	ATI MIÑAR CAJA ROVERTA	Estudiante Universitario
160071054-2	AZOGUEZ GAVILANES MIGUEL ANGEL BARRENO GAVILANEZ JEANETH	Ing. Hoteleria y turismo
160049053-0	ELIZABETH	Lic. Gastronomía
160073603-4	BARRENO ORTEGA MARIA ANGELICA	Estudiante Universitario
160082014-2	BARRERA ORELLANA MARIA EUGENIA	Estudiante Universitario
160037703-8	BARROSO GUZMAS BORIS LEONARDO	Egresado Comercio Exterior
16004357-2	BONILLA CHONATA ELVIA MARLENE	Licenciada en Contabilidad Y auditor
180389605-7	CABRERA YAULEMA PAOLA ANDREA	Estudiante Universitario
160046892-1	CAIZA ASITIMBAY MONICA ALEXANDRA	Estudiante Universitario
160031749-7	CAJECA ANDICHA GIOMAR MARCIA	Ing. Ecoturismo
160044196-6	CAJECA ANDICHA IVÁN PATRICIO CAJECA ANDICHA MARITZA	Egresado de Ingeniería ZooTÉCNIC Ing en Sistemas Informaticos ecopolítica Y negocios
160040693-6	ELIZABETH	
160037709-5	CAJECA ANDICHA WILLIAM MARIO	Ing. Empresas
160079634-3	CAMACHO AGILA ELENA VICTORIA	Estudiante Universitario
160046891-9	CANO CARRILLO VERONICA PAULINA	Estudiante Universitario
160061743-2	CARGUA PILCO MARIO PATRICIO	Estudiante Universitario
160034520-8	CARPIO ARIAS TANNI VALERIA	Estudiante Universitario
180382457-0	CARRAZCO SANUNGA NANCY JANETH	Bachiller
160043993-0	CASPI PILAMUNGA LILIAN MARIVEL	Estudiante Universitario
160038611-0	CASTRO MURILLO DIEGO PATRICIO	Estudiante Universitario
160057255-4	CELLERI CATAGUA JUAN PABLO	Estudiante Universitario
160060119-7	CEPEDA BARRENO PAMELA LIZBE	Estudiante Universitario
160097786-9	CEPEDA VALLE ALEXANDRA PAOLA CERVANTES ALAVA MAYRA	Estudiante Universitario
160054785-2	ALEJANDRA	Ingeniera comercial
160060933-0	CHAGÑAY RIOS MARIO XAVIER	Estudiante Universitario
180280038-5	CHAVEZ ROMERO EDGAR ADRIAN	Estudiante Universitario


160093457-2	CHOTO YUPANQUI CESAR	Estudiante Universitario
160040982-3	CHUQUITARCO RUEDA WELLINTON OMAR	Ing. Biotecnología Ambiental
160043773-1	COBA PARDO BETTY KARINA	Ing. Finanzas
160083634-7	COLCHA CALI VILMA ALEXANDRA	Estudiante Universitario
160025212-4	COLCHA VILEMA NANCY CRISTINA	Bachiller
160024796-6	CONGACHA ASQHI MARTHA CECILIA	Estudiante Universitario
160022724-0	CRISTELLOT MORA CRISTIAN DAVID	Estudiante Universitario
160098025-3	CROW VELIZ JORGE MAURICIO	Lic. Nutrición y Dietetica
160087735-9	CRUZ INSUATE DANILO JAVIER	Estudiante Universitario
160032244-7	CUJANO GUAMBO PATRICIA ALEXANDRA	Estudiante Universitario
160044655-9	ESCUDERO MATA CECILIA ELIZABETH	Estudiante Universitario
160019379-7	ESTEVEZ FONSECA RAMIRO VLADIMIR	Estudiante Universitario
160057626-5	FIALLOS GUACHILEMA ELIANA ANABELA	Estudiante Universitario
180446648-2	FLORES BALSECA SAUL IVAN	Estudiante Universitario
180405687-5	FLORES ROBALINO CYNTHIA ELIZABETH	Estudiante Universitario
160085153-2	GARCIA FIALLOS CRISTIAN FERNANDO	Estudiante Universitario
160056224-1	GAVILANES GAVILANES OMAR	Estudiante Universitario
160026514-1	GONZALEZ QUINTANILLA NANCY PATRICIA	Estudiante Universitario
160067093-9	GONZALEZ TRUJILLO GISELA SILVIA	Estudiante Universitario
160059834-3	GUACHO SAYAY JUAN EUCLIDES	Estudiante Universitario
160060241-0	GUAMAN CARRANZA JESSICA PATRICIA	Estudiante Universitario
160021116-9	GUAMAN LLIGUISUPA JANETH NARCISA GUANANGA PUJOS ALEXANDRA	Estudiante Universitario
180090291-3	MARICELA	Estudiante Universitario
160034069-7	GUILCAPI VERA FRANKLIN ESTUARDO	Lic. Sistemas
160061223-5	GUZÑAY MARTINEZ MYRIAM PATRICIA	Estudiante Universitario
160078664-0	HARO ERAZO MARIA XIMENA	Estudiante Universitario
160035432-5	HEREDIA BARRENO PAOLA	Ing. Marketing
160021413-1	HERRERA REMACHE MARIANA DE JESUS	Abogado
180025350-1	HURTADO MEZA KATTYA PAOLA	Estudiante Universitario
180230015-4	INCA VALLEJO LUIS EDUARDO	Estudiante Universitario
160056566-0	JARAMILLO ORTEGA ELVIS GABRIEL	Estudiante Universitario
160095980-0	LARA IBARRA DELIA MARIA	Estudiante Universitario
160018774-5	LEMA PILCO MARIA ALEXANDRA	Estudiante Universitario
160048453-6	LLUMA NOBOA TANIA ALEXANDRA	Estudiante Universitario
160024939-7	LOAIZA BRAVO ORLANDO EFREN	Estudiante Universitario
160034887-1	LOGROÑO NOBOA KATTY MARICELA	Abogado
160036616-2	LOPEZ USCA MONICA CECILIA	Estudiante Universitario
160014248-9	LOPEZ VILLAMARÍN JIMENA FERNANDA	Ing. Turismo
160057881-2	LUZCANDO ONTANEDA ESTEPhANIA	Estudiante Universitario
160038911-7	MAIGUA BARRENO LIGIA ANTONIETA	Estudiante Universitario
180390052-9	MALANGO PEÑAFIEL MARGOTH MARIBETH	Estudiante Universitario
180367575-8	MANOSALVAS RON KEVIN OLIVER	Estudiante Universitario
160009249-1	MARIÑO FLORES ROBERTO PATRICIO	Estudiante Universitario

160043125-6	MARTINEZ ESPIN ELIZABETH CLEOPATRA	Licenciada en Contabilidad Y auditoría
160035434-5	MINTA TENELAMA MARIA EUGENIA	Ing Zootecnocta
180820522-0	MOREJON TERAN KARINA EUGENIA	Estudiante Universitario
160055264-7	NARANJO BASANTES ALICIA ISABEL	Estudiante Universitario
160054028-8	NARANJO CAMACHO FIAMA GABRIELA	Estudiante Universitario
160047724-1	NAVARRETE PROCEL MIGUEL JAVIER	Estudiante Universitario
180026056-2	NUÑEZ NORIEGA JACQUELINE GABRIELA	Estudiante Universitario
160044795-3	ÑAUÑAY ILBAY GEOCONDA ELIZABETH	Estudiante Universitario
160043526-4	OÑA VELASTEGUI CESAR ANTONIO OROZCO SAMANIEGO MARITZA DE LOS ANGELES	Estudiante Universitario
180380101-6	PAGUAY SANANGO ROSA HILDA	Estudiante Universitario
160004195-3	PATIN REA MARTHA CECILIA	Estudiante Universitario
160017843-5	PAZMIÑO NUNEZ DIANA VERÓNICA	Estudiante Universitario
160057373-0	PEÑARANDA CARVAJAL JUAN MARCELO	Estudiante Universitario
160014635-9	PEREZ NIAMA ALEX SANTIAGO	Estudiante Universitario
160036206-2	PIÑAS VALDIVIESO BERTHA JIMENA	Lic. Gastronomía
160060708-5	POMAGUALLI INCA SANDRA MARISOL	Lic. Educación para la Salud
160045049-4	PROAÑO GOYES EDWIN JAVIER	Estudiante Universitario
160003156-1	PRUNA PRUNA EDISON REVELO	Bachiller
160076641-7	PUCHA CUJI MARIA DE LOURDES	Bachiller
160082252-5	PUMISACHO USHIÑA GRECIA LLERALDIN QUINTEROS CAMPOVERDE OSCAR ERNESTO	Estudiante Universitario
180807170-7	QUINZO MARTINEZ JESSICA ALEXANDRA	Estudiante Universitario
160037825-8	RAMIREZ FERNANDEZ DIANA KATHERINE	Estudiante Universitario
160011098-1	REYES JARAMILLO EDISON SAMUEL	Estudiante Universitario
160005284-6	RIVERA ALMEIDA JOSUE GABRIEL	Estudiante Universitario
160062073-5	RIVERA CASTILLO MARGARITA DEL ROCIO	Estudiante Universitario
180331816-9	RIVERA FIALLOS MONICA ANDRE RODRÍGUEZ ULCUANGO LAURA ALEXANDRA	Ingeniera en contabilidad y auditoría
160073223-1	ROJAS SORIA ANDREA VERONICA	Estudiante Universitario
160083189-3	RUGEL PEREZ DARIO JAVIER	Estudiante Universitario
160043009-0	SALAN GUERRERO BETZY GEOVANA	Ing. Marketing
160080338-3	SANAYLAN ONCE BYRON EDUARDO	Bachiller
160050654-4	SANCHEZ SANCHEZ KARINA NOEMI	Medico Veterinario
160052727-1	SANGUCHO RUMIPAMBA KATTY ELIZABETH	Estudiante Universitario
160088206-6	SANTI TOSCANO YADIRA	Bachiller
160081337-9	SILVA GAVIDIA NORMA FANNY	Estudiante Universitario
160023242-2	SILVA ORTIZ VIOLETA ESPERANZA	Estudiante Universitario
16005965-3	SILVA UVIDIA HECTOR SANTIAGO	Estudiante Universitario
180016387-5	SOLÒRZANO VILLACRÈS VICKY	Estudiante Universitario
160053899-3	TAMAMI TUALOMBO ROMELIA ERNESTINA	Ing. Comercial
180054873-6		
160056423-9		
160060281-9		

160023187-8	TAMAYO CAJAMARCA CESAR DANIEL	Bachiller
180424302-8	TAMBUÑA HUARACA IRENE PAOLA	Estudiante Universitario
160094105-5	TAPIA ARIAS RENE SANTIAGO	Estudiante Universitario
160089061-7	TAPIA BARBA VERONICA ALEXANDRA	Estudiante Universitario
160015395-9	TELLO TOBAR ANA BELEN	Estudiante Universitario
160052589-9	TENEZACA QUIZPHI ABEL ORLANDO	Estudiante Universitario
180416425-7	TINGO ASQUI MIGUEL ANGEL	Estudiante Universitario
160092609-4	TOAPANTA GARCIA BYRON ALEXANDER	Ing. Ambiental
160037804-2	TOAPANTA QUISOE JESSICA MARISOL	Estudiante Universitario
180072274-6	TOINGA ALVARADO SANDRA VERONICA	Estudiante Universitario
160027556-0	TOLEDO PAZMIÑO DAYANA ALEXANDRA	Estudiante Universitario
160051848-0	TORRES OÑATE CAMILO FRANCISCO	Estudiante Universitario
160082903-7	TOSCANO CAVIEDES EULALIA MARIA	Bachiller
160025731-9	TOSCANO VARGAS DORIS ELIZABETH	Ingeniera comercial
160011557-6	TOVAR ZAMBONINO MARIA DEL CARMEN	Estudiante Universitario
160060019-9	UMILLA CHOTO LUIS GONSALO	Estudiante Universitario
160052598-3	USCA USCA GABRIELA FERNANDA	Ing. Marketing
160032955-7	VALENCIA AUSAY ANIBAL FERNANDO	Estudiante Universitario
180568882-4	VEGA ACOSTA MARIELA CRISTINA	Bachiller
160036888-7	VELASQUEZ ESPINOZA BLANCA CELINA	Estudiante Universitario
160026414-3	VILLA ARELLANO NATALIA ALEXANDRA	Ing. Agrónomo
160024524-2	VILLAROEL INCA DANIEL ALFONSO	Estudiante Universitario
160018482-1	VISCARRA GARCIA VICTOR MANUEL	Ing. Zootecnista
160086092-5	YANEZ CEPEDA MARIA PAOLA	Ing. Agronomo
160096015-8	YANEZ VILLENA DANNY MIGUEL	Estudiante Universitario
160099055-3	YUMISEBA LOPEZ ISABEL VIVIANA	Estudiante Universitario
180427664-8	YUNGAN AGUALSACA ELVIA CRISTINA	Estudiante Universitario
160040189-3	ZAPATRA PLAZA CAROL LAURIE	Bachiller
160018576-0	ZAVALA PAGUAY VERONICA PATRICIA	Ing. Ecoturismo
160000071-5	ZUMBA LOPEZ CESAR HUMBERTO	Estudiante Universitario

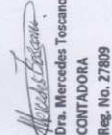
Anexo No 03

Reporte económico a diciembre 2011

		<p>ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA BALANCE DE SITUACIÓN FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011</p>	
<p>ACTIVO</p> <p><i>Corriente</i></p> <p><i>Disponible</i></p> <p>Caja Chica</p> <p>Caja - Bancos</p> <p>Inversiones</p> <p><i>Exigible</i></p> <p>Ctas. X Cobrar Cuotas Administrativas</p> <p>Ctas. X Cobrar Agasajo Navideño</p> <p>Ctas. X Cobrar Ahorros Socios</p> <p>Ctas. X Cobrar Ayudas Económicas Socios</p> <p>No Corriente</p> <p><i>Depreciable</i></p> <p>Muebles y Enseres</p> <p>(-) Dep. Acum. Muebles y enseres</p> <p>Equipo de Computo</p> <p>(-) Dep. Acum. Equipo de Computo</p> <p>Total Activos</p>	<p>46,87</p> <p>4,645,00</p> <p>25,15</p> <p>351,00</p> <p>56,00</p> <p>280,00</p> <p>140,00</p> <p>2,584,25</p> <p>957,18</p> <p>95,72</p> <p>1,245,00</p> <p>286,35</p> <p>8.128,27</p>	<p>PASIVOS</p> <p><i>Corriente</i></p> <p>Agasajo Navideño</p> <p>Ahorro Socios</p> <p>Obligaciones por Pagar</p> <p><i>Cobros Anticipados</i></p> <p>Cuotas mensuales Anticipadas</p> <p>Total Pasivos</p> <p>PATRIMONIO</p> <p>Aportes</p> <p>Reservas</p> <p>Reserva Legal</p> <p>Fondo Asistencia Social</p> <p>Reserva de capital</p> <p>Excedente anual</p> <p>Total Patrimonio</p> <p>Total Pasivo y Patrimonio</p>	<p>147,95</p> <p>39,19</p> <p>14,00</p> <p>89,76</p> <p>467,87</p> <p>610,82</p> <p>3.722,99</p> <p>2.149,67</p> <p>90,17</p> <p>22,55</p> <p>2.036,95</p> <p>1.644,79</p> <p>7.517,45</p> <p>8.128,27</p>



Ing. William Cajeca
PRESIDENTE AJEP


Dra. Mercedes Tescano
CONTADORA
Reg. No. 27809


Ing. Jessica Acosta
TESORERA AJEP

Anexo No 04

Formato de Cuestionario Talento Humano

Objetivo: Realizar el diagnóstico sobre el manejo del Recursos humano en la Asociación Juvenil Emprendedora de Pastaza

Por favor conteste a continuación las preguntas, de los siguientes cuestionamientos, Usted puede marcar una o todas las opciones según su criterio.

1. Cuenta la Asociación con el Departamento de Recursos Humanos

Si () No ()

2. Cómo Identifica que la organización requiere más personal.

a) Cuando alguien se separa de la organización ()

b) Cuando aumenta personas que solicitan el apoyo de la Asociación ()

c) Cuando ves que la gente se satura de trabajo y no cumple en tiempo con los compromisos contraídos con los clientes ()

d) Sólo porque lo crees conveniente ()

e) Otro _____

3. Cuando la organización necesita personal que medio utiliza.

Periódico () Bolsa de Trabajo () Recomendado amigo ()

Recomendado del personal () Universidades () otro _____

4. Se ha realizado un proceso de Reclutamiento y Selección de Personal :

Si () No ()

5. Se Selecciona al candidato bajo algún perfil general definido previamente:
Si () No ()

6. ¿Quién realiza las entrevistas de Selección de los candidatos?

7. Se genera algún reporte de entrevista de Selección **Si () No ()**

8. Cómo se asegura que el candidato seleccionado fue el mejor:

Aplica exámenes Psicométricos () Exámenes Técnicos ()

Solo entrevistas () otro_____

9. Una vez que se ha seleccionado al aspirante al puesto se abre un expediente que contenga:

Currículum () sus documentos personales () reportes de entrevista ()
)

Perfil bajo el que se hizo la selección () Perfil real del empleado Contratado ()

No se abre expediente ()

10. ¿Quién da la inducción?:

Solo el encargado de Recursos Humanos ()

El responsable de hacer las contrataciones ()

Solo su Jefe Inmediato ()

Otro_____

11. Según la ley que tiempo dura el primer contrato?

- a) Se firma un contrato a 30 días ()
- b) Se firma un contrato a 3 meses ()
- c) Se firma un contrato de planta o por tiempo indefinido ()
- d) No se firma contrato ()

12. ¿ Existe una política de remuneración en la Asociación?

Si___No___Comentarios._____

13. ¿Existe un mecanismo para darle claridad al personal de cómo es su remuneración?

Si___No___Comentarios.

14. Tiene indicadores implantados:

- a) Puntualidad ()
- b) Vacaciones ()
- c) Servicios con que cuenta y nivel de satisfacción ()
- d) Aportaciones a la mejora ()
- e) Logro de objetivos Individuales ()
- f) Logro de objetivos por Departamento ()
- g) Desarrollo de competencias ()
- h) Rotación ()
- i) Aplican entrevistas de salida ()

15. Se mide el ambiente laboral en La Asociación :

Si () No ()

16. Qué mide el Clima laboral

- a) Los sistemas y programas()
- b) Las instalaciones ()
- c) Los servicios ()
- d) Las prestaciones ()
- e) La firma VS otras firmas del medio ()

- f) El Liderazgo ()
- g) Su vida laboral en la firma ()
- h) Los diferentes niveles de jefaturas ()
- i) El ambiente con sus compañeros
- j) Otros_____

17. Que hace con los resultados

- a) Los archiva ()
- b) Los da a conocer al personal ()
- c) Los analiza y toma decisiones ()
- d) Otro_____

18. Existen políticas de comunicación interna y externa en la Asociación?

Si__ No_____

19. Se da algún tipo de capacitación para el personal de La Asociación?

Si___ No _____

20. Plantea cuáles son los resultados que persigue al capacitar a su personal:

Comentarios. _____

Anexo No 05

Formulario del perfil del puesto

CORDINADOR DE GETIÓN DE PROYECTOS

ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA			
DATOS GENERALES			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		CORDINADOR DE GETIÓN DE PROYECTOS	CÓDIGO DP008
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	Planificar, coordinar, organizar, dirigir y evaluar los proyectos que le sean encomendados		
DEPARTAMENTO / ÁREA		Técnica	
SALARIO	A Convenir	HORARIO	Indistinto
RECIBE ÓRDENES DE		Supervisor del área técnica	
DA ORDENES A:		No posee personal a su cargo.	
UBICACIÓN JERÁRQUICA EN EL ORGANIGRAMA			
DESCRIPCIÓN DE TAREAS			
COTIDIANAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acudir a Instituciones públicas y privadas para la obtención de recursos para la ejecución de proyectos ➤ Elaborar los proyectos en los que la Asociación desea participar ➤ Expone las actividades dentro de su campo de acción ➤ Enviar información de novedades al supervisor del área técnica ➤ Presentar un presupuesto de cada uno de los proyectos que están a su cargo ➤ Acudir al campo para dar soporte técnico a los proyectos que se están llevando a cabo 		
PERIÓDICAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presentar un plan anual de actividades , ➤ Realizar informes periódicos de las actividades que se han llevado a cabo 		
OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Intercomunicación con autoridades del sector público. ➤ Otras, que en el ámbito de sus funciones, le sean asignadas por su inmediato superior 		

RECURSOS UTILIZADOS EN EL PUESTO		
TECNOLOGÍA	Computador.	
MATERIAL	Archivos, archivero, documentos, entre otros	
CONDICIONES AMBIENTALES DEL PUESTO		
TIPO DE TRABAJO	Administrativo, Técnico.	
ERGONOMÍA	Escritorio con su respectiva silla , luz natural y artificial, varios tomacorrientes, ventilación idónea, así como condiciones naturales al salir a comunidades del sector	
LUGAR	Oficina y Campo	
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
SOBRE EQUIPO	Computador	
SOBRE RECURSOS MATERIALES	Todo lo que se encuentra en su oficina	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO		
FORMACIÓN MÍNIMA	Título de tercer nivel en Administración de Empresas o carreras afines	
FORMACIÓN ACONSEJABLE	Título de tercer nivel en Administración de Empresas o carreras afines.	
EXPERIENCIA MÍNIMA	2 año	
EXPERIENCIA ACONSEJABLE	4 años en puestos similares	
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo ➤ Capacidad de liderazgo ➤ Emprendimiento y ambición comercial ➤ Planificación ➤ Actitud de servicio ➤ Formular una visión 	
DATOS ADICIONALES		
.....		
Elaborado por:	Revisado por:	Fecha de Expedición:

CORDINADOR DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO: DP009

ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA			
DATOS GENERALES			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		CORDINADOR DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DP009
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		Planificar, coordinar, organizar, dirigir y evaluar las capacitaciones que le sean encomendadas	
DEPARTAMENTO / ÁREA		Técnica	
SALARIO		HORARIO	Indistinto
RECIBE ÓRDENES DE		Supervisor del área técnica	
DA ORDENES A:		No posee personal a su cargo.	
UBICACIÓN JERÁRQUICA EN EL ORGANIGRAMA			
DESCRIPCIÓN DE TAREAS			
COTIDIANAS	<ul style="list-style-type: none">➤ Realizar sondeos en la comunidad con la finalidad de conocer cuáles son los grupos vulnerables que necesitan ser capacitados➤ Efectuar una planificación adecuado de las capacitaciones que se llevara a cabo semestralmente➤ Evaluar cada una de las capacitaciones➤ Seleccionar al personal necesario para capacitaciones específicas➤ Sustentar su práctica de capacitación con informes periódicos dirigidos hacia el supervisor del área técnica➤ Estimular la participación en el grupo que se está capacitando➤ Coordinar las actividades de gestión de proyectos con capacitaciones➤ Buscar apoyo de instituciones públicas y privadas para coordinar capacitaciones		
PERIÓDICAS	<ul style="list-style-type: none">➤ Presentar informes periódicos de las actividades que se		

	<p>han realizado durante el semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualizarse y capacitarse permanentemente para ejercer su función con altos niveles de calidad. ➤ Crear un ambiente favorable para el aprendizaje. ➤ Aplica estrategias metodológicas y didácticas para que los estudiantes (personas que se está capacitando) logren resultados satisfactorios.
OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acudir a seminarios y encuentros relacionados con Proyectos con la finalidad de actualizar conocimientos y establecer contactos que beneficien a la Asociación. ➤ Otras, que en el ámbito de sus funciones, le sean asignadas por su inmediato superior
RECURSOS UTILIZADOS EN EL PUESTO	
TECNOLOGÍA	Computador, Infocus, laser
MATERIAL	Paleógrafos, cds, marcadores, revistas, útiles en general
CONDICIONES AMBIENTALES DEL PUESTO	
TIPO DE TRABAJO	Administrativo
ERGONOMÍA	Escritorio con su respectiva silla , luz natural y artificial, varios tomacorrientes, ventilación idónea, así como condiciones naturales al salir a comunidades del sector
LUGAR	Oficina y Campo
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	
SOBRE EQUIPO	Computador, Infocus
SOBRE RECURSOS MATERIALES	Todo lo que se encuentra en su oficina
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
FORMACIÓN MÍNIMA	Licenciado en Administración de Empresas o carreras afines
FORMACIÓN ACONSEJABLE	Titulo de tercer nivel en Administración de Empresas o carreras afines
EXPERIENCIA MÍNIMA	2 año

EXPERIENCIA ACONSEJABLE	3 años en puestos similares	
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Honestidad ➤ Responsabilidad ➤ Fluidez verbal ➤ Capacidad de negociación ➤ Escucha activa ➤ Servicio al cliente 	
DATOS ADICIONALES		
<p>.....</p>		
Elaborado por:	Revisado por:	Fecha de Expedición:

CORDINADOR DE GESTIÓN AMBIENTAL**CÓDIGO: DP010**

ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA			
DATOS GENERALES			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		CORDINADOR DE GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO DP010
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		Planificar, coordinar, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas a los programas de gestión ambiental que la asociación está operando	
DEPARTAMENTO / ÁREA		Administrativa	
SALARIO		HORARIO	Indistinto
RECIBE ÓRDENES DE		Supervisor del área técnica	
DA ORDENES A:		No posee personal a su cargo.	
UBICACIÓN JERÁRQUICA EN EL ORGANIGRAMA			
DESCRIPCIÓN DE TAREAS			
COTIDIANAS	<ul style="list-style-type: none">➤ Gestionar la solución a los reclamos y denuncias de contaminación ambiental que afecten a las comunidades en donde la asociación tiene su campo de acción➤ Buscar apoyo técnico especializado en problemas medio ambientales que perjudiquen el buen vivir de los pobladores de la provincia➤ Gestionar recursos para los proyectos de esta área➤ Elaborar el presupuesto del área de Gestión Ambiental.➤ Promover el cuidado del medio ambiente por medio de eventos sociales frecuentes		
PERIÓDICAS	<ul style="list-style-type: none">➤ Planificar, dirigir y evaluar charlas relacionadas a la concientización del cuidado del medio ambiente➤ Coordinar la ejecución de programas de entrenamiento para prever la contaminación ambiental.➤ Acudir a seminarios referentes al cuidado del medio ambiente		
OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none">➤ Otras, que en el ámbito de sus funciones, le sean asignadas por su inmediato superior		

RECURSOS UTILIZADOS EN EL PUESTO		
TECNOLOGÍA	Computador,	
MATERIAL	Paleógrafos, cds, marcadores, revistar, útiles en general, entre otros	
CONDICIONES AMBIENTALES DEL PUESTO		
TIPO DE TRABAJO	Administrativo	
ERGONOMÍA	Escritorio con su respectiva silla , luz natural y artificial, varios tomacorrientes, ventilación idónea, así como condiciones naturales al salir a comunidades del sector	
LUGAR	Oficina y Campo	
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
SOBRE EQUIPO	Computador,	
SOBRE RECURSOS MATERIALES	Todo lo que se encuentra en su oficina	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO		
FORMACIÓN MÍNIMA	Egresado en Biotecnología Ambiental o carreras afines	
FORMACIÓN ACONSEJABLE	Título de Cuarto nivel en Biotecnología Ambiental o carreras afines	
EXPERIENCIA MÍNIMA	2 año	
EXPERIENCIA ACONSEJABLE	3 años en puestos similares	
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabilidad ➤ Destreza manual ➤ Relaciones humana ➤ Espíritu de superación y aprendizaje ➤ Trabajo en equipo ➤ Iniciativa propia 	
DATOS ADICIONALES		
.....		
Elaborado por:	Revisado por:	Fecha de Expedición:

CONTADOR
CÓDIGO: DP011

ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA			
DATOS GENERALES			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		CONTADOR	CÓDIGO DP011
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		Es responsable de la planificación, dirección, supervisión y control de las operaciones contables de la Asociación, velando por mantener actualizados sus estados financieros, y cumplir con las obligaciones tributarias y las disposiciones legales emitidas por los organismos de control	
DEPARTAMENTO / ÁREA		Contable	
SALARIO		HORARIO	8H00 a12H 00 y 14H00 a 18H00
RECIBE ÓRDENES DE		Presidente	
DA ORDENES A:		Asistente contable	
UBICACIÓN JERÁRQUICA EN EL ORGANIGRAMA			
DESCRIPCIÓN DE TAREAS			
COTIDIANAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar, organizar, dirigir, programar y controlar las actividades del área ➤ Efectuar el proceso de inducción a sus subordinados de nuevo ingreso ➤ Emitir estados financieros oportunos, confiables y de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y otras disposiciones vigentes. ➤ Supervisar, evaluar y controlar la emisión de órdenes de pago. ➤ Revisar reportes o estados financieros y demás documentos contables resultados de la gestión. ➤ Revisar conciliaciones bancarias y declaraciones de 		

	<p>impuestos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Analizar saldos de cuentas contables de años anteriores requerido por organismos financieros de control. ➤ Desarrollar e implantar la nueva estructura contable y procedimientos de control que fortalezcan la actividad económica de la empresa. ➤ Diseño e implantación de reportes gerenciales que faciliten la interpretación correcta de la información contable financiera. ➤ Revisar contratos de los diferentes proveedores que pueden existir. ➤ Atender requerimientos de información de organismos de control externo a la compañía, como la SRI, Superintendencia de Compañías, etc
PERIÓDICAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistir y participar en reuniones convocadas por el Presidente, con ideas y sugerencia de soluciones a los programas de control económico de la empresa. ➤ Mantener reuniones periódicas con el personal a su cargo para delegar y controlar cumplimiento de objetivos del área. ➤ Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y demás disposiciones regulatorias para el manejo económico y control de la empresa. ➤ Firmar las declaraciones mensuales y anuales de impuestos y estados financieros para presentar a organismos de control.
OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Otras, que en el ámbito de sus funciones, le sean asignadas por su inmediato superior
RECURSOS UTILIZADOS EN EL PUESTO	
TECNOLOGÍA	Computador,
MATERIAL	Paquetes informáticos, estados financieros, documentos financieros, entre otros que tengan relación con la contabilidad de la Asociación

CONDICIONES AMBIENTALES DEL PUESTO		
TIPO DE TRABAJO	Administrativo	
ERGONOMÍA	Escritorio con su respectiva silla , luz natural y artificial, varios tomacorrientes, ventilación idónea, así como condiciones naturales al salir a comunidades del sector	
LUGAR	Oficina	
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
SOBRE EQUIPO	Computador,	
SOBRE RECURSOS MATERIALES	Todo lo que se encuentra en su oficina	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO		
FORMACIÓN MÍNIMA	Egresado/a en Contabilidad y Auditoria	
FORMACIÓN ACONSEJABLE	Título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoria	
EXPERIENCIA MÍNIMA	2 año	
EXPERIENCIA ACONSEJABLE	5 años en puestos similares	
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Objetividad ➤ Pensamiento analítico ➤ Habilidad numérica. ➤ Síntesis / reorganización 	
DATOS ADICIONALES		
.....		
Elaborado por:	Revisado por:	Fecha de Expedición:

ASISTENTE DE CONTADOR**CÓDIGO: DP012**

ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA			
DATOS GENERALES			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ASISTENTE DE CONTADOR	CÓDIGO DP012
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		Es responsable de la recopilación, verificación, análisis, interpretación y registros de transacciones contables de acuerdo a principios de contabilidad de general aceptación en el Ecuador, con el fin de asegurar la presentación de informes contables y de análisis financieros debidamente fundamentados, para incluirlos como parte de la emisión de los Estados Financieros de la Asociación.	
DEPARTAMENTO / ÁREA		Contable	
SALARIO		HORARIO	8H00 a12H 00 y 14H00 a 18H00
RECIBE ÓRDENES DE		Contador	
DA ORDENES A:		No posee personal a su cargo.	
UBICACIÓN JERÁRQUICA EN EL ORGANIGRAMA			
DESCRIPCIÓN DE TAREAS			
COTIDIANAS	<ul style="list-style-type: none">➤ Recepción de todo tipo de documento que tenga que ver con su actividad como comprobantes de venta, comunicaciones internas, etc., registrando en la bitácora toda la información recibida.➤ Revisión y registro contable de las facturas para el pago y comprobar que incluyan los soportes respectivos.➤ Calcular retención del IVA y retenciones del impuesto a la renta.		

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar órdenes de pago debidamente soportadas. ➤ Registrar cheques emitidos y órdenes de pago. ➤ Efectuar conciliaciones de las cuentas bancarias y registros contables de las partidas de conciliación, previa autorización. ➤ Revisar cuentas contables: seguros, anticipos a proveedores, roles de pago, etc. que incluyan sus anexos de análisis respectivos. ➤ Elaborar comunicaciones del departamento, referente a la actividad contable ➤ Conciliar la emisión de facturas a distribuidoras y registros contables de los ingresos por ventas. ➤ Archivo general de todos los documentos respectivos a sus funciones. ➤ Revisar y verificar la conformidad de las conciliaciones de cuentas. ➤ Revisar, verificar conformidad de retenciones tributarias y movimientos de inventarios.
PERIÓDICAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisar contratos por prestación de servicios. ➤ Presentar reportes y cuadros de obligaciones con terceros, declaración de impuestos y retención a la fuente. ➤ Colaborar en la conciliación de cuentas de inventarios y análisis de estados financiero. ➤ Cumplir con las normas y procedimientos de control administrativo emitidos por la empresa, es decir el reglamento interno de trabajo. ➤ Ocasionalmente participa en proyectos y trabajos especiales asignados al departamento.
OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Otras, que en el ámbito de sus funciones, le sean asignadas por su inmediato superior
RECURSOS UTILIZADOS EN EL PUESTO	
TECNOLOGÍA	Computador,
MATERIAL	Documentos referentes a su área de trabajo

CONDICIONES AMBIENTALES DEL PUESTO		
TIPO DE TRABAJO	Administrativo	
ERGONOMÍA	Escritorio con su respectiva silla , luz natural y artificial, varios tomacorrientes, ventilación idónea, así como condiciones naturales al salir a comunidades del sector	
LUGAR	Oficina y	
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
SOBRE EQUIPO	Computador,	
SOBRE RECURSOS MATERIALES	Todo lo que se encuentra en su oficina	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO		
FORMACIÓN MÍNIMA	Título de Bachiller en Contabilidad	
FORMACIÓN ACONSEJABLE	Cursando último año de estudio o Título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoria	
EXPERIENCIA MÍNIMA	2 año	
EXPERIENCIA ACONSEJABLE	5 años en puestos similares	
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Objetividad ➤ Pensamiento analítico ➤ Habilidad numérica. ➤ Síntesis / reorganización 	
DATOS ADICIONALES		
.....		
Elaborado por:	Revisado por:	Fecha de Expedición:

SUPERVISOR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
CÓDIGO: DP013

ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA			
DATOS GENERALES			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		SUPERVISOR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DP013
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		Es responsable por la planificación, dirección, evaluación y control de los sistemas y procesos administrativos y de recursos humanos, alineándolos operativamente hacia el logro de los objetivos de la empresa.	
DEPARTAMENTO / ÁREA		Administrativa	
SALARIO		HORARIO	8H00 a12H 00 y 14H00 a 18H00
RECIBE ÓRDENES DE		Presidente	
DA ÓRDENES A:		Asistente administrativo	
UBICACIÓN JERÁRQUICA EN EL ORGANIGRAMA			
DESCRIPCIÓN DE TAREAS			
COTIDIANAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de su área. ➤ Efectuar el proceso de inducción a sus subordinados de nuevo ingreso ➤ Plantear y definir políticas, normas y procedimientos encaminados a mejorar la estructura y gestión empresarial. ➤ Convocar y dirigir reuniones con el personal del área administrativa para coordinar la ejecución de las acciones y procedimientos según los métodos establecidos en las políticas que va implantando la empresa. ➤ Diseñar, evaluar la elaboración y ejecución, y controlar el cumplimiento del Plan Maestro de Capacitación, asegurándose que involucre a todo el personal. ➤ Dirigir el proceso de selección de personal, de acuerdo a las necesidades de la Asociación. ➤ Planificar, dirigir y ejecutar los programas de motivación e integración para el personal de la Asociación. ➤ Coordinar todas las actividades administrativas de la 		

	Asociación
PERIÓDICAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar análisis y estadísticas, relacionadas con la utilización de recursos físicos y humanos, y emitir sugerencias para la optimización de los mismos. ➤ Sistematizar los informes del área administrativa
OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Otras, que en el ámbito de sus funciones, le sean asignadas por su inmediato superior
RECURSOS UTILIZADOS EN EL PUESTO	
TECNOLOGÍA	Computador,
MATERIAL	Documentos relacionados con su cargo, archivero, archivos, entre otros
CONDICIONES AMBIENTALES DEL PUESTO	
TIPO DE TRABAJO	Administrativo
ERGONOMÍA	Escritorio con su respectiva silla , luz natural y artificial, varios tomacorrientes, ventilación idónea, así como condiciones naturales al salir a comunidades del sector
LUGAR	Oficina y Campo
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	
SOBRE EQUIPO	Computador,
SOBRE RECURSOS MATERIALES	Todo lo que se encuentra en su oficina
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
FORMACIÓN MÍNIMA	Título de tercer nivel en Administración de Empresas Ambiental o carreras afines
FORMACIÓN ACONSEJABLE	Título de tercer nivel en Administración de Empresas o carreras afines especialización en Talento Humano
EXPERIENCIA MÍNIMA	2 año
EXPERIENCIA ACONSEJABLE	5 años en puestos similares
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo ➤ Pensamiento analítico ➤ Capacidad de liderazgo ➤ Emprendimiento y ambición comercial ➤ Planificación ➤ Actitud de servicio ➤ Formular una visión
DATOS ADICIONALES	

ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO: DP014

ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA			
DATOS GENERALES			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN	DE	CÓDIGO DP014
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	Ejecución de labores de supervisión y control de la asistencia del personal contribuyendo al mantenimiento de un clima laboral armónico.		
DEPARTAMENTO / ÁREA	Administrativa		
SALARIO		HORARIO	8H00 a 12H 00 y 14H00 a 18H00
RECIBE ÓRDENES DE	Supervisor del Área administrativa		
DA ORDENES A:	No posee personal a su cargo.		
UBICACIÓN JERÁRQUICA EN EL ORGANIGRAMA			
DESCRIPCIÓN DE TAREAS			
COTIDIANAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar permanentemente la asistencia del personal. ➤ Coordinar y viabilizar la entrega de permisos al personal. ➤ Revisar los justificativos de salida del personal en horas laborables. ➤ Efectuar el proceso de inducción a sus subordinados de nuevo ingreso ➤ Emitir reportes de horas extras, ausencias novedades de rol. ➤ Dar asistencia en la participación del personal ➤ Colaborar en actividades de apoyo de la Asociación ➤ Coordinar con el supervisor los aspectos administrativos que se relacionan con su función. ➤ Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos para el control del personal. 		
PERIÓDICAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitarse periódicamente en temas relacionados a su trabajo y que sean de su interés 		
OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Otras, que en el ámbito de sus funciones, le sean 		

	asignadas por su inmediato superior	
RECURSOS UTILIZADOS EN EL PUESTO		
TECNOLOGÍA	Computador,	
MATERIAL	Documentos relacionados con su cargo, archivero, archivos, entre otros	
CONDICIONES AMBIENTALES DEL PUESTO		
TIPO DE TRABAJO	Administrativo	
ERGONOMÍA	Escritorio con su respectiva silla , luz natural y artificial, varios tomacorrientes, ventilación idónea, así como condiciones naturales al salir a comunidades del sector	
LUGAR	Oficina y Campo	
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
SOBRE EQUIPO	Computador,	
SOBRE RECURSOS MATERIALES	Todo lo que se encuentra en su oficina	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO		
FORMACIÓN MÍNIMA	Bachiller en Ciencias Administrativas o carreras afines	
FORMACIÓN ACONSEJABLE	Egresado, cursando ultimo nivel de estudio en Administración de Empresas o carreras afines	
EXPERIENCIA MÍNIMA	1 año	
EXPERIENCIA ACONSEJABLE	2 años en puestos similares	
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pensamiento analítico ➤ Capacidad de liderazgo ➤ Emprendimiento y ambición comercial ➤ Trabajo en equipo ➤ Planificación ➤ Actitud de servicio ➤ Formular una visión 	
DATOS ADICIONALES		
.....		
Elaborado por:	Revisado por:	Fecha de Expedición:

COMUNICADOR Y DIFUSOR ORGANIZACIONAL**CÓDIGO: DP015**

ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA			
DATOS GENERALES			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COMUNICADOR Y DIFUSOR ORGANIZACIONAL		CÓDIGO DP015
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	Planificación, control y logística de los medios de comunicación y difusión de la asociación hacia la sociedad a su vez, invitar y atender a representantes de medios de comunicación, organizar y dirigir actividades sociales y culturales, actos académicos y cualquier detalle al protocolo que la Asociación necesite		
DEPARTAMENTO / ÁREA	Administrativa		
SALARIO		HORARIO	Indistinto
RECIBE ÓRDENES DE	Supervisor del Área administrativa		
DA ORDENES A:	No posee personal a su cargo.		
UBICACIÓN JERÁRQUICA EN EL ORGANIGRAMA			
DESCRIPCIÓN DE TAREAS			
COTIDIANAS	<ul style="list-style-type: none">➤ Preparar, elaborar y redactar artículos, folletos, suplementos y otras informaciones para su difusión mediante prensa oral o escrita.➤ Redactar invitaciones, esquema➤ Colaborar en la formulación de métodos y determinación de normas orientadas al mejoramiento de las relaciones publicas de la asociación,➤ Redactar invitaciones, tarjetas, programas y envío de las mismas.➤ Publicar boletines impresos.➤ Informar a sus jefes inmediato superior sobre las actividades desarrolladas en su cargo.➤ Recibir instrucciones y acordar con el jefe inmediato las actividades a desarrollar encomendadas al puesto➤ Apoyar a todos los sectores de la empresa en la convocatoria y atención a prensa en giras de trabajo.➤ Proponer planes de trabajo para la invitación, atención y acreditación de representantes de medios durante el desarrollo de eventos masivos.➤ Formular el listado de periodistas que asistirán a una conferencia.		

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acreditar a periodistas durante las ruedas de prensa, giras de trabajo y eventos especiales de la Asociación. 	
PERIÓDICAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseño y elaboración de manuales de prensa para cobertura de giras de trabajo y eventos especiales. ➤ Realizar y contactar citas, permisos, reservaciones, entrevistas y actividades que permitan un desarrollo eficiente de una rueda de prensa. 	
OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Otras, que en el ámbito de sus funciones, le sean asignadas por su inmediato superior 	
RECURSOS UTILIZADOS EN EL PUESTO		
TECNOLOGÍA	Computador, Impresora	
MATERIAL	Documentos relacionados con su cargo, archivero, archivos, entre otros	
CONDICIONES AMBIENTALES DEL PUESTO		
TIPO DE TRABAJO	Administrativo	
ERGONOMÍA	Escritorio con su respectiva silla , luz natural y artificial, varios tomacorrientes, ventilación idónea, así como condiciones naturales al salir a comunidades del sector	
LUGAR	Oficina y Campo	
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
SOBRE EQUIPO	Computador	
SOBRE RECURSOS MATERIALES	Todo lo que se encuentra en su oficina	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO		
FORMACIÓN MÍNIMA	Egresado en periodismo, comunicación social o carreras afines	
FORMACIÓN ACONSEJABLE	Título de tercer nivel comunicación	
EXPERIENCIA MÍNIMA	6 meses	
EXPERIENCIA ACONSEJABLE	1 años en puestos similares	
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Honestidad ➤ Responsabilidad ➤ Fluidez verbal ➤ Capacidad de negociación ➤ Escucha activa ➤ Servicio al cliente 	
DATOS ADICIONALES		
.....		
Elaborado por:	Revisado por:	Fecha de Expedición:

SUPERVISOR DEL ÁREA SOCIAL

CÓDIGO: DP016

ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA			
DATOS GENERALES			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUPERVISOR DEL ÁREA SOCIAL	CÓDIGO	DP016
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	Es responsable por la planificación, dirección, evaluación y control de los servicios sociales que provee la empresa; estimula el desarrollo de actividades de tipo cultural, deportivo y recreacional.		
DEPARTAMENTO / ÁREA	Social		
SALARIO		HORARIO	Indistinto
RECIBE ÓRDENES DE	Presidente		
DA ORDENES A:	Voluntarios		
UBICACIÓN JERÁRQUICA EN EL ORGANIGRAMA			
DESCRIPCIÓN DE TAREAS			
COTIDIANAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar y coordinar la ejecución de programas y proyectos para el bienestar de la comunidad, ➤ Efectuar el proceso de inducción a sus subordinados de nuevo ingreso ➤ Realizar encuestas socio-económicas. ➤ Busca apoyo en organizaciones públicas y privadas para realizar labor social ➤ Coordinar con entidades externas el apoyo en programas y atención comunitaria ➤ Mantener informado al personal sobre desarrollo de programas. Coordinar y motivar al personal para su participación en eventos de ayuda social ➤ Planifica coordina y evalúa actividades relacionadas al desarrollo social y derechos humanos. ➤ Presenta informes a su inmediato superior sobre las actividades realizadas ➤ Empezar programas de integración y motivación familiar. Presentar informes económicos y de los programas en ejecución y concluidos. ➤ Presentar informes estadísticos sobre realidad social 		
PERIÓDICAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Efectúa una planificación semestral de las actividades que se llevarán a cabo en su área de acción 		

OCASIONALES	➤ Otras, que en el ámbito de sus funciones, le sean asignadas por su inmediato superior	
RECURSOS UTILIZADOS EN EL PUESTO		
TECNOLOGÍA	Computador,	
MATERIAL	Documentos relacionados con su cargo, archivero, archivos, entre otros	
CONDICIONES AMBIENTALES DEL PUESTO		
TIPO DE TRABAJO	Administrativo	
ERGONOMÍA	Escritorio con su respectiva silla , luz natural y artificial, varios tomacorrientes, ventilación idónea, así como condiciones naturales al salir a comunidades del sector	
LUGAR	Oficina y Campo	
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
SOBRE EQUIPO	Computador,	
SOBRE RECURSOS MATERIALES	Todo lo que se encuentra en su oficina	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO		
FORMACIÓN MÍNIMA	Título de tercer nivel en Trabajo Social carreras afines	
FORMACIÓN ACONSEJABLE	Título de tercer nivel en Trabajo Social o carreras afines	
EXPERIENCIA MÍNIMA	2 año	
EXPERIENCIA ACONSEJABLE	3 años en puestos similares	
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Honestidad ➤ Responsabilidad ➤ Fluidez verbal ➤ Capacidad de negociación ➤ Escucha activa ➤ Servicio al cliente 	
DATOS ADICIONALES		
.....		
Elaborado por:	Revisado por:	Fecha de Expedición:

ASESOR LEGAL**CÓDIGO: DP018**

ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA			
DATOS GENERALES			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ASESOR LEGAL	CÓDIGO DP018
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		Planeación, dirección, asesoramiento y ejecución de actividades de carácter jurídico dentro de la Asociación	
DEPARTAMENTO / ÁREA		Asesoría	
SALARIO		HORARIO	Indistinto
RECIBE ÓRDENES DE		Presidente	
DA ORDENES A:		No posee personal a su cargo.	
UBICACIÓN JERÁRQUICA EN EL ORGANIGRAMA			
DESCRIPCIÓN DE TAREAS			
COTIDIANAS	<ul style="list-style-type: none">➤ Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia,➤ Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico,➤ Puede corresponderle solucionar pliegos de reclamos diversos.➤ Proporcionar asesoramiento especializado, sobre aspectos de su competencia➤ Asesorar y velar por las actividades legales de la Asociación.➤ Elaborar contratos colectivos e individuales.➤ Presentar informes técnicos y otros documentos de carácter legal sobre aspectos requeridos por las autoridades de la Asociación.➤ Realizar documentos de convenios entre instituciones,➤ Elaborar los convenios entre instituciones y dar seguimiento al mismo.➤ Representar a la Asociación legalmente cuando se requiera.		

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Canalizar solicitudes de vacaciones y elaborar las indemnizaciones del personal de la Asociación. 	
PERIÓDICAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presentar un informe de actividades al presidente de la Asociación 	
OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Otras, que en el ámbito de sus funciones, le sean asignadas por su inmediato superior 	
RECURSOS UTILIZADOS EN EL PUESTO		
TECNOLOGÍA	Sus equipos de uso personal	
MATERIAL	Sus materiales de uso personal	
CONDICIONES AMBIENTALES DEL PUESTO		
TIPO DE TRABAJO	Administrativo	
ERGONOMÍA	Escritorio con su respectiva silla , luz natural y artificial, varios tomacorrientes, ventilación idónea, así como condiciones naturales al salir a comunidades del sector	
LUGAR	Oficina	
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
SOBRE EQUIPO	Computador,	
RECURSOS MATERIALES	Todo sus documentos y material propio	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO		
FORMACIÓN MÍNIMA	Título de tercer nivel de Abogado	
FORMACIÓN ACONSEJABLE	Título de tercer con especialidad en Leyes	
EXPERIENCIA MÍNIMA	2 año	
EXPERIENCIA ACONSEJABLE	5 años en puestos similares	
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Negociación ➤ Manejo del talento humano ➤ Objetividad ➤ Síntesis y reorganización ➤ Servicio al cliente ➤ Responsabilidad 	
DATOS ADICIONALES		
.....		
Elaborado por:	Revisado por:	Fecha de Expedición:

Anexo No 06

Competencias para la selección

PUESTO: CORDINADOR DE GETION DE PROYECTOS

ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA			
COMPETENCIAS PARA SELECCION			
COMPETENCIAS	DEFINICION	SELECCIÓN	CAPACITACION
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	X	X
Formular una visión	Desarrollar una imagen sobre cómo debería trabajar un sistema organizacional en condiciones ideales.	X	
Capacidad de liderazgo	Capacidad de tomar la iniciativa, Gestionar, convocar, promover, incentivar, motivar y evaluar a un grupo o equipo		X
Emprendimiento y ambición comercial	Capacidad de iniciar crear y formar un proyecto a través de identificación de ideas y oportunidades de negocio		X
Actitud de servicio	Predisposición hacia ciertas situaciones, que permitan facilitar un camino	X	
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.		X

PUESTO: CORDINADOR DE CAPACITACIÓN

ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA			
COMPETENCIAS PARA SELECCION			
COMPETENCIAS	DEFINICION	SELECCIÓN	CAPACITACION
Escucha activa	Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas	X	
Fluidez verbal	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.	X	
Negociación	Reunir a varias personas para reconciliar diferencias o lograr acuerdos.		X
Honestidad	Respetar el material de trabajo	X	
Servicio al cliente	Actividades encaminadas a que el cliente obtenga el producto en el momento y lugar adecuado.		X
Responsabilidad	Virtud o disposición habitual de asumir las consecuencias de las propias decisiones, respondiendo de ellas ante alguien	X	

PUESTO: COORDINARDO DE GESTIÓN AMBIENTAL

ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA			
COMPETENCIAS PARA SELECCION			
COMPETENCIAS	DEFINICION	SELECCIÓN	CAPACITACION
Destrezas manuales	Realizar el trabajo con precision.	X	
Responsabilidad	Permanecer y cumplir atento en la jornada laboral	X	
Relaciones humanas	conjunto de interacciones que se da en los individuos de una sociedad, la cual tiene grados de órdenes jerárquicos		X
Espiritu de superación y aprendizaje	proceso de transformación y desarrollo, a través del cual una persona trata de de adoptar nuevas formas de pensamiento y adquirir una serie de cualidades que mejorarán la calidad de su vida		X
Trabajo en equipo	Es el conjunto de personas con habilidades y experiencias complementarias		X
Iniciativa propia	Capacidad para idear, inventar o emprender cosas	X	

PUESTO: CONTADOR

ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA			
COMPETENCIAS PARA SELECCION			
COMPETENCIAS	DEFINICION	SELECCIÓN	CAPACITACION
Síntesis / Reorganización	Reorganizar la información para lograr una mejor aproximación a problemas y tareas.	X	
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
Habilidad numérica	Agilidad mental para realizar operaciones con números		X
Objetividad	Cualidad de lo objetivo, de tal forma que es perteneciente o relativo al objeto en sí mismo, con independencia de la propia manera de pensar o de sentir	X	

PUESTO: ASISTENTE DE CONTADOR

ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA			
COMPETENCIAS PARA SELECCION			
COMPETENCIAS	DEFINICION	SELECCIÓN	CAPACITACION
Síntesis / Reorganización	Reorganizar la información para lograr una mejor aproximación a problemas y tareas.	X	
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
Habilidad numérica	Agilidad mental para realizar operaciones con números		X
Objetividad	Cualidad de lo objetivo, de tal forma que es perteneciente o relativo al objeto en sí mismo, con independencia de la propia manera de pensar o de sentir	X	

PUESTO: SUPERVISOR DEL AREA ADMINISTRATIVA

ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA			
COMPETENCIAS PARA SELECCION			
COMPETENCIAS	DEFINICION	SELECCIÓN	CAPACITACION
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	X	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	
Capacidad de liderazgo	Capacidad de tomar la iniciativa, Gestionar, convocar, promover, incentivar, motivar y evaluar a un grupo o equipo		X
Emprendimiento y ambición comercial	Capacidad de iniciar crear y formar un proyecto a través de identificación de ideas y oportunidades de negocio		X
Actitud de servicio	Predisposición hacia ciertas situaciones, que permitan facilitar un camino	X	
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.		X

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA			
COMPETENCIAS PARA SELECCION			
COMPETENCIAS	DEFINICION	SELECCIÓN	CAPACITACION
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	X	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	
Capacidad de liderazgo	Capacidad de tomar la iniciativa, Gestionar, convocar, promover, incentivar, motivar y evaluar a un grupo o equipo		X
Actitud de servicio	Predisposición hacia ciertas situaciones, que permitan facilitar un camino	X	
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.		X

PUESTO: COMUNICADOR Y DIFUSOR ORGANIZACIONAL

ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA			
COMPETENCIAS PARA SELECCION			
COMPETENCIAS	DEFINICION	SELECCIÓN	CAPACITACION
Escucha activa	Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas	X	
Fluidez verbal	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.	X	
Negociación	Reunir a varias personas para reconciliar diferencias o lograr acuerdos.		X
Honestidad	Respetar el material de trabajo	X	
Servicio al cliente	Actividades encaminadas a que el cliente obtenga el producto en el momento y lugar adecuado.		X
Responsabilidad	Virtud o disposición habitual de asumir las consecuencias de las propias decisiones, respondiendo de ellas ante alguien	X	

PUESTO: SUPERVISOR DEL ÁREA SOCIAL

ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA			
COMPETENCIAS PARA SELECCION			
COMPETENCIAS	DEFINICION	SELECCIÓN	CAPACITACION
Escucha activa	Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas	X	
Fluidez verbal	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.	X	
Negociación	Reunir a varias personas para reconciliar diferencias o lograr acuerdos.		X
Honestidad	Respetar el material de trabajo	X	
Servicio al cliente	Actividades encaminadas a que el cliente obtenga el producto en el momento y lugar adecuado.		X
Responsabilidad	Virtud o disposición habitual de asumir las consecuencias de las propias decisiones, respondiendo de ellas ante alguien	X	

PUESTO: ASESOR LEGAL

ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA			
COMPETENCIAS PARA SELECCION			
COMPETENCIAS	DEFINICION	SELECCIÓN	CAPACITACION
Negociación	Reunir a varias personas para reconciliar diferencias o lograr acuerdos.	X	
Manejo del talento humano	Habilidad para manipular programas de computación	X	
Síntesis / Reorganización	Reorganizar la información para lograr una mejor aproximación a problemas y tareas.	X	
Objetividad	Cualidad de lo objetivo, de tal forma que es perteneciente o relativo al objeto en sí mismo, con independencia de la propia manera de pensar o de sentir	X	
Servicio al cliente	Actividades encaminadas a que el cliente obtenga el producto en el momento y lugar adecuado.		X
Responsabilidad	Virtud o disposición habitual de asumir las consecuencias de las propias decisiones, respondiendo de ellas ante alguien	X	

Anexo No 07

Niveles para las Competencias

PUESTO: SUPERVISOR DEL ÁREA TÉCNICA

GRADO	ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA NIVELES PARA LAS COMPETENCIAS DEL PERFIL				
	COMPETENCIAS	VALORACIÓN			
		F	CE	CM	TOTAL
A	Trabajo en equipo	4	3	3	13
B	Pensamiento analítico	3	2	3	9
A	Formular una visión	3	3	3	12
B	Capacidad de liderazgo	4	4	4	20
C	Emprendimiento y ambición comercial	3	2	4	11
C	Actitud de servicio	2	2	2	6
B	Planificación	3	3	3	12

PUESTO: COORDINADOR DE CAPACITADOR

GRADO	ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA NIVELES PARA LAS COMPETENCIAS DEL PERFIL				
	COMPETENCIAS	VALORACIÓN			
		F	CE	CM	TOTAL
C	Escucha activa	2	2	2	6
B	Fluidez verbal	4	2	2	8
A	Negociación	4	4	3	16
B	Honestidad	3	3	2	9
A	Servicio al cliente	3	4	3	15
A	Responsabilidad	4	3	3	13

PUESTO: COORDINADO DE GESTIÓN AMBIENTAL

GRADO	ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA NIVELES PARA LAS COMPETENCIAS DEL PERFIL				
	COMPETENCIAS	VALORACIÓN			
		F	CE	CM	TOTAL
A	Destrezas manuales	4	4	4	20
A	Responsabilidad	3	3	3	12
C	Relaciones humanas	3	3	2	9
C	Espíritu de superación y aprendizaje	3	3	2	9
B	Trabajo en equipo	4	3	3	13
C	Iniciativa propia	3	2	2	7

PUESTO: CONTADOR

GRADO	ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA NIVELES PARA LAS COMPETENCIAS DEL PERFIL				
	COMPETENCIAS	VALORACIÓN			
		F	CE	CM	TOTAL
C	Síntesis / Reorganización	3	3	2	9
B	Pensamiento analítico	3	3	2	9
A	Habilidad numérica	4	3	3	13
A	Objetividad	4	3	2	10

PUESTO: ASISTENTE DE CONTADOR

GRADO	ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA NIVELES PARA LAS COMPETENCIAS DEL PERFIL				
	COMPETENCIAS	VALORACIÓN			
		F	CE	CM	TOTAL
C	Síntesis / Reorganización	3	3	2	9
B	Pensamiento analítico	3	3	2	9
A	Habilidad numérica	4	3	3	13
A	Objetividad	4	3	2	10

PUESTO: SUPERVISOR DEL AREA ADMINISTRATIVA

GRADO	FABRICA DE CALZADO VINICIO				
	NIVELES PARA LAS COMPETENCIAS DEL PERFIL				
	COMPETENCIAS	VALORACIÓN			
F		CE	CM	TOTAL	
A	Trabajo en equipo	4	3	3	13
B	Pensamiento analítico	3	2	3	9
A	Formular una visión	3	3	3	12
B	Capacidad de liderazgo	4	4	4	20
C	Emprendimiento y ambición comercial	3	2	4	11
C	Actitud de servicio	2	2	2	6
B	Planificación	3	3	3	12

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

GRADO	ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA				
	NIVELES PARA LAS COMPETENCIAS DEL PERFIL				
	COMPETENCIAS	VALORACIÓN			
F		CE	CM	TOTAL	
A	Trabajo en equipo	4	3	3	13
B	Pensamiento analítico	3	2	3	9
A	Formular una visión	3	3	3	12
B	Capacidad de liderazgo	4	4	4	20
C	Actitud de servicio	2	2	2	6
B	Planificación	3	3	3	12

PUESTO: COMUNICADOR Y DIFUSOR ORGANIZACIONAL

GRADO	ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA NIVELES PARA LAS COMPETENCIAS DEL PERFIL				
	COMPETENCIAS	VALORACIÓN			
		F	CE	CM	TOTAL
C	Escucha activa	2	2	2	6
B	Fluidez verbal	4	2	2	8
A	Negociación	4	4	3	16
B	Honestidad	3	3	2	9
A	Servicio al cliente	3	4	3	15
A	Responsabilidad	4	3	3	13

PUESTO: SUPERVISOR DEL ÁREA SOCIAL

GRADO	ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA NIVELES PARA LAS COMPETENCIAS DEL PERFIL				
	COMPETENCIAS	VALORACIÓN			
		F	CE	CM	TOTAL
C	Escucha activa	2	2	2	6
B	Fluidez verbal	4	2	2	8
A	Negociación	4	4	3	16
B	Honestidad	3	3	2	9
A	Servicio al cliente	3	4	3	15
A	Responsabilidad	4	3	3	13

PUESTO: ASESOR LEGAL

GRADO	ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA NIVELES PARA LAS COMPETENCIAS DEL PERFIL				
	COMPETENCIAS	VALORACIÓN			
		F	CE	CM	TOTAL
A	Negociación	4	4	3	16
C	Manejo del talento humano	2	2	3	7
C	Síntesis / Reorganización	3	3	2	9
A	Objetividad	4	3	2	10
A	Servicio al cliente	3	4	3	15
A	Responsabilidad	4	3	3	13

Anexo No 08

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

Cada pregunta tiene un valor de 2 puntos

El que cumpla hasta el 70% en puntaje, pasa a la siguiente fase; quien no cumpla este porcentaje menos (70%) pasa a la fosa común de relegados.

Valoración total de las pruebas de conocimientos teóricos es 20 puntos

“COORDINADOR DE CAPACITACIÓN” DP009

ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PRUEBA DE CONOCIMIENTOS “COORDINADOR DE CAPACITACIÓN” DP009			
Nombre del candidato:	Prueba:	Fecha:	Calificación:
INSTRUCCIONES: Responda cada una de las preguntas sin tachones ni enmendaduras. Tiempo de desarrollo del test 30 minutos CUESTIONARIO 1. ¿Cuáles son las funciones cree que desempeña coordinador de capacitación? 2. Desarrolle un cuadro del conocimiento sobresalientes que usted maneja: 3. ¿Por qué es importante la Planificación? 4. ¿Qué la capacitación? 5. ¿Cuáles son las principales instituciones que dan capacitaciones a organizaciones como la nuestra? 6. Defina rápidamente los pasos para la poder dar una capacitación adecuada 7. Explique las estructuras organizacionales 8. ¿En qué consisten una evaluación? 9. ¿Qué es un objetivo? 10. Defina Eficiencia, Eficacia, y Efectividad			
FIRMA RESPONSABLE		FIRMA CANDIDATO	

COORDINADOR DE GESTIÓN AMBIENTA” DP010

ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA			
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL			
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS “COORDINADOR DE GESTIÓN AMBIENTA” DP010			
Nombre del candidato:	Prueba:	Fecha:	Calificación:
INSTRUCCIONES: Responda cada una de las preguntas sin tachones ni enmendaduras. Tiempo de desarrollo del test 30 minutos			
CUESTIONARIO			
1. ¿Cuáles son las funciones cree que desempeña coordinador de gestión ambiental?			
2. Desarrolle un cuadro del conocimiento sobresalientes que usted maneja:			
3. ¿Por qué es importante la Planificación?			
4. ¿Qué la para usted la gestión ambiental?			
5. ¿Cuáles son las principales instituciones que dan capacitaciones a organizaciones como la nuestra sobre gestión ambiental?			
6. Defina rápidamente los pasos necesarios para poder inicial con una gestión ambiental eficiente			
7. De una definición de ambiente			
8. ¿En qué consisten una evaluación?			
9. ¿Qué es un objetivo?			
10. Defina Eficiencia, Eficacia, y Efectividad			
FIRMA RESPONSABLE		FIRMA CANDIDATO	

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS “CONTADOR” DP011

ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PRUEBA DE CONOCIMIENTOS “CONTADOR” DP011			
Nombre del candidato:	Prueba:	Fecha:	Calificación:
INSTRUCCIONES: Responda cada una de las preguntas sin tachones ni enmendaduras. Tiempo de desarrollo del test 45 minutos CUESTIONARIO 1. Ecuación contable. ¿Qué elementos la componen? 2. Fuentes de financiación. Clasifique. 3. Diferencia entre PATRIMONIO y PATRIMONIO NETO. 4. ¿Cuándo se produce un ingreso o egreso financiero? 5. Contabilidad. Defina. 6. Plan y manual de las cuentas características. 7. Registración sistemática. Concepto y ejemplo. 8. ¿Qué se expone como activo corriente? 9. En la exposición: ¿Cómo se ordena el activo? 10. ¿Qué tipo de diferencias conoce en la conciliación bancaria? Explique			
FIRMA RESPONSABLE		FIRMA CANDIDATO	

ASISTENTE DE CONTADOR” DP012

ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PRUEBA DE CONOCIMIENTOS “ASISTENTE DE CONTADOR” DP012			
Nombre del candidato:	Prueba:	Fecha:	Calificación:
INSTRUCCIONES: Responda cada una de las preguntas sin tachones ni enmendaduras. Tiempo de desarrollo del test 45 minutos CUESTIONARIO 1. Ecuación contable. ¿Qué elementos la componen? 2. ¿qué es una factura? 3. en qué consiste la retención del IVA. 4. ¿Cuándo se produce un ingreso o egreso financiero? 5. Contabilidad. Defina. 6. ¿Cómo se elabora las órdenes de pago? 7. Cuáles son las principales ajustes contables. 8. ¿Qué son las conciliaciones de cuentas? 9. ¿Qué es un objetivo? 10. Defina Eficiencia, Eficacia, y Efectividad			
FIRMA RESPONSABLE		FIRMA CANDIDATO	

SUPERVISOR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA” DP013

ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA			
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL			
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS “SUPERVISOR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA”			
DP013			
Nombre del candidato:	Prueba:	Fecha:	Calificación:
<p>INSTRUCCIONES:</p> <p>Responda cada una de las preguntas sin tachones ni enmendaduras.</p> <p>Tiempo de desarrollo del test 40 minutos</p> <p>CUESTIONARIO</p> <ol style="list-style-type: none">1. ¿Cuáles son las funciones que ha desempeñado tradicionalmente el administrador?2. Desarrolle un cuadro del conocimiento administrativo:3. ¿Por qué es importante la revolución industrial para la administración?4. ¿De dónde viene la Administración científica?5. ¿Cuáles son los principales exponentes de la Administración Científica?6. Defina los principios Administrativos7. Explique las estructuras organizacionales8. ¿En qué consisten las teorías X y Y?9. ¿Qué es un objetivo?10. Defina Eficiencia, Eficacia, y Efectividad			
FIRMA RESPONSABLE		FIRMA CANDIDATO	

“AISTENTE ADMINISTRATIVO” DP014

ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PRUEBA DE CONOCIMIENTOS “AISTENTE ADMINISTRATIVO” DP014			
Nombre del candidato:	Prueba:	Fecha:	Calificación:
INSTRUCCIONES: Responda cada una de las preguntas sin tachones ni enmendaduras. Tiempo de desarrollo del test 40 minutos CUESTIONARIO 1. ¿Cuáles son las funciones que ha desempeñado tradicionalmente el asistente administrativo? 2. Desarrolle un cuadro de los conocimiento que mas destacaría que usted tiene: 3. ¿Por qué es importante la administración? 4. ¿De dónde viene la Administración científica? 5. ¿Cuáles son los principales exponentes de la Administración Científica? 6. Defina los principios Administrativos 7. exponga una manera de llevar una asistencias de personal en la Asociación 8. ¿Cómo se realiza un rol de pagos 9. ¿Qué es un objetivo? 10. Defina Eficiencia, Eficacia, y Efectividad			
FIRMA RESPONSABLE		FIRMA CANDIDATO	

COMUNICADOR Y DIFUSOR ORGANIZACIONAL” DP015

ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PRUEBA DE CONOCIMIENTOS “COMUNICADOR Y DIFUSOR ORGANIZACIONAL” DP015			
Nombre del candidato:	Prueba:	Fecha:	Calificación:
INSTRUCCIONES: Responda cada una de las preguntas sin tachones ni enmendaduras. Tiempo de desarrollo del test 40 minutos CUESTIONARIO 1. ¿Cuáles son las funciones que considera que desempeña un comunicador y difusor organizacional? 2. Desarrolle un cuadro de los conocimiento que mas destacaría que usted tiene: 3. ¿Por qué es importante la difusión? 4. ¿Con que relaciona una comunicación y difusión organizacional? 5. ¿Qué programas informáticos maneja usted para efectuar folletos o trípticos? 6. ¿Qué información considera importante resaltar de un boletín de invitación a un evento? 7. ¿Qué medios de comunicación conoce en la provincia? 8. ¿Qué es un logotipo? 9. ¿Qué es un objetivo? 10. Defina Eficiencia, Eficacia, y Efectividad			
FIRMA RESPONSABLE		FIRMA CANDIDATO	

“SUPERVISOR DEL ÁREA SOCIAL” DP016

ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PRUEBA DE CONOCIMIENTOS “SUPERVISOR DEL ÁREA SOCIAL” DP016			
Nombre del candidato:	Prueba:	Fecha:	Calificación:
<p>INSTRUCCIONES:</p> <p>Responda cada una de las preguntas sin tachones ni enmendaduras. Tiempo de desarrollo del test 40 minutos</p> <p>CUESTIONARIO</p> <ol style="list-style-type: none">1. ¿Cuáles son las funciones que considera que desempeña un Supervisor del área social?2. Desarrolle un cuadro de los conocimiento que mas destacaría que usted tiene:3. ¿Por qué es importante la labor social?4. ¿Con que relaciona la labor social?5. ¿Conoce instituciones que apoyen proyectos de labor social en la provincia enumérelas?6. ¿Qué servicios considera indispensables que deben contar las personas para tener un buen vivir?7. ¿conoce usted programas de labor social que se estén llevando a cabo en la provincia?8. ¿Qué tipo de programas informáticos utiliza para levantar información estadística explique?9. ¿Qué es un objetivo?10. Defina Eficiencia, Eficacia, y Efectividad.			
FIRMA RESPONSABLE		FIRMA CANDIDATO	

“ASESOR LEGAL” DP018

ASOCIACIÓN JUVENIL EMPRENDEDORA DE PASTAZA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PRUEBA DE CONOCIMIENTOS “ASESOR LEGAL” DP018			
Nombre del candidato:	Prueba:	Fecha:	Calificación:
INSTRUCCIONES: Responda cada una de las preguntas sin tachones ni enmendaduras. Tiempo de desarrollo del test 40 minutos CUESTIONARIO 1. ¿Cuáles son las funciones que considera que desempeña un Asesor Legal? 2. Desarrolle un cuadro de los conocimientos que usted tiene que más destacaría: 3. ¿Qué es un contrato? 4. ¿Qué tipo de contratos existe? 5. ¿Qué tipo de asociaciones existen? 6. ¿Qué es un objetivo? 7. Defina Eficiencia, Eficacia, y Efectividad 8. ¿Cómo se elabora un informe jurídico? 9. ¿Cuáles son los principales reclamos que puede existir en una asociación como esta? 10. ¿Qué es la planificación? FIRMA RESPONSABLE FIRMA CANDIDATO			