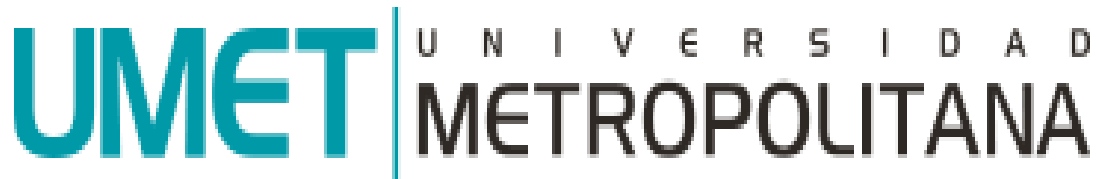


UNIVERSIDAD METROPOLITANA DEL ECUADOR



FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

CARRERA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

SEDE QUITO

**TRABAJO DE GRADO PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERO EN GESTIÓN EMPRESARIAL.**

**“DISEÑAR UN MANUAL DE SELECCIÓN PARA LA EMPRESA
PROTECOMPU C.A DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO”**

AUTORA:

TNLGA. YOSSELYN KARINA ORTEGA VIVANCO

TUTOR:

ING. CARLOS HERNÁN VALENCIA FLORES

QUITO, 2021

CERTIFICACIÓN DEL ASESOR

En calidad de tutor designado por la Comisión de Titulación de la carrera de Gestión Empresarial, informo que la señorita estudiante Yosselyn Karina Ortega Vivanco con C.I.1751901370, ha culminado la elaboración del trabajo de titulación cuyo tema es: "DISEÑAR UN MANUAL DE SELECCIÓN PARA LA EMPRESA PROTECOMPU C.A DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO" el mismo que cumple con los requisitos establecidos en la guía metodológica para la elaboración de trabajos de titulación de la Universidad, por lo tanto, puede continuar con la Lectoría. La calificación obtenida en el proceso de elaboración del trabajo es 90 puntos sobre /100.

Tutor

Ing. Carlos Valencia

C.I.

CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA DE TRABAJO DE TITULACIÓN

Yo, Yosselyn Karina Ortega Vivanco, estudiante de la Universidad Metropolitana del Ecuador "UMET", carrera: Gestión Empresarial, declaro en forma libre y voluntaria que el presente (Estudio de Caso) que versa sobre: DISEÑAR UN MANUAL DE SELECCIÓN PARA LA EMPRESA PROTECOMPU C.A DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO y las expresiones vertidas en la misma, son autoría de la compareciente, las cuales se han realizado en base a recopilación bibliográfica, consultas de internet y consultas de campo.

En consecuencia, asumo la responsabilidad de la originalidad de la misma y el cuidado al referirme a las fuentes bibliográficas respectivas para fundamentar el contenido expuesto.

Atentamente,

FIRMA ELECTRÓNICA
Yosselyn Karina Ortega Vivanco
C.I. 1751901370
AUTORA

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Yo, Yosselyn Karina Ortega Vivanco, en calidad de autor y titular de los derechos morales y patrimoniales del trabajo de titulación, DISEÑAR UN MANUAL DE SELECCIÓN PARA LA EMPRESA PROTECOMPU C.A DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, modalidad (Estudio de Caso) de conformidad con el Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN, cedo a favor de la Universidad Metropolitana del Ecuador una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra, con fines estrictamente académicos. Conservo a mi favor todos los derechos de autor sobre la obra, establecidos en la normativa citada.

Así mismo, autorizo a la Universidad Metropolitana del Ecuador para que realice la digitalización y publicación de este trabajo de titulación en el repositorio virtual, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

El autor declara que la obra objeto de la presente autorización es original en su forma de expresión y no infringe el derecho de autor de terceros, asumiendo la responsabilidad por cualquier reclamación que pudiera presentarse por esta causa y liberando a la Universidad de toda responsabilidad.

Firma electrónica

Yosselyn Karina Ortega Vivanco
CI: 1751901370

DEDICATORIA

A Dios por darme vida y salud para culminar este nuevo logro en mi vida a pesar de afrontar una pandemia y a mis padres por ser el apoyo incondicional para convertirme en una profesional.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por haberme bendecido con cumplir una meta más en mi vida y darme vida y salud para alcanzar este logro.

A mis padres por amarme incondicionalmente, han sido un pilar fundamental en mi camino a ser una buena profesional y persona.

A mi novio por ser un excelente compañero de aula y vida, que siempre me alegra con una sonrisa.

A mi tutor el Ing. Carlos Valencia por su calidez y paciencia al guiarme en la relocalización del presente proyecto.

ÍNDICE GENERAL

CERTIFICACIÓN DEL ASESOR.....	II
CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA DE TRABAJO DE TITULACIÓN.....	III
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR.....	III
DEDICATORIA.....	V
AGRADECIMIENTO.....	VI
ÍNDICE GENERAL	VI
Índice de figuras	VIII
Índice de tablas	VIII
Índice de anexos	VIII
RESUMEN	VI
ABSTRACT	XI
INTRODUCCIÓN.....	12
Justificación.....	13
Situación problemática	16
Formulación del problema científico.	17
Objetivos	17
Objetivo general:.....	17
Objetivos específicos:.....	17
MARCO TEÓRICO	17
Antecedentes de Investigación.....	17
Fundamentación contextual.....	23
Fundamentación legal.	26
Fundamentación teórica	30
Reclutamiento:.....	30
Organigrama.....	34
Manual.....	34
Pruebas psicométricas.....	34
Test 16 PF	34
Referencias laborales	35
Informe de Selección	35
Estructura organizacional	36

Cargos	37
Criterios de criticidad	39
Consecuencia de Error	42
Formula	43
Contrato de trabajo	43
Matriz FODA.....	43
Marco Metodológico	43
Investigación cualitativa	43
Recolección de datos	44
Fuentes primarias:	44
Fuentes secundarias:	44
Instrumento de investigación utilizado	45
Validación del instrumento utilizado	45
CAPÍTULO I	46
1. DESARROLLO DE LA PROPUESTA	46
1.1. Descripción del contexto (macro y microentorno)	46
1.1.1. Portafolio de Productos:	48
1.1.1.8. Ubicación.....	52
1.1.1.9. Estructura organizacional	53
1.1.2. Micro entorno	55
1.1.3. Macro entorno:.....	57
1.2. Diagnóstico de la situación a resolver.....	61
1.2.2. Desarrollo de personal	61
1.2.3. Rotación del personal	62
1.2.4. Inventario de cargos:	62
CAPÍTULO II	64
2. ANÁLISIS DE RESULTADOS(PROPUESTA)	64
2.1. Propuesta del manual de selección	65
2.1.1. Manual de Selección.....	65
2.2. Relación costo - beneficio.....	70
CONCLUSIONES:.....	71
RECOMENDACIONES.....	72
BIBLIOGRAFÍA.....	73
ANEXOS	81

Índice de figuras

Figura 1. Árbol de Problemas	16
Figura 2. Ubicación de Protecompu C.A	53
Figura 3. Estructura organizacional Protecompu C.A.....	54

Índice de tablas

Tabla 1. Justificación	14
Tabla 2. Variables de análisis de actividades MPC	40
Tabla 3. Escala de Calificación de Variables (MPC)	41
Tabla 4. Productos para sistemas mecánicos	48
Tabla 5. Switches de transferencia Automática.....	49
Tabla 6. Productos de Seguridad.....	50
Tabla 7. Matriz FODA	62
Tabla 8. Inventario de cargos Protecompu C.A.....	63

Índice de anexos

Anexo 1. Oficio de aceptación para creación del manual de selección	81
Anexo 2. Manual de Selección.....	0

RESUMEN

Protecompu C.A actualmente no cuenta con un manual de selección para contratar personal, pues el proceso de reclutamiento y selección se ha venido realizando de forma empírica, lo cual ha tenido efectos negativos a nivel general pues genera rotación de personal, pérdidas económicas y por ende incomodidad en los trabajadores.

Es por esto que con el presente proyecto que es el “Diseñar un Manual de Selección Para la Empresa Protecompu C.A Del Distrito Metropolitano de Quito, 2020” se propone la realización de un manual de selección en donde se definan de manera objetiva la requisición del talento humano, reclutamiento interno y externo, entrevistas con el área de talento humano para saber si las competencias personales se ajustan a la vacante existente, evaluaciones tanto técnicas como psicológicas, verificación de referencias personales como laborales, informe de selección en donde se indique todos los resultados obtenidos del candidato, entrevista final con el jefe directo del área solicitante, exámenes pre ocupacionales, finalmente si el candidato ha cumplido con todos los requisitos se procede a solicitar la documentación para armar el file personal del nuevo trabajador, posteriormente se procede a registrar el contrato respectivo junto con el convenio de confidencialidad y se entregan los recursos necesarios para desempeñar de forma efectiva su trabajo y finaliza con el proceso de inducción.

Definitivamente la existencia de un manual de selección garantiza la correcta adaptabilidad del trabajador, evitando así la deserción de este a corto plazo, pues lo que se desea es contar con un vínculo de camaradería y motivación entre la empresa y el trabajador.

Palabras clave: Reclutamiento y Selección, Manual, Inducción.

ABSTRACT

Protecompu CA does not currently have a selection manual to hire personnel, since the recruitment and selection process has been carried out empirically, which has had negative effects at a general level as it generates staff turnover, economic losses and therefore discomfort in workers.

That is why with this project, which is the "Design a Selection Manual for the Protecompu CA Company of the Metropolitan District of Quito, 2020" it is proposed to carry out a selection manual where the requisition of talent is objectively defined human resources, internal and external recruitment, interviews with the human talent area to find out if the personal competencies fit the existing vacancy, technical and psychological evaluations, verification of personal and work references, selection report indicating all the results obtained from the candidate, final interview with the direct manager of the area applicant, pre-occupational exams, finally if the candidate has met all the requirements, the documentation is requested to assemble the personal file of the new worker, then the contract is registered together with the confidentiality agreement and the necessary resources are delivered years to effectively perform your job and ends with the induction process.

Definitely, the existence of a selection manual guarantees the correct adaptability of the worker, thus avoiding the desertion of this in the short term, since what is desired is to have a bond of camaraderie and motivation between the company and the worker.

Keywords: Recruitment and selection, Handbook, Induction.

INTRODUCCIÓN

Según (Ramos Ríos, 2014):

La selección consiste en asegurar que la persona adecuada está en el puesto adecuado en el momento oportuno y bajo las circunstancias concretas, partiendo de la consideración de que las decisiones acertadas acerca de las personas requieren conocimientos de su individualidad además de conocer cómo los talentos especiales de cada persona pueden ser conocidos con mayor precisión y utilizados en forma más acertada.

(Chiavenato, 2011), menciona como concepto de selección de personal lo siguiente:

Hay un dicho popular que dice que la selección consiste en elegir al hombre adecuado para el sitio adecuado. En otras palabras, la selección busca entre los candidatos reclutados a los más adecuados para los puestos disponibles con la intención de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal, así como la eficacia de la organización. Desde este punto de vista, la selección pretende solucionar dos problemas básicos: Adecuación de la persona al trabajo y eficiencia y eficacia de la persona en el puesto (pág. 175)

Con los dos enunciados anteriores se identifica que el área de talento humano es uno de los pilares fundamentales en las organizaciones pues es el responsable de que la empresa sea competitiva por medio de su personal, es por esto que dicha área debe buscar constantemente las mejores alternativas para contratar al personal que se ajuste a las necesidades existentes en la compañía, en el cual prevalezca la adaptabilidad del trabajador y la eficacia con la cual realiza sus actividades, ya que por medio de estos factores se puede lograr alcanzar los objetivos y metas corporativos.

Debido a esto es que los reclutadores de personal han decidido implementar herramientas de selección con los cuales la ejecución de esta actividad sea más confiable y llevadera, pues todo el proceso es muy complejo ya que depende de ciertos filtros para conseguir al mejor talento humano, debido a que no es óptimo contratar al personal por su hoja de vida, sino que debe demostrar sus aptitudes y actitudes para el cargo correspondiente.

Una de las mejores opciones es la implementación de un manual de selección que abarque todos los aspectos que la empresa necesita de una persona, estos manuales alivian el peso que tiene el área de talento humano al momento de contratar personal ya que toda la información que se necesita se encuentra en un mismo lugar y se evidencia el orden cronológico con el cual se debe llevar a cabo dicha actividad.

Por tal motivo es que, en el presente proyecto de titulación, se va a realizar un Manual de Selección para la empresa Protecompu C.A. Este manual brindará las claves para seleccionar al personal idóneo que forme parte de la Compañía y con el cual se logre alcanzar la eficacia deseada.

El presente trabajo está conformado por dos capítulos, estructurados de la siguiente manera:

En el Capítulo I: “Descripción del contexto”, se analiza el macro y microentorno que tiene la Compañía, es decir aquellos factores que son controlables de forma interna y aquellos factores que ya no dependen de la Compañía que son totalmente externos y alejados a las especificaciones, políticas e indicaciones de la Compañía y con estos datos tener el diagnóstico de la situación que se va a resolver.

Capítulo II: Se revisan los análisis de resultados obtenidos, aprendizajes, regularidades y hallazgos, así también se analiza el desarrollo de la solución que se propone, para finalizar con la relación costo – beneficio que tendrá la Compañía Protecompu C.A con la aplicación del presente manual.

Finalmente se presentan las principales conclusiones y recomendaciones derivadas del estudio de caso, para concluir con la colocación de la biografía y sus anexos correspondientes que en este caso es el manual de selección para la empresa Protecompu C.A.

Justificación

La justificación de un proyecto es un ejercicio argumentativo donde se exponen las razones por las cuales se realiza una investigación o un proyecto, en ella, el responsable del proyecto establece juicios razonables sobre el sentido, la naturaleza y el interés que persigue dicho trabajo de cara a ciertos compromisos académicos o sociales. Estas razones deben resaltar la importancia y pertinencia del trabajo. La


pertinencia se relaciona con lo oportuno que es la investigación en el contexto en el que surge. (Riquelme, 2021)

El diseñar un manual de selección para la empresa Protecompu C.A es de gran utilidad en el departamento de talento humano, pues será la guía con la cual se realizará el proceso de selección, brindando de esta manera mayor objetividad y asertividad a la contratación de personal.

El contratar a una persona puede marcar la diferencia entre la competencia, debido a que el personal contratado será el correcto y adecuado para satisfacer las necesidades de los clientes y no existirá pérdidas económicas ni de recursos.

Las particularidades implantadas en el presente proyecto tienen las bases obtenidas a lo largo de la carrera de Gestión Empresarial y a sus materias

Tabla 1. Justificación



Tema	Tributa a las materias:	Proyecto de la investigación de la escuela de gestión empresarial	Línea de la investigación de la escuela de gestión empresarial	Programa investigación	Línea de investigación de la universidad metropolitana	Zona de impacto	Fundamentación legal
“diseñar un manual de selección para la empresa protecompu C.a del distrito metropolitano de quito”	Gerencia del talento humano Administración	Propuesta de un modelo de gestión para las pymes del distrito metropolitano de quito.	Emprendimiento Productividad Competitividad	Programa de investigación científica y formación de pymes	Transformación de la matriz productiva	Zona 2 Zona 9	Plan nacional de desarrollo toda una vida Eje 1: objetivo 1 Eje 2: objetivo 4 Objetivo 5 Constitución de la republica del ecuador art. 33 Código de trabajo del ecuador: Art.2 Art.42 Art.79

Elaborado por: Karina Ortega
Fuente: Investigación Propia

El presente proyecto de titulación está sujeto a los lineamientos emitidos por la Universidad Metropolitana del Ecuador con el Tema: “DISEÑAR UN MANUAL DE SELECCIÓN PARA LA EMPRESA PROTECOMPU C.A DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO” el mismo que tributa a las materias de Gerencia del Talento Humano y Administración, teniendo.

En el proyecto de la investigación de la escuela de gestión empresarial se

indica como propuesta de un modelo de gestión para las pymes del Distrito Metropolitano de Quito, a continuación, en la línea de la investigación de la escuela de gestión empresarial tiene tres líneas que son de Emprendimiento, Productividad, Competitividad.

Para el programa de investigación se menciona Programa de investigación científica y formación de PYMES, mientras que en la línea de investigación de la universidad metropolitana se menciona la Transformación de la matriz productiva y se indica como zonas de impacto la zona 2 y zona 9.

Finalmente cumpliendo con la fundamentación legal se indican los siguientes directrices, empezando con del Plan Nacional de Desarrollo Toda una Vida se menciona al:

Eje 1 Derechos para Todos Durante Toda la Vida en su Objetivo 1 el cual es Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas, por otro lado se incluye el Eje 2: Economía al Servicio de la Sociedad con el Objetivo 4: Consolidar la sostenibilidad del sistema económico social y solidario, y afianzar la dolarización y también se menciona al Objetivo 5 el cual es: Impulsar la productividad y competitividad para el crecimiento económico sostenible de manera redistributiva y solidaria (Ecuador, Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, 2017).

Como fundamentación legal también se alude a la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 33 en cual menciona:

El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado. (Ecuador, Asamblea Constituyente, 2008)

Por último, se nombra al Código de Trabajo del Ecuador en sus Art.2 el cual indica: Obligatoriedad del trabajo.- “El trabajo es un derecho y un deber social. El trabajo es obligatorio, en la forma y con las limitaciones prescritas en la Constitución y las leyes” (Ecuador, Congreso Nacional, 2005). De la misma forma en el: “Art.42 numeral 8: Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para

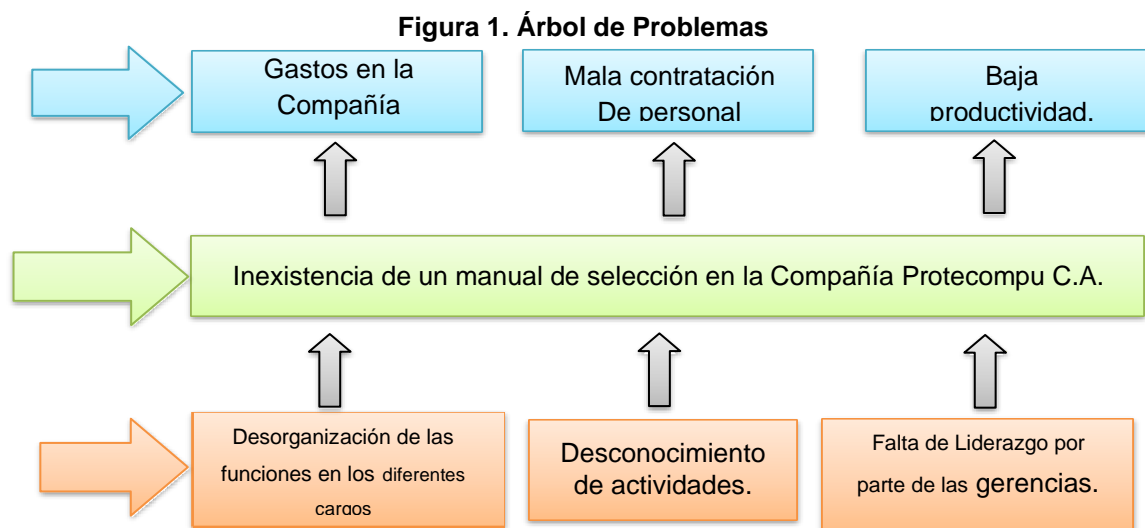
que éste sea realizado” (Ecuador, Asamblea Constituyente, 2008) y como se establece en el:

Art.79: Igualdad de remuneración. - A trabajo igual corresponde igual remuneración, sin discriminación en razón de nacimiento, edad, sexo, etnia, color, origen social, idioma, religión, filiación política, posición económica, orientación sexual, estado de salud, discapacidad, o diferencia de cualquier otra índole; más, la especialización y práctica en la ejecución del trabajo se tendrán en cuenta para los efectos de la remuneración. (Ecuador, Asamblea Constituyente, 2008)

Situación problemática

La contratación de talento humano es uno de los factores claves que tiene una empresa para desarrollar sus actividades de forma efectiva y hacer frente a la competencia, sin embargo, cuando una empresa inicia sus operaciones este aspecto no es relevante, pues no está estructurada de forma sistemática en base a los procesos que se debe cumplir sino que su estrategia de mercado se centra netamente en el trabajo final y se descuida el aspecto del talento humano y lo que genera el desgaste de los trabajadores.

Protecompu C.A es una de las empresas que no ha logrado adaptarse a las nuevas necesidades relevantes para el área de talento humano y las aun para contratar personal, pues le ha costado formalizar su proceso de selección y prefirió continuar realizando procesos de selección poco eficaces e informales.



Elaborado por: Karina Ortega Vivanco
Fuente: Investigación Propia

Formulación del problema científico.

¿Cómo realizar un proceso de selección acorde a las necesidades de la empresa Protecompu C.A. en función a su giro de negocio?

Objetivos

Objetivo general:

Diseñar un manual de selección, con el fin de contar con una herramienta clave, la cual permitirá reclutar y seleccionar al personal idóneo en base a los perfiles definidos.

Objetivos específicos:

- Realizar un diagnóstico de la estructura de los cargos.
- Desarrollar un manual de selección.

MARCO TEÓRICO

Antecedentes de Investigación

Los antecedentes de investigación del presente proyecto se basan en proyectos de titulación con temas similares, por lo que en esta ocasión se han seleccionado tres proyectos de titulación que son los siguientes:

En el proyecto de titulación de (Naranjo & Amador, 2013), cuyo temas es: “Elaboración De Un Manual De Procesos De Reclutamiento Y Selección De Personal, Con La Finalidad De Mejorar El Rendimiento Laboral Y Financiero De La Empresa Plásticos Reyes Moya C.A.”; se establece como objetivo: “Determinar la incidencia del proceso de reclutamiento y selección del talento humano en el rendimiento laboral y financiero de la empresa” (Naranjo & Amador, 2013). Dentro del problema se describe que:

Frente a los diversos problemas encontrados en la compañía es necesario elaborar controles y estandarizar los procesos de reclutamiento y selección de personal, aplicando técnicas que permitan mejorar el rendimiento laboral con la finalidad de que

los trabajadores cumplan con los perfiles adecuados para cada puesto y esto se refleje en el incremento de la rentabilidad de la compañía (Naranjo & Amador, 2013).

En las conclusiones del citado proyecto de titulación sus autores mencionan que:

- Los trabajadores entrevistados están de acuerdo en aplicar un manual de funciones y procedimientos y asistir a capacitaciones, que ayuden a una mejor distribución de las actividades dentro de la empresa y garantizar de esta manera un servicio con alta calidad.
- La falta de un manual de funciones les impide a los trabajadores conocer con seguridad cada una de sus actividades dentro de la empresa.
- La falta de un manual de reclutamiento de personal provoca en la empresa una inadecuada selección de personal, lo mismo que incide en la insatisfacción laboral; debido a que el desempeño en las funciones del trabajador es ineficiente.
- La carencia de aplicación de pruebas de desempeño en la empresa no permite medir el rendimiento laboral de los trabajadores en cada una de sus áreas, impidiendo el logro de los objetivos organizacionales.
- En definitiva, la propuesta de implementación de un organigrama funcional, manuales de reclutamiento y selección de personal y los manuales de funciones mejoraran la productividad de la empresa y por ende los ingresos y rentabilidad de la empresa (Naranjo & Amador, 2013).

Finalmente (Naranjo & Amador, 2013) en sus recomendaciones mencionan que:

- Capacitar a los empleados para que puedan ofrecer un mejor desempeño en sus actividades.
- Brindar un excelente clima laboral al personal e incentivarlos con bonos, ascensos y capacitaciones; para crear en ellos un mejor desempeño en sus funciones.
- Monitorear y evaluar a los empleados constantemente, para mantener un buen control de las actividades realizadas en la empresa, el cual permita llegar a cumplir los objetivos de la organización.
- Realizar una buena selección de personal, ajustándolo siempre al perfil de cargo implementado en nuestra propuesta, ya que por ello ha existido falencias en las actividades a desarrollar.

- Brindar productos y servicios innovadores de alta calidad, ya que ello hará que la empresa capte clientes, y que los actuales se sientan satisfechos y no busquen a la competencia.

Para (Espinosa López & Tigse Tapia, 2012) en su proyecto de titulación denominado: “Manual De Reclutamiento, Selección e Inducción por Competencias para el Personal Administrativo De La Universidad Politécnica Salesiana, Sede Quito”, tienen como objetivo:

Elaborar el objetivo del presente manual es exponer cómo debe guiarse el profesional de talento humano en los procedimientos de reclutamiento, selección e inducción de personal administrativo, proporcionando la información necesaria para identificar, atraer y seleccionar a personas que por sus competencias, profesionalismo y calidad humana merecen servir a la Comunidad Universitaria Salesiana (Espinosa López & Tigse Tapia, 2012).

En sus conclusiones mencionan que:

Luego del análisis realizado de los subsistemas de reclutamiento, selección e inducción en la Dirección Técnica de Gestión del Talento Humano de la Universidad Politécnica Salesiana Sede Quito, se ha podido evidenciar que:

- Los procesos de reclutamiento y selección que se ejecutan en la actualidad son estructurados bajo la modalidad tradicional y no por competencias, lo que hace que el proceso sea mucho más largo y pesado; y en época de necesidad de personal demanda un porcentaje alto de tiempo en su ejecución.
- El índice de Rotación es mínimo, ya que las desvinculaciones en su gran mayoría son por renuncia voluntaria, estos datos fueron proporcionados por la asistente de nómina de la Dirección Técnica de Gestión del Talento Humano, desde enero a septiembre de 2012.
- Los informes de los procesos de selección realizados en el último ejercicio no son ejecutados de manera práctica debido a que son largos y burocráticos.
- Los procesos que se realizan no son eficientes ni eficaces, ya que al ser burocráticos no se realizan en los tiempos oportunos y los recursos que se utilizan generan mucho costo para la UPS, tanto en capital humano y suministros.
- Debido a que los procesos de reclutamiento y selección son atendidos actualmente por dos profesionales de la psicología laboral y dos auxiliares y tomando en consideración que estos procesos son demasiado largos, se deduce que no

pueden ejecutar otras actividades inherentes a la administración de recursos humanos, ya que absorben la mayoría del tiempo de ejecución en el personal asignado.

- Agosto y septiembre que fueron los meses que se dedicaron únicamente a los procesos de reclutamiento y selección de las cuatro personas el gasto es el siguiente: $\text{USD}2526,48 * 2 = \text{USD}5052,96$. Por ello se ha podido evidenciar que la UPS, está perdiendo en capacitación con la SETEC, porque cancela mensualmente USD 3.118, dando un total USD 37.416 anual, cantidad que se la podría aprovechar instruyendo a los colaboradores para tener al personal administrativo capacitado para el bien institucional y personal.
- Al realizar el descriptivo de cargos se encontró una sobrecarga de actividades en la mayoría de los cargos administrativos, por lo que deben analizar las autoridades si se debe contratar más personal, para el adecuado funcionamiento de la institución.
- Con el manual propuesto en base a competencias se instala un procedimiento ordenado, estructurado en donde se reduzca el número de personas que ejecutan los subsistemas de reclutamiento, selección e inducción, incidiendo en la gestión del talento humano de una forma más productiva en mejora de los colaboradores y de la institución.
- Con la propuesta de este manual los procesos de reclutamiento, selección e inducción se podrán aligerar porque se trabajará bajo formatos de competencias de una manera organizada y estructurada, la idea es ocupar menor personal para que en ese tiempo se lo pueda utilizar en el demás subproceso de la gestión del talento humano, que sin lugar a duda es importante para el desarrollo de la Universidad Politécnica Salesiana.
- En base al perfil que exige las áreas para seleccionar a un colaborador es que estén cursando la universidad y tenga tercer y cuarto nivel de estudios, pero los procesos se caen por la oferta salarial que ofrece la Institución, lo cual es una realidad que se está viviendo en la UPS (Espinosa López & Tigse Tapia, 2012).

Acorde al proyecto de titulación de (Altamirano Dávalos, 2016) en su proyecto de titulación llamado: “El diseño de un modelo de selección de personal por competencias para el área de Recursos Humanos del Banco Guayaquil, en la ciudad de Quito”. En cual menciona dentro de la problemática que:

El Banco de Guayaquil cuenta con 90 años en el mercado brindando servicios financieros. Este banco carece de procesos de selección de personal por

competencias los cuales han influido de forma directa en los recursos económicos y de talento humano. Por esta razón es necesario implementar un modelo de selección de personal por competencias para el área de Recursos Humanos del Banco de Guayaquil en la ciudad de Quito. La finalidad de este modelo será el mejoramiento al momento de seleccionar los perfiles por competencias, reduciendo así la rotación de personal para brindar un excelente servicio a la sociedad y a sus clientes. (Altamirano Dávalos, 2016)

En este mismo documento el objetivo es:

Realizar el diseño de un modelo de selección de personal por competencias para el área de Recursos Humanos del Banco de Guayaquil, comenzando en la Ciudad de Quito ya que la matriz se encuentra en Guayaquil, de esta manera se busca reducir la rotación de personal, seleccionando adecuadamente los perfiles profesionales por competencias (Altamirano Dávalos, 2016).

Como conclusiones se determinó que:

Después de desarrollar la actual investigación realizada, y en énfasis a los objetivos específicos indicados para lo cual fue planteada la presente propuesta se llega a las siguientes conclusiones:

- La implementación del nuevo modelo de selección de personal por competencias contribuirá al área de Recursos Humanos del Banco Guayaquil el aumento del rendimiento de los colaboradores, lo que es una ventaja para la mejora de la atención al cliente.
- Para aplicar un proceso se comienza de una base es el proceso de selección y esto constituirá la gestión por competencias. De esta manera se basará en seleccionar aquellas competencias solicitadas y de valor agregado que requiere el Banco Guayaquil.
- La entrevista por competencias se logrará encontrar el nivel de competencias que cada puesto requiere.
- Todo puesto de trabajo exige la experiencia, los conocimientos y las habilidades adicionales a esto una variedad de actitudes y comportamientos, que debe tener el perfil necesario para identificar cada puesto.
- Las entrevistas conductuales frente a las entrevistas tradicionales incrementan la verdad y la capacidad de predecir, al enfrentar al empleado ante situaciones que actuarían próximamente en su nuevo puesto de trabajo y de qué manera

contribuirían para lograr sobresalir en dicha situación. De esta manera más objetiva se logrará evaluar los comportamientos. (Altamirano Dávalos, 2016)

Finalmente, sus recomendaciones fueron:

- Con esta propuesta se pretende cambiar el enfoque tradicional de selección al de competencias. Esto se evidenciará con la demás Instituciones que ya está aplicando el proceso de selección por competencias y el Banco Guayaquil comenzaría estar en el mismo nivel de las otras Instituciones.
- Cuando se realice el proceso de selección es importante darse cuenta en las entrevistas conductuales, con el objetivo de determinar de manera más clara las competencias propias de cada empleado o los candidatos a un puesto así se determinará las conductas futuras que influirán en el desempeño de las funciones.
- Se recomienda que se aplique esta propuesta ya que está diseñada con todas las etapas que se requieren para el proceso de selección por competencias. Y se obtendrán resultados positivos para mejorar el desenvolvimiento de las actividades del empleado en el puesto de trabajo y lo más importante de una Institución Financiera y mejora en la calidad en atención al cliente.
- Las entrevistas conductuales son claves al momento de aplicar en el proceso de selección de esta manera se evidenciará, mejor las competencias del candidato que se ajusten al puesto de trabajo.
- Se recomienda al momento del levantamiento del perfil de competencia se estudie todas las competencias requeridas, atribuciones, funciones y tareas que se deben cumplir en el puesto de trabajo.
- Se recomienda la utilización del proceso de la evaluación de 360 grados. (Altamirano Dávalos, 2016)

Con los antecedentes antes mencionados se enfatiza en que, sin importar el tipo, tamaño o sector de las empresas, estas deben contar con un manual de funciones ya que son un gran aliado para el departamento de talento humano, con el cual se puede definir la toma de decisiones para el desarrollo de los trabajadores.

Por otro lado, también es una buena guía para los trabajadores, pues con este documento van a tener una visión más clara del porque fueron contratados y cuál es el aporte que generan a la empresa; tomando en cuenta estas particularidades se ejecutará el diseñar un manual de funciones para la empresa Protecompu C.A.

Fundamentación contextual

En el artículo de (Marketing Activo, 2018) se menciona que:

María José Cardona, gerente de Marketing y Comunicaciones en CenturyLink – Ecuador analiza la vertiginosa evolución de la tecnología orientada a la transformación digital de las empresas y negocios. En este contexto se refiere a la inauguración de su nuevo Data Center Calderón, que se integra a los otros 17 data centers que la compañía posee en América Latina y a su extensa infraestructura global.

Dentro del crecimiento que estamos teniendo como empresa, aquí en Ecuador, hay dos proyectos que han sido hitos en el 2018. El primero la interconexión de cross border que hemos hecho desde Quito, con una salida directa a través de fibra óptica por Cali. Es una inversión de cerca de 10 millones de dólares que brinda muchas facilidades, especialmente al sector industrial que se encuentra en el norte del país, hablamos de empresas de turismo, florícolas, empresas que requieren una salida en cuanto a conectividad a través de Colombia y al mundo”.

Agrega además “otra de las inversiones importantes de las que estamos orgullosos y poniendo a disposición del sector empresarial y del Ecuador en general, es el nuevo Data Center Calderón, que no sólo tiene una inversión que supera varios millones de dólares, sino que se suma a los 17 data centers que ya tenemos en la región, y es un aporte a un nivel de soluciones de transformación digital que permiten que las empresas ecuatorianas puedan trabajar con tecnología de punta, en temas de telecomunicaciones e innovación”.

Finalmente hace énfasis en que: “hay una tendencia en las empresas ecuatorianas que están empezando a adoptar sistemas de software que permiten integración total de la información: cadenas de producción vinculadas con servicio al cliente, con comercialización, etc. y funcionan con mucha información que se almacena, que necesita de centros de datos seguros, donde puedes no sólo almacenar sino administrar el día a día de los negocios o instituciones de información sensible. En eso estamos focalizados, no sólo facilitamos el espacio de almacenamiento de información, sino que nuestro data center es un espacio de seguridad, de facilidad, de interacción, de potencializar los negocios”. (Marketing Activo, 2018)

En el artículo de (Datacenter Dynamics, 2019) se menciona que:

CenturyLink Ecuador S.A., subsidiaria del proveedor global de comunicaciones y de TI CenturyLink, Inc., recibió la Certificación Tier III de Documentos de Diseño concurrentemente mantenibles del Uptime Institute para su nuevo data center en Carcelén, Quito, Ecuador. La certificación reconoce los altos estándares de diseño en la infraestructura y capacidad del data center. Sabemos que nuestros clientes dependen de nosotros para obtener una experiencia confiable de data center, y estamos comprometidos a entregarles una solución segura, eficiente y escalable,” comentó Francisco Guzmán, gerente general de CenturyLink en Ecuador. “Para alcanzar esta certificación, se llevó a cabo un profundo análisis, que nos permitió diseñar una instalación que considerara la seguridad de nuestros clientes y la calidad de los servicios que les brindábamos. Fue merced a este abordaje en el diseño del data center que pudimos satisfacer los altos estándares exigidos por el Uptime Institute. Este es el quinto data center con certificación de Tier III de CenturyLink en América Latina. Los clientes pueden acceder a los servicios de data center redundantes y confiables, tendiendo una base sólida tanto para las organizaciones grandes como pequeñas.

Hechos Clave:

El reconocimiento de la Certificación Tier III de Documentos de Diseño indica que el diseño de un data center cumple con los requisitos establecidos por el sistema de parámetros globales y con las normas del Uptime Institute sobre Mantenimiento Simultáneo.

Los operadores de data center tienen la habilidad de aislar componentes y ejecutar un mantenimiento planificado sin suspender las operaciones del data center ni afectar las operaciones de TI.

El data center de CenturyLink en Ecuador, es administrado por un equipo de experimentados especialistas técnicos en el lugar y las instalaciones cumplen con las más recientes especificaciones de la normativa antisísmica para resistencia a sismos, como así también con los lineamientos del sector sobre energía y acondicionamiento ambiental del Uptime Institute, para data centers Tier III.

La infraestructura global de los data centers de CenturyLink posee conectividad directa a sus más de 720.000 kilómetros (450.000 millas) de red de fibra y alcance de mercado metropolitano, atendiendo a clientes ubicados en más de 60 países.

CenturyLink opera más de 360 data centers en todo el mundo, incluyendo 18 en

América Latina, los cuales alojan los entornos de TI tanto de CenturyLink como de sus clientes.

Los data centers de CenturyLink en América Latina recibieron varias certificaciones, tales como la de Tier III del Uptime Institute, SAP Hosting, SAP HANA, SAP Cloud e Infrastructure Partner, ISO/IEC 9000, 20000, 27001, 27017 y PCI DSS, reflejando el compromiso de la empresa por mantener los altos niveles de calidad establecidos por los estándares internacionales para la gestión de data centers.

CenturyLink mide y mejora sus servicios de data center y de seguridad en forma continua. Una parte importante del proceso de mantenimiento incluye la actualización y renovación de las certificaciones de sus instalaciones, que son los cimientos de las estrictas políticas de seguridad de la información, para los servicios tradicionales y en la nube de CenturyLink. (Datacenter Dynamics, 2019)

La reconocida revista de tecnología ecuatoriana (ITahora, 2020) menciona que:

La nueva movilidad, según el Informe de Tendencias de Transportes (ITT Report) Smart Roads de Indra, empresa global de tecnología y consultoría, y líder mundial en smart mobility, la conectividad de las infraestructuras con los vehículos y los viajeros mediante IoT, el aprovechamiento del dato como verdadero generador de valor en el futuro de la movilidad y la aplicación de la Inteligencia Artificial para facilitar la automatización, van a contribuir a convertir las carreteras convencionales en ecosistemas inteligentes que facilitan una gestión en tiempo real automatizada más segura, eficiente y sostenible del tráfico.

Internet of Things (IoT), Big Data e Inteligencia Artificial, junto con tecnologías como 5G y el Edge Computing, blockchain, BIM (Building Information Modeling), drones o el Sensado Acústico Distribuido (DAS) están revolucionando el sector del tráfico vial e impulsándolo hacia nuevos modelos de explotación de las infraestructuras. Los expertos de la compañía prevén un futuro en el que será posible acceder con realidad virtual a un centro de control de tráfico, físico o en la nube, automatizado y capaz de predecir y mitigar un atasco, guiar un vehículo autónomo hackeado o responder en tiempo real ante un incidente.

El Big Data y los algoritmos inteligentes incorporados en estas nuevas plataformas de Sistemas inteligentes de transporte será capaz de integrar y analizar los datos que facilitan todos estos sistemas y otras fuentes diversas para predecir el tráfico futuro o

la probabilidad de incidentes con hasta dos horas de antelación, ayudando a mitigar las retenciones y otros efectos negativos, como el consumo de combustible. Los macrodatos y la inteligencia artificial contribuirán, igualmente, a mejorar la gestión de activos hasta un 50% y el mantenimiento preventivo de la infraestructura vial, reduciendo el riesgo de accidentalidad.

Las nuevas plataformas de IoT que integran todos los elementos de la infraestructura y la convergencia de los proyectos clásicos de Intelligent Transport Systems (ITS) con los de tarificación y peaje. Pueden dar respuesta al reto que supone predecir, canalizar y ordenar el creciente tráfico diario de pasajeros y mercancías, especialmente en las ciudades, reduciendo además las congestiones y el impacto medioambiental. (ITahora, 2020)

En base a la opinión obtenida por los expertos que se desempeñan en el área de los Data Center, se puede evidenciar que las empresas que se dedican a la instalación de Data Center en el país han innovado en sus servicios, lo cual los convierte en un gran aliado para las compañías que necesitan guardar información en centros de cómputo.

Los servicios ofrecidos han sido de gran acogida y es en donde (Protecompu, 2016) también ha logrado realizar importantes proyectos como lo es realizar: “el diseño, planificación y construcción del Mega Centro de Datos para la Corporación Nacional de Telecomunicación (CNT EP), junto con la empresa brasileña Aceco TI en el año 2016”, esta obra permitió al Ecuador: “contar con los mejores centros para almacenar y procesar datos, garantizando disponibilidad, de forma segura, para los sectores público y privado” (Protecompu, 2016).

Fundamentación legal.

Según (Giraldo, 2013), citando a Villafranca: menciona que: “Las bases legales no son más que se leyes que sustentan de forma legal el desarrollo del proyecto explica que las bases legales son leyes, reglamentos y normas necesarias en algunas investigaciones cuyo tema así lo amerite”.

Según (León Vera, 2016), menciona que:

En las Bases Legales, tal como la denominación de la sección lo indica, se incluyen

todas las referencias legales que soportan el tema o problema de investigación. Para ello, se pueden consultar:

- La constitución nacional;
- Las leyes orgánicas;
- Las gacetas gubernamentales;
- Entre otros dispositivos apropiados

En base a la descripción revisada anteriormente se citan las siguientes fuentes legales:

Constitución del Ecuador (parte de la fundamentación legal es la Constitución del Ecuador que en su art. 33 menciona que:

Art. 33.- El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado. (Ecuador, Asamblea Constituyente, 2008)

Otro elemento que se toma como parte legal de la fundamentación Plan Nacional de Desarrollo Toda una Vida (Ecuador, Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, 2017) se toma los siguientes ejes:

Eje 1: Derechos para Todos Durante Toda la Vida

Objetivo 1: Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas.- El garantizar una vida digna en igualdad de oportunidades para las personas es una forma particular de asumir el papel del Estado para lograr el desarrollo; este es el principal responsable de proporcionar a todas las personas – individuales y colectivas–, las mismas condiciones y oportunidades para alcanzar sus objetivos a lo largo del ciclo de vida, prestando servicios de tal modo que las personas y organizaciones dejen de ser simples beneficiarias para ser sujetos que se apropian, exigen y ejercen sus derechos.

Eje 2: Economía al Servicio de la Sociedad

Objetivo 4: Consolidar la sostenibilidad del sistema económico social y solidario, y afianzar la dolarización. - Es importante mantener un sistema económico financiero en

el que todas las personas puedan acceder a recursos locales para convertirse en actores esenciales en la generación de la riqueza nacional. El fortalecimiento de la dolarización es un medio que permite la estabilidad relativa de las variables macroeconómicas nacionales y el crecimiento económico, basándose en el análisis de los efectos económicos producidos sobre las condiciones internas del país, relacionadas con la generación de empleo, renta nacional y exportaciones. (Ecuador, Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, 2017)

Objetivo 5: impulsar la productividad y competitividad para el crecimiento económico sostenible de manera redistributiva y solidaria. - Ecuador cuenta con una importante base de recursos naturales, renovables y no renovables, que han determinado que su crecimiento económico se sustente en la extracción, producción y comercialización de materias primas.

Estos recursos impulsaron un modesto proceso de desarrollo productivo, que generó una estructura productiva de escasa especialización, con una industria de bajo contenido tecnológico y un sector de servicios dependiente de importaciones. Esta situación se recrudeció por la captura del poder por parte de las élites que gobernaron el país en beneficio de grupos económicos aventajados, en detrimento de las grandes mayorías. (Ecuador, Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, 2017)

Código del Trabajo

Art. 3.- Libertad de trabajo y contratación. - El trabajador es libre para dedicar su esfuerzo a la labor lícita que a bien tenga. Ninguna persona podrá ser obligada a realizar trabajos gratuitos, ni remunerados que no sean impuestos por la ley, salvo los casos de urgencia extraordinaria o de necesidad de inmediato auxilio. Fuera de esos casos, nadie estará obligado a trabajar sino mediante un contrato y la remuneración correspondiente. En general, todo trabajo debe ser remunerado. (Ecuador, Congreso Nacional, 2005)

Código Orgánico de la Producción

Art. 3.- Objeto. - El presente Código tiene por objeto regular el proceso productivo en las etapas de producción, distribución, intercambio, comercio, consumo, manejo de externalidades e inversiones productivas orientadas a la realización del Buen Vivir. Esta normativa busca también generar y consolidar las regulaciones que potencien, impulsen e incentiven la producción de mayor valor agregado, que establezcan las condiciones para incrementar productividad y promuevan la transformación de la

matriz productiva, facilitando la aplicación de instrumentos de desarrollo productivo, que permitan generar empleo de calidad y un desarrollo equilibrado, equitativo, eco eficiente y sostenible con el cuidado de la naturaleza. (Ecuador, Asamblea Nacional, 2010)

Art. 11.- Sistema de Innovación, Capacitación y Emprendimiento. - El Consejo Sectorial de la Producción, anualmente, diseñará un plan de capacitación técnica, que servirá como insumo vinculante para la planificación y priorización del sistema de innovación, capacitación y emprendimiento, en función de la Agenda de Transformación Productiva y del Plan Nacional 16 de Desarrollo. (Ecuador, Asamblea Nacional, 2010)

Otro aspecto jurídico que se debe resaltar para el presente proyecto es Ley Orgánica de Telecomunicaciones

Artículo 1.- Objeto. Esta Ley tiene por objeto desarrollar, el régimen general de telecomunicaciones y del espectro radioeléctrico como sectores estratégicos del Estado que comprende las potestades de administración, regulación, control y gestión en todo el territorio nacional, bajo los principios y derechos constitucionalmente establecidos. (Ecuador, Asamblea Nacional, 2015).

En este contexto también se cita al:

Artículo 5.- Definición de telecomunicaciones. Se entiende por telecomunicaciones toda transmisión, emisión o recepción de signos, señales, textos, vídeo, imágenes, sonidos o informaciones de cualquier naturaleza, por sistemas alámbricos, ópticos o inalámbricos, inventados o por inventarse. La presente definición no tiene carácter taxativo, en consecuencia, quedarán incluidos en la misma, cualquier medio, modalidad o tipo de transmisión derivada de la innovación tecnológica. (Ecuador, Asamblea Nacional, 2015).

Y finalmente en la misma ley se determina:

Artículo 26.- Regulación sectorial. La Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, dentro del ámbito de sus competencias, observará los lineamientos para la regulación y principios aplicables conforme al ordenamiento jurídico vigente, a fin de coadyuvar a través de la regulación sectorial de telecomunicaciones que para el efecto emita y sus acciones, en el fomento, promoción y preservación de las condiciones de competencia en los mercados

correspondientes que para el caso determine. (Ecuador, Asamblea Nacional, 2015)

Fundamentación teórica

Según Alberto (Cajal, 2019) dice que:

El fundamento teórico de una investigación o proyecto es una explicación basada en ideas que están relacionadas con un tema en particular. Es una revisión crítica de los elementos teóricos que sirven de marco de referencia en una investigación.

Esta revisión crítica permite determinar cuáles son las variables que se deben medir y cuál es la relación existente entre ellas, al mismo tiempo que se determina la respuesta a la interrogante de investigación.

Gestión de talento humano (LatinPyme, 2019) :

El concepto de talento humano hace referencia a la capacidad productiva de una empresa en base a la calidad de formación de sus colaboradores y a su experiencia de trabajo. En cuanto a su importancia, esta reside en reconocer el papel clave que juegan los trabajadores en la realización de las tareas imprescindibles para el éxito de la empresa. Después de todo, mientras más capaz sea el equipo humano, las labores que se llevan a cabo dentro de una organización serán realizadas con mayor eficiencia y los objetivos que se tengan podrán cumplirse.

Requisición de personal: “La requisición de personal es la solicitud que realiza un área de la Empresa para cubrir alguna vacante disponible y que considera los requerimientos personales, escolares, laborales y de experiencia del candidato, así como las características del puesto”. (Ejemplode.com, 2012)

Reclutamiento:

De acuerdo a (Raffino, 2020)

El reclutamiento es un conjunto de procedimientos usados en el proceso de convocatoria de personas aptas para un determinado tipo de actividad. Es un concepto muy usado tanto en el ámbito militar como en el laboral, y en todos los ámbitos en los que se requiera suplir una o varias vacantes.

El reclutamiento es el primer paso para atraer personas interesadas en un puesto de

trabajo. El número de postulantes que acuden puede ser mayor al número de cupos, por ello, lo siguiente será realizar la selección más apropiada, según los requerimientos y competencias solicitadas por la entidad o empresa.

El reclutamiento laboral es un mecanismo que usa el área de recursos humanos (ya sea propia o contratada) de una empresa u organización para captar potenciales trabajadores. La empresa debe comunicar el proceso de reclutamiento a la comunidad para que se postule todo aquel que cumple con los requisitos.

El proceso de reclutamiento implica que la organización u empresa difunda toda la información necesaria del cargo a ocupar, las competencias necesarias que deben tener los postulantes y la cantidad de vacantes a cubrir. (Raffino, 2020)

Tipos de Reclutamiento:

Interno: Reclutamiento laboral que tiene lugar cuando la empresa, compañía o entidad reubica a sus empleados de acuerdo a sus competencias, por ejemplo: ascensos o transferencias. Estos cambios suelen darse a partir de logros profesionales del empleado. Es un proceso de reclutamiento en el cual se ahorra dinero y tiempo. Además, ayuda a mejorar el buen clima laboral, ya que reconoce el trabajo y esfuerzo de sus empleados. Asimismo, el trabajador ya cuenta con los conocimientos del lugar de trabajo, por lo que la adaptación requerirá mucho menos tiempo.

Externo: Reclutamiento laboral a través del cual se busca atraer personas fuera de la empresa con ciertas características y competencias necesarias para el puesto a cubrir. Esto permite dar un nuevo aire a la compañía. Tiene algunas desventajas, como el tiempo que se requiere en el reclutamiento y en la selección, y la incidencia negativa que puede generar entre los demás empleados al romper con las expectativas de obtener ascensos o asumir un nuevo cargo.

Mixto: Reclutamiento laboral en el cual se convoca tanto a nuevos postulantes externos como a candidatos que ya formen parte de la empresa u organización.

Fuentes de reclutamiento:

Existen diversas fuentes para dar a conocer un proceso de reclutamiento. Estas varían según el tipo de reclutamiento que se lleve a cabo.

En los reclutamientos internos, este proceso suele comunicarse de manera interpersonal o a través de medios de comunicación internos (boletines informativos,

carteleras, mail).

El reclutamiento externo utiliza una gran cantidad de fuentes:

Redes sociales: Las empresas u organizaciones suelen comunicar sus búsquedas laborales a través de sus redes sociales. Los candidatos envían su información rellenando formularios o por e-mail. Existen algunas redes sociales, como LinkedIn o Sumry, que se encuentran orientadas al mundo del empleo y la empresa, y que resultan más efectivas para encontrar candidatos que se adapten al perfil buscado.

Portales de empleo: Las empresas u organizaciones suben su búsqueda a estos portales (sitios webs especializados en la búsqueda de empleo) que se encuentran divididos en categorías y rubros. Todas las personas que se adapten al perfil buscado pueden enviar su solicitud.

Anuncios: Las empresas u organizaciones realizan anuncios en medios gráficos y audiovisuales en los que comunican una determinada búsqueda laboral.

Recomendaciones: Muchos puestos laborales son cubiertos por los contactos interpersonales que se dan dentro de la organización. Esto ocurre, generalmente, en organizaciones más pequeñas con menor cantidad de puestos a cubrir.

Base de datos: Las empresas y organizaciones suelen recibir en sus sitios webs o e-mails currículums de candidatos, aunque no exista ninguna búsqueda activa. Esta información se almacena en su base de datos. Al abrirse un proceso de reclutamiento, las empresas pueden acudir a esta información.

Bolsas de empleo: Las empresas u organizaciones envían la búsqueda laboral a universidades u organizaciones que poseen bolsas de empleo en las que publican búsquedas. Estas pueden funcionar como newsletters o blogs al que acceden, por ejemplo, los graduados de una determinada universidad.

Ferias de empleo: Las empresas con búsquedas laborales o que buscan ampliar su base de datos, acuden a ferias de empleo a las que también acuden individuos en búsqueda laboral.

Página web o blog de la compañía: Muchas empresas realizan sus procesos de reclutamiento a través de su página web o blog. Esto se da en multinacionales o grandes organizaciones que suelen poseer varias búsquedas abiertas en simultáneo.

Consultoras: Las consultoras o agencias de recursos humanos son las encargadas de realizar el proceso de reclutamiento y selección de personal de muchas compañías. Ellas utilizan varias fuentes, como su base de datos o portales y redes sociales, para dar a conocer el proceso de reclutamiento. (Raffino, 2020)

Selección de personal

Al referirse a la de selección de talento humano cabe citar a (Runa, 2021), el cual menciona que:

La selección de personal es un proceso donde se busca, entre varios profesionales reclutados, aquellos con mejores conocimientos y habilidades para desempeñar una determinada tarea dentro de la organización, apuntando mantener o aumentar el desempeño y la eficiencia del personal, o sea, enriquecer y preservar el capital intelectual de la empresa.

Técnicas de selección de personal:

Las diferentes técnicas de selección utilizadas tienen el objetivo de realizar la elección más acertada. Sin embargo, es importante tener en cuenta el hecho de que tales técnicas tienen un margen de error. Es por ello, que la recomendación general es hacer un grupo de técnicas juntas para minimizar lo más posible este margen.

- **Entrevista:** la eficacia de una entrevista dependerá de quien la ejecuta. Muchos entrevistadores convierten a la entrevista en una charla, así que acaba perdiendo el sentido técnico y no descubre los conocimientos exactos, educativos y socioeconómicos relativos al candidato.
- **Análisis de currículums:** aunque es un método útil, resulta insuficiente para obtener una visión más amplia y real del candidato. Es una herramienta con la que se puede tener una consideración inicial del grupo de candidatos en general que podrían estar acordes al empleo.
- **Pruebas psicológicas:** pueden ser divididas en exámenes psicométricos y de personalidad, donde se miden las aptitudes individuales, determinando si el candidato podrá trabajar bajo presión, identificar algún trastorno de la personalidad, los aspectos motivacionales que lo llevan a trabajar en la empresa, el sentido de la responsabilidad, entre otros intereses o disturbios que pudieran existir.
- **Técnicas vivenciales:** están relacionadas con las tareas del cargo, por ejemplo, una prueba de la velocidad de digitación, para el puesto de secretaria. En esta

categoría se encuentra la dinámica de grupos, que consiste en colocar a los candidatos en una sola sala y ponerlos en situaciones donde tendrán que demostrar su forma de reacción. (Runa, 2021)

Manual de funciones

“Un Manual de Funciones engloba el análisis y descripción de los diferentes cargos, herramientas que originan la eficiencia de la administración de los Recursos Humanos y permiten establecer normas de coordinación entre cargos”. (SMS Consulting Ecuador)

Organigrama

El organigrama es una representación gráfica de la estructura organizacional de una empresa, o de cualquier entidad productiva, comercial, administrativa, política, etc., en la que se indica y muestra, en forma esquemática, la posición del área que la integran, sus líneas de autoridad, relaciones de personal, comités permanentes, líneas de comunicación y de asesoría. (Thompson, 2016)

Manual

Un manual es un libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia. Así, los manuales nos permiten comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento algún tema o materia. (Significados.com, 2016) **Ver anexo 2**

Pruebas psicométricas

Una prueba psicométrica es aquella en la que se evalúa la personalidad de un individuo, así como sus aptitudes. Como norma general, estas pruebas se utilizan durante el proceso de contratación de personal. A través de ellas se pretende conocer el potencial de un candidato en relación con unas tareas a desempeñar. No hay que olvidar que un empleador busca futuros trabajadores con una característica de personalidad determinada. (Navarro, 2016)

Test 16 PF

De acuerdo a (Psicología Online, 2020)

Una de las pruebas más utilizadas en la evaluación de la personalidad es el test de personalidad de 16 factores de Cattell (también conocido como 16 PF). Según el psicólogo Cattell, la personalidad está formada por 16 factores o rasgos:

1. Afectividad
2. Razonamiento
3. Estabilidad
4. Dominancia
5. Impulsividad
6. Conformidad grupal
7. Atrevimiento
8. Sensibilidad
9. Susplicacia
10. Imaginación
11. Astucia
12. Culpabilidad
13. Rebeldía
14. Autosuficiencia
15. Autocontrol
16. Tensión

Cada uno de los 16 factores de personalidad es como una pieza que conforma nuestra manera de ver el mundo y de comportarnos en la sociedad **Ver anexo 2**

Referencias laborales

Las referencias laborales son una herramienta utilizada por personas que están en búsqueda activa de empleo y por algunas empresas o consultoras en el momento que gestionan un proceso de selección. El objetivo de quien postula es reforzar su currículum y su participación en un proceso de selección a través de que una o varias personas avalen su buen desempeño. (Martín Sampayo, 2021) **Ver anexo**

Informe de Selección

El informe de selección es el documento en que se informa acerca de los elementos que fueron observados a lo largo de la entrevista, valorando los aspectos más importantes a nivel conductual y competencial con el objetivo de encontrar a la mejor persona para el puesto y determinar si la persona seleccionada es adecuada para ese

puesto, respaldándose en criterios objetivos. El informe es útil ya que permite transmitir de manera objetiva la información más interesante sobre la entrevista de selección de la misma manera que permite valorar las adecuadas de la persona para el puesto en base a unos criterios previamente determinados. El informe es el resultado de la entrevista, la valoración de este momento. Es importante saber e informar que el informe de selección es confidencial, por lo que sólo podrá acceder a él la persona que realiza la selección y la persona responsable de la decisión final para la contratación o no del candidato. (Gestion.org, s.f.) **Ver anexo 2**

Estructura organizacional

El diseño organizacional es conjunto de medios que maneja la organización con el objeto de dividir el trabajo en diferentes tareas y lograr la coordinación efectiva de las mismas; también se puede definir como el proceso de diagnosticar y seleccionar la estructura y el sistema formal de comunicación, división del trabajo, coordinación, control, autoridad y responsabilidad necesarios para alcanzar las metas. (Cuenca Miguélez, 2019)

Descriptivo de Cargos

Es un proceso que consiste enumerar las tareas o atribuciones que conforman un cargo y que lo diferencian de los demás cargos que existen en la empresa; es la enumeración detallada de las atribuciones o tareas del cargo (que hace el ocupante), la periodicidad de la ocupación (cuando lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las atribuciones o tareas (por que lo hace). Un cargo puede ser descrito como una unidad de la organización, que consiste en un conjunto de deberes y responsabilidades que lo distinguen de los demás cargos. Los deberes y responsabilidades de un cargo corresponden al empleado que lo desempeña, y proporcionan los medios con que los empleados al logro de los objetivos en una empresa. Un cargo es la reunión de todas aquellas actividades realizadas por una sola persona, que pueden unificarse en un sólo concepto y ocupa un lugar formal en el organigrama. En resumen, la descripción de un cargo está orientada hacia el contenido de los cargos, es decir, hacia los aspectos intrínsecos de los cargos. (Chiavenato, 2011, pág. 33) **Ver anexo 2**

Análisis de cargos

La descripción y el análisis de cargos tienen que ver directamente con la productividad

y competitividad de las empresas, ya que implican una relación directa con el recurso humano que en definitiva es la base para el desarrollo de cualquier organización. Son herramientas que permiten la eficiencia de la administración de personal, en cuanto que son la base para la misma. Una descripción y análisis de cargos concienzudos y juiciosos dan como resultado la simplificación en otras tareas propias de este sector de la organización. (Vargas, 2000)

Funciones

Conjunto de tareas (cargos por hora) o atribuciones (cargos por meses) que el ocupante del cargo ejecuta de manera sistemática y reiterada. También puede ejecutarlas un individuo que, sin ocupar un cargo, desempeña una función de manera transitoria o definitiva. Para que un conjunto de tareas o atribuciones constituya una función, se requiere que se ejecuten de modo repetido. (Uninotas, 2017)

Cargos

Es el conjunto de tareas laborales determinadas por el desarrollo de la técnica, la tecnología y la división del trabajo. Comprende la función laboral del trabajador y los límites de su competencia. Generalmente se utiliza la denominación de cargo para los técnicos y dirigentes. (Álvarez López, 2005)

Diseño del cargo

De acuerdo a la publicación de (Vallejo & Zamora, 2012):

Es la especificación del contenido, de los métodos y de las relaciones con de cargo, en el sentido de cumplir requisitos tecnológicos, empresariales, sociales y personajes del ocupante del cargo.

Diseñar un cargo implica:

17. Establecer el conjunto de tareas que el ocupante del cargo deberá desempeñar (contenido del cargo)
18. Determinar cómo debe ser desempeñado ese conjunto de tareas (métodos y procesos de trabajo)
19. Definir a quien deberá informar el ocupante del cargo (responsabilidad)
20. Precisar a quien deberá supervisar o dirigir el ocupante del cargo (autoridad) En general, el diseño de los cargos en una empresa se encarga algunos organismos

de ingeniería industrial o de organización y métodos. Los cargos de las áreas administrativas, financiera y mercadológica son diseñados generalmente por la gerencia respectiva. El diseño de cargos es la manera como los administradores proyectan los cargos individuales y los combinan en unidades, departamentos y organizaciones. (Vallejo & Zamora, 2012)

Descripciones de puestos de trabajo

De acuerdo a la página web (Gestión.Org)

1. **Objetivos:** Se deben detallar los objetivos que tiene ese puesto en la empresa y el papel que desempeña.
2. **Disponibilidad para viajar o puesto en otro lugar:** Existen puestos que exigen mucha disponibilidad para viajar. Incluso algunos pueden requerir que el trabajador se traslade a vivir a un lugar que no es su habitual residencia. Es muy importante que esto se detalle porque no todo el mundo está dispuesto a esto, por tanto, es preferible que se sepa antes de la entrevista de trabajo.
3. **Condiciones ambientales del trabajo:** Describir las condiciones ambientales de trabajo es importante cuando pueden ser adversas para el trabajador, por ejemplo, un ambiente ruidoso. No obstante, se deben describir siempre, aun en los casos en que se sobreentiendan. Asimismo, se debe detallar también si existe riesgo de accidentes y si la realización de las funciones de ese puesto puede poner en peligro a personas ajenas al mismo.
4. **Jornada laboral:** Esto es evidente pero no viene mal recordarlo. La descripción del puesto de trabajo tiene que incluir todos los detalles de la jornada laboral del empleado:
 - Horario en el que se desempeña, si es posible indicando las horas de entrada y salida.
 - Tiempo de disfrute de las vacaciones y si hay limitaciones para ello.
 - Si se trabajará o no los fines de semana.

Como anteriormente comentábamos, todas estas especificaciones sirven de descarte para aquellos que no aceptarían un empleo según en qué horario fuese.

5. **Formación:** Esta especificación suele aparecer casi siempre al principio, si es que no es el título del puesto en cuestión. Consiste en mencionar la formación tanto reglada como no reglada que tendrá el candidato. También aquí se mencionará si el candidato ha de tener entrevista previa o no y si va a tener un periodo de

formación una vez que entre en la compañía. Aunque no es lo más habitual en España, hay algunos puestos que llevan consigo un plan de carrera y esto también debe especificarse.

6. Descripción de las funciones del puesto: Dejamos para el final este apartado porque es el que mejor suelen cumplir las empresas. No obstante, conviene recordar lo que hay que incluir.

- Todas las actividades que realizará el trabajador.
- Frecuencia y tiempo que se dedica a cada una de las actividades.
- Documentos que se manejan.
- Programas informáticos que hay que saber utilizar.
- Relaciones con otros departamentos.

También aquí se mencionará si dentro de las funciones del trabajador están las relaciones con otras empresas.

7. Observaciones: Aquí se detallarán otros requisitos que no han aparecido antes, como puede ser la disponibilidad de vehículo propio. También puede aparecer el rango salarial. Al final de la oferta vendrán los detalles para que las personas que deseen ese trabajo lo puedan solicitar correctamente. (Gestión.Org)

Responsabilidades y obligaciones

Ésta es la parte fundamental de la descripción del puesto de trabajo, y debe incluir una lista de sus principales obligaciones y responsabilidades. Aquí, se numeran y describen en varios párrafos las responsabilidades principales del puesto. Por ejemplo, la responsabilidad de “seleccionar, capacitar y desarrollar personal subalterno” se definiría con mayor detalle de la siguiente manera: “desarrollar un espíritu de cooperación y entendimiento”, “asegurarse de que los miembros del equipo de trabajo reciban la capacitación especializada que necesiten”, y “dirigir la capacitación que requiera aprendizaje, demostración y asesoría”. (Calderón & Estrada, 2018)

Criterios de criticidad

De acuerdo al criterio de (Antón, 2007):

Uno de los métodos más utilizados en el análisis del trabajo es el de los inventarios de tareas, en los que se propone a quienes informan sobre los puestos (ocupantes,

supervisores/as u otras personas expertas) que puntúen listas de tareas asignadas en una serie de dimensiones con la ayuda de anclajes. Estas puntuaciones a menudo se integran en índices más globales que pretenden expresar la importancia o relevancia de la tarea para el puesto. La información obtenida de estos inventarios es fundamental para las actuaciones que en materia de recursos humanos se llevan a cabo en las organizaciones: descripción y diseño de puestos, procesos de selección, programas de formación, procesos de evaluación del desempeño, etc. Estas acciones sólo son eficaces si se basan en datos precisos y actualizados sobre las tareas que se desempeñan en cada puesto de trabajo.

En este sentido, la Ley 7/2007 de 2 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, exige que las actuaciones que se hagan en Recursos Humanos, especialmente las relacionadas con procesos selectivos, cuiden la conexión entre el tipo de pruebas a superar y las tareas de los puestos. Las dimensiones o criterios de criticidad más comúnmente utilizados en la literatura para evaluar las tareas han sido: Frecuencia, Duración (tiempo invertido en ejecutarla), Importancia, Dificultad de ejecución, Dificultad de aprendizaje y Consecuencias del error. En ocasiones estas dimensiones se han evaluado con escalas de tipo absoluto, pero en la mayoría de las veces las escalas utilizadas han sido relativas. (Antón, 2007)

Medición de actividades esenciales

“Según lo establecido en la metodología MPC, la aplicación del Teorema de Pareto a las actividades del puesto de trabajo, se aplica a través de las siguientes variables fórmula de calificación” (Soto Paredes & Muñoz Guzmán, 2015):

Tabla 2. Variables de análisis de actividades MPC

<i>Variable</i>	<i>Abreviatura</i>
<i>Frecuencia</i>	<i>F</i>
<i>Consecuencias de no aplicación de la actividad o ejecución errada</i>	<i>CE</i>
<i>Complejidad o grado de dificultad</i>	<i>CM</i>

Fuente: (Soto Paredes & Muñoz Guzmán, 2015)

De la calificación de las actividades se obtiene un total, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$Total = (CE * CM) + F$$

La escala de calificación de las tres variables utilizadas se muestra en el siguiente cuadro:

Tabla 3. Escala de Calificación de Variables (MPC)

Grado	Frecuencia (F)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo /
		otros	conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

Fuente: (Soto Paredes & Muñoz Guzmán, 2015)

Las actividades con mayor puntaje son las consideradas esenciales y constituyen la base para la elaboración del perfil de competencias. En este punto, es importante recordar que las actividades esenciales corresponden aproximadamente al 20% del total de actividades listadas. Una vez identificadas las actividades esenciales, conforme al MPC, se prosigue con la definición del perfil de competencias (Soto Paredes & Muñoz Guzmán, 2015).

Frecuencia

Según (Antón, 2007):

Realización de cada tarea. Valores de la escala:

1. = Casi nunca (Aproximadamente una vez al año).

2. = Raras veces (Aproximadamente una vez al semestre).
3. = Esporádicamente (Aproximadamente una vez al mes).
4. = Habitualmente (Aproximadamente una vez a la semana).
5. = Frecuentemente (Aproximadamente cada dos días).
6. = Muy frecuentemente (Aproximadamente una vez al día).
7. = Constantemente (Aproximadamente cada hora).

Consecuencia de Error

Las Consecuencias que se derivan una ejecución inadecuada de la tarea, entre las cuales pueden estar la imposibilidad de logro de objetivos, el incumplimiento de plazos, la invalidación de expedientes, la duplicidad de trabajos, la pérdida de tiempo, el derroche de material, una mala imagen del Servicio, etc. Valores de la Escala:

1. = Mínimas consecuencias.
2. = No muy serias.
3. = Algo serias.
4. = Serias.
5. = Muy serias.
6. = Extremadamente serias.
7. = Consecuencias desastrosas (Antón, 2007).

Complejidad

La Dificultad de una tarea se evalúa en función de la cantidad de formación y experiencia necesaria para ser capaz de ejecutar la tarea correctamente, y al mayor o menor esfuerzo requerido para lograr dicho aprendizaje. Valores de la escala:

1. = La tarea no presenta ninguna dificultad.
2. = La tarea tiene una dificultad baja.
3. = La tarea presenta una dificultad por debajo de la media.
4. = La tarea tiene una dificultad media.
5. = La tarea tiene una dificultad por encima de la media.
6. = La tarea tiene una dificultad de aprendizaje alta
7. = La tarea tiene una dificultad muy alta de aprendizaje (Antón, 2007).

Formula

La Encuesta de Análisis de Puestos, que podía ser contestada on line, comenzaba con el Cuestionario de Representatividad de Tareas, en el que se solicitaba a cada informante que enunciara las tareas que ejecuta en su puesto (no las que realizaba en otros o las que hace por circunstancias excepcionales) y las valorara en seis aspectos. Cuatro de ellos se analizan en este estudio: Frecuencia, Duración, Consecuencias y Dificultad. Se eligieron porque la literatura sobre análisis de puestos los considera los más importantes para la descripción y evaluación de la relevancia de las tareas. Por razones organizativas se preguntó también por la Dependencia y la Formalización de las tareas. No obstante, dado que estas razones eran ajenas a la criticidad de las tareas, no se consideran en este estudio. (Antón, 2007)

Contrato de trabajo

El contrato de trabajo es un acuerdo entre el trabajador y el empresario, en virtud del cual el trabajador se compromete a prestar sus servicios de forma voluntaria, por cuenta ajena y dentro del ámbito de organización y dirección del empresario, que se compromete al pago de una retribución. (Esther. Tiempos Modernos, 2012)

Matriz FODA

La matriz FODA es una herramienta de análisis que puede ser aplicada a cualquier situación, individuo, producto, empresa, etc., que esté actuando como objeto de estudio en un momento determinado del tiempo. Es como si se tomara una “radiografía” de una situación puntual de lo particular que se esté estudiando. Las variables analizadas y lo que ellas representan en la matriz son particulares de ese momento. Luego de analizarlas, se deberán tomar decisiones estratégicas para mejorar la situación actual en el futuro. (Fandon Books Community, s.f.).

Marco Metodológico

Investigación cualitativa

Al momento de realizar la investigación se presentan dos tipos de fuentes confiables como lo son las metodologías cualitativas y cuantitativas, en este caso se aplica solamente la metodología cualitativa.

La metodología cualitativa aporta con información basada en comportamientos naturales tales como son las funciones que realiza cada trabajador y se las obtiene mediante entrevistas al personal, este particular encaja en el levantamiento de información para implementar los descriptivos de cargos colocados en el manual de selección, pues se va a realizar un borrador con todos los trabajadores para después definir las funciones de los trabajadores.

Recolección de datos

Según (Bazan Claro, 2016) menciona que la recolección de datos es:

Un examen de fuentes de datos primarios y secundarios de una empresa, mercado, grupo social, etc. Las técnicas que se utilizan, son aplicadas en un momento en particular, con la finalidad de buscar y obtener información que será útil para una investigación y toma de decisiones

Fuentes primarias:

Hace referencia a la institución (pública o privada), o persona que recogió primero los datos y produjo la estadística. Esto aplica para datos que se encuentran de manera impresa, sitio web, entre otros (Salas Ocampo, 2020)

En el caso de Protecompu las fuentes primarias son:

1. Trabajadores de la empresa.
2. File de cada trabajador.

Fuentes secundarias:

Hace se refiere a cuando una institución, empresa o persona, utiliza para su estudio datos estadísticos no recogidos por ella, sino provenientes de una fuente primaria y luego las publica o difunde, esa nueva publicación será una fuente secundaria. (Salas Ocampo, 2020)

En el caso de Protecompu las fuentes secundarias son:

1. Código de Trabajo
2. Base de datos del personal
3. Bibliografías

Instrumento de investigación utilizado

Para el desarrollo del presente proyecto se utiliza el formulario de levantamiento de funciones el cual lo completa directamente el trabajador, junto con el área de Recursos Humanos.

El segundo instrumento que se utiliza en el presente proyecto es el diagnóstico de cargos.

El tercer instrumento que se utiliza es el manual de selección, que es el documento clave para la selección de personal en la empresa Protecompu C.A.

Validación del instrumento utilizado

No aplica validación.

CAPÍTULO I

1. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

1.1. Descripción del contexto (macro y microentorno)

Protecompu C.A es una empresa que está focalizada a la actividad de asesoría, montaje y remodelación de Centros de cómputo y áreas críticas, haciendo énfasis en el cumplimiento de normativas internacionales y aplicando la más avanzada tecnología. La cual inicio su operación desde 1984 año en que ingreso Liebert International al mercado ecuatoriano. En este contexto (Protecompu, 2012) ofrece soluciones de infraestructura, instalando soluciones completas con un portafolio de productos y servicios orientado a aplicaciones específicas acorde a los requerimientos y necesidades de los clientes.

Misión: Proporcionar soluciones tecnológicas de alta confiabilidad, como apoyo a las organizaciones en el desarrollo de su negocio, delegando en nosotros la responsabilidad de sus centros de datos y áreas críticas”

Visión: Ser los líderes en el mercado ecuatoriano para la provisión de soluciones de Centros de Datos y áreas críticas, generando lealtad en nuestros clientes, constituyéndonos en sus socios estratégicos, entregando servicios de calidad y tecnologías amigables con el medio ambiente. Nuestra organización busca poner al servicio de nuestros clientes el mejor talento humano que respetando los valores organizacionales, proyecten una imagen de excelencia a nuestros clientes externos

Valores

Ética: La base de nuestra operación del día a día, es trabajar en base a conceptos de honestidad y transparencia con los clientes y con altos niveles de profesionalismo.

Integridad: Nuestro talento humano tiene como su principal misión, entregar nuestros productos y servicios, a través de negocios ejecutados bajo normas compatibles con los valores de rectitud e integridad.

Responsabilidad: Para nosotros lo más importante es el cliente, y asumimos nuestras responsabilidades con la calidad del servicio, cuando se trata de atender sus requerimientos y cumplir nuestros compromisos.

Respeto: La base de una relación gana-gana, cliente-proveedor, es el respeto mutuo y estamos convencidos que el respeto comienza internamente con nuestros colaboradores y luego con nuestros clientes.

Lealtad: Buscamos construir una relación de largo plazo, queremos ir más allá de la satisfacción de nuestros clientes, estructurando sólidos niveles de lealtad para con nuestra Empresa, en base a la provisión de productos y servicios con excelencia, de tal forma que nuestros clientes perciban un valor agregado al momento de brindar nuestras soluciones (Protecompu, 2012).

1.1.1. Portafolio de Productos:

1.1.1.1. Sistemas Mecánicos

Tabla 4. Productos para sistemas mecánicos

	<p>UNIDADES PARA EMERGENCIA Disponemos de unidades de aire compactas y transportables para atender emergencias.</p>
	<p>SISTEMAS DE ENFRIAMIENTO CON ECONOMIZADORES Incorporan un plenum con una caja para mezcla del aire, sensores de humedad y temperatura del aire exterior, del aire de retorno y del aire recirculante.</p>
	<p>AIRE DE SUMINISTRO FRONTAL, TIPO IN-ROW Modelo CRV. Capacidades 20 y 35 kW (5 y 8 tons). Aire de precisión. Compacto, optimiza espacio, para instalación en línea de gabinetes. Altas prestaciones. Compresor scroll digital.</p>
	<p>AIRE DE ALTA EFICIENCIA DE SUMINISTRO SUPERIOR O BAJO PISO FALSO Modelo DS. Capacidades 28 a 105 kW (8 a 30 tons). Aire de precisión. Dos versiones: suministro de aire bajo piso falso o de manera superior. Altas prestaciones.</p>
	<p>AIRE TIPO SPLIT Modelo Liebert Datamate, Capacidades 5, 7 o 10.5kW (1.5, 2 o 3 tons). Aire de precisión. Compacto para recintos pequeños, Altas prestaciones.</p>
	<p>GABINETE Gabinetes metálicos altamente resistentes, con estructura reforzada, sólida y estable ante vibraciones, movimientos sísmicos y peso concentrado.</p>
	<p>SISTEMAS DE ENFRIAMIENTO CON ECONOMIZADORES Incorporan un plenum con una caja para mezcla del aire, sensores de humedad y temperatura del aire exterior, del aire de retorno y del aire recirculante..</p>
	<p>CONDENSADORAS ESPECIALES DE BAJO RUIDO La condensadora Liebert modelo MC es refrigerada por aire y diseñada para ofrecer alta eficiencia energética lo cual representa menos consumo de energía y bajos costos operativo.</p>
	<p>AIRE TIPO MOCHILA Modelo Liebert IntelCool3. Capacidades disponibles en 2, 3, 4 y 5 toneladas Autocontenidos diseñados para años continuos de operación en sitios remotos.</p>
	<p>AIRE PARA MONTAJE SUPERIOR Modelo Liebert MiniMate2, Capacidades 3.5-28kW (1 a 8 toneladas). Aire de precisión con control de humedad y temperatura.. Compresor scroll, refrigerante ecológico.</p>

Elaborado por: Karina Ortega
Fuente: (Protecompu, 2012)

Tabla 5. Switches de transferencia Automática

	<p>SERIE 300 La serie 300 son A.T.S. de transición abierta y en fase. El diseño con un solo solenoide está inherentemente entrelazado.</p>
	<p>SERIE 4000 La serie 4000 es un A.T.S. de transición abierta, en fase, cerrada y retardada. Capacidad desde los 30 Amps.</p>
	<p>SERIE 7000 La serie 7000 son A.T.S de transición abierta, en fase, cerrada, retardada y con la opción de transición suave.</p>
	<p>EQUIPOS COMPLEMENTARIOS Disponemos de conmutadores ATS para media tensión y sistemas que satisfacen las exigencias para cumplir las configuraciones en sistemas críticos de ambientes TI,</p>
	<p>UPS MODELO eXM, 10 A 200 KVA/KW El UPS Liebert modelo exm, es manufacturado con tecnología de punta para ofrecer sistemas compactos, sin uso de transformadores internos, de alta confiabilidad operativa. Diseñados para escalabilidad individual permite configurar sistemas desde 10KVA expandibles hasta 200 KVA.</p>

Elaborado por: Karina Ortega
Fuente: (Protecompu, 2012)

1.1.1.2. Seguridad

Tabla 6. Productos de Seguridad

	<p>Kidde Comprometidos con la protección de activos de alto valor.</p>
	<p>PUERTAS DE SEGURIDAD PARA ÁREAS CRÍTICAS Puertas metálicas reforzadas, con hoja útil conforme a especificaciones de áreas críticas.</p>
	<p>SOLUCIONES ADAPTABLES AL TIPO DE SERVICIO ESPERADO El iGuard es un sistema Biométrico de Control de Acceso y Asistencia, por medio de identificación de Huella Digital y/o Tarjeta Inteligente, sin contacto, que usa el escáner óptico de huella digital para la adquisición de la misma.</p>
	<p>MONITOREO LOCAL Y REMOTO MARCA AKCP AKCP, ofrece soluciones basadas en SNMP para la supervisión de variables de ambiente y seguridad que previenen fallos o desastres en su Centro de Cómputos, Salas de Telecomunicaciones, Generadores, UPS y todo aquello que forma parte de sus sistemas críticos.</p>
	<p>MONITOREO DE BATERÍAS Evitar el fallo de las baterías en la infraestructura del centro de datos es esencial para proporcionar la máxima disponibilidad.</p>
	<p>PLATAFORMA EMERSON TRELIS Una completa solución de DCIM que reduce la complejidad y los costos operativos de los centros de datos.</p>
	<p>MONITOREO LOCAL Y REMOTO MARCA AKCP AKCP, ofrece soluciones basadas en SNMP para la supervisión de variables de ambiente y seguridad que previenen fallos o desastres en su Centro de Cómputos, Salas de Telecomunicaciones, Generadores, UPS y todo aquello que forma parte de sus sistemas críticos.</p>

Elaborado por: Karina Ortega
Fuente: (Protecompu, 2012)

1.1.1.3. Cableado Estructurado

Nosotros nos especializamos en sistemas de cableado, orientados a redes locales en Centros de Datos y Edificios con salas críticas, dentro de nuestros servicios están:

- Reinstalaciones de cableado.
- Cambios, movimientos y ampliaciones.
- Actualización de sistemas de cableado obsoletos a tecnologías recientes.
- Integración de equipo activo a las redes
- Certificación de sistemas de cableado. (Protecompu, 2012)

1.1.1.4. Servicios

Consultoría: En la actualidad construir un Data Center va más allá de la provisión de equipos tecnológicos de climatización, energía y seguridad; para garantizar el éxito, se requiere la ejecución de análisis previos que estén enfocados a los criterios que aseguren una exitosa implantación y que cumplan con los objetivos técnicos y de negocios esperados de parte de una empresa. Para lograrlo es necesario que las empresas cuenten con un socio de experiencia, que esté en capacidad de evaluar desde los factores más elementales de riesgo, hasta los elementos de cumplimiento de estándares y normas internacionales basadas en las mejores prácticas. (Protecompu, 2012)

1.1.1.5. Instalación

Dentro de los hitos críticos de la implantación está la fase de instalación de los sistemas mecánicos, eléctricos, de seguridad y comunicaciones de un Data Center, es fundamental ejecutarlo utilizando metodología de proyectos y controles de calidad en cada una de las fases, de tal forma de garantizar un producto final que esté de acuerdo con lo contratado por el Cliente y acorde a las normativas internacionales. Protecompu dispone de un equipo de trabajo constituido por ingenieros y profesionales con la experiencia y formación adecuada. (Protecompu, 2012)

1.1.1.6. Construcción de obra civil

Sin duda alguna la edificación donde se albergan los equipos de un Data Center es un componente fundamental para garantizar la seguridad de la operación de los sistemas de una empresa. Esta estructura debe ser construida cumpliendo normas y estándares para resistir posibles eventos sísmicos, incendios u otras contingencias

que se puedan dar. Las estructuras arquitectónicas deben reunir las especificaciones de distribución de espacios y dimensiones donde se colocarán los equipos, cableado, puertas de seguridad, dispositivos de detección, alarmas y monitoreo que se requieren para la seguridad del edificio, PROTECOMPU está en capacidad de apoyarlo en la construcción del recinto y asegurar que los requerimientos de espacio, de estructura y distribución se cumplan, con el manejo de un proyecto de obra civil técnicamente manejado, y cumpliendo los plazos comprometidos (Protecompu, 2012).

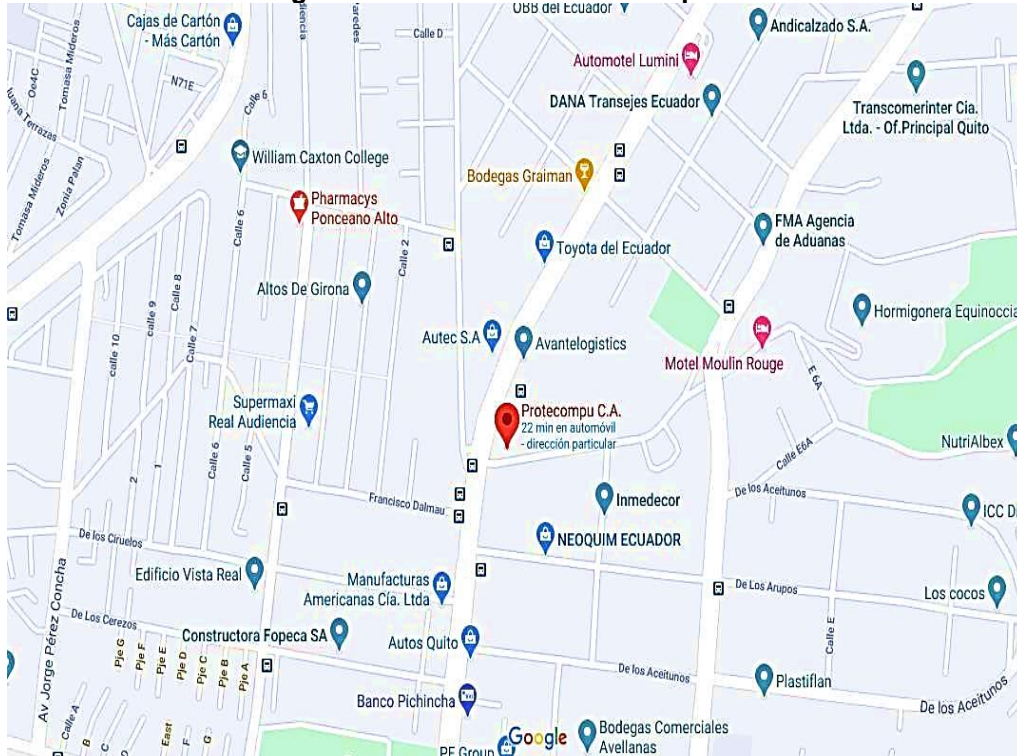
1.1.1.7. Mantenimiento:

Posterior a la implantación de un Data Center, el cliente no se queda solo, Protecompu lo acompaña a través de sus servicios de mantenimiento y soporte de la infraestructura instalada. Todo dispositivo electromecánico es natural que sufra un desgaste con los años de operación, es en esta dinámica, que es fundamental el acompañamiento de un socio que garantice el buen funcionamiento de los equipos y la provisión oportuna de los servicios de atención emergente a problemas de infraestructura que se puedan dar. Estos servicios están normados a través de la definición y cumplimiento de niveles de servicio acorde a las necesidades del cliente, estamos en capacidad de ofrecer servicios con cobertura 7X24X365 con tiempos de respuesta establecidos contractualmente u otra modalidad de servicios con menos cobertura. Protecompu cuenta con personal capacitado por fabricantes. Dentro de las rutinas de mantenimiento, contamos con la documentación de los equipos suministrados y con repuestos disponibles localmente para una ágil respuesta. (Protecompu, 2012)

1.1.1.8. Ubicación

Protecompu C.A se encuentra en la Av. Galo Plaza Lasso, conjunto de bodegas Parkenor B47-48.

Figura 2. Ubicación de Protecompu C.A



Fuente: (Google, 2021)

1.1.1.9. Estructura organizacional

El organigrama de la empresa Protecompu C.A esta diseñado en base a los cargos que se han actualizado y se han levantado en el inventario de Cargos el cual cuenta con 67 trabajadores y 43 cargos, los cuales se encuentran distribuidos entre las regionales de Quito, Guayaquil y Cuenca.

1.1.2. Micro entorno

De acuerdo a (Peiro Ucha, 2020)

El modelo de las 5 fuerzas de Porter constituye una metodología de análisis para investigar acerca de las oportunidades y amenazas en una industria determinada.

En otras palabras, este modelo investiga si es rentable crear una empresa en un determinado sector. Esto, en función a la estructura del mercado.

Cada una de 5 las fuerzas de Porter es un factor que influye en la capacidad de obtener beneficios y son las siguientes:

- Intensidad de la competencia actual.
- Competidores potenciales.
- Productos sustitutivos.
- Poder de negociación de los proveedores.
- Poder de negociación de los clientes.

1. Intensidad de la competencia actual: Hace referencia a la actuación de los competidores existentes en la industria, y es determinante para conocer si la rivalidad es alta o baja. Para ello se debe estudiar cada uno de los siguientes puntos:

- **Número de competidores y equilibrio entre ellos:** Las industrias concentradas (pocas empresas y mucha participación de mercado) tienen un menor nivel de competencia, frente a aquellas fragmentadas (muchas empresas con una participación de mercado homogénea).
- **Ritmo de crecimiento de la industria:** En la medida que aumenta la expansión de una industria, también la intensidad de la competencia.
- **Barreras de movilidad:** Son aquellos obstáculos que impiden a las empresas moverse de un segmento a otro, dentro de un mismo mercado. Nos referimos, por ejemplo, a cambiar de un nicho de clientes hacia otro de mayores ingresos.
- **Barreras de salida:** Son factores que impiden el abandono de un sector.
- **Diferenciación de productos:** En la medida en que en una industria se dé un mayor nivel de diferenciación de productos (estrategia de marketing basada en crear una percepción de producto por parte del consumidor que lo diferencie claramente de los demás), la intensidad de la competencia se reduce.

- **Diversidad de los competidores:** Cuando los competidores tienen estrategias diferentes (véase_estrategias empresariales), se intensifica el nivel de competencia, pues es más difícil predecir su comportamiento.
2. **Competidores potenciales:** Hace referencia a las empresas que quieren entrar a competir en una industria. Cuanto más atractivo es un sector, más partícipes potenciales habrá. Esto depende de los siguientes factores:
- **Barreras de entrada:** Podemos definir las como aquellos factores que dificultan la entrada de nuevas empresas en la industria.
 - Por ejemplo, las economías de escala suponen una barrera de entrada porque exigen al nuevo competidor realizar una alta inversión inicial. Entonces, se observará una reducción de los costes unitarios solo en la medida que aumente el volumen de negocio.
 - **Diferenciación de producto:** Las empresas ya establecidas pueden tener patentes o una cartera de clientes. Esto obliga a los nuevos competidores a realizar grandes inversiones para fidelizar a los nuevos compradores.
 - **Otros motivos:** Pueden observarse situaciones que dificultan la entrada de nuevos competidores. Estos son, por ejemplo, la falta de financiamiento o el difícil acceso a los canales de distribución.
3. **Productos sustitutos:** Se definen como aquellos bienes o servicios que satisfacen las mismas necesidades. A medida que aparecen más productos sustitutos, el grado de atractivo de la industria empieza a decrecer. La amenaza de la aparición de estos bienes sustitutos depende del grado en que satisfagan las necesidades de los consumidores. Además, influye el precio y los costes de cambiar una mercancía por otra.
4. **5. Poder de negociación de los proveedores y de los clientes:** La fuerza 4 de Porter es el poder de negociación con proveedores y la 5, el poder de negociación con los clientes. Sin embargo, como el análisis de ambas fuerzas es muy similar, muchas veces se estudian de forma conjunta.

El poder de negociación es la capacidad de imponer condiciones en las transacciones. Así, a medida que dicho dominio sea mayor por parte de los compradores, el atractivo de la industria disminuye. Según Porter, los factores más importantes que afectan al poder de negociación son los siguientes:

- Grado de concentración en la industria.

- Volumen de transacciones realizadas entre cliente y proveedor.
- Grado de diferenciación de los productos o servicios.
- Costes de cambio de proveedor.
- Nivel de beneficios que obtiene el cliente por parte del proveedor.
- Amenaza real de integración vertical hacia delante o hacia atrás.
- Importancia del producto o servicio vendido.
- Posibilidad de almacenar la mercancía.
- Nivel de información que tiene una de las partes en relación con la otra. (Peiro Ucha, 2020)

Para Protecompu C.A se analiza los siguientes aspectos:

- **Poder de Negociación con los proveedores:** Protecompu cuenta con la calificación de proveedores.
- Poder de negociación con los clientes: Protecompu cuenta con Gerente Comercial y Gerente General para negociar con los clientes.
- Amenaza de ingreso de productos sustitutos: Almacenamiento de datos de forma intangible.
- Barrera de Entrada a nuevos competidores: Costos de productos importados.
- Rivalidad entre competidores: Firmesa, Extremis S.A

1.1.3. Macro entorno:

En el presente proyecto se realizará el análisis PESTAL que según (Betancourt, 2018) menciona que:

También conocido como PESTAL o PEST es un análisis descriptivo del entorno de la empresa. Cuando hablamos del entorno o contexto de la empresa, nos referimos a todos aquellos factores externos que son relevantes para la organización, por lo que su análisis resulta vital para la generación de estrategias o campañas a corto y largo plazo. El análisis PESTEL consiste en la descripción del contexto o entorno de la empresa a través de la consideración de factores:

- Políticos
- Económicos
- Sociales
- Tecnológicos

- Ambientales
- Legales

Factores políticos:

Evalúa de qué forma la intervención del gobierno puede afectar la empresa.

- Cambios de gobierno y sus programas electorales
- Política fiscal
- Subsidios del gobierno
- Guerras y conflictos
- Cambios en legislación
- Cambios en los tratados comerciales
- Acuerdos internacionales
- Conflictos internos y externos
- Movimientos políticos

Un análisis de este tipo puede arrojar que la empresa debe realizar “estrategias” hacia los políticos de un país para que las leyes que se generen en el gobierno traigan beneficios. Los impuestos que se le colocan a las bebidas gaseosas o tabaco son ejemplos de esto y las empresas pueden generar estrategias para remover estas medidas.

Factores económicos:

Considera cómo el entorno macroeconómico nacional e internacional puede afectar la organización.

- Tasas de empleo
- Ciclo económico
- PIB
- Impuestos
- Inflación
- Decisiones económicas de otros gobiernos
- Devaluación y reevaluación de la moneda
- Tendencias en canales de distribución
- Déficit gubernamental
- Índice de confianza del consumidor

- Financiación
- Proteccionismo de los mercados

Por ejemplo, la imposición de aranceles por decisión de Donald Trump sobre Toyota hace parte de una variable económica a tener en cuenta. (Betancourt, 2018)

Factores Sociales:

Evalúa cultura, religión, creencias, hábitos, preferencias, etc.

- Nivel de educación
- Modas
- Patrones de compra
- Creencias
- Religiones
- Opinión de los clientes
- Opiniones o percepción de los medios de información
- Estilo de vida
- Nivel de ingresos
- Nivel de edad

Aquí va un ejemplo rebuscado: Piensa que tienes una empresa productora de carne al vacío y quieres abrir una planta en el continente asiático. Teniendo en cuenta que la vaca es un animal sagrado en la india, ¿pensarías en este país para construir allí la fábrica?

Factores tecnológicos:

Hoy día más importante que nunca. Cada día trae un avance tecnológico y no hay sector que no se pueda beneficiar de ello. En mi experiencia este es el aspecto más difícil y desaprovechado de todos. El reto que trae está en que la organización sea consiente de qué tipo de tecnologías la pueden beneficiar.

- Machine Learning
- Nuevos códigos de programación
- Nueva maquinaria o dispositivos tecnológicos
- Impresión 3d
- Uso de la energía
- Reemplazo de tecnología

- Software en la nube
- Obsolescencia
- Internet
- Incentivos por uso de tecnologías (Betancourt, 2018)

Factores ecológicos o ambientales

Evalúa de qué forma el medio ambiente, afecta a la organización.

- Cambio climático
- Consumo de recursos no renovables
- Reciclaje
- Contaminación
- Políticas medioambientales
- Gases líquidos
- Riesgos naturales

Por ejemplo los centros de salud, que por ley deben hacer una separación de los residuos hospitalarios. (Betancourt, 2018)

Factores legales o jurídicos:

Las empresas deben cumplir si o si la ley y esta cambia constantemente. A veces no solo aplica la ley del país donde está la organización, también aplica la ley del país donde se desea estar.

- Propiedad intelectual
- Salud y seguridad laboral
- Regulación de sectores
- Leyes de protección
- Salario mínimo
- Licencias (Betancourt, 2018)

Para la empresa Protecompu el Análisis Pestal hace énfasis en los siguientes aspectos:

- **Político:** Inestabilidad en decretos gubernamentales, por lo tanto, inestabilidad laboral.

- **Económico:** Actualmente atravesamos una pandemia por lo que la crisis

económica es general.

- **Social:** Pues debido a la pandemia no hemos podido realizar ayuda social por lo que la imagen empresarial se ha visto afectada.

- **Tecnológico:** Protecompu es una empresa de tecnología por lo que nos mantenemos en constante innovación.

- **Ambiental:** Pertenece a Ecuador Green Building Council organización ecuatoriana no gubernamental, que busca la transformación de la industria de la construcción hacia una más sustentable.

- **Legal:** La empresa trabaja bajo el cumplimiento de la Constitución del Ecuador, Código de Trabajo y SERCOP.

1.2. Diagnóstico de la situación a resolver

En Protecompu C.A se presentan diversas situaciones a resolver entre ellas se encuentran las siguientes:

1.2.1.1. Reclutamiento y selección de personal:

Se ha detectado que en la empresa Protecompu C.A realiza un proceso de reclutamiento y selección de forma empírica, por lo que esto conlleva a que la selección de personal no sea la adecuada, teniendo inconvenientes en las actividades encargadas, deficiencia de comunicación con compañeros y deficiencia en las entregas de proyectos al cliente.

El hecho de no contar con un levantamiento de actividades dificulta la selección de personal en un gran porcentaje ya que no se cuenta con el perfil adecuado para la contratación.

1.2.2. Desarrollo de personal

La inexistencia de un manual de selección en la empresa Protecompu C.A afecta de forma directa el desarrollo de los trabajadores, pues su contratación no es la adecuada e incluso existe subempleo (perfil no aplicable) pues algunas de las personas tienen su formación en diferentes ramas educativas que no se ajustan a las actividades realizadas.

Por otro lado el plan de capacitación que se aplica en la empresa es inadecuada ya que no cumple con el perfil deseado, lo cual conlleva a tener una baja productividad del personal y finalmente no satisfacer las necesidades del cliente.

1.2.3. Rotación del personal

En los últimos años Protecompu C.A ha tenido rotación del personal del 45% que según el diagnóstico realizado da a conocer que es por la selección errónea del personal, lo cual tiene graves consecuencias como es la no adaptación del personal, esto se refleja aplicando la siguiente fórmula:

- **Rotación de personal** = $\left(\frac{5}{\frac{1+1}{2}}\right) * 100$
- **S:** Personal que separó de la empresa durante los dos últimos años
- **I:** Personal reclutado al inicio de los dos últimos años
- **F:** Personal reclutado que se quedó al final de los dos últimos años
- **Rotación de personal** = $\frac{5}{2} * 100$
- **Rotación de personal** = $0,45 * 100$
- **Rotación de personal** = 45% de rotación

Tabla 7. Matriz FODA

Diagnostico Interno	Diagnostico Externo
Debilidades	Amenazas
Desconocimiento de las actividades que realiza el personal. Rotación de personal Baja productividad Comunicación poco efectiva entre los departamentos. Capacitación ineficiente.	Clientes insatisfechos. Mala imagen institucional Competencia directa que cuenta con el personal idóneo en base al perfil existente. Inestabilidad Económica debido al COVID 19.
Fortalezas	Oportunidades
Departamento de Talento Humano consolidado. Se realizan tres entrevistas a los candidatos finalistas. Se trabaja en base al mejoramiento continuo. Se confirman tres referencias laborales y personales. Inducción al personal de por al menos una semana en el área operativa.	Convenios con instituciones educativas para reclutar personal. Las empresas que se dedican al mismo giro de negocio de Protecompu C.A no cuenta con una base de datos de posibles candidatos para cubrir sus vacantes.

1.2.4. Inventario de cargos:

El inventario de recursos humanos es un registro detallado de la información básica del personal que labora en una organización. Este le ofrece a la empresa conocer el potencial humano con el que cuenta, permitiéndole así tomar decisiones que permitan utilizar efectivamente esos recursos.

En los tiempos actuales este inventario se ha convertido en una herramienta muy importante, ya que ofrece sistemáticamente datos sobre los conocimientos y las destrezas de los empleados. Esto se tomaría como base para la realización de capacitaciones, ascensos o las posibles aperturas a nuevos puestos de trabajo. (Sy Corvo, 2021)

Tabla 8. Inventario de cargos Protecompu C.A.

N	CARGOS	AREA	REGIONAL	NÚMERO DE PERSONAS QUE OCUPAN EL CARGO
1	Gerente Administrativo Financiero	Administrativa	UIO	1
2	Gerente de Ingeniería de Aplicaciones	Operativa	UIO	1
3	Gerente Comercial	Administrativa	UIO	1
4	Gerente de Operaciones	Operativa	UIO	1
5	Directora Administrativa Financiera	Administrativa	UIO	1
6	Directora de Gestión de Talento Humano	Administrativa	UIO	1
7	Director Comercial Regional	Administrativa	GYE	1
8	Director Técnico Regional	Operativa	GYE	1
9	Director Operativo Comercial Regional	Operativa	CUE	1
10	Analista de Gestión de TIC	Administrativa	UIO	1
11	Analista Financiera Gestión Facturación Cobros	Administrativa	UIO	1
12	Analista Administrativa Regional-	Administrativa	CUE	1
13	Jefe de Calidad & Procesos	Administrativa	UIO	1
14	Jefe de Bodega Logística & Vehículos	Administrativa	UIO	1
15	Jefe de Seguridad Industrial y Medio Ambiente	Administrativa	UIO	1
16	Coordinador de Proyectos-	Operativa	UIO	3
17	Coordinador de Mantenimientos y Servicios	Operativa	UIO	1
18	Coordinadora Administrativa Financiera Regional	Operativa	GYE	1
19	Ingeniero de Aplicaciones	Operativa	UIO	2
20	Ingeniero de Aplicaciones e Instalaciones Regional	Operativa	CUE	1
21	Ingeniero de Centro de Datos.	Operativa	GYE	2
22	Contadora General	Administrativa	UIO	1
23	Médico Ocupacional	Administrativa	UIO	1
24	Responsable de la Bodega Logística & Vehículos	Operativa	GYE	1
25	Vendedor	Operativa	UIO	3
26	Asistente Comercial	Administrativa	UIO	1
27	Asistente de Gestión de Talento Humano	Administrativa	UIO	1
28	Asistente Administrativa Financiera Regional	Administrativa	GYE	1
29	Asistente Recepcionista	Administrativa	UIO	1
30	Asistente de Bodega	Operativa	UIO	1
31	Técnico especializado en electrónica- UPS	Operativa	UIO	2
32	Técnico especializado en Sistemas Contra Incendios - Monitoreo	Operativa	UIO	1
33	Técnico especializado en Climatización	Operativa	UIO	1
34	Técnico eléctrico- UPS	Operativa	UIO	4
35	Técnico en Sistemas Contra Incendios- Monitoreo	Operativa	UIO	2
36	Técnico en Climatización	Operativa	UIO-GYE	9
37	Técnico de Centro de Datos	Operativa	CUE-GYE	3
38	Técnico de Centro de Datos y Monitoreo	Operativa	UIO	3
39	Técnico de Centro de Datos e Infraestructura	Operativa	UIO-GYE	2
40	Asistente de Servicios Generales	Operativa	UIO	1
41	Mensajero Motorizado	Operativa	UIO	1
42	Mensajero Motorizado Regional	Operativa	GYE	1
43	Chofer	Operativa	UIO	1
TOTAL DE PERSONAL				67

Elaborado por: Karina Ortega

Fuente: Investigación propia

Colocar un resumen con toda la problemática de las necesidades que se vamos a tener por medio del check list

CAPÍTULO II

2. ANÁLISIS DE RESULTADOS(PROPUESTA)

La propuesta de un manual de selección para la empresa Protecompu C.A tiene como objetivo mejorar los procesos de reclutamiento y selección, con el fin de contratar el personal adecuado para cubrir las diferentes vacantes y evitar la baja productividad, rotación del personal que según el análisis realizado reducirá del 45% al 20% y tener clientes insatisfechos.

De igual forma este proyecto de titulación es una guía con el que puede contar el departamento de Talento Humano para realizar sus procesos de selección basados en perfiles profesionales y garantizando el cumplimiento de estos.

Por otro lado se clasifican los requerimientos básicos con los que el personal debe cumplir para ingresar a trabajar en la empresa Protecompu C.A los cuales evitara gastos a la empresa y no habrá mayor pérdida en los procesos de selección y por ende la empresa.

Los procesos de selección serán más completos ya que el departamento de talento humano se basa en el presente manual de selección, confirmación de referencias laborales, entrevistas, evaluaciones y filtros.

Con todo lo mencionado anteriormente se dan las soluciones a los problemas encontrados que son:

Reclutamiento y selección: Eliminar los re procesos para seleccionar un nuevo trabajador el cual tenga los conocimientos y habilidades para desempeñar de manera eficiente su trabajo acorde a las necesidades de la empresa y así evitar la rotación en el cargo, el manual brindará esta facilidad para cumplir de manera efectiva este proceso.

Con respecto al desarrollo de los trabajadores se alinearán al perfil levantado y en caso de que no tuvieran las capacitaciones necesarias para desempeñar de forma correcta sus actividades el departamento de talento humano definirá su plan de

capacitación anual con los aspectos de formación que necesita tener el trabajador y vayan acorde al perfil levantado donde se pueda contar con el nivel académico deseado para que desempeñen sus funciones.

2.1. Propuesta del manual de selección

Finalmente con el aspecto de rotación se podrá evidenciar que al implementar el manual de selección este aspecto disminuirá, pues al tener una guía basada en los perfiles deseados para cargo, el personal que se contrate no tendrá inconveniente alguno en acoplarse a la empresa ya que se contará con una experiencia previa y se verificará con el manual, de igual forma se podrá seguridad de mejor manera el proceso indicado pues el manual cuenta con diferentes lineamientos los cuales se presentan a continuación:

2.1.1. Manual de Selección

Inicia con una portada la cual cuenta con el logo de la empresa y la fecha en la que se desarrolló, de igual manera se coloca el encabezado en donde se indica la fecha de su emisión y revisión, en esta parte se indica también las veces en las que se ha revisado en documento para su actualización.

En la parte inferior como pie de página se encuentra y confirma el nombre del documento número de página y las fechas de emisión y revisión y la versión que se está trabajando.

Este manual también va a tener un apartado con un índice general el cual facilita al lector a encontrar de manera más ágil y rápida el aspecto que necesita para llevar a cabo su proceso el cual contiene Requisición De Personal, Reclutamiento Interno – Externo Entrevista Inicial Selección, Pruebas Psicométricas, Confirmación de Datos y Referencias, Informe De Selección, Entrevista Final Con El Perfil Seleccionado, Exámenes Pre-Ocupacionales, Requisitos De Ingreso, Contratación, Recursos Materiales, Proceso de Inducción y finalmente se encuentran todos los perfiles levantados en la compañía.

La siguiente hoja del manual de selección va a contener un índice de todas las ilustraciones como son la Requisición de personal, Test Psicométrico 16 PF, Hoja de

Respuesta del Test 16 PF, Matriz del Test 16 PF, Análisis de Resultado del Test 16 PF, Confirmación de Referencias laborales, Informe de selección de personal, Solicitud de documentos para el ingreso de personal, Convenio de confidencialidad, Inducción de personal.

Después se encuentra la requisición de talento humano que es un formato predeterminado que básicamente contiene los siguientes puntos:

Fecha de la solicitud, Denominación del cargo y área que se requiere, tipo de contrato, jornada a cumplir, motivo por el cual se está solicitando el personal, funciones que va a cumplir y el sueldo que va a recibir entre otras, este documento debe contener las firmas del gerente Administrativo Financiero y Gerente General cuando se encuentre con todos los campos llenos es cuando el documento está listo para presentar a Talento Humano y que el área empiece con el proceso de selección.

Después se indica que en proceso de selección se lo puede realizar de manera interna o externa, pues se da prioridad al personal que ya trabaja en la compañía, siempre y cuando cumplan con el perfil requerido y presenten la documentación necesaria, en este particular también se cumple con el proceso de selección que se indica.

Una vez revisada la documentación se procede con la entrevista primaria que se realiza solamente en el departamento de Talento Humano pues aquí se profundizara en los conocimientos, experiencia laboral y aspiraciones del candidato de igual forma se detallaran los aspectos de la oferta laboral.

Una vez aprobada la entrevista con Talento Humano, se procede a aplicar el test psicométrico al candidato el cual es el Test 16PF con el objetivo de identificar los rasgos característicos de la personalidad del candidato a fin de determinar si son acordes al perfil de cargo y a los valores organizaciones.

El presente test se encuentra en el anexo 2 página 8 del presente manual, el cual consta con 180 preguntas que mide 16 factores, en el cual se encuentra la portada donde indica que es un test de personalidad también se da a conocer las instrucciones para su realización y un ejemplo, de esta forma el autor trata de que sea más amigable para el candidato.

Para completar el presente Test se debe llenar una hoja de respuestas, es decir todo queda registrado en un documento aparte el cual se adjuntará a su carpeta personal en caso de que el candidato ingrese a la compañía, las respuestas deben ser colocadas en cada uno de los recuadros e indicar su nombre y cargo al cual se está postulando.

Una vez completa la hoja de respuestas se procede a ingresar las respuestas en la matriz de resultados pues es aquí en donde se obtiene una conclusión de la personalidad del candidato esta se evidencia en el manual de selección, pues al momento de registrar se obtienen los diez tipos de personalidad del candidato, dimensiones globales y ecuaciones derivadas de perfiles, después se analizan los resultados obtenidos y se define si se ajusta a la vacante existente.

A continuación se encuentra la confirmación de referencias en donde Talento Humano GTH realizará la verificación correspondiente a la experiencia laboral registrada en las hojas de vida mediante la confirmación de las referencias laborales. Así como también se verificará la formación académica de segundo, tercer y cuarto nivel ingresando a la página web del Ministerio de Educación/ Consulta de títulos de bachilleres o a la página web de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación/ Consulta de títulos registrados, respectivamente.

Toda información obtenida se registrará en el formato preestablecido el cual contiene aspectos clave como son los datos del candidato, tiempo del trabajo y evaluación del candidato el cual abarca competencias como la fidelidad, el compromiso, el respeto y así mismo contiene las competencias específicas que abarca temas de servicio al cliente, calidad del trabajo, organización.

Finalmente se encuentra un espacio de preguntas abiertas y cerradas, como indicar si volvería a trabajar con el candidato, cuáles eran las principales funciones, cual fue el principal aporte que realizó el candidato y que aspectos considera que necesita mejorar el candidato, este documento se encuentra en el anexo 2 página.

Una vez realizado este diagnóstico se procede con la realización del informe de selección con la información de la entrevista inicial, resultados de la prueba psicométrica y confirmación de referencias de la terna de 3 candidatos.

Después en la siguiente hoja se encuentra la entrevista final que se coordinará las entrevistas de los tres candidatos (de manera individual) con el Gerente del área, a fin de que éste los pueda evaluar en lo concerniente a sus competencias técnicas.

Una vez aprobada la entrevista y si todo resulta sin novedad el manual indica que se procede con los exámenes pre ocupacionales Una vez GTH conozca el nombre de la persona que ha sido elegida por el Gerente del área, solicitará al Médico Ocupacional continuar con los exámenes pre- ocupacionales acordes al tipo de actividad que realizará el colaborador. Una vez obtenidos los resultados, el Médico Ocupacional emitirá el informe médico correspondiente que avale su contratación.

Después indica que se solicita los requisitos del ingreso en donde Talento Humano informará al candidato seleccionado respecto de su incorporación a la Compañía, así como la documentación necesaria para formalizar su ingreso mediante la entrega o el envío a su mail personal del documento "Solicitud de documentos para el ingreso del personal". Y el candidato seleccionado deberá presentar de forma inmediata la información pertinente en tanto se vincule a laborar.

En formulario de Requisición se puede evidenciar en la página del Manual de selección, en donde se solicita entregar dos fotos tamaño carnet, la hoja de vida actualizada, dos copias de cedula y papeleta de votación, licencia de conducir, tipificación sanguínea, partidas de nacimiento y matrimonio, certificados de cursos anteriores, trabajo y de honorabilidad, certificado bancario y planilla de servicios básicos, todos estos documentos se registraran en la carpeta personal de cada trabajador.

Como punto decimo se indica la contratación en donde Talento Humano procederá a formalizar el ingreso del trabajador mediante la firma del Contrato de Trabajo y su respectivo registró ante el Ministerio de Trabajo. De igual forma se realizará el Aviso de Entrada al IESS y finalmente la firma del Convenio de Confidencialidad que exige la empresa.

En el convenio de confidencial se evidencia las cláusulas de aseguramiento de la información de la empresa pues esto es un respaldo para evitar el plagio y copia del giro de negocio y se registra las firmas correspondientes este formato se encuentra en la página del Manual de Selección.

El manual indica que se debe proceder con la entrega de los recursos materiales en donde previo al ingreso del trabajador, el Departamento de Sistema y Gestión de Talento Humano organizarán, determinarán y asignarán todos los recursos materiales necesarios, tales como estación de trabajo, suministros, equipos, etc.

Además, de ser el caso, se coordinará con Seguridad Ocupacional la entrega de la ropa de trabajo.

Finalmente el manual propone la inducción en donde el colaborador recibirá la inducción general en lo referente a políticas y procedimientos de Salud y Seguridad Ocupacional, Gestión de Talento Humano y recibirá los documentos físicos (Reglamento Interno de Trabajo/ Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo) para un mejor conocimiento de estos temas.

Adicionalmente el colaborador recibirá la inducción de Gestión de la Calidad y finalmente la inducción específica de su puesto de trabajo, para lo cual GTH

El formato se encuentra en la página del Manual de Selección, el cual especifica los nombres, cargo, componentes de la inducción y se especifica el área el contenido y la fecha de inducción con sus firmas correspondientes.

Al finalizar el manual de selección y por orden se encuentra todo el levantamiento de perfiles que se clasifica por áreas las cuales son Administrativa - Financiera, Comercial y de Operaciones.

Estos perfiles continen varios aspectos relevantes para el cargo entre los cuales se encuentran la identificación del puesto como el área, cargo, jornada laboral, región, entre otras, así mismo los requisitos del puesto que contiene la educación formal, edad, sexo, y tiempo e experiencia.

También se especifican los contactos internos y externos y la capacitación requerida para el cargo, la misión del cargo y las actividades del cargo las cuales se clasifican en esenciales y no esenciales con las cuales se procede a colocar la fuente de verificación esto no es más que el documento que verifica la actividad que está realizando y finalmente se encuentra el registro de la persona que realizó el manual

y quien reviso y quien aprobó.

Esta es la propuesta que se da para solucionar la problemática del presente proyecto, con la cual se tendrá mejores resultados.

2.2. Relación costo - beneficio

La ejecución de esta propuesta tiene un costo de \$900,00 dólares, pues el departamento de Talento Humano tendrá la responsabilidad de trabajar junto con un pasante para que apoye en la parte operativa del levantamiento de información, implementación del manual y su socialización, este valor será recuperado en un lapso de dos trimestres a partir de su implementación.

En el primer trimestre se realizará todo el levantamiento de información para la creación de los perfiles de cargos, tanto administrativas como operativos, los cuales serán definidos con los propios trabajadores, es decir se realizará un borrador que detalle las actividades y los lineamientos que consideran son necesarios para cada cargo. Posteriormente se definirán estos perfiles con los responsables de cada área es decir se confirmará la información obtenida en un principio.

Posteriormente para iniciar con la segunda etapa de esta propuesta se capacitará al personal de talento humano para ejecutar un correcto proceso de selección, en donde se indica las pautas que se debe tomar en cuenta para elegir al personal idóneo que ocupe cada vacante.

De la mano va a ir la capacitación al personal en general para que conozcan la formalidad con la cual se va a trabajar, esto hará que el personal se sienta tomado en cuenta y por ende motivado para realizar sus actividades.

RCB:

Proyección de ventas
Inversión del presente proyecto

RCB:

$$10.000 = 11,11 - 1 = 10,11$$

CONCLUSIONES:

- Se concluye que al tener un inventario de cargo y un organigrama basado en el mismo resulta mucho más fácil conocer la situación de la empresa, pues existen inventarios de herramientas, equipos, etc., pero lo esencial para el departamento de talento humano, definitivamente es el inventario de cargos ya que brinda una gran ayuda

- Finalmente, con el diseño del manual de selección para la empresa Protecompu C.A se hace hincapié en los puntos netamente importantes para contratar al personal, ya que cuenta con un flujograma que indica en inicio y fin que se debe cumplir en el proceso de selección.

RECOMENDACIONES

- Cumplir con lo estipulado en este manual ya que brindará la facilidad de contratar personal al área de Talento Humano, permitirá que el proceso sea más ágil y reduzcan considerablemente las informalidades.
- Revisar anualmente el presente manual con el fin de mantenerlo actualizado, para evitar confusiones.

BIBLIOGRAFÍA

- Altamirano Dávalos, M. C. (noviembre de 2016). *El diseño de un manual de selección de personal por competencias para el área de recursos humanos del Banco Guayaquil, en la ciudad de Quito*. Recuperado el 26 de mayo de 2021, de Universidad Internacional del Ecuador: <https://repositorio.uide.edu.ec/bitstream/37000/1693/1/T-UIDE-1134.pdf>
- Álvarez López, L. F. (17 de junio de 2005). *Cargos u ocupaciones y puesto de trabajo*. Recuperado el 20 de abril de 2021, de Gestipolis: <https://www.gestipolis.com/cargos-ocupaciones-puesto-trabajo/>
- Antón, P. (2007). Análisis factorial de los criterios de criticidad de las tareas enunciadas en la Encuesta de Análisis de Puestos de la Administración General del País Vasco. *Revista de Psicología del Trabajo y de las Organizaciones*, 23(3), 351-366. Recuperado el 20 de abril de 2021, de www.redalyc.org/: <https://www.redalyc.org/pdf/2313/231317602006.pdf>
- Bazan Claro, C. (20 de octubre de 2016). *Recolección de datos: ¿Para qué sirven y cuáles son las técnicas?* Recuperado el 06 de junio de 2021, de [Marketeroslatam](http://www.marketeroslatam.com/recoleccion-de-datos/): <https://www.marketeroslatam.com/recoleccion-de-datos/>
- Betancourt, D. (01 de septiembre de 2018). *Análisis Pestel: Cómo hacer un Análisis PESTEL*. Recuperado el 20 de abril de 2021, de [Ingenio Empresa](http://www.ingenioempresa.com/): <https://www.ingenioempresa.com/analisis-pestel/>
- Cajal, A. (26 de septiembre de 2019). *Fundamento teórico de una investigación o proyecto*. Recuperado el 26 de mayo de 2021, de [lifeder](http://www.lifeder.com/): <https://www.lifeder.com/fundamento-teorico/#:~:text=El%20fundamento%20te%C3%B3rico%20de%20una,de%20referencia%20en%20una%20investigaci%C3%B3n.>
- Calderón, G., & Estrada, J. (agosto de 2018). *Creación de manual de funciones para mejorar la eficiencia en el departamento de administración de la empresa Calmosacorp Cia. Ltda*. Recuperado el 12 de mayo de 2021, de Universidad de Guayaquil:

<http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/35179/1/TESIS%20-%20MANUAL%20DE%20FUNCIONES%20CALDERON%20GABRIELA%20Y%20ESTRADA%20JOSSUE.pdf>

Chiavenato, I. (2011). *Administración de recursos humanos: El capital humano de las organizaciones*. México: McGraw-Hill.

Cuenca Miguélez, V. (2019). *Estructura organizacional y tipos de departamentalización*. Recuperado el 20 de febrero de 2021, de SlidePlayer: <https://slideplayer.es/slide/15221033/>

Datacenter Dynamics. (14 de agosto de 2019). *El data center de CenturyLink en Ecuador distinguido con la certificación Tier III del Uptime Institute*. Recuperado el 26 de mayo de 2021, de Datacenter Dynamics: <https://www.datacenterdynamics.com/es/noticias/el-data-center-de-centurylink-en-ecuador-distinguido-con-la-certificaci%C3%B3n-tier-iii-del-uptime-institute/>

Ecuador, Asamblea Constituyente. (2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Quito, Ecuador: Registro Oficial 449 de 20-oct-2008. Última modificación: 13-jul-2011.

Ecuador, Asamblea Nacional. (2010). *Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones COPCI*. Quito: Registro Oficial Suplemento 351 de 29-dic.-2010. Última modificación: 21-ago-2018.

Ecuador, Asamblea Nacional. (2015). *Ley Orgánica de Telecomunicaciones*. Quito, Ecuador: Tercer Suplemento -- Registro Oficial Nº 439 -- Miércoles 18 de febrero de 2015.

Ecuador, Congreso Nacional. (2005). *Código de trabajo*. Quito, Ecuador: Registro Oficial Suplemento 167 de 16-dic-2005. Última modificación: 26-sep-2012. Recuperado el 26 de mayo de 2021, de planificación: <https://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/11/C%C3%B3digo-de-Trabajo-PDF.pdf>

Ecuador, Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo. (2017). *Plan nacional para*

el buen vivir 2017-2021- Toda una Vida. Recuperado el 26 de mayo de 2021, de <https://www.gobiernoelectronico.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/09/Plan-Nacional-para-el-Buen-Vivir-2017-2021.pdf>

Ejemplode.com. (09 de junio de 2012). *Ejemplo de formato de requisición de personal*. Recuperado el 26 de mayo de 2021, de https://www.ejemplode.com/50-recursos_humanos/1418-ejemplo_de_formato_de_requisicion_de_personal.html

Espinosa López, R. E., & Tigse Tapia, S. d. (diciembre de 2012). *Manual de reclutamiento, selección e inducción por competencias para el personal administrativo de la Universidad Politecnica Salesiana, Sede Quito*. Recuperado el 26 de mayo de 2021, de Universidad Politecnica Salesiana: <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/3748/1/UPS-QT03201.pdf>

Esther. Tiempos Modernos. (09 de octubre de 2012). *Contrato de trabajo: concepto, elementos, forma*. Recuperado el 10 de abril de 2021, de Tiempos Modernos: <http://www.tiemposmodernos.eu/contrato-de-trabajo/>

Fandon Books Community. (s.f.). *Análisis FODA*. Recuperado el 20 de abril de 2021, de Herramientas gestión organizacional: https://herramientas-gestion-organizacional.fandom.com/wiki/Analisis_FODA

Gestión.Org. (s.f.). *¿Cómo realizar la descripción de un puesto de trabajo? Te damos todas las claves*. Recuperado el 20 de abril de 2021, de Gestión.Org: <https://www.gestion.org/descripcion-de-un-puesto-de-trabajo/>

Gestion.org. (s.f.). *La importancia del informe de selección*. Recuperado el 20 de abril de 2021, de Gestion.org: <https://www.gestion.org/la-importancia-del-informe-de-seleccion/#:~:text=El%20informe%20de%20selecci%C3%B3n%20es,la%20persona%20seleccionada%20es%20adecuada>

Giraldo, B. (23 de enero de 2013). *Metodología de la investigación: bases legales*. Recuperado el 2021 de mayo de 26, de

<https://bianneygirald077.wordpress.com/2013/01/22/bases-legales/>

Google. (2021). *Protecompu Av. Galo Plaza Lasso, Complejo Industrial Parquenor Bodega 47 y 48*. Recuperado el 20 de marzo de 2021, de Google Maps: <https://www.google.com/maps/search/protecompu+Av.+Galo+Plaza+Lasso,+Complejo+Industrial+Parquenor+Bodega+47+y+48./@-0.109635,-78.4802377,17z/data=!3m1!4b1>

ITahora. (21 de abril de 2020). *Big data, IoT, IA revolucionarán el tráfico y la infraestructura*. Recuperado el 2021 de mayo de 26, de <https://itahora.com/2020/04/21/big-data-iot-ia-revolucionaran-el-trafico-y-la-infraestructura/>

LatinPyme. (19 de febrero de 2019). *La importancia de la Gestión de Talento Humano*. Recuperado el 26 de mayo de 2021, de <https://www.latinpymes.com/la-importancia-de-la-gestion-del-talento-humano/>

León Vera, A. (agosto de 2016). *Fundamentación teórica y legal*. Recuperado el 26 de mayo de 2021, de Portafolio Digital de Proyecto Educativo: <http://leon-vera-proyectoedu.blogspot.com/2016/08/fundamentacion-teorica-y-legal.html>

Marketing Activo. (16 de agosto de 2018). *Los data centers evolucionan para potencializar los negocios*. Recuperado el 26 de mayo de 2021, de Marketing Activo: <https://marketingactivo.com/los-data-centers-evolucionan-para-potencializar-los-negocios/2018/08/16/>

Martín Sampayo, L. (2021). *¿Qué son las referencias laborales?* Recuperado el 10 de abril de 2021, de Interconexiona: <http://interconexiona.com/las-referencias-laborales/>

Naranjo, F., & Amador, G. (18 de noviembre de 2013). *Elaboración de un manual de procesos de reclutamiento y selección de personal, con la finalidad de mejorar rendimiento laboral y financiero de la empresa plásticos Reyes Moya*. Recuperado el 26 de mayo de 2021, de Universidad Estatal de Milagro: <http://repositorio.unemi.edu.ec/bitstream/123456789/745/3/Elaboraci%C3%B3n%20de%20un%20manual%20de%20procesos%20de%20reclutamiento%2>

0y%20selecci%C3%B3n%20de%20personal%2C%20con%20la%20finalidad%20de%20mejorar%20el%20rendimiento%20laboral%20y%20financiero%

Navarro, J. (diciembre de 2016). *Definición de prueba psicométrica*. Recuperado el 20 de abril de 2021, de Definición ABC: <https://www.definicionabc.com/social/prueba-psicometrica.php>

Peiro Ucha, A. (abril de 2020). *5 fuerzas de Porter*. Recuperado el 20 de abril de 2021, de Economipedia.com: <https://economipedia.com/definiciones/las-5-fuerzas-de-porter.html>

Protecompu. (2012). *Aire acondicionado*. Recuperado el 20 de abril de 2021, de Protecompu: <http://www.protecompu.com/index.php/productos/sistemas-mecanicos/aire-acondicionado2>

Protecompu. (octubre de 2012). *Cableado estructurado*. Recuperado el 2021 de junio de 2021, de Protecompu: <https://www.protecompu.com/index.php/productos/cableado-estructurado>

Protecompu. (2012). *Construcción de obra civil*. Recuperado el 10 de marzo de 2021, de Protecompu: <https://www.protecompu.com/index.php/servicios/construccion-de-obra-civil>

Protecompu. (2012). *Consultoría*. Recuperado el 22 de enero de 2021, de Protecompu: <https://www.protecompu.com/index.php/servicios/consultoria>

Protecompu. (2012). *Instalación*. Recuperado el 20 de abril de 2021, de Protecompu: <http://www.protecompu.com/index.php/instalacion>

Protecompu. (2012). *Mantenimiento*. Recuperado el 20 de abril de 2021, de Protecompu: <http://www.protecompu.com/index.php/servicios/mantenimiento>

Protecompu. (2012). *Misión, visión y valores*. Recuperado el 20 de marzo de 2021, de Protecompu: <http://www.protecompu.com/index.php/nuestra-compania/mision-vision-y-valores>

Protecompu. (2012). *Seguridad*. Recuperado el 20 de abril de 2021, de Protecompu: <http://www.protecompu.com/index.php/productos/seguridad/>

Protecompu. (2012). *Switches de transferencia automática*. Recuperado el 20 de marzo de 2021, de Protecompu: <http://www.protecompu.com/index.php/productos/sistemas-electricos/switches-de-transferencia-automatica1>

Protecompu. (febrero de 2016). *Articles*. Recuperado el 20 de marzo de 2021, de Protecompu: <https://www.protecompu.com/index.php/component/content/article?id=226>

Psicología Online. (05 de marzo de 2020). *Test de personalidad: 16 factores (16 PF)*. Recuperado el 20 de abril de 2021, de Psicología Online: <https://www.psicologia-online.com/test-de-personalidad-16-factores-16-pf-3314.html>

Raffino, M. E. (24 de septiembre de 2020). *Concepto de reclutamiento*. Recuperado el 26 de mayo de 2021, de Conceptode.com: <https://concepto.de/reclutamiento/>

Ramos Ríos, C. L. (2014). *Estudio del proceso de reclutamiento y selección utilizado*. Recuperado el 3 de diciembre de 2020, de Universidad Católica de Santiago de Guayaquil: <http://repositorio.ucsg.edu.ec/bitstream/3317/2820/1/T-UCSG-PRE-FIL-CPO-23.pdf>

Riquelme, M. (05 de enero de 2021). *¿Que es la justificación de un proyecto? (con ejemplo)*. Recuperado el 26 de mayo de 2021, de Web Empresas: <https://www.webyempresas.com/justificacion-de-un-proyecto/#:~:text=La%20justificaci%C3%B3n%20de%20un%20proyecto%20es%20un%20ejercicio%20argumentativo%20donde,de%20cara%20a%20cier%20compromisos>

Runa. (12 de febrero de 2021). *¿Qué es el reclutamiento y la selección de personal?* Recuperado el 26 de mayo de 2021, de Runa: <https://runahr.com/recursos/hr-management/conceptos-de-reclutamiento-y-seleccion-de-personal/>

Salas Ocampo, D. (04 de agosto de 2020). *Fuentes primarias y secundarias de información cuantitativa*. Recuperado el 29 de marzo de 2021, de Investigalia:

<https://investigaliacr.com/investigacion/fuentes-de-informacion-primarias-y-secundarias-en-la-investigacion-cuantitativa/>

Significados.com. (22 de marzo de 2016). *Significado de manual*. Recuperado el 26 de mayo de 2021, de <https://www.significados.com/manual/#:~:text=Qu%C3%A9%20es%20Manual%3A,conocimiento%20alg%C3%BAn%20tema%20o%20materia.>

SMS Consulting Ecuador. (s.f.). *Importancia del manual de funciones*. Recuperado el 26 de mayo de 2021, de SMS Ecuador Auditores y Asesores Gerenciales: <https://smsecuador.ec/manual-de-funciones/>

Soto Paredes, F. V., & Muñoz Guzmán, M. E. (diciembre de 2015). *Impacto de la evaluación de competencias laborales en los resultados de efectividad de las actividades esenciales de los cargos, en una organización industrial del Ecuador*. Recuperado el 20 de abril de 2021, de Pontificia Universidad Católica del Ecuador: <http://repositorio.puce.edu.ec/bitstream/handle/22000/9889/Mu%C3%B1oz%20%26%20SotoTesis%20Maestr%C3%ADa.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Sy Corvo, H. (16 de abril de 2021). *Inventario de recursos humanos*. Recuperado el 20 de abril de 2021, de Liferder: <https://www.liferder.com/inventario-recursos-humanos/>

Thompson, I. (diciembre de 2016). *Definición de organigrama*. Recuperado el 26 de mayo de 2021, de Promonegocios.net: <https://www.promonegocios.net/organigramas/definicion-organigramas.html#:~:text=%22El%20organigrama%20es%20una%20representaci%C3%B3n,de%20autoridad%2C%20relaciones%20de%20personal%20>
C

Uninotas. (6 de octubre de 2017). *Concepto de cargo*. Recuperado el 20 de abril de 2021, de Uninotas: <https://www.uninotas.net/conjunto-de-tareas-cargos-por-horas-o-atribuciones-cargos-por-meses-que-el-ocupante-del-cargo-ejecuta-de-manera-sistemática-y-reiterada-también-puede-ejecutarlas-un-individuo-que-sin-ocupar-un-c/>

Vallejo, H., & Zamora, Y. (septiembre de 2012). *Capítulo N° 7. Talento humano; diseño de cargos*. Recuperado el 20 de abril de 2021, de Calameo: <https://es.calameo.com/read/0013718912fb3217805a2>

Vargas, J. (20 de enero de 2000). *La descripción y el análisis de cargos*. Recuperado el 20 de abril de 2021, de Gestiópolis: <https://www.gestiopolis.com/descripcion-analisis-de-cargos/>

ANEXOS

Anexo 1. Oficio de aceptación para creación del manual de selección

 PROTECOMPU	OFICIO	<table border="0"> <tr> <td>Unidad Gestión</td> <td>Talento Humano</td> <td>TH</td> </tr> <tr> <td>Proceso</td> <td>Selección de Personal</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Código</td> <td>GC-OF-01</td> <td>Ver 1</td> </tr> <tr> <td>Nivel Confidencial</td> <td>Confidencial</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha Emisión</td> <td>20-Jul-17</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha Revisión</td> <td>N/A</td> <td></td> </tr> </table>	Unidad Gestión	Talento Humano	TH	Proceso	Selección de Personal		Código	GC-OF-01	Ver 1	Nivel Confidencial	Confidencial		Fecha Emisión	20-Jul-17		Fecha Revisión	N/A	
Unidad Gestión	Talento Humano	TH																		
Proceso	Selección de Personal																			
Código	GC-OF-01	Ver 1																		
Nivel Confidencial	Confidencial																			
Fecha Emisión	20-Jul-17																			
Fecha Revisión	N/A																			

NO. OF 20-12-13

Quito, 28 de diciembre de 2020

A quien pueda interesar:

Reciba un cordial y respetuoso saludo. Por medio del presente me permito hacer de su conocimiento que la Srta. Yosselyn Karina Ortega Vivanco, portadora de la cedula de ciudadanía # 1751901370, que tiene el cargo de Asistente de Gestión de Talento Humano, ha propuesto a la Compañía Protecompu C.A el diseño de un manual de selección para su proyecto de titulación.

Como empresa nos sentimos agradecidos por el aporte que este manual brindará al departamento de Talento Humano y en sus procesos de selección, por lo cual aceptamos completamente su realización, socialización y aplicación para todo el personal.

Atentamente,



PROTECOMPU C.A.

Psc. Ind. Soledad Chiarello.
Directora de Gestión de Talento Humano
PROTECOMPU C.A.

	MANUAL DE SELECCIÓN		Fecha Emisión: 25-01-2021	
			Fecha Revisión: 25-02-2022	
			Revisión: 00	

Anexo 2. Manual de Selección



MANUAL DE SELECCIÓN PARA LA EMPRESA PROTECOMPU C.A

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Quito, diciembre 2020

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

INDICE DE CONTENIDO

1. Requisición De Personal. –	2
2.Reclutamiento Interno – Externo. -.....	5
3. Entrevista Inicial Selección. -	5
4. Pruebas Psicométricas. -	5
5. Confirmación de Datos y Referencias. -	27
6. Informe De Selección. -.....	29
7. Entrevista Final Con El Perfil Seleccionado. -	31
8. Exámenes Pre-Ocupacionales. -.....	31
9. Requisitos De Ingreso. -.....	31
10. Contratación.	33
11. Recursos Materiales	36
12. Proceso de Inducción.....	36
13. Descriptivos de Cargos. -	38

INDICE DE ILUSTRACIÓN

Ilustración 1. Requisición de Talento Humano	3
Ilustración 2. Test Psicométrico 16 PF	6
Ilustración 3. Hoja de respuestas del Test 16 PF	22
Ilustración 4. Matriz de resultados del Test 16 PF.....	23
Ilustración 5. Análisis de resultados del Test 16 PF	25
Ilustración 6. Confirmación de Referencias Laborales	28
Ilustración 7. Informe de selección de Personal	30
Ilustración 8. Solicitud de documentos para el ingreso del personal	32
Ilustración 9. Convenio de confidencialidad	35
Ilustración 10. Inducción de personal.....	37

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

El área de Gestión de Talento Humano establece dentro de sus procesos internos el Manual de Selección y Contratación de Talento Humano que busca generar una gestión eficiente y transparente en el proceso de reclutamiento y selección, orientado a contratar talento humano de calidad, a través de técnicas y procedimientos de selección y contratación que garanticen competencias técnicas y humanas en las personas contratadas.

1. Requisición De Personal. –

El proceso de selección inicia una vez se detecta la necesidad de contratación como resultado del apareamiento de una vacante, ya sea por reemplazo, reingeniería, mayor demanda de la producción, etc. Para lo cual el Gerente del área respectiva, mediante la requisición de personal, solicita a Gestión de Talento Humano, inicie con el proceso de reclutamiento y selección.

Gestión de Talento Humano receptorá la requisición de personal, y de ser el caso se definirá o redefinirá las responsabilidades, y sueldo con el visto bueno de la Gerencia General.

Esta solicitud se realizará mediante el siguiente documento:



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

Ilustración 1. Requisición de Talento Humano

REQUISICIÓN DE TALENTO HUMANO

CIUDAD	DD	MM	AA

NO. TH-FR-AA-MM-XX

Nota: en el caso de no obtener la aprobación dentro de las 72 horas siguientes a la solicitud, GTH NO se iniciará el proceso.

Este formato de requisición responde a la necesidad de obtener la mayor cantidad de información posible sobre la vacante y el perfil del candidato (a) requerido para ocupar el cargo, con el fin de realizar una selección que responda a las necesidades de la empresa.

I. INFORMACIÓN SOBRE EL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ÁREA																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Clase de Contrato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Indefinido</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Eventual</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Por obra cierta</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Pasantía</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Clase de Contrato		Indefinido	<input type="checkbox"/>	Eventual	<input type="checkbox"/>	Por obra cierta	<input type="checkbox"/>	Pasantía	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Fecha de Inicio</th> </tr> <tr> <th>DD</th> <th>MM</th> <th>AA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Fecha de Inicio			DD	MM	AA			
Clase de Contrato																				
Indefinido	<input type="checkbox"/>																			
Eventual	<input type="checkbox"/>																			
Por obra cierta	<input type="checkbox"/>																			
Pasantía	<input type="checkbox"/>																			
Fecha de Inicio																				
DD	MM	AA																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Jornada Laboral</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tiempo Completo</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Parcial</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Servicios Profesionales</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Jornada Laboral		Tiempo Completo	<input type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>	Servicios Profesionales	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Horario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Diurno</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Nocturno</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Horario		Diurno	<input type="checkbox"/>	Nocturno	<input type="checkbox"/>					
Jornada Laboral																				
Tiempo Completo	<input type="checkbox"/>																			
Parcial	<input type="checkbox"/>																			
Servicios Profesionales	<input type="checkbox"/>																			
Horario																				
Diurno	<input type="checkbox"/>																			
Nocturno	<input type="checkbox"/>																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Fecha de Terminación</th> </tr> <tr> <th>DD</th> <th>MM</th> <th>AA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Fecha de Terminación			DD	MM	AA				<p>HORA HORA</p> <p>De: <input type="text"/> A: <input type="text"/></p>										
Fecha de Terminación																				
DD	MM	AA																		

II. INFORMACIÓN SOBRE LA VACANTE

<p>LA VACANTE RESPONDE A:</p> <p>1. Creación del cargo <input type="checkbox"/></p> <p>2. Reemplazo temporal <input type="checkbox"/></p> <p>3. Reestructuración del cargo <input type="checkbox"/></p> <p>4. Reemplazo definitivo <input type="checkbox"/></p>	<p>MOTIVO DE LA VACANTE:</p> <p>1. Renuncia al cargo <input type="checkbox"/></p> <p>2. Promoción o traslado <input type="checkbox"/></p> <p>3. Incapacidad <input type="checkbox"/></p> <p>4. Despido <input type="checkbox"/></p> <p>5. Licencia de maternidad <input type="checkbox"/></p> <p>6. Vacaciones <input type="checkbox"/></p> <p>7. Incremento de labores <input type="checkbox"/></p>
<p>NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN REEMPLAZA</p> <p><input type="text"/></p>	
<p>SUELDO APROBADO \$ <input type="text"/></p> <p>Espacio para GTH</p>	

Nota: Todo proceso de Selección requiere un mínimo de diez (10) días hábiles, luego de recibido el formato de requisición.

III. FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO - (Espacio para ser llenado por GTH)

IV. PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA PARA EL CARGO

BACHILLER GENERAL	<input type="checkbox"/>	TECNOLOGÍA	<input type="checkbox"/>	CUARTO NIVEL	<input type="checkbox"/>
BACHILLER TÉCNICO	<input type="checkbox"/>	UNIVERSIDAD	<input type="checkbox"/>	ESPECIALIZACIÓN	<input type="checkbox"/>

ESPECIALIDAD: _____

FORMACIÓN EN IDIOMA EXTRANJERO (Fuera del nativo)

INGLES	<input type="checkbox"/>	%	FRANCES	<input type="checkbox"/>	%	ALEMAN	<input type="checkbox"/>	%	ITALIANO	<input type="checkbox"/>	%
OTROS IDIOMAS (Especifique) <input type="checkbox"/> _____											



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL CARGO <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Menos de 1 año 3 - 6 AÑOS		
1 - 3 AÑOS 6 AÑOS EN ADELANTE		
RECURSOS Y MATERIALES <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
COMPUTADOR CELULAR HERRAMIENTAS X <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
LAPTOP TABLET SUMINISTROS OFICINA ESTACION DE TRABAJO		
CONOCIMIENTOS INFORMATICOS		
Ofimática (Word, Excel Power Point) DESTREZAS RESPONSABILIDADES Sistema Operativo (WINDOWS) Colaboración Información confidencial Project Manager (PROJECT) Organización		
Maquinaria y equipos <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Herramientas Cad (Autodesk - AutoCad) Comunicación Dinero <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Bases de Datos (ACCESS/SQL/XLS) Otros (detalle) Toma de decisiones Internet <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
(MOZILA/CHROME/EXPLORER) Personas a su cargo Correo Electrónico <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Otros (detalle), CONOCIMIENTOS EN: _____		
V. POSIBLES CANDIDATOS AL CARGO		
NOMBRE	CARGO	AREA
VI. INFORMACION DEL AREA SOLICITANTE		
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO	CARGO	AREA
SOLICITANTE		
AUTORIZACION GERENTE ADMINISTRATIVO - FINANCIERO		
FIRMA		
AUTORIZACION GERENTE GENERAL		
FIRMA		
<small>(ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO PARA GTH)</small>		
NOMBRE DEL CANDIDATO (A) SELECCIONADO (A)		
DD	MM	AA
FECHA DE CONTRATACION		
OBSERVACIONES		

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

2.Reclutamiento Interno – Externo. -

Una vez se ha definido el perfil de la persona que ocupará la vacante, se procede con la publicación interna y/o externa. La publicación interna se dará cuando existan personas dentro de la organización que cumplan el perfil requerido y estén interesados en ser promovidos, de lo contrario se dará paso a la publicación externa utilizando una de las bolsas de empleo existente en el mercado para colocar el anuncio de empleo.

Posteriormente se revisarán las hojas de vida de los postulantes que han aplicado a la oferta.

3. Entrevista inicial selección. -

Una vez que GTH ha seleccionado los mejores perfiles, se procederá al llamamiento a la entrevista inicial, en la cual los candidatos deberán asistir portando su currículum vitae. Durante ésta entrevista GTH profundizará en los conocimientos, experiencia laboral y aspiraciones del candidato, así como también dará a conocer detalladamente aspectos de la oferta laboral como condiciones de la contratación, funciones, etc.

4. Pruebas psicométricas. -

Adicional a la entrevista inicial, GTH se encargará de aplicar la prueba psicométrica Test 16PF con el objetivo de identificar los rasgos característicos de la personalidad del candidato a fin de determinar si son acordes al perfil de cargo y a los valores organizaciones.

 PROTECOMPU	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

Ilustración 2. Test Psicométrico 16 PF

16 PF

TEST DE PERSONALIDAD

CUADERNILLO

ANOTE TODAS SUS CONTESTACIONES EN LA HOJA DE RESPUESTAS



INSTRUCCIONES

A continuación encontrará una serie de cuestiones que permitirán conocer sus actitudes e intereses. En general, no existen contestaciones correctas o incorrectas, porque las personas tienen distintos intereses y ven las cosas desde distintos puntos de vista. Conteste con sinceridad; de esta forma se podrá conocer mejor su forma de ser.

Anote sus contestaciones en la Hoja de respuestas que le han entregado. En primer lugar, escriba sus datos (apellidos, nombre, edad, ect.) en la parte superior. Cada cuestión tiene tres posibles respuestas (A, B, C); en la Hoja encontrará estas letras con unos espacios debajo para dar sus respuestas. Las frases están ordenadas numéricamente; siga esta numeración al contestar. Lea atentamente cada cuestión y las tres posibles respuestas; así le será más fácil decidirse.

Ahora conteste a los ejemplos de práctica; para señalar su respuesta (A, B, C) rellene en la hoja el espacio debajo de la letra correspondiente. Si tiene dudas pregunte al examinador.

EJEMPLOS

1. Me gusta presenciar una competición deportiva:
A. Sí B. A veces C. No
2. Prefiero las personas:
A. Reservadas B. Término medio C. Que hacen amigos fácilmente
3. "Toro" es a "ternero" como "caballo" es a:
A. Potro B. Ternera C. Yegua.

En el último ejemplo sí hay una contestación correcta (potro), pero existen muy pocas cuestiones de este tipo.

Al contestar tenga en cuenta lo siguiente:

No piense demasiado las cuestiones ni emplee mucho tiempo en decidirse. Las frases son muy cortas para darle todos los detalles que Vd. quisiera; por ejemplo, se ha puesto "presenciar una competición deportiva" y tal vez a Vd. le guste más el fútbol que el baloncesto; debe contestar pensando en lo que es habitual para Vd. Generalmente se contestan cinco o seis por minuto, y se tarda poco más de media hora para completar todo el Cuadernillo.

Evite señalar la respuesta "término medio" o equivalente, excepto cuando le sea imposible decidirse por las otras ("sí", "no" o respuestas extremas); lo corriente es que esto no ocurra sólo cada tres o más cuestiones.

Procure no dejar ninguna cuestión sin contestar. Es posible que alguna no tenga nada que ver con Vd. (porque no se aplica perfectamente a su caso); intente elegir la respuesta que vaya mejor con su modo de ser. Tal vez algunas cuestiones le parezcan muy personales; no se preocupe y recuerde que las Hojas de respuestas se guardan como documentos confidenciales y no pueden ser valoradas sin una plantilla especial; por otra parte, al obtener los resultados no se consideran las respuestas una a una, sino globalmente.

Conteste sinceramente. No señale sus respuestas pensando en lo que "es bueno" o "lo que interesa"



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

1. He comprendido bien las instrucciones para contestar el Cuestionario:
A. Sí B. No estoy seguro. C. No
2. Estoy dispuesto a contestar todas las cuestiones con sinceridad:
A. Sí B. No estoy seguro C. No.
3. ¿Cuál de las siguientes palabras es diferente de las otras dos? :
A. Algo B. Nada C. Mucho.
4. Posco suficiente energía para enfrentarme a todos mis problemas:
A. Siempre B. Frecuentemente C. Raras veces.
5. Evito criticar a la gente y sus ideas:
A. Sí B. Algunas veces C. Nunca.
6. Hago agudas y sarcásticas observaciones a la gente si creo que las merece:
A. Verdadero B. No estoy seguro C. Nunca
7. Me gusta más la música semiclásica que las canciones populares:
A. Verdadero B. No estoy seguro C. Falso.
8. Si veo peleándose a los niños de mis vecinos:
A. Les dejo solucionar sus problemas B. No estoy seguro C. Razono con ellos la solución
9. En situaciones sociales:
A. Fácilmente soy de los que toman iniciativas B. Intervengo algunas veces C. Prefiero quedarme tranquilamente a distancia
10. Sería más interesante ser:
A. Ingeniero de la construcción No estoy seguro entre los dos C. Escritor de teatro.
11. Generalmente puedo tolerar a la gente presuntuosa, aunque fanfarronee o piense demasiado bien de ella misma:
A. Sí B. Término medio C. No.
12. Cuando una persona no es honrada, casi siempre se le puede notar en la cara:
A. Verdadero B. Término medio C. Falso.
13. Aceptaría mejor el riesgo de un trabajo donde pudiera tener ganancias mayores, aunque eventuales, que otro con sueldo pequeño, pero seguro:
A. Sí B. No estoy seguro. C. No.
14. De vez en cuando siento un vago temor o un repentino miedo, sin poder comprender las razones:
A. Sí B. No estoy seguro C. No
15. Cuando me critican duramente por algo **no** he hecho:
A. No me siento culpable B. Término medio. C. Todavía me siento un poco culpable.

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 10 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

- A. Sí B. No estoy seguro C. No.
17. La mayoría de las personas serían más felices si convivieran más con la gente de su nivel e hicieran las cosas como los demás.
A. Sí B. Término medio C. No.
18. En ocasiones, mirándome en un espejo, me entran dudas sobre lo que es mi derecha o izquierda:
A. Sí B. Término medio C. No.
19. Cuando algo realmente me pone furioso, suelo calmarme muy pronto:
A. Sí B. Término medio C. No.
20. Preferiría tener una casa:
A. En un barrio con vida social B. Término medio C. Aislada en el bosque.
21. Con el mismo horario y sueldo, sería más interesante ser:
a. El cocinero de un buen restaurante B. No estoy seguro entre ambos C. El que sirve las mesas en el restaurante
22. "Cansado" es a "trabajar" como "orgullosa" es a:
A. Sonreír B. Tener éxito C. Ser feliz.
23. Me pongo algo nervioso ante animales salvajes, incluso cuando están encerrados en fuertes jaulas:
A. Sí B. No estoy seguro C. No.
24. Una ley anticuada debería cambiarse:
A. Sólo después de muchas discusiones B. Término medio C. Inmediatamente.
25. La mayor parte de las personas me consideran un interlocutor agradable:
A. Sí B. No estoy seguro C. No.
26. Me gusta salir a divertirme o ir a un espectáculo:
A. Más de una vez por semana (más de lo corriente) B. Alrededor de una vez por semana (lo corriente) C. Menos de una vez por semana (menos de lo corriente).
27. Cuando veo gente desaliñada y sucia:
A. Lo acepto simplemente B. Término medio C. Me disgusta y me fastidia.
28. Estando en un grupo social me siento un poco turbado si de pronto paso a ser el foco de atención:
A. Sí B. Término medio C. No.
29. Cuando voy por la calle prefiero detenerme antes a ver a un artista pintando que a escuchar a la gente discutir:
A. Verdadero B. No estoy seguro C. Falso

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 11 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

30. Cuando me ponen al frente de algo, insisto en que se sigan mis instrucciones; en caso contrario, renuncio:

- A. Sí B. Algunas veces C. No

31. Sería mejor que las vacaciones fueran más largas y obligatorias para todas las personas:

- A. De acuerdo B. No estoy seguro C. No

32. Hablo acerca de mis sentimientos:

- A. Sólo si es necesario B. Término medio C. Fácilmente, siempre que tengo ocasión.

33. Me siento muy abatido cuando la gente me critica en un grupo:

- A. Verdadero B. Término medio C. Falso.

34. Si mi jefe (profesor) me llama a su despacho:

- A. Aprovecho la ocasión para pedirle algo que deseo. b. Término medio C. Temo haber hecho algo malo

35. Mis decisiones se apoyan más en:

- A. El corazón B. Los sentimientos y la razón por igual C. La cabeza

36. En mi adolescencia pertenecía a equipos deportivos:

- A. Algunas veces B. A menudo C. La mayoría de las veces.

37. Cuando hablo con alguien, me gusta:

- A. Decir las cosas tal como se me ocurran B. Término medio C. Organizar antes mis ideas.

38. A veces me pongo en estado de tensión y agitación cuando pienso en los sucesos del día:

- A. Sí B. Término medio C. No

39. He sido elegido para hacer algo:

- A. Sólo en pocas ocasiones B. Varias veces C. Muchas veces.

40. ¿Cuál de las siguientes cosas es diferente de las otras dos?:

- A. Vela B. Luna C. Luz eléctrica.

41. "Sorpresa" es a "extraño" como "miedo" es a:

- A. Valeroso B. Ansioso C. Terrible.

42. A veces no puedo dormir porque tengo una idea que me da vueltas en la cabeza:

- A. Verdadero B. Término medio C. No

43. Me siento desasosegado cuando trabajo en un proyecto que requiere una acción rápida que afecta a los demás:

- A. Verdadero B. Término medio C. No

44. Indudablemente tengo menos amigos que la mayoría de las personas:

- A. Sí B. Término medio C. Falso

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 12 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

45. Aborrecería tener que estar en un lugar donde hubiera poca gente con quien hablar:
A. Verdadero B. No estoy seguro C. Falso
46. Creo que es más importante mucha libertad que buena educación y respeto a la ley:
A. Verdadero B. Término medio C. Falso
47. siempre me alegra formar parte de un grupo grande, como una reunión, un baile o una asamblea:
A. Sí B. Término medio C. No
48. en mi época de estudiante me gustaba (me gusta):
A. La música B. No estoy seguro C. La actividad de tipo manual
49. Si alguien se enfada conmigo:
A. Intento calmarle B. No estoy seguro C. Me irrito con él.
50. Para los padres es más importante:
A. Ayudar a sus hijos a desarrollarse afectivamente B. Término medio C. Enseñarles a controlar sus emociones
51. Siento de vez en cuando la necesidad de ocuparme en una actividad física enérgica:
A. Sí B. Término medio C. Muy a menudo
52. Hay veces en que no me siento con humor para ver a alguien:
A. Muy raramente B. Término medio C. Muy a menudo.
53. A veces los demás me advierten que yo muestro mi excitación demasiado claramente en la voz y en los modales:
A. Sí B. Término medio C. No
54. Lo que el mundo necesita es:
A. Ciudadanos más sensatos y constantes B. No estoy seguro C. Más "idealistas" con proyectos para un mundo mejor.
55. Preferiría tener un negocio propio, no compartido con otra persona:
A. Sí B. No estoy seguro C. No
56. Tengo mi habitación organizada de uno modo inteligente y estético, con las cosas colocadas casi siempre en lugares conocidos:
A. Sí B. Término medio C. No
57. En ocasiones dudo si la gente con quien estoy hablando se interesa realmente por lo que digo:
A. Sí B. Término medio C. No
58. Si tuviera que escoger, preferiría ser:
A. Guardia Forestal B. No estoy seguro C. Profesor de Enseñanza media.
59. ¿Cuál de las siguientes fracciones es diferente de las otras dos?.
A. 3/7 B. 3/9 C. 3/11
60. "Tamaño" es a "longitud" como "delito" es a:

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 13 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

A. Prisión

B. Castigo

C. Robo

61. En mi vida personal consigo casi siempre todos mis propósitos:

A. Verdadero

B. No estoy seguro

C. Falso

62. Tengo algunas características en las que me siento claramente superior a la mayor parte de la gente:

A. Sí

B. No estoy seguro

C. No

63. Sólo asisto a actos sociales cuando estoy obligado, y me mantengo aparte en las demás ocasiones:

A. Sí

B. No estoy seguro

C. No

64. Es mejor ser cauto y esperar poco que optimista y esperar siempre el éxito:

A. Verdadero

B. No estoy seguro

C. Falso

65. Algunas veces la gente dice que soy descuidado, aunque me consideran una persona agradable:

A. Sí

B. Término medio

C. No

66. Suelo permanecer callado delante de personas mayores (con mucha más experiencia, edad o jerarquía):

A. Sí

B. Término medio

C. No

67. Tengo un buen sentido de la orientación (sitúo fácilmente los puntos cardinales), cuando me encuentro en un lugar desconocido:

A. Sí

B. Término medio

C. No

68. Cuando leo en una revista un artículo tendencioso o injusto, me inclino más a olvidarlo que a replicar o "devolver el golpe":

A. Verdadero

B. No estoy seguro

C. Falso

69. En tareas de grupo, preferiría:

A. Intentar mejorar los Preparativos

B. Término medio

C. Llevar las actas o registros y procurar que se cumplan las Normas.

70. Me gustaría más andar con personas corteses que con individuos rebeldes y toscos:

A. Sí

B. Término medio

C. No

71. Si mis conocidos me tratan mal o muestran que yo les disgusto:

A. No me importa nada

B. Término medio

C. Me siento abatido.

72. Siempre estoy alerta ante los intentos de propaganda en las cosas que leo:

A. Sí

B. No estoy seguro

C. No

73. Me gustaría más gozar de la vida tranquilamente y a mi modo que ser admirado por mis resultados:

A. Verdadero

B. No estoy seguro

C. Falso

74. Para estar informado, prefiero:

A. discutir los acontecimientos

B. Término medio

C. Apoyarme en las informaciones

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 14 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

con la gente

periodísticas de actualidad.

75. Me encuentro formado (maduro) para la mayor parte de las cosas:

- A. Verdadero B. No estoy seguro C. Falso

76. Me encuentro más abatido que ayudado por el tipo de crítica que la gente suele hacer:

- A. A menudo B. Ocasionalmente C. Nunca

77. En las fiestas de cumpleaños:

- A. Me gustaría hacer regalos Personales B. No estoy seguro C. Pienso que comprar regalos es un poco latoso

78. "AB" es a "de" como "SR" es a:

- A. qp B. Pq C. Tú

79. "Mejor" es a "pésimo" como "menor" es a:

- A. Mayor B. Óptimo C. Máximo

80. Mis amigos me han fallado:

- A. Muy rara vez B. Ocasionalmente C. Muchas veces.

81. Cuando me siento abatido hago grandes esfuerzos por ocultar mis sentimientos a los demás:

- A. Verdadero B. Término medio C. Falso

82. Gasto gran parte de mi tiempo libre hablando con los amigos sobre actuaciones sociales agradables vividas en el pasado:

- A. Sí B. Término medio C. No

83. Pensando en las dificultades de mi trabajo:

- A. Intento organizarme antes de que aparezcan B. Término medio C. Doy por supuesto que puedo dominarlas cuando vengan.

84. Me cuesta bastante hablar o dirigir la palabra a un grupo numeroso:

- A. Sí B. Término medio C. No

85. He experimentado en varias situaciones sociales el llamado "nerviosismo del orador":

- A. Muy frecuentemente B. Ocasionalmente C. Casi nunca

86. Prefiero leer:

- A. una narración realista de contiendas militares o políticas B. No estoy seguro C. Una novela imaginativa y delicada.

87. Cuando la gente autoritaria trata de dominarme, hago justamente lo contrario de lo que quiere:

- A. Sí B. Término medio C. No

88. Suelo olvidar muchas cosas triviales y sin importancia, tales como los nombres de las calles y tiendas de la ciudad

- A. Sí B. Término medio C. No

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 15 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

89. Me gustaría la profesión de veterinario, ocupado con las enfermedades y curación de los animales:

- A. Sí B. Término medio C. No

90. Me resulta embarazoso que me dediquen elogios o cumplidos:

- A. Sí B. Término medio C. No

91. Siendo adolescente, cuando mi opinión era distinta de la de mis padres, normalmente:

- A. Mantenía mi opinión B. Término medio C. Aceptaba su autoridad.

92. Me gusta tomar parte activa en las tareas sociales, trabajos de comité, etc.

- A. Sí B. Término medio C. No

93. Al llevar a cabo una tarea, no estoy satisfecho hasta que se ha considerado con toda atención el menor detalle:

- A. Verdadero B. Término medio C. Falso

94. Tengo ocasiones en que me es difícil alejar un sentimiento de compasión hacia mí mismo:

- A. A menudo B. Algunas veces C. Nunca

95. Siempre soy capaz de controlar perfectamente la expresión de mis sentimientos:

- A. Sí B. Término medio C. No

96. Ante un nuevo invento utilitario, me gustaría:

- A. Trabajar sobre él en el laboratorio B. No estoy seguro c. Venderlo a la gente

97. La siguiente serie de letras XOOOXXOOOXXX continúa con el grupo:

- A. OXXX B. OOX C. XOOO

98. Algunas personas parecen ignorarme o evitarme, aunque no sé por qué:

- A. Verdadero B. No estoy seguro C. Falso

99. La gente me trata menos razonablemente de lo que merecen mis buenas intenciones:

- A. A menudo B. Ocasionalmente C. Nunca

100. Aunque no sea en un grupo mixto de mujeres y hombres, me disgusta que se use un lenguaje obsceno:

- A. Sí B. Término medio C. No

101. Me gusta hacer cosas atrevidas y temerarias sólo por el placer de divertirme:

- A. Sí B. Término medio C. No

102. Me resulta molesta la vista de una habitación muy sucia:

- A. Sí B. Término medio C. No

103. Cuando estoy en un grupo pequeño, me agrada quedarme en un segundo término y dejar que otros lleven el peso de la conversación:

- A. Sí B. Término medio C. No

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 16 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

104. Me resulta fácil mezclarme con la gente en una reunión social:

- A. Verdadero B. No estoy seguro C. Falso

105. Sería más interesante ser:

- A. Orientador vocacional para ayudar a los jóvenes en la búsqueda de su profesión. B. No estoy seguro C. Directivo de una empresa industrial.

106. Por regla general, mis jefes y mi familia me encuentran defectos sólo cuando realmente existen:

- A. Verdadero B. Término medio C. Falso

107. Me disgusta el modo con que algunas personas se fijan en otras en la calle o en las tiendas:

- A. Sí B. Término medio C. No

108. Como los alimentos con gusto y placer, aunque no siempre tan cuidadosa y educadamente como otras personas:

- A. Verdadero B. No estoy seguro C. Falso

109. Temo algún castigo incluso cuando no he hecho nada malo:

- A. A menudo B. Ocasionalmente C. Nunca

110. Me gustaría más tener un trabajo con:

- A. Un determinado sueldo fijo B. Término medio C. Un sueldo más alto pero siempre que demuestre a los demás que lo merezco.

111. Me molesta que la gente piense que mi comportamiento es demasiado raro o fuera de lo corriente:

- A. Mucho B. Algo C. Nada en absoluto

112. A veces dejo que sentimientos de envidia o celos influyan en mis acciones:

- A. Sí B. Término medio C. No

113. En ocasiones, contrariedades muy pequeñas me irritan mucho:

- A. Sí B. Término medio C. No

114. Siempre no duermo bien, nunca hablo en sueños ni me levanto sonámbulo:

- A. Sí B. Término medio C. No

115. Me gustaría más interesante trabajar en una empresa:

- A. Atendiendo a los clientes B. Término medio C. Llevando las cuentas o los Archivos.

116. "Azada" es a "cavar" como "cuchillo" es a:

- A. Cortar B. Afilar C. Picar

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 17 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

117. Cuando la gente no es razonable, yo normalmente:
A. Me quedo tan tranquilo B. Término medio C. Eso me impide disfrutar de ella y me incomoda.
118. Si los demás hablan en voz alta cuando estoy escuchando música:
A. Puedo concentrarme en ella sin que me molesten B. Término medio C. Eso me impide disfrutar de ella y me incomoda.
119. Creo que se me describe mejor como:
A. Comedido y reposado B. Término medio C. Enérgico
120. Preferiría vestirme con sencillez y corrección que con un estilo personal y llamativo:
A. Verdadero B. No estoy seguro C. Falso
121. Me niego a admitir sugerencias bien intencionadas de los demás, aunque sé que no debería hacerlo:
A. Algunas veces. B. Casi nunca C. Nunca
122. Cuando es necesario que alguien emplee un poco de diplomacia y persuasión para conseguir que la gente actúe, generalmente sólo me lo encarga a mí:
A. Sí B. Término medio C. No
123. Me considero a mí mismo como una persona muy abierta y sociable:
A. Sí B. Término medio C. No
124. Me gusta la música:
A. Ligera, movida y animada B. Término medio C. Emotiva y sentimental
125. Si estoy completamente seguro de que una persona es injusta o se comporta egoístamente, se lo digo, incluso si esto me causa problemas:
A. Sí B. Término medio C. No
126. En un viaje largo, preferiría:
A. Leer algo profundo pero interesante B. No estoy seguro C. Pasar el tiempo charlando sobre cualquier cosa con un compañero de viaje.
127. En una situación que puede llegar a ser peligrosa, creo que es mejor alborotar o hablar alto, aún cuando se pierda la calma y la cortesía:
A. Sí B. Término medio C. No
128. Es muy exagerada la idea de que la enfermedad proviene tanto de causas mentales como físicas:
A. Sí B. Término medio C. No

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 18 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

129. En cualquier gran ceremonia oficial debería mantenerse la pompa y el esplendor:
A. Sí B. Término medio C. No
130. Cuando hay que hacer algo, me gustaría más trabajar:
A. En equipo B. No estoy seguro C. Yo solo
131. Creo firmemente que "tal vez el jefe no tenga siempre la razón, pero siempre tiene la razón por ser el jefe":
A. Sí B. No estoy seguro C. No
132. Suelo enfadarme con las personas demasiado pronto:
A. Sí B. Término medio C. No
133. Siempre puedo cambiar viejos hábitos sin dificultad y sin volver a ellos:
A. Sí B. Término medio C. No
134. Si el sueldo fuera el mismo, preferiría ser:
A. Abogado B. No estoy seguro entre ambos C. Navegante o piloto
135. "Llama" es a "calor" como "rosa" es a:
A. Espina B. Pétalo C. Aroma
136. Cuando se acerca el momento de algo que he planteado y he esperado, en ocasiones pierdo la ilusión por ello:
A. Verdadero B. Término medio C. Falso
137. Puedo trabajar cuidadosamente en la mayor parte de las cosas sin que me molesten las personas que hacen mucho ruido a mí alrededor:
A. Sí B. Término medio C. No
138. En ocasiones hablo a desconocidos sobre cosas que considero importantes, aunque no me pregunten sobre ellas:
A. Sí B. Término medio C. No
139. Me atrae más pasar una tarde ocupado en una tarea tranquila a la que tenga afición que estar en una reunión animada:
A. Verdadero B. No estoy seguro C. Falso
140. Cuando debo decidir algo, tengo siempre presentes las reglas básicas de lo justo y lo injusto:
A. Sí B. Término medio C. No
141. En el trato social:
A. Muestro mis emociones tal como las siento B. Término medio C. Guardo mis emociones para mis adentros.
142. Admiro más la belleza de un poema que la de un arma de fuego bien construida:
A. Sí B. No estoy seguro C. No

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 19 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

143. A veces digo en broma disparates, sólo para sorprender a la gente y ver qué responden:
A. Sí B. Término medio C. No
144. Me agradaría ser un periodista que escribiera sobre teatro, conciertos, ópera, etc.
A. Sí B. No estoy seguro C. No
145. Nunca siento la necesidad de garabatear, dibujar o moverme cuando estoy sentado en una reunión:
A. Verdadero B. No estoy seguro C. Falso
146. Si alguien me dice algo que yo sé que no es cierto, suelo pensar:
A. Es un mentiroso B. Término medio C. Evidentemente no está bien informado
147. La gente me considera con justicia una persona activa pero con éxito sólo mediano:
A. Sí B. Término medio C. No
148. Si me suscitara una controversia violenta entre otros miembros de un grupo de discusión.
A. Me gustaría ver quién es el ganador B. Término medio C. Desearía que se suavizara de nuevo la situación.
149. Me gustaría planear mis cosas solo, sin interrupciones y sugerencias de otros:
A. Sí B. Término medio C. No
150. Me gusta seguir mis propios caminos, en vez de actuar según normas establecidas:
A. Verdadero B. No estoy seguro C. Falso
151. Me pongo nervioso (tenso) cuando pienso en todas las cosas que tengo que hacer:
A. Sí B. Algunas veces C. No
152. No me perturba que la gente me haga alguna sugerencia cuando estoy jugando:
A. Verdadero B. No estoy seguro C. Falso
153. Me parece más interesante ser:
A. Artista B. No estoy seguro C. Secretario de un club social.
154. ¿Cuál de las siguientes palabras es diferente de las otras dos?.
A. Ancho B. Zigzag C. Prácticamente nunca
155. He tenido sueños tan intensos que no me han dejado dormir bien:
A. A menudo B. Ocasionalmente C. Prácticamente nunca.
156. Aunque tenga pocas posibilidades de éxito, creo que todavía me merece la pena correr el riesgo:
A. Sí B. Término medio C. No
157. Cuando yo sé muy bien lo que el grupo tiene que hacer, me gusta ser el único en dar las órdenes:
A. Sí B. Término medio C. No

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 20 de 179



158. Me consideran una persona muy entusiasta:
A. Sí B. Término medio C. No
159. Soy una persona bastante estricta, e insisto siempre en hacer las cosas tan correctamente como sea posible:
A. Verdadero B. Término medio C. Falso
160. Me disgusta un poco que la gente me esté mirando cuando trabajo:
A. Sí B. Término medio C. No
161. Como no siempre es posible conseguir las cosas utilizando gradualmente métodos razonables, a veces es necesario emplear la fuerza:
A. Verdadero B. Término medio C. No
162. Si se pasa por alto una buena observación mía:
A. La dejo pasar B. Término medio C. Doy a la gente la oportunidad de Volver a escucharla
163. Me gustaría hacer el trabajo de un oficial encargado de los casos de delincuentes bajo fianza:
A. Sí B. Término medio C. No
164. Hay que ser prudente antes de mezclarse con cualquier desconocido, puesto que hay peligros de infección y de otro tipo:
A. Sí B. Término medio C. No
165. En un viaje al extranjero, preferiría ir en un grupo organizado, con un experto, que planear yo mismo los lugares que deseo visitar:
A. Sí B. No estoy seguro C. No
166. Si la gente se aprovecha de mi amistad, no me quedo resentido y lo olvido pronto:
A. Verdadero B. Término medio C. No
167. Creo que la sociedad debería aceptar nuevas costumbres, de acuerdo con la razón, y olvidar los viejos usos y tradiciones:
A. Sí B. Término medio C. No
168. Aprendo mejor:
A. Leyendo un libro bien escrito B. Término medio C. Participando en un grupo de discusión.
169. Me gusta esperar a estar seguro de que lo que voy a decir es correcto, antes de exponer mis ideas:
A. Siempre B. Generalmente C. Sólo si es posible
170. Algunas veces me "sacan de quicio" de un modo insoportable pequeñas cosas, aunque reconozca que son triviales:
A. Sí B. Término medio C. No

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 21 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

171. No suelo decir, sin pensarlas, cosas que luego lamento mucho:
A. Verdadero B. No estoy seguro C. Falso.
172. Si me pidiera colaborar en una campaña caritativa
A. Aceptaría B. No estoy seguro C. Diría cortésmente que estoy muy ocupado
173. "Pronto" es a "nunca" como "cerca" es a:
A. En ningún sitio B. Lejos C. En otro sitio
174. Si cometo una falta social desagradable, puedo olvidarla pronto:
A. Sí B. No estoy seguro C. No
175. Se me considera un "hombre de ideas" que casi siempre puede apuntar alguna solución a un problema:
A. Sí B. Término medio C. No
176. Creo que se me da mejor mostrar:
A. Aplomo en las pugnas y discusiones de una reunión B. No estoy seguro C. Tolerancia con los deseos de los demás.
177. Me gusta un trabajo que presente cambios, variedad y viajes, aunque implique algún peligro:
A. Sí B. Término medio C. No
178. Me gusta un trabajo que requiera dotes de atención y exactitud:
A. Sí B. Término medio C. No
179. Soy de ese tipo de personas con tanta energía que siempre están ocupadas:
A. Sí B. No estoy seguro C. No
180. En mi época de estudiante prefería (prefiero):
A. Lengua o literatura B. No estoy seguro C. Matemáticas o Aritmética
181. Algunas veces me ha turbado el que la gente diga a mi espalda cosas desagradables de mí sin fundamento:
A. Sí B. No estoy seguro C. No
182. Hablar con personas corrientes, convencionales y rutinarias:
A. Es a menudo muy interesante e instructivo B. Término medio C. Me fastidia porque no hay profundidad o se trata de chismes y cosas sin importancia.
183. Algunas cosas me irritan tanto que creo que entonces lo mejor es no hablar:
A. Sí B. Término medio C. No

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

184. En la formación del niño, es más importante:
 A. Darle bastante afecto B. Término medio C. Procurar que aprenda hábitos y actitudes deseables
185. Los demás me consideran una persona firme e imperturbable, impasible ante los vaivenes de las circunstancias:
 A. Sí B. Término medio C. No
186. Creo que en el mundo actual es más importante resolver:
 A. El problema de la intención moral B. No estoy seguro C. Los problemas políticos
187. Creo que no me he saltado ninguna cuestión y he contestado a todas de modo apropiado:
 A. Sí B. No estoy seguro C. No

Autor: Raymond B. Cattell
Fuente: Protecompu C.A

Ilustración 3. Hoja de respuestas del Test 16 PF



HOJA DE RESPUESTAS 16PF

NOMBRE: _____

FECHA: _____

EDAD: _____

1		46		91		138		181	
2		47		92		139		182	
3		48		93		140		183	
4		49		94		141		184	
5		50		95		142		185	
6		51		96		143		186	
7		52		97		144		187	
8		53		98		145			
9		54		99		146			
10		55		100		147			
11		56		101		148			
12		57		102		149			
13		58		103		150			
14		59		104		151			
15		60		105		152			
16		61		106		153			
17		62		107		154			
18		63		108		155			
19		64		109		156			
20		65		110		157			
21		66		111		158			
22		67		112		159			
23		68		113		160			
24		69		114		161			
25		70		115		162			
26		71		116		163			
27		72		117		164			
28		73		118		165			
29		74		119		166			
30		75		120		167			
31		76		121		168			
32		77		122		169			
33		78		123		170			
34		79		124		171			
35		80		125		172			
36		81		126		173			
37		82		127		174			
38		83		128		175			
39		84		129		176			
40		85		130		177			
41		86		131		178			
42		87		132		179			
43		88		133		180			
44		89		134					
45		90		135					

Autor: Raymond B. Cattell

Fuente: Protecompu C.A

Ilustración 4. Matriz de resultados del Test 16 PF

Normas disponibles: (Por favor, escoja la tabla deseada)

Forma A- Varones, Adultos, Normas colombianas 2001

PTI-16

Programa de Textos Interpretativos del 16PF

Digite 1 para A, 2 para B, 3 para C ↓	Nombre: _____ Edad: <input type="text" value="24-dic-2020"/>	MANEJO DE LA IMAGEN: #### #¡VALOR! <input checked="" type="radio"/> Generar Texto competencias	
	Puntajes directos: #### Decatipos 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	RESERVADO A #### PENSAMIENTO CONCRETO B #### INESTABILIDAD EMOCIONAL C #### SUMISO E #### PRUDENTE F #### DESPREOCUPADO G #### TIMIDO H #### RACIONAL I #### CONFIAO L #### PRACTICO M #### SENCILLO N #### SEGURO O #### TRADICIONALISTA Q1 #### DEPENDIENTE DEL GRUPO Q2 #### DESINHIBIDO Q3 #### TRANQUILO Q4 ####	ABIERTO PENSAMIENTO ABSTRACTO ESTABILIDAD EMOCIONAL DOMINANTE IMPULSIVO ESCRUPULOSO ESPONTANEO EMOCIONAL SUSPICAZ SOÑADOR ASTUTO INSEGURO INNOVADOR AUTOSUFICIENTE CONTROLADO TENSIONADO
	#¡VALOR! item	Indicadores clínicos en rojo	
	#¡VALOR!	Dimensiones globales	
		BAJA ANSIEDAD #### INTROVERSION #### BAJO CONTROL SOCIAL #### DEPENDENCIA #### APERTURA AL CAMBIO ####	ALTA ANSIEDAD EXTRAVERSION ALTO CONTROL SOCIAL INDEPENDENCIA MENTALIDAD DURA
		Ecuaciones derivadas de perfiles	
		OBJETIVIDAD #### CREATIVIDAD BAJA #### BAJO NEUROTICISMO #### BAJO AISLAMIENTO #### BAJO LIDERAZGO #### PROPENSO A ACCIDENTES ####	SUBJETIVIDAD CREATIVIDAD ALTA ALTO NEUROTICISMO ALTO AISLAMIENTO ALTO LIDERAZGO LIBRE ACCIDENTES
		Comparación con perfiles de competencias a través de ecuaciones discriminantes	
		BAJA COMPETENCIA MÉDICO ESPECIALISTA #### BAJA COMPETENCIA COMO ESTUDIANTE #### COMPETENCIA EMPLEADO NO EMPRESARIO #### COMPETENCIA DOCENTE CIENCIAS BÁSICAS #### COMPETENCIA DOCENTE INGENIERÍA E INNOVACIÓN #### COMPETENCIA DOCENTE SOCIALES Y HUMANIDADES ####	ALTA COMPETENCIA MÉDICO ESPECIALISTA ALTA COMPETENCIA COMO ESTUDIANTE COMPETENCIA EMPRESARIO EXITOSO COMPETENCIA CIENTÍFICO CIENCIAS BÁSICAS COMPETENCIA CIENTÍFICO INGENIERÍA COMPETENCIA CIENTÍFICO SOC. Y HUMANIDADES
		Proyección de Competencia conductual en cumplimiento de cuota de Ventas, administradores punto de venta droguerías: El presente perfil es asimilable a vendedores con cumplimiento del #¡VALOR!	
	Perfiles preventivos en comportamientos delictivos		
	BAJO PERFIL SECUESTRADORES #### Manejo de la imagen <input type="text" value="0"/> años #¡VALOR! 24-dic-20	ALTO PERFIL SECUESTRADORES	
	Comparación con perfiles profesionales		
	ARTISTA #### ESCRITOR #### ADM DE VENTAS #### ADM UNIVERSIDAD #### EJECUTIVO DE NEGOCIOS ####	ÁREA #¡VALOR! #¡VALOR!	



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

JUGADOR DE RUGBY	####											#¡VALOR!
NADADOR	####											
NADADORA	####											
CONSEJERA ESCOLAR	####											
CONSEJERO ESCOLAR	####											
CONSULTOR DE EMPLEO (FEM)	####											
CONSULTOR DE EMPLEO (MASC)	####											
ENFERMERA	####											
MAESTRA DE PRIMARIA	####											
MAESTRO DE PRIMARIA	####											
MEDICO	####											
PROFESOR BACHILLERATO	####											
PROFESOR BTO SUP	####											
PROFESOR UNIV	####											
PROFESORA BACHILLERATO	####											
PROFESORA BTO SUP	####											
PSICOLOGO	####											
SUPERINT ESCOLAR	####											
TECNICO PSIQUIATRICO	####											
TRABAJADOR SOCIAL	####											
TRABAJADORA SOCIAL	####											
AZAFATA	####											
BIOLOGO	####											
CIENTIFICO	####											
COCINERO	####											
CONTADOR	####											
ELECTRICISTA	####											
FISICO	####											
GEOLOGO	####											
ING DE AVIACION APRENDIZ	####											
ING INDUSTRIAL	####											
INGENIERA	####											
INGENIERO	####											
MECANICO DE GARAJE	####											
PILOTO DE AEROLINEA	####											
POLICIA	####											
QUIMICO E ING QUIMICO	####											
SUPERVISOR DE PLANTA	####											
TRABAJADOR EDITORIAL	####											

Autor: Raymond B. Cattell

Fuente: Protecompu C.A



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

Ilustración 5. Análisis de resultados del Test 16 PF

	PUNTUACIONES BAJAS (1-3)	PUNTUACIONES ALTAS (8-10)
FACTOR A	RESERVADA, ALEJADA, CRÍTICA, FRÍA (SIZOTIMIA)	ABIERTA, AFECTUOSA, RESPETUOSA, PARTICIPATIVA (AFECTOTIMIA)
	LA PERSONA QUE PUNTA BAJO TIENDE A SER DURA. FRÍA, EXCEPTIVA Y A MANTENERSE ALEJADA. LE GUSTAN MÁS LAS COSAS QUE LAS PERSONAS, TRABAJAR EN SOLITARIO Y EVITAR LAS OPINIONES COMPROMETIDAS. SUELE SER PRECISA Y RÍGIDA EN SU MANERA DE HACER LAS COSAS Y EN SUS CRITERIOS PERSONALES, RASGOS QUE SON DESEABLES EN MUCHAS OCUPACIONES. EN OCASIONES PUEDE SER CRÍTICA, OBSTACULIZADORA E INFLEXIBLE.	LA PERSONA QUE PUNTA ALTO TIENDE A SER AFABLE, REPOSADA, EMOCIONALMENTE EXPRESIVA (DE AQUÍ EL POLO DE AFECTOTIMIA), DISPUESTA A COOPERAR, SOLICITA CON LOS DEMÁS, BONDADOSA, AMABLE Y ADAPTABLE. LE GUSTAN LAS OCUPACIONES QUE EXIJAN CONTACTOS CON LA GENTE Y LAS SITUACIONES DE RELACION SOCIAL. FACILMENTE FORMA PARTE DE GRUPOS ACTIVOS, ES GENEROSA EN SUS RELACIONES PERSONALES, POCO TEMEROSA DE LAS CRÍTICAS Y BASTANTE CAPAZ DE RECORDAR LOS NOMBRES DE LAS PERSONAS.
FACTOR B	INTELIGENCIA BAJA, PENSAMIENTO CONCRETO POCA CAPACIDAD MENTAL PARA LOS ESTUDIOS	INTELIGENCIA ALTA, PENSAMIENTO ABSTRACTO, BRILLANTE MUCHA CAPACIDAD MENTAL PARA LOS ESTUDIOS
	LA PERSONA QUE PUNTA BAJO TIENDE A SER LENTA PARA APRENDER Y CAPTAR LAS COSAS, CORTA E INCLINADA A INTERPRETACIONES CONCRETAS Y LITERALES. SU CORTEDAD PUEDE SER DEBIDA A UNA ESCASA CAPACIDAD INTELLECTUAL O A LA INFLUENCIA DE FACTORES PSICOPATOLÓGICOS QUE LIMITAN SU ACTUACIÓN.	LA PERSONA QUE PUNTA ALTO TIENDE A SER RÁPIDA EN SU COMPRENSIÓN Y APRENDIZAJE DE LAS IDEAS. EXISTE ALGUNA RELACION CON EL NIVEL CULTURAL Y CON LA VIVEZA METAL. EN UNA SITUACIÓN DE DIAGNÓSTICO PSICOPATOLÓGICO, ESTAS PUNTUACIONES ALTAS CONTRAINDICAN LA EXISTENCIA DE SU DETERIORO MENTAL.
FACTOR C	AFECTADA POR LOS SENTIMIENTOS, POCO ESTABLE EMOCIONALMENTE, TURBABLE. POCA FUERZA DEL EGO	EMOCIONALMENTE ESTABLE, TRANQUILA, MADURA, AFRONTA LA REALIDAD MUCHA FUERZA DEL EGO
	LA PERSONA QUE PUNTA BAJO TIENDE A PRESENTAR POCAS TOLERANCIAS A LA FRUSTRACIÓN, CUANDO LAS CONDICIONES NO SON SATISFATORIAS ES VOLUBLE, PLÁSTICA, EVADE LAS NECESIDADES Y LLAMADAS DE LA REALIDAD, NEUROTICAMENTE FATIGADA, DISPLICENTE, DE EMOCIÓN Y TURBACIÓN FACIL, ACTIVA CUANDO SE ENCUENTRA INSATISFECHA, PRESENTA SÍNTOMAS NEUROTICOS (FOBIAS, ALTERACIONES DEL SUEÑO, QUEJAS PSICOSOMÁTICAS, ETC.) ESTAS PUNTUACIONES BAJAS SON COMUNES A CASI TODAS LAS FORMAS DE ALTERACIONES NEUROTICAS Y A ALGUNAS PSICOTICAS.	LA PERSONA QUE PUNTA ALTO TIENDE A SER EMOCIONALMENTE MADURA, ESTABLE, REALISTA ACERCA DE LA VIDA, TRANQUILA, CON BUENA FIRMEZA INTERIOR Y CAPACIDAD PARA MANTENER UNA SOLICITA MORAL DE GRUPO. A VECES PUEDE PRESENTAR AJUSTES CONFORMISTAS () EN CASO DE PROBLEMAS NO RESUELTOS.
FACTOR E	SUMISA, DÉBIL, ACOMODATIVA, CONFORMISTA (SUMISION)	DOMINANTE, INDEPENDIENTE, AGRESIVA, COMPETITIVA, OBSTINADA (DOMINANCIA)
	LA PERSONA QUE PUNTA BAJO TIENDE A CEDER ANTE LOS DEMÁS, A SER DOCIL Y A CONFORMARSE. ES, A MENUDO, DEPENDIENTE, ACEPTA LAS IDEAS DE LOS OTROS Y SE MUESTRA ASIOSA POR UNA EXACTITUD OBSESIVA. ESTA PASIVIDAD ES PARTE DE MUCHOS SÍNDROMES NEUROTICOS.	LA PERSONA QUE PUNTA ALTO ES DOGMÁTICA, SEGURA DE SI MISMA, DE MENTALIDAD INDEPENDIENTE. TIENDE A SER AUSTERA, AUTOREGULADORA, HOSTIL Y EXTRAPUNITIVA, AUTORITARIA (EN EL MANEJO DE LOS DEMÁS) Y A HACER CASO OMISO DE TODA AUTORIDAD.
FACTOR F	SOBRIA, PRUDENTE, SERIA, FACITURNA DESERGENCIA	DESCUIDADA (CONFIADA A LA BUENA VENTURA), ANIMADA E IMPULSIVA, ENTUSIASTA SURGENCIA
	LA PERSONA QUE PUNTA BAJO TIENDE A SER REPRIMIDA, RETICENTE, INTROSPECTIVA. A VECES ES TERCA, PERSIMISTA, INDEBIDAMENTE CAUTA, ES CONSIDERADA POR LOS DEMÁS COMO PRESUMIDA Y ESTIRADAMENTE CORRECTA. SUELE SER UNA PERSONA SOBRIA Y DIGNA DE CONFIANZA.	LA PERSONAS QUE PUNTA ALTO TIENDE A SER JOVIAL, ACTIVA, CHARLATANA, FRANCA, EXPRESIVA, ACALORADA Y DESCUIDADA. FRECUENTEMENTE SE LE ESCOGE COMO LÍDER. PUEDE SER IMPULSIVA Y DE ACTIVIDAD IMPREVISIBLE O CAMBIANTE.
FACTOR G	DESPREOCCUPADA, EVITA LAS NORMAS, ACEPTA POCAS OBLIGACIONES. POCA FUERZA DEL SUPEREGO	ESCRUPULOSA (CONSCIENTE), PERSEVERANTE, SENSATA, SUJETA A NORMAS MUCHAS FUERZA DEL SUPEREGO
	LA PERSONA QUE PUNTA BAJO SUELE SER INESTABLE EN SUS PROPOSITOS. SUS ACCIONES SON CAUSALES Y FALTAS DE ATENCIÓN A LOS COMPROMISOS DEL GRUPO Y LAS EXIGENCIAS CULTURALES. SU ALEJAMIENTO DE LA INFLUENCIA DEL GRUPO PUEDE LLEVARLE A ACTOS ANTISOCIALES, LO CUAL LE HACE SER MÁS AFECTIVA, A LA VEZ QUE SU NEGATIVA DE SUJECCIÓN A LAS NORMAS LE PERMITE TENER MENOS CONFLICTOS SOMÁTICOS EN SITUACIONES DE TENSION.	LA PERSONA QUE PUNTA ALTO TIENDE A SER DE CARÁCTER EXIGENTE, DOMINADA POR EL SENTIDO DEL DEBER, PERSEVERANTE, RESPONSABLE, ORGANIZADA, Y NO MALGASTA UN MINUTO. NORMALMENTE ES ESCRUPULOSA Y MORALISTA. MÁS QUE A TIPOS GRACIOSOS PREFERE COMO COMPAÑEROS A PERSONAS TRABAJADORAS. HAY QUE DISTINGUIR EL ÍNTIMO IMPERATIVO CATEGÓRICO DE ESTE SUPEREGO ESENCIAL (EN EL SENTIDO PSICOALANITICO) DEL YO SOCIAL IDEAL, DEL Q3, APARENTEMENTE SIMILAR.
FACTOR H	COHIBIDA, REPRIMIDA, TIMIDA, FALTA DE CONFIANZA EN SI MISMA TRECTIA	EMPRENDEDORA, SOCIALMENTE ATREVIDA, ESPONTÁNEA, NO INHIBIDA PARRIA
	LA PERSONA QUE PUNTA BAJO SUELE SER TIMIDA, ALEJADA, CAUTELOSA, RETRAIDA, QUE PERMANECE AL MARGEN DE LA ACTIVIDAD SOCIAL. PUEDE PRESENTAR SENTIMIENTOS DE INFERIORIDAD. TIENDE A SER LENTA Y TORPE AL HABLAR Y EXPRESARSE, NO LE GUSTAN LAS OCUPACIONES CON CONTACTOS PERSONALES. MÁS QUE UN GRUPO AMPLIO, PREFERE UNO O DOS AMIGOS ÍNTIMOS, Y NO ES DADA A MANTENERSE EN CONTACTO CON TODO LO QUE ESTA OCURRIENDO A SU ALREDEDOR.	LA PERSONA QUE PUNTA ALTO TIENDE A SER SOCIALMENTE ATREVIDA, DISPUESTA A INTENTAR NUEVAS COSAS, ESPONTÁNEA, DE NUMEROSAS RESPUESTAS EMOCIONALES. SU INDIFERENCIA (FALTA DE VERGÜENZA) LE PERMITE SOPORTAR SIN FATIGA SITUACIONES EMOCIONALES ABRUMADORAS. SIN EMBARGO, PUEDE DESPREOCCUPARSE POR LOS DETALLES, E INVERTIR MUCHO TIEMPO CHARLANDO. TIENDE A SER EMPRENDEDORA Y ESTAR ACTIVAMENTE INTERESADA POR EL OTRO SEXO.
FACTOR I	SENCIBILIDAD DURA, CONFIADA EN SI MISMA, REALISTA NARRIA	SENCIBILIDAD BLANDA, DEPENDIENTE, SUPERPROTEGIDA, IMPRESIONABLE PREMSIA
	LA PERSONA QUE PUNTA BAJO TIENDE A SER PRACTICA, REALISTA, VARONIL, INDEPENDIENTE, RESPONSABLE Y, A LA VEZ EXCEPTIVA DE LAS ELABORACIONES CULTURALES SUBJETIVAS. A VECES ES INAMOVIBLE, DURA, CINICA, PAGADA DE SI MISMA. TIENDE A MANTENER EL GRUPO TRABAJANDO SOBRE UNAS BASES PRACTICAS, REALISTA Y ACERTADAS.	LA PERSONA QUE PUNTA ALTO SUELE DEJARSE AFECTAR POR LOS SENTIMIENTOS, IDEALISTA, SOÑADORA, ARTISTA, DESCONTENTADIZA, FEMENINA. A VECE SOLICITA PARA SI LA ATENCIÓN Y AYUDA DE LOS OTROS, ES IMPAIENTE, DEPENDIENTE, POCO PRACTICA. LE DISGUSTAN LAS PERSONAS Y PROFESIONES RUDAS. SUELE FRENAR LAS ACCIONES DEL GRUPO Y TURBAR SU MORAL CON ACTIVIDADES INÚTILES E IDEALISTAS.
FACTOR L	CONFIABLE, ADAPTABLE, NO AFECTADA POR LOS CELOS O ENVIDIA, DE TRATO FACIL ALAXIA	SUSPICAZ, ENGREIDA, DIFÍCIL DE ENGAÑAR PROTENSION
	LA PERSONA QUE PUNTA BAJO SUELE NO PRESENTAR TENDENCIA A LOS CELOS O ENVIDIA, ES ADPTABLE, ANIMOSA, NO COMPETITIVA, INTERESADA POR LOS DEMÁS, BUENA COLABORADORA DEL GRUPO.	LA PERSONA QUE PUNTA ALTO SUELE SER DESCONFIADA Y AMBIGUA. A MENUDO SE ENCUENTRA COMPLICADA CON SU PROPIO YO, LE GUSTA OPINAR SOBRE SI MISMA, Y ESTA INTERESADA EN LA VIDA MENTAL ÍNTIMA. SUELE ACTUAR CON PREMEDITACIÓN, ES DESPEGADA DE LOS OTROS Y COLABORA DEFICIENTEMENTE CON EL GRUPO.



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

FACTOR M	PRACTICA, CUIDADOSA, CONVENCIONAL, REGULADA POR REALIDADES EXTERNAS, FORMAL CORRECTA PRAXERNIA	IMAGINATIVA, CENTRADA EN SUS NECESIDADES INTIMAS, ABSTRAIDA, DESPREOCUPADA DE LOS ASUNTOS PRACTIVOS
	LA PERSONA QUE PUNTA BAJO, SUELE MOSTRARSE ANSIOSA POR HACER LAS COSAS CORRECTAMENTE, ATENTA A LOS PROBLEMAS PRACTICOS Y SUJETA A LOS DICTADOS DE LO QUE ES EVIDENTEMENTE POSIBLE. SE PREOCUPA POR LOS DETALLES, CAPAZ DE SERENIDAD EN SITUACIONES DE EMERGENCIA, AUNQUE A VECES ES POCO IMAGINATIVA.	AUTIA LA PERSONA QUE PUNTA ALTO TIENDE A SER POCO CONVENCIONAL, DESPREOCUPADA DE LO COTIDIANO, BOJEMIA, MOTIVADA POR SI MISMA, CREADORA, IMAGINATIVA, PREOCUPADA POR LO ESENCIAL Y DESPREOCUPADA DE LAS PERSONAS PARTICULARES Y LA REALIDAD FISICA. SUS INTERESES, DIRIGIDOS HACIA SU INTIMIDAD, LA LLEVAN A VECES A SITUACIONES IRREALES, CON EXPLISIONES EXPRESIVAS. SU INDIVIDUALIDAD LE EMPUJA A VERSE EXCLUIDO DE LAS ACTIVIDADES DEL GRUPO.
FACTOR N	FRANCA, NATURAL, SENCILLA, SENTIMENTAL	ASTUTA, CALCULADORA, MUNDANA, PERSPICAZ
	SENGILLEZ	ASTUCIA
	LA PERSONA QUE PUNTA BAJO SUELE SER SENCILLA, SENTIMENTAL, LLANA, POCO SOFISTICA, SE LE SATISFACE FACILMENTE Y SE MUESTRA CONTENTA CON LO QUE LE ACONTECE, ES NATURAL, ESPONTANEA, POCO REFINADA Y TORPE.	LA PERSONA QUE PUNTA ALTO SUELE SER REFINADA, EXPERIMENTADA, MUNDANA Y ASTUTA. A MENUDO ES CABEZA DURA Y ANALITICA. SU ENFOQUE ES INTELLECTUAL Y POCO SENTIMENTAL, APROXIMANDOSE A LAS SITUACIONES DE UNA MANERA CASI CINICA.
FACTOR O	APACIBLE, SEGURA DE SI, FLEXIBLE, SERENA	APRENSIVA, PREOCUPADA, DEPRESIVA, TURBABLE
	ADECUACION IMPERTURBABLE	TENDENCIA A LA CULPABILIDAD
	LA PERSONA QUE PUNTA BAJO TIENDE A SER PLACIDA DE ANIMO INVARIABLE. SU CONTIENZA EN SI MISMA SU CAPACIDAD PARA TRATAR CON COSAS ES MADURA Y POCO ANSIOSA, ES FLEXIBLE Y SEGURA, PERO PUEDE MOSTRARSE INSENSIBLE CUANDO EL GRUPO NO VA DE ACUERDO CON ELLA, LO CUAL PUEDE PROVOCAR ANTIPATIAS Y RECELOS.	LA PERSONA QUE APUNTA ALTO SUELE SER DEPRESIVA, PREOCUPADA, LLENA DE PRESAGIOS E IDEAS LARGAMENTE GESTADAS. ANTE LAS DIFICULTADES PRESENTA TENDENCIA INFANTIL A LA ANSIEDAD. EN LOS GRUPOS NO SE SIENTE ACEPTADA NI CON LIBERTAD PARA ACTUAR. UNA PUNTUACION ALTA ES MUY CORRIENTE EN LOS GRUPOS CLINICOS DE TODO TIPO.
FACTOR Q1	CONSERVADORA, RESPETUOSA DE LAS IDEAS ESTABLECIDAS, TOLERANTE DE LOS DEFECTOS TRADICIONALES. CONSERVADORISMO	ANALITICA, LIBERAL, EXPERIMENTAL, DE IDEAS LIBRES Y PENSAMIENTO ABIERTO. RADICALISMO
	LA PERSONA QUE PUNTA BAJO CONFIA EN LO QUE LE HAN ENSEÑADO A CREER Y ACEPTA LO CONOCIDO Y VERDADERO, A PESAR DE SUS INCONSISTENCIAS, AUNQUE SE LE PRESENTE ALGO QUE PUEDE SER MEJOR. ES PRECAVIDA Y PUNTILLOSA CON LAS NUEVAS IDEAS, TIENDE A POSPONER U OPOSERSE A LOS CAMBIOS, A SEGUIR LA LINEA TRADICIONAL, A SER CONSERVADORA EN RELIGION Y POLITICA, Y A DESPREOCUPARSE DE LAS IDEAS ANALITICAS E INTELLECTUALES.	LA PERSONA QUE PUNTA ALTO SUELE INTERESARSE POR CUESTIONES INTELLECTUALES Y DUDAR DE LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES. ES ESCÉPTICA Y DE ESPIRITU INQUISITIVO EN LAS IDEAS, SEAN TRADICIONALES O NUEVAS. SUELE ESTAR BIEN INFORMADO, POCO INCLINADA A MORALIZAR Y MAS A PREGUNTARSE POR LA VIDA EN GENERAL Y A SER MAS TOLERANTE CON LAS MOLESTIAS Y EL CAMBIO.
FACTOR Q2	DEPENDIENTE, BUENA COMPAÑERA Y DE FACIL UNION AL GRUPO ADHESION AL GRUPO	AUTOSUFICIENTE, PREFIERE SUS PROPIAS DECISIONES, LLENA DE RECURSOS AUTOSUFICIENCIA
	LA PERSONA QUE PUNTA BAJO PREFIERE TRABAJAR Y TOMAR DECISIONES CON LOS DEMAS, LE GUSTA Y DEPENDE DE LAS APROBACIONES SOCIALES. TIENDE A SEGUIR LAS DIRECTRICES DEL GRUPO, INCLUSO MOSTRANDO FALTA DE DECISIONES PERSONALES. NO ES NECESARIAMENTE GREGARIA POR DECISION PROPIA, SINO QUE NECESITA DEL APOYO DEL GRUPO.	LA PERSONA QUE PUNTA ALTO ES TEMPERAMENTALMENTE INDEPENDIENTE, ACOSTUMBRADA A SEGUIR SU PROPIO CAMINO, TOMA SUS DECISIONES Y ACTUA POR SU CUENTA. NO TIENE EN CONSIDERACION LA OPINION DEL GRUPO. AUNQUE NO ES NECESARIAMENTE DOMINANTE EN SUS RELACIONES CON LOS DEMAS. (VEASE FACTOR E) NO LE DISGUSTA LA GENTE, SIMPLEMENTE NO NECESITA DE SU ASSENTIMIENTO Y APOYO.
FACTOR Q3	AUTOCONFLICTIVA, DESPREOCUPADA DE PROTOCOLOS, ORIENTADA POR SUS PROPIAS NECESIDADES. BAJA INTEGRACION	CONTROLADA, SOCIALMENTE ADAPTADA, LLEVADA POR SU PROPIA IMAGEN. MUCHO CONTROL DE SU AUTOIMAGEN
	LA PERSONA QUE PUNTA BAJO NO ESTA PREOCUPADA POR ACEPTAR Y CENIRSE A LAS EXIGENCIAS SOCIALES. NO ES EXCESIVAMENTE CONSIDERADA, CUIDADOSA O ESMERADA. PUEDE SENTIRSE DESAJUSTADA Y MUCHAS DE SUS DESADAPTACIONES ESPECIALMENTE LAS AFECTIVAS, PERO NO LAS PARANOICAS) PUNTA EN ESTA DIRECCION DE LA VARIABLE.	LA PERSONA QUE PUNTA ALTO SUELE TENER MUCHO CONTROL DE SUS EMOSIONES Y CONDUCTA EN GENERAL, Y SE CUIDADOSA Y ABIERTO A LO SOCIAL, EVIDENCIA LO QUE COMUNMENTE SE LLAMA RESPETO HACIA SI MISMA, TIENE EN CUENTA LA REPUTACION SOCIAL. NO OBSTANTE, A VECES TIENDE A SER OBSTINANDA. LOS LIDERES EFICACES Y ALGUNOS PARANOICOS PUNTA ALTO EN Q3.
FACTOR Q4	RELAJADA, TRANQUILA, ALETARGADA, NO FRUSTRADA POCA TENSION ERGICA	TENSA, FRUSTRADA, PRESIONADA, SOBREEXCITADA MUCHA TENSION ERGICA
	LA PERSONA QUE PUNTA BAJO SUELE SER SOSEGADA, RELAJADA, TRANQUILA Y SATISFECHA (NO FRUSTRADA). EN ALGUNAS SITUACIONES, SU ESTADO DE MUCHA SATISFACCION LE PUEDE LLEVAR A LA PEREZA Y AL BAJO RENDIMIENTO, EN EL SENTIDO DE QUE NO TIENE MOTIVACION PARA INTENTAR ALGO (COMO UN ALTO NIVEL DE TENSION ERGICA PUEDE DESBARATAR TAMBIEN EL RENDIMIENTO ESCOLAR O PROFESIONAL)	LA PERSONA QUE PUNTA ALTO SUELE SER TENSA, EXCITABLE, INTRANQUILA, IRRITABLE E IMPACIENTE. ESTA A MENUDO FATIGADA, PERO INCAPAZ DE PERMANECER INACTIVA. DENTRO DEL GRUPO TIENE UNA POBRE VISION DEL GRADO DE COHESION, DEL ORDEN Y DEL MANDO. SU FRUSTRACION REPRESENTA UN EXCESO DEL IMPULSO DE ESTIMULACION NO DESCARGADA)

Autor: Raymond B. Cattell

Fuente: Protecompu C.A

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

5. Confirmación de datos y referencias. -

GTH realizará la verificación correspondiente a la experiencia laboral registrada en las hojas de vida mediante la confirmación de las referencias laborales. Así como también se verificará la formación académica de segundo, tercer y cuarto nivel ingresando a la página web del Ministerio de Educación/ Consulta de títulos de bachilleres o a la página web de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación/ Consulta de títulos registrados, respectivamente.

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

Ilustración 6. Confirmación de Referencias Laborales

	CONFIRMACIÓN REFERENCIAS LABORALES	Unidad Gestión	Talento Humano	TH
		Proceso	Selección de Personal	
		Código	TH-FR-08	Ver 1
		Nivel Confidencial	Confidencial	
		Fecha Emisión	20-Jul-17	
		Fecha Revisión	N/A	

Ciudad, dd de mm del aaaa

NO. TH-CR-aa-mm-xx

CONFIRMACIÓN DE REFERENCIAS LABORALES

Datos del candidato

Nombre de candidato:

Empresa:

Teléfono:

Contacto:

Cargo:

Tiempo de trabajo:

Fecha de Ingreso:	Fecha de Salida:	Motivo de Salida:	
Cargo desempeñado		Llamados de Atención	
		Si:	No:

Evaluación candidato

Evalúe al candidato en las siguientes características del 1 al 5 siendo 1 la puntuación más baja y 5 la más alta. (Las competencias deben ser modificadas de acuerdo al perfil requerido).

Competencias Generales	1	2	3	4	5
Fidelidad- compromiso					
Honradez- franqueza					
Respeto					

Competencias Específicas	1	2	3	4	5
Servicio al cliente					
Calidad de trabajo- eficiencia					
Organización					

- ¿Si usted podría volver a contratarlo, lo haría? (General)
- ¿Cuáles eran sus principales funciones?
- ¿Cuál fue el principal aporte del candidato en la empresa?
- ¿Qué aspectos considera que el candidato necesita desarrollar?

¡Gracias por su participación!

Tnlga. Karina Ortega
Emisión
Gestión del Talento Humano
Protecompu C.A

**Elaborado por: Karina Ortega
Fuente: (Protecompu, 2012)**

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

6. Informe de selección. -

El informe de selección es el documento en que se informa acerca de los elementos que fueron observados a lo largo de la entrevista, valorando los aspectos más importantes a nivel conductual y competencial con el objetivo de encontrar a la mejor persona para el puesto y determinar si la persona seleccionada es adecuada para ese puesto, respaldándose en criterios objetivos.

El informe es útil ya que permite transmitir de manera objetiva la información más interesante sobre la entrevista de selección de la misma manera que permite valorar la idoneidad de la persona para el puesto en base a unos criterios previamente determinados. (Gestion.org, s.f.)

Con la información de la entrevista inicial, resultados de la prueba psicométrica y confirmación de referencia GTH emitirá un informe de los mejores 3 candidatos al Gerente de área.

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

Ilustración 7. Informe de selección de Personal

	INFORME DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Unidad Gestión	Talento Humano	TH
		Proceso	Selección de Personal	
		Código	TH-IF-01	Ver 1
		Nivel Confidencial	Altamente confidencial	
		Fecha Emisión	20-Jul-17	
		Fecha Revisión	N/A	

NO. SPAA-MM-XX

1. DATOS GENERALES DEL CANDIDATO

Fecha de Evaluación			
Nombres:			
Edad		Estado Civil	
Nivel de estudio		Cargo al que aplica	

2. MISIÓN DEL CARGO

Colocar la misión de cada cargo

3. RESULTADOS

ASPECTO EVALUADO		RESULTADO
Nivel académico	Nivel deseado	Nivel obtenido
Conocimiento	Conocimientos necesarios para desempeñar las actividades encomendadas	Conocimientos adquiridos.
Experiencia	Tiempo necesario de experiencia.	Tiempo obtenido de experiencia.
16 PF	Prueba estructurada comúnmente como instrumento para la medida y comprensión de la personalidad, se basa en la medida independiente de 16 factores psicológicos básicos.	(+)
		(-)

RESUMEN

Pruebas psicotécnicas:

Elaborado por: Karina Ortega
Fuente: (Protecompu, 2012)

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

7. Entrevista final con el perfil seleccionado. -

Gestión del talento humano coordinará las entrevistas de los tres candidatos (de manera individual) con el Gerente del área, a fin de que éste los pueda evaluar en lo concerniente a sus competencias técnicas.

Posteriormente el gerente de área definirá quien de los candidatos es el más idóneo.

8. Exámenes pre-ocupacionales. -

Una vez gestión del talento humano conozca el nombre de la persona que ha sido elegida por el gerente del área, solicitará al médico ocupacional continuar con los exámenes pre- ocupacionales acordes al tipo de actividad que realizará el colaborador. Una vez obtenidos los resultados, el médico ocupacional emitirá el informe médico correspondiente que avale su contratación.

9. Requisitos de ingreso. -

Gestión del talento humano informará al candidato seleccionado respecto de su incorporación a la compañía, así como la documentación necesaria para formalizar su ingreso mediante la entrega o el envío a su mail personal del documento “Solicitud de documentos para el ingreso del personal”. Y el candidato seleccionado deberá presentar de forma inmediata la información pertinente en tanto se vincule a laborar.

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

Ilustración 8. Solicitud de documentos para el ingreso del personal

	SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA INGRESO DE PERSONAL	Unidad Gestión	Talento Humano	TH
		Proceso	Selección de Personal	
		Código	TH-RE-01	Ver 1
		Nivel Confidencial	Restringida	
		Fecha Emisión	20-Jul-17	
		Fecha Revisión	N/A	

Ciudad, dd de mm del aaaa

NO. SD aa-mm-xx

Señor:

Presente. -

Es un orgullo para PROTECOMPU C.A. contar con personas profesionales como usted, que integren nuestro selecto grupo de trabajadores, que demuestran ética y compromiso.

A continuación, detallamos los documentos que deberá entregar hasta el día de su ingreso al Área de Talento Humano.

1	Dos fotos tamaño carnet	
2	Hoja de vida	
3	Dos copias a color de la cédula de ciudadanía o pasaporte	
4	Dos copias a color de la papeleta de votación vigente	
5	Copia de licencia de conducción	
6	Copia de la certificación en Competencias Laborales	(si fuere el caso)
7	Una copia de tipificación sanguínea	
8	Partida de Matrimonio o Certificado de unión de hecho	(si fuere el caso)
9	Partidas de nacimiento o cédulas de hijos.	(si fuere el caso)
10	Certificados de cursos anteriores	
11	Certificados de estudios.	
12	(2) Certificados de trabajos anteriores.	
13	(2) Certificados de honorabilidad.	
14	Copia de Certificado Bancario	(Banco Pichincha)
15	Planilla de servicios básicos	
16	Formulario 107	(si fuere el caso)

Atentamente,

Karina Ortega

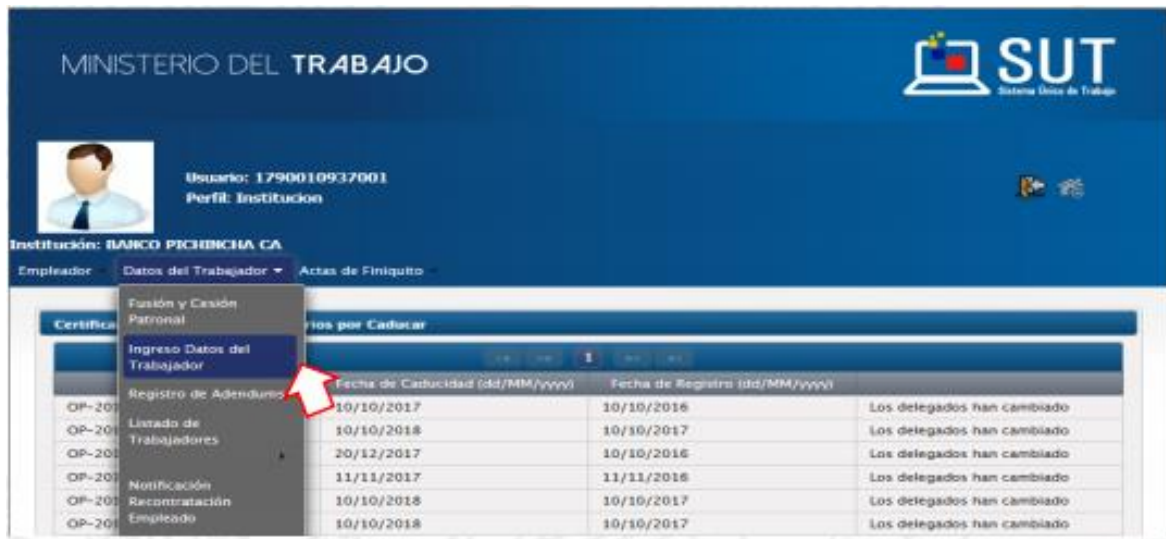
**Emisión
Gestión de Talento Humano
PROTECOMPU C.A.**

**Elaborado por: Karina Ortega
Fuente: (Protecompu, 2012)**

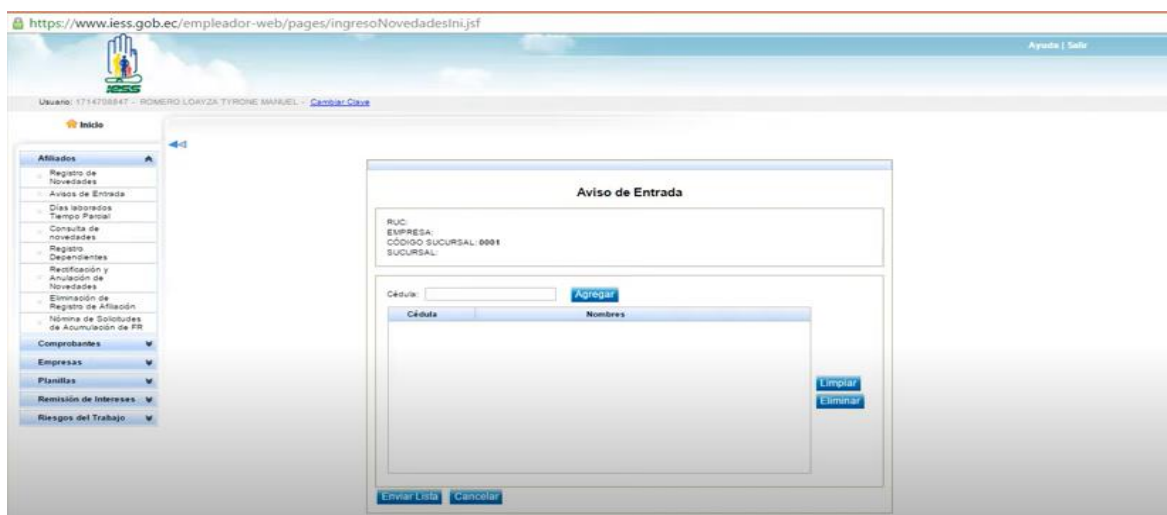
10. Contratación.

Gestión de Talento Humano procederá a formalizar el ingreso del trabajador mediante la firma del Contrato de Trabajo y su respectivo registro ante el Ministerio de Trabajo. De igual forma se realizará el Aviso de Entrada al IESS y finalmente la firma del Convenio de Confidencialidad que exige la empresa.

Registro en el Ministerio de Trabajo:



Aviso de Entrada IESS:



	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

	CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD	Unidad Gestión	Talento Humano	TH
		Proceso	Selección de Personal	
		Código	TH-RE-10	Ver 1
		Nivel Confidencial	Restringida	
		Fecha Emisión	20-Jul-17	
		Fecha Revisión	N/A	

Ciudad, dd de mm del aaaa

NO. CC aa-mm-xx

En Ciudad, el día dd de mm del aaaa, suscriben el presente convenio, por una parte, el Ing. Fernando Rodríguez Forero, en su calidad de Gerente General de la Compañía PROTECOMPU C.A., a la que en adelante se denominará "la Compañía" y, por otra parte, el NOMBRES COMPLETOS al que en adelante se denominará "el trabajador", al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA. - ANTECEDENTES

El trabajador presta sus servicios profesionales a favor de la Compañía. Las partes han visto necesaria la determinación de ciertos compromisos por parte del trabajador relacionados con la información confidencial que manejará el trabajador y que deben definirse.

SEGUNDA. - OBJETO

El objeto del presente convenio es fijar los términos y condiciones bajo las cuales el trabajador mantendrá absoluta reserva y confidencialidad de los datos e información que por su actividad tenga acceso, sin limitarse a información verbal, escrita, electrónica o que por cualquier otro medio llegue a tener el conocimiento.

TERCERA. - DURACIÓN

Este convenio regirá durante toda la vigencia del Contrato de Trabajo suscrito entre las partes y seguirá teniendo validez incluso tiempo después de finalizada la relación laboral por cualquiera que fuese el motivo.

CUARTA. - CONFIDENCIALIDAD

El trabajador se compromete y se obliga formalmente a guardar absoluta reserva, a no utilizar, divulgar y comunicar a terceros la información que con el carácter de confidencial o inédita obtenga en cumplimiento de sus labores, en particular la depositada en el sistema informático y en las bases de datos de la Compañía.

El trabajador se compromete, además, a guardar absoluta reserva y a no divulgar ni utilizar información confidencial de clientes de la Compañía que llegue a su conocimiento u obtenga en razón de su trabajo en la Compañía.

El trabajador conoce que la información confidencial a la que se refiere este compromiso incluye, sin limitarse a ello, cualquier Información de la Compañía, Manuales de la Compañía, Reglamentos Internos, Políticas de la Compañía, Procedimientos de la Compañía, Información Financiera, Investigaciones, Implementación de nuevas ideas, detalle de productos y servicios, Información técnica, estrategias técnicas, cronogramas de trabajo, sitios de trabajo, clientes a los cuales se les presta el servicio, instalaciones e información del cliente en donde se realizan las actividades técnicas, detalles de productos y servicios, proveedores, trabajadores.

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

Ilustración 9. Convenio de confidencialidad

	CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD	Unidad Gestión	Talento Humano	TH
		Proceso	Selección de Personal	
		Código	TH-RE-10	Ver 1
		Nivel Confidencial	Restringida	
		Fecha Emisión	20-Jul-17	
		Fecha Revisión	N/A	

Información tecnológica, software, sistemas tecnológicos, Información comercial, estrategias comerciales, planes de negocio, contratos de acuerdos comerciales, servicios, mantenimientos y demás, información de productos, servicios y mantenimientos, listado de clientes, know how, , información de precios, planes de mercado, análisis de mercado especificaciones, prototipos, secretos industriales, relaciones de negocios y contractuales, pronósticos de inversiones, secretos comerciales, información de proyectos y cualquier otra relacionada con las actividades de la Compañía.

QUINTA. - COMPETENCIA DESLEAL

El trabajador se obliga y acepta no usar directa o indirectamente la marca, nombre, estrategias comerciales, logos, credenciales, EPP's, herramientas, dispositivos celulares e informáticos y en general todo lo entregado por la Compañía, para realizar actividades en aquellas compañías que cuentan con un giro de negocio similar al de la Compañía Protecompu C.A o empresas particulares que por iniciativa del trabajador se encuentran en funcionamiento.

El trabajador también acepta conocer que el cometimiento de esta falta está tipificado como prohibición en el Código de Trabajo Art. 46 literal g).

SEXTA. - SANCIONES:

En caso de que el trabajador incumpla las disposiciones del presente convenio se aplicará la sanción correspondiente a lo que indica el Reglamento Interno de Trabajo de la Compañía, Art. 35 literales (a, d, f, g, k, l, l). El cual lo determina como falta grave.

Así también el trabajador declara conocer que en caso de comprobarse divulgación de información confidencial de su parte que cause perjuicios a la Compañía, este se sancionará conforme lo establece el art. 310 del Código del Trabajo y a dar por concluido el contrato de trabajo sin necesidad de desahucio.

En caso de revelación de secretos, el trabajador se sujetará al Art. 179 del Código Orgánico Integral Penal.

Para constancia de su conformidad con las cláusulas precedentes las partes suscriben el presente convenio en dos ejemplares del mismo contenido y valor.

Por la Compañía,

El trabajador,

Ing. Fernando Rodríguez Forero
C.I.

Nombres Completos
C.I.

**Elaborado por: Karina Ortega
Fuente: (Protecompu, 2012)**

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

11. Recursos materiales

Previo al ingreso del trabajador, el Departamento de Sistema y Gestión de Talento Humano organizarán, determinarán y asignarán todos los recursos materiales necesarios, tales como estación de trabajo, suministros, equipos, etc.

Además, de ser el caso, se coordinará con Seguridad Ocupacional la entrega de la ropa de trabajo.

12. Proceso de inducción

El colaborador recibirá la inducción general en lo referente a políticas y procedimientos de Salud y Seguridad Ocupacional, Gestión de Talento Humano y recibirá los documentos físicos (Reglamento Interno de Trabajo/ Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo) para un mejor conocimiento de estos temas.

Adicionalmente el colaborador recibirá la inducción de Gestión de la Calidad y finalmente la inducción específica de su puesto de trabajo, para lo cual GTH coordinará con las respectivas áreas un cronograma de inducción.

Ilustración 10. Inducción de personal

	INDUCCION DE PERSONAL	Unidad Gestión	Talento Humano	TH
		Proceso	Selección de Personal	
		Código	TH-RE-11	Ver 2
		Nivel Confidencial	Restringida	
		Fecha Emisión	20-Jul-17	
		Fecha Revisión	N/A	

Ciudad, dd de mm del aaaa

NO. IP aa-mm-xx

Nombres y Apellidos:	
Cargo a desempeñar:	
Área:	
Fecha de vinculación:	

COMPONENTES DE LA INDUCCIÓN GENERAL Y ESPECÍFICA

ÁREA/ RESPONSABLE	CONTENIDOS	FECHA DE INDUCCIÓN	FIRMAS

FIRMA PERSONA QUE RECIBE LA INDUCCIÓN

Nombres Completos

C.I:

**Elaborado por: Karina Ortega
Fuente: (Protecompu, 2012)**

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

13. Descriptivos de cargos. -

ÁREA:

ADMINISTRATIVA FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ÁREA: Administrativo Financiero (AD) CARGO: Gerente Administrativo Financiero SUPERVISADO POR: Gerente General SUPERVISA A: <ul style="list-style-type: none"> Contadora General Analista Financiera Gestión Cobros Directora Administrativa Financiera Analista de Gestión TIC Coordinadora Administrativa Financiera Regional Directora de Gestión de Talento Humano Jefe de Calidad y Procesos 	JORNADA DE TRABAJO: 40 horas semanales, 8 horas diarias de lunes a viernes. NIVEL DE SERVICIO: (NS4) REGIONAL: Quito

REQUISITOS DEL PUESTO:	
Educación Formal: Bachiller Tecnólogo <input checked="" type="checkbox"/> <u>Universidad: Ing. en Administración de empresas, Ing. en Contabilidad y Auditoría</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>Maestría: En Administración de empresas</u> Nota: El perfil podría cambiar según requerimientos del cliente.	Edad: 35 años en adelante Sexo: Indistinto Tiempo de Experiencia: Menos de un año (< 1) Entre uno y tres años (1-3) <input checked="" type="checkbox"/> <u>Entre tres y seis años (3-6)</u> Más de seis años (>6)

CONTACTOS INTERNOS	CONTACTOS EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> Directora de Gestión de Talento Humano Gerente Comercial Director Técnico Regional 	<ul style="list-style-type: none"> Proveedores Clientes Bancos

CAPACITACIÓN ADICIONAL REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> Administración de Recursos Humanos Contabilidad Financiera Finanzas Corporativas Informática Administrativa con Microsoft Excel Administración de la Logística Operacional <p>Nota: De no disponer certificados de capacitación básica solicitada por el perfil, se capacitará periódicamente <u>de acuerdo al plan de capacitación</u> establecido según amerite el puesto de trabajo y/o cargo.</p>



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

MISIÓN DEL CARGO:

Administrar los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos de la Compañía con la finalidad de diseñar estrategias, presupuestos, flujos de efectivo asegurando una correcta distribución financiera.

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

N	Actividades Generales del Cargo	FR	CE	CM	Total	Esencial
1	Realizar en forma coordinada con la Gerencia Comercial, el análisis de flujo del efectivo, coordinando la toma de decisiones directamente con la Gerencia General.	5	5	5	30	SI
2	Consolidar el presupuesto anual de la empresa y llevar el seguimiento y control de la ejecución del mismo.	3	5	5	28	SI
3	Garantizar el pago correcto de la nómina al personal, dentro de los parámetros legales establecidos.	3	5	5	28	SI
4	Autorizar y firmar los pagos de facturas a proveedores, asegurando el correcto proceso de compra.	3	5	5	28	SI
5	Elaboración, seguimiento y análisis del cumplimiento del presupuesto de la Empresa.	3	5	5	28	SI
6	Preparar, coordinar y supervisar oportunamente la correspondencia para los organismos de control.	3	5	5	28	NO
7	Autorizar la requisición de personal que se integra a la Compañía, verificando el presupuesto salarial y las condiciones laborales.	5	3	5	20	NO
8	Procesar el pago de nómina en el Banco correspondiente.	4	4	4	20	NO
9	Capacitar al personal administrativo contable acerca de las funciones específicas del cargo.	4	4	4	20	NO

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 42 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

10	Diseñar y controlar las estrategias financieras de la empresa.	4	4	4	20	NO
11	Administración de Proyectos	4	4	4	20	NO
12	Analizar información de las principales variables económicas y financieras de los mercados y de la competencia.	4	4	4	20	NO
13	Desarrollar y supervisar los procedimientos operativos y administrativos de la Empresa	2	3	5	17	NO
14	Analizar, definir y dirigir las inversiones de la empresa.	3	4	3	15	NO
15	Realizar y mantener negociaciones con las entidades financieras y otros proveedores.	1	3	4	13	NO
16	Optimizar los recursos económicos y financieros necesarios para conseguir los objetivos planteados.	3	3	3	12	NO
17	Garantizar que la información contable y financiera, sea la correcta, y se encuentre de manera oportuna a disposición para la gestión de la institución, organismos de control y terceros.	2	3	3	11	NO

N	Actividades esenciales	Fuentes de Verificación
1	Realizar en forma coordinada con la Gerencia Comercial, el análisis de flujo del efectivo, coordinando la toma de decisiones directamente con la Gerencia General.	✓ GC-FR-01 Acta de Reunión.
2	Consolidar el presupuesto anual de la empresa y llevar el seguimiento y control de la ejecución del mismo.	✓ GC-FR-01 Acta de Reunión.
3	Garantizar el pago correcto de la nómina al personal, dentro de los parámetros legales establecidos.	✓ Comprobante de transferencia bancaria ✓ Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP)
4	Autorizar y firmar los pagos de facturas a proveedores, asegurando el correcto proceso de compra.	✓ Facturas de proveedores ✓ Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP)
5	Elaboración, seguimiento y análisis del cumplimiento del presupuesto de la Empresa.	✓GC-FR-01 Acta de Reunión ✓Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP)

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Asistente de Gestión de Talento Humano	Directora de Gestión de Talento Humano	Gerente General
Tnlga. Karina Ortega	Psic. Ind. Soledad Chiarello	Ing. Fernando Rodríguez

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 43 de 179

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ÁREA: Administrativa Financiera (AD) CARGO: Contadora General SUPERVISADO POR: Gerente Administrativo Financiero SUPERVISA A: <ul style="list-style-type: none"> • Asistente Recepcionista 	JORNADA DE TRABAJO: 40 horas semanales, 8 horas diarias de lunes a viernes. NIVEL DE SERVICIO: (NS4) REGIONAL: Quito

REQUISITOS DEL PUESTO:	
Educación Formal: Bachiller Tecnólogo <input checked="" type="checkbox"/> <u>Universidad: Ing. en Contabilidad y Auditoria</u> Maestría Licencia de Conducir: No indispensable Nota: El perfil podría cambiar según requerimientos del cliente.	Edad: 28 años en adelante Sexo: Indistinto Tiempo de Experiencia: Menos de un año (< 1) <input checked="" type="checkbox"/> <u>Entre uno y tres años (1-3)</u> Entre tres y seis años (3-6) Más de seis años (>6)

CONTACTOS INTERNOS	CONTACTOS EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Directora de Gestión de Talento Humano • Analista Financiera Gestión Cobros • Directora Administrativa Financiera • Asistente Recepcionista 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores • Servicio de Rentas Internas

CAPACITACIÓN ADICIONAL REQUERIDA:
<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Actualización tributaria. • Curso de Contabilidad de Costos • Seminario de Legislación laboral. • Curso de Finanzas • Seminario de Auditoria Contable. Nota: De no disponer certificados de capacitación básica solicitada por el perfil, se capacitará periódicamente de acuerdo al plan de capacitación establecido según amerite el puesto de trabajo y/o cargo.

MISIÓN DEL CARGO:
Revisar, consolidar y suministrar información para realizar informes y estados financieros bajo las disposiciones de las Normas Internacionales de Información Financiera y las Normas Internacionales de Contabilidad, con el fin de presentar la situación financiera de la empresa de forma actualizada y así gestionar la toma de decisiones y aprovechar las oportunidades que se presenten, cumpliendo con los Estándares de Calidad y de Ley Tributaria.

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 44 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

N	Actividades Generales del Cargo	FR	CE	CM	Total	Esencial
1	Consolidar la información contable - financiera para la emisión de Estados Financieros.	5	5	5	30	SI
2	Cruzar información contable y cuadrar los anexos y cuentas financieras.	5	5	5	30	SI
3	Asesorar, ayudar y corregir la información contable en el área administrativa de las regionales.	5	5	5	30	SI
4	Desarrollar informes financieros, según los requerimientos de Gerencia General.	4	5	5	29	SI
5	Regular anexos varios para el Servicios de Rentas Internas y Superintendencia de Compañías.	4	5	5	29	SI
6	Revisar los diarios contables emitidos por el asistente del área y registrar diarios contables específicos.	4	5	4	24	NO
7	Revisar la información de impuestos y proceder con el envío al Servicio de Rentas Internas.	2	5	4	22	NO
8	Revisar los anexos transaccionales y enviar al Servicio de Rentas Internas.	2	5	4	22	NO

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 45 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

9	Realizar liquidación de haberes, cálculo de Décimo Tercero sueldo, Décimo Cuarto sueldo y vacaciones del personal.	1	5	4	21	NO
10	Elaborar remittances para pagos al exterior e ingresarlos al banco.	4	5	3	19	NO
11	Revisar los Comprobantes de Egreso emitidos y registrar en el banco.	5	4	3	17	NO
12	Mayorizar y desmayorizar el Sistema Contable y cuando se requiera específicamente para correcciones.	5	4	3	17	NO
13	Realizar conciliaciones bancarias.	2	5	3	17	NO
14	Cuadrar cuentas contables, gastos de viaje y anticipos.	1	4	4	17	NO
15	Revisar y liquidar importaciones.	4	5	2	14	NO
16	Registrar los comprobantes de la caja comercial.	5	3	3	14	NO
17	Preparar archivos planos para transferencias de Gastos de Viajes.	5	4	2	13	NO
18	Elaborar cartas de nacionalizaciones para órdenes de importación.	4	4	2	12	NO
19	Ingresar al banco archivos para pagos a proveedores, locales y trabajadores.	5	5	1	10	NO
20	Contabilizar los gastos prepagados.	2	3	2	8	NO

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 46 de 179

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

N	Actividades esenciales	Fuentes de Verificación
1	Consolidar la información contable - financiera para la emisión de Estados Financieros.	✓ Formularios del Servicio de Rentas Internas
2	Cruzar información contable y cuadrar los anexos y cuentas financieras.	✓ Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP)
3	Asesorar, ayudar y corregir la información contable en el área administrativa de las regionales.	✓ Correos electrónicos
4	Elaborar informes financieros, según los requerimientos de Gerencia General.	✓ AD-RE-03 Análisis Financiero ✓ AD-IF-02 Informe de Situación Financiera
5	Realizar anexos varios para el Servicios de Rentas Internas y Superintendencia de Compañías.	✓ Formularios del Servicio de Rentas Internas

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Asistente de Gestión de Talento Humano	Directora de Gestión de Talento Humano	Gerente General
Tnlga. Karina Ortega	Psic. Ind. Soledad Chiarello	Ing. Fernando Rodríguez

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 47 de 179

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ÁREA: Administrativa Financiera (AD) CARGO: Asistente Recepcionista SUPERVISADO POR: Contadora General SUPERVISA A: <ul style="list-style-type: none"> Mensajero Motorizado Asistente de Servicios Generales 	JORNADA DE TRABAJO: 40 horas semanales, 8 horas diarias de lunes a viernes. NIVEL DE SERVICIO: (NS4) REGIONAL: Quito

REQUISITOS DEL PUESTO:	
Educación Formal: Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> <u>Tecnólogo en Contabilidad, Administración de empresas o a fines.</u> Universidad Maestría Nota: El perfil podría cambiar según requerimientos del cliente.	Edad: 18 años en adelante Sexo: Indistinto Tiempo de Experiencia: <input checked="" type="checkbox"/> Menos de un año (< 1) Entre uno y tres años (1-3) Entre tres y seis años (3-6) Más de seis años (>6)

CONTACTOS INTERNOS	CONTACTOS EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> Contadora General Directora Administrativa Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> Proveedores Clientes

CAPACITACIÓN ADICIONAL REQUERIDA:
<ul style="list-style-type: none"> Curso de atención al cliente. Curso de Excel avanzado Curso de contabilidad básica Nota: De no disponer certificados de capacitación básica solicitada por el perfil, se capacitará periódicamente de acuerdo al plan de capacitación establecido según amerite el puesto de trabajo y/o cargo.

MISIÓN DEL CARGO:
Demostrar excelentes habilidades de servicio al cliente interno y externo, con un trato cordial, además de coordinar y controlar la recepción y despacho de la correspondencia, cumpliendo con los Estándares de Calidad para satisfacer las necesidades del cliente.

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 48 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

N	ACTIVIDADES GENERALES DEL CARGO	FR	CE	CM	Total	Esencial
1	Ingresar facturas y reportes de gastos de las regionales de Quito y Cuenca.	5	4	4	21	SI
2	Registrar los comprobantes de la caja comercial.	1	4	4	17	SI
3	Atender, controlar y custodiar la caja chica división técnica.	5	4	3	17	SI
4	Elaborar y coordinar la hoja de ruta de mensajería.	5	5	2	15	SI
5	Ingresar documentos de soporte de caja chica para liquidación	5	4	2	13	SI
6	Solicitar y gestionar documentos preimpresos.	1	4	3	13	NO
7	Solicitar tickets aéreos o reserva de hotel.	1	5	2	11	NO
8	Realizar reportes de guías.	3	4	2	11	NO
9	Revisar la información física enviada por la regional de Guayaquil Vs el reporte, con la finalidad de tener el seguimiento, control y archivo de la misma.	4	3	2	10	NO
10	Entregar pagos a proveedores y registro estado de cheques.	4	3	2	10	NO
11	Revisar, preparar y enviar la valija a las regionales.	5	5	1	10	NO
12	Atender la confirmación pago proveedores.	4	3	2	10	NO
13	Atender llamadas telefónicas, para transferir a los responsables.	5	4	1	9	NO
14	Recibir valija y entregar la documentación a los responsables.	5	3	1	8	NO

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 49 de 179

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

15	Crear y actualizar proveedores en el sistema.	3	2	2	7	NO
16	Gestionar las compras de cafetería, insumos de limpieza y suministros de oficina.	2	3	1	5	NO
17	Entregar suministros de oficina.	4	1	1	5	NO
18	Elaborar cartas de autorización u oficios.	2	2	1	4	NO

N	Actividades esenciales	Fuentes de Verificación
1	Ingresar facturas y reportes de gastos de las regionales de Quito y Cuenca.	✓ Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP)
2	Registrar los comprobantes de la caja comercial.	✓ Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP)
3	Atender, controlar y custodiar la caja chica división técnica.	✓ Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP)
4	Elaborar y coordinar la hoja de ruta de mensajería.	✓ AD-RE-13 Hoja de ruta
5	Ingresar documentos de soporte de caja chica para liquidación	✓ Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP)

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Asistente de Gestión de Talento Humano	Directora de Gestión de Talento Humano	Gerente General
Tnlga. Karina Ortega	Psic. Ind. Soledad Chiarello	Ing. Fernando Rodríguez

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 50 de 179

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ÁREA: Administrativa Financiera (AD) CARGO: Mensajero Motorizado SUPERVISADO POR: Asistente Recepcionista SUPERVISA A: <ul style="list-style-type: none"> Nadie 	JORNADA DE TRABAJO: 40 horas semanales, 8 horas diarias de lunes a viernes. NIVEL DE SERVICIO: (NS4) REGIONAL: Quito

REQUISITOS DEL PUESTO:	
Educación Formal: <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Tecnólogo <input type="checkbox"/> Universidad <input type="checkbox"/> Maestría Licencia de Conducir: Tipo "A y B" <small>Nota: El perfil podría cambiar según requerimientos del cliente.</small>	Edad: 18 años en adelante Sexo: Masculino Tiempo de Experiencia: <input checked="" type="checkbox"/> Menos de un año (< 1) <input type="checkbox"/> Entre uno y tres años (1-3) <input type="checkbox"/> Entre tres y seis años (3-6) <input type="checkbox"/> Más de seis años (>6)

CONTACTOS INTERNOS	CONTACTOS EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> Analista Financiera Gestión Cobros Asistente de Gestión de Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> Proveedores Clientes

CAPACITACIÓN ADICIONAL REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> Curso de Mensajería Eficiente Curso de Servicio al cliente Curso del Correcto uso de motocicleta Curso de Mecánica de motos <small>Nota: De no disponer certificados de capacitación básica solicitada por el perfil, se capacitará periódicamente de acuerdo al plan de capacitación establecido según amerite el puesto de trabajo y/o cargo.</small>

MISION DEL CARGO:
Realizar la movilización correspondiente para la entrega o recepción de trámites empresariales, documentos y gestiones bancarias cubriendo la ruta más eficiente, cumpliendo los Estándares de Calidad, Seguridad Industrial y Leyes de Tránsito.

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 51 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

N	ACTIVIDADES GENERALES DEL CARGO	FR	CE	CM	Total	Esencial
1	Realizar depósitos de cheques en entidades financieras.	5	5	3	20	SI
2	Realizar gestiones de cobro.	5	5	3	20	SI
3	Entregar contratos a proveedores.	5	5	3	20	SI
4	Realizar transferencias de fondos.	4	5	3	19	SI
5	Realizar visitas a clientes para ver <u>status</u> de cobros de facturas.	5	4	3	17	SI
6	Realizar cambios de cheques para pagos generales y servicios básicos de las instalaciones.	2	5	3	17	NO
7	Retirar contratos de clientes.	5	4	3	17	NO
8	Realizar visitas a clientes, con el fin de retirar retenciones.	4	4	3	16	NO
9	Revisar los requerimientos por medio de correo electrónico para organizar la hoja de ruta junto con recepción.	5	4	2	13	NO
10	Realizar pagos a proveedores.	1	4	3	13	NO
11	Entregar o cambiar retenciones de proveedores.	2	3	3	11	NO
12	Realizar cambios de facturas.	2	3	3	11	NO
13	Retirar retenciones de clientes.	2	4	2	10	NO
14	Realizar visitas a proveedores para actualización de datos.	1	3	3	10	NO

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 52 de 179

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

N	Actividades esenciales	Fuentes de Verificación
1	Realizar depósitos de cheques en entidades financieras.	✓ AD-RE-13 Hoja de ruta.
2	Realizar gestiones de cobro.	✓ AD-RE-13 Hojas de ruta. ✓ Correos electrónicos
3	Entregar contratos a proveedores.	✓ AD-RE-13 Hojas de ruta.
4	Realizar transferencias de fondos.	✓ AD-RE-13 Hoja de ruta
5	Realizar visitas a clientes para ver <u>status</u> de cobros de facturas.	✓ AD-RE-13 Hojas de ruta. ✓ Correos electrónicos

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Asistente de Gestión de Talento Humano	Directora de Gestión de Talento Humano	Gerente General
Tnlga. Karina Ortega	Psic. Ind. Soledad Chiarello	Ing. Fernando Rodríguez

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 53 de 179

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ÁREA: Administrativa Financiera (AD) CARGO: Asistente de Servicios Generales SUPERVISADO POR: Asistente Recepcionista SUPERVISA A: <ul style="list-style-type: none"> Nadie 	JORNADA DE TRABAJO: 40 horas semanales, 8 horas diarias de lunes a viernes. NIVEL DE SERVICIO: (NS4) REGIONAL: Quito

REQUISITOS DEL PUESTO:	
Educación Formal: <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Tecnólogo <input type="checkbox"/> Universidad <input type="checkbox"/> Maestría Licencia de Conducir: No necesaria Nota: El perfil podría cambiar según requerimientos del cliente.	Edad: 18 años en adelante Sexo: Indistinto Tiempo de Experiencia: <input checked="" type="checkbox"/> Menos de un año (< 1) <input type="checkbox"/> Entre uno y tres años (1-3) <input type="checkbox"/> Entre tres y seis años (3-6) <input type="checkbox"/> Más de seis años (>6)

CONTACTOS INTERNOS	CONTACTOS EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> Asistente de Gestión de Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno

CAPACITACIÓN ADICIONAL REQUERIDA:
<ul style="list-style-type: none"> Curso del Manejo Integral de Desechos Sanitarios Curso de Atención al cliente Nota: De no disponer certificados de capacitación básica solicitada por el perfil, se capacitará periódicamente de acuerdo al plan de capacitación establecido según amerite el puesto de trabajo y/o cargo.

MISION DEL CARGO:
Despachar, recibir y hacer la logística de herramientas, equipos y materiales varios de bodega que la compañía requiere para el desempeño de sus actividades, cumpliendo con los estándares de Calidad y las normas de Seguridad Industrial, para satisfacer las necesidades del cliente.

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 54 de 179

**MANUAL DE SELECCIÓN**

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

N	ACTIVIDADES GENERALES DEL CARGO	FR	CE	CM	Total	Esencial
1	Realizar la limpieza de la/s dependencia/s de la compañía y la infraestructura de la misma como son: marcos de puertas vidrios, espejos, ventanas, escritorios, equipos de oficina, archivadores elevados, quitando manchas y huellas de interruptores de luz, cumpliendo las normas de Seguridad Industrial.	5	3	4	17	SI
2	Recolectar y clasificar la basura según los desechos, orgánicos, infecciosos, plásticos y materiales sólidos no reciclables en bolsas especiales que se hallen en los tachos de basura de la compañía.	5	3	3	14	SI
3	Realizar la limpieza de los pisos y gradas de las instalaciones de la compañía.	5	3	3	14	SI
4	Limpiar muebles, junto con las bases de sillones y sillas.	5	3	3	14	SI
5	Realizar toda la limpieza del consultorio médico como son: pisos, mesas, camilla, esterilizador, refrigeradora, lavamanos y demás implementos, con la finalidad de ejecutar las actividades médicas de una forma totalmente aseada y esterilizada.	5	3	3	14	SI
6	Mantener los baños en perfectas condiciones de aseo y limpieza, es decir limpiar todos los implementos como son: dispensadores de jabón líquido, papel y toallas, espejos, pisos, etc.	5	3	2	11	NO

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 55 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

7	Limpiar la cafetería y lavar la vajilla que se encuentra en la misma.	5	3	2	11	NO
8	Llevar el control, solicitar el pedido, reponer y mantener en perfecto estado los insumos de baño, cafetería y limpieza.	5	2	2	9	NO
9	Preparar café, aguas aromáticas para el personal y ofrecer bebidas los asistentes que se encuentren en reuniones.	5	1	2	7	NO
10	Colaborar en los eventos sociales que realiza la compañía.	2	2	2	6	NO

N	Actividades esenciales	Fuentes de Verificación
1	Realizar la limpieza de la/s dependencia/s de la compañía y la infraestructura de <u>la misma</u> como son: marcos de puertas vidrios, espejos, ventanas, escritorios, equipos de oficina, archivadores elevados, quitando manchas y huellas de interruptores de luz, cumpliendo las normas de Seguridad Industrial.	✓ AD-FR-09 Control y seguimiento del mantenimiento de la infraestructura.
2	Recolectar y clasificar la basura según los desechos, orgánicos, infecciosos, plásticos y materiales sólidos no reciclables en bolsas especiales que se hallen en los tachos de basura de la compañía.	✓ AD-FR-09 Control y seguimiento del mantenimiento de la infraestructura.
3	Realizar la limpieza de los pisos y gradas de las instalaciones de la compañía.	✓ AD-FR-09 Control y seguimiento del mantenimiento de la infraestructura.
4	Limpiar muebles, junto con las bases de sillones y sillas.	✓ AD-FR-09 Control y seguimiento del mantenimiento de la infraestructura.
5	Realizar toda la limpieza del consultorio médico como son: pisos, mesas, camilla, esterilizador, refrigeradora, lavamanos y demás implementos, con la finalidad de ejecutar las actividades médicas de una forma totalmente aseada y esterilizada.	✓ AD-FR-09 Control y seguimiento del mantenimiento de la infraestructura.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Asistente de Gestión de Talento Humano	Directora de Gestión de Talento Humano	Gerente General
Tnlga. Karina Ortega	Psic. Ind. Soledad Chiarello	Ing. Fernando Rodríguez

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 56 de 179

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ÁREA: Administrativa Financiera (AD) CARGO: Analista Financiera Gestión Cobros SUPERVISADO POR: Gerente Administrativo Financiero SUPERVISA A: <ul style="list-style-type: none"> Nadie 	JORNADA DE TRABAJO: 40 horas semanales, 8 horas diarias de lunes a viernes. NIVEL DE SERVICIO: (NS4) REGIONAL: Quito

REQUISITOS DEL PUESTO:	
Educación Formal: Bachiller Tecnólogo <input checked="" type="checkbox"/> <u>Universidad Ing. En Contabilidad y Auditoría, Ing. Administración de empresas o a fines.</u> Maestría Nota: El perfil podría cambiar según requerimientos del cliente.	Edad: 25 años en adelante Sexo: Indistinto Tiempo de Experiencia: Menos de un año (< 1) <input checked="" type="checkbox"/> <u>Entre uno y tres años (1-3)</u> Entre tres y seis años (3-6) Más de seis años (>6)

CONTACTOS INTERNOS	CONTACTOS EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> Directora Administrativa Financiera Contadora General Coordinadora Administrativa Financiera Regional Analista Administrativa Regional Gerente Administrativo Financiero 	<ul style="list-style-type: none"> Clientes

CAPACITACIÓN ADICIONAL REQUERIDA:
<ul style="list-style-type: none"> Curso de Planificación financiera Curso de Excel Avanzado Curso de Reportes para la DINARDAP Curso de Técnicas de Gestión de Cobros Curso de Atención al cliente. Nota: De no disponer certificados de capacitación básica solicitada por el perfil, se capacitará periódicamente de acuerdo al plan de capacitación establecido según amerite el puesto de trabajo y/o cargo.

MISIÓN DEL CARGO:
Gestionar, Planificar y controlar los cobros de los clientes con bajos índices de morosidad a bajos costos de operación, con la finalidad de permitir un flujo de ingresos efectivo para la <u>Compañía, cumpliendo con los Estándares de Calidad y las Normas de Seguridad Industrial.</u>

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 57 de 179

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

N	ACTIVIDADES GENERALES DEL CARGO	FR	CE	CM	Total	Esencial
1	Elaborar informes de gestión de facturación, órdenes de trabajo interna pendientes por facturar y cobros consolidados a nivel nacional.	2	5	4	22	SI
2	Gestionar y planificar la cobranza de la ciudad de Quito de las facturas generadas y realizar los informes correspondientes.	5	5	3	20	SI
3	Facturar todas las órdenes de trabajo interna cerradas, cumpliendo las políticas del cliente.	5	5	3	20	SI
4	Completar, actualizar y controlar el cuadro de seguimiento de órdenes de trabajo interna de proyectos, servicios y mantenimiento para facturación y cobros.	5	5	3	20	SI
5	Preparar y elaborar comprobantes de ingresos de Quito de cobros de clientes y otros.	4	5	3	19	SI
6	Recuperar y contabilizar los comprobantes electrónicos de retención de cada factura generada en Quito.	4	5	3	19	NO
7	Revisar el archivo de Seguimiento de Pólizas para verificar el tiempo de vigencia de <u>las mismas</u> .	5	4	3	17	NO
8	Enviar a la aseguradora las pólizas para renovación o emisión de nuevas pólizas.	3	4	3	15	NO

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 58 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

9	Elaborar reportes DINARDAP a nivel nacional para enviar a la Superintendencia de Bancos.	2	3	4	14	NO
10	Actualizar la solicitud de crédito y validar información llenada por el cliente, para proceder con la aprobación del crédito.	1	3	3	10	NO
11	Crear órdenes de trabajo interna de productos, servicios y mantenimientos en el ERP de la Compañía, como también clientes nuevos en la ciudad de Quito.	5	4	1	9	NO
12	Cerrar las Ordenes de Trabajo Internas en el ERP de la Compañía una vez facturadas.	2	3	2	8	NO
13	Control y custodia de archivo general	2	1	1	3	NO

N	Actividades esenciales	Fuentes de Verificación
1	Elaborar informes de gestión de facturación, órdenes de trabajo interna pendientes por facturar y cobros consolidados a nivel nacional.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ AD-IF-04 Informe de facturación y cobranza. ✓ AD-RE-32 Seguimiento de Proyectos, mantenimientos y servicios. ✓ Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP)
2	Gestionar y planificar la cobranza de la ciudad de Quito de las facturas generadas y realizar los informes correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ AD-IF-04 Informe de facturación y cobranza. ✓ AD-RE-32 Seguimiento de Proyectos, mantenimientos y servicios.
3	Facturar todas las órdenes de trabajo interna cerradas, cumpliendo las políticas del cliente.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ AD-RE-32 Seguimiento de Proyectos, mantenimientos y servicios. ✓ Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP) ✓ AD-IF-04 Informe de facturación y cobranza. ✓
4	Completar, actualizar y controlar el cuadro de seguimiento de órdenes de trabajo interna de proyectos, servicios y mantenimiento para facturación y cobros.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ AD-RE-32 Seguimiento de Proyectos, mantenimientos y servicios. ✓ AD-IF-04 Informe de facturación y cobranza.

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 59 de 179

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP)
5	Preparar y elaborar comprobantes de ingresos de Quito de cobros de clientes y otros.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Depósitos y transferencias bancarias (comprobantes de ingreso generados) ✓ Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP)

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Asistente de Gestión de Talento Humano	Directora de Gestión de Talento Humano	Gerente General
Tnlga. Karina Ortega	Psic. Ind. Soledad Chiarello	Ing. Fernando Rodríguez

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 60 de 179

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ÁREA: Administrativa Financiera (AD) CARGO: Director Administrativo Financiero SUPERVISADO POR: Gerente Administrativo Financiero SUPERVISA A: <ul style="list-style-type: none"> Jefe de Bodega, Logística y Vehículos Responsable de Bodega, Logística y Vehículos 	JORNADA DE TRABAJO: 40 horas semanales, 8 horas diarias de lunes a viernes. NIVEL DE SERVICIO: (NS4) REGIONAL: Quito

REQUISITOS DEL PUESTO:	
Educación Formal: Bachiller Tecnólogo <input checked="" type="checkbox"/> <u>Universidad Ing. En Contabilidad y Auditoría, Ing. Administración de empresas o a fines.</u> Maestría Nota: El perfil podría cambiar según requerimientos del cliente.	Edad: 28 años en adelante Sexo: Indistinto Tiempo de Experiencia: Menos de un año (< 1) <input checked="" type="checkbox"/> <u>Entre uno y tres años (1-3)</u> Entre tres y seis años (3-6) Más de seis años (>6)

CONTACTOS INTERNOS	CONTACTOS EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora Administrativa Financiera Regional Analista Administrativa Regional Contadora General Directora de Gestión de Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> Clientes Proveedores Contratistas

CAPACITACIÓN ADICIONAL REQUERIDA:
<ul style="list-style-type: none"> Seminario de Comercio Exterior. Curso de Administración de Bodegas. Curso de Liderazgo. Curso de Gestión de Cadena de abastecimiento. <p>Nota: De no disponer certificados de capacitación básica solicitada por el perfil, se capacitará periódicamente <u>de acuerdo al plan de capacitación</u> establecido según amerite el puesto de trabajo y/o cargo.</p>

MISIÓN DEL CARGO:
Direccionar y controlar al área Administrativa Financiera, además de abastecer productos de calidad al menor costo y dentro del tiempo establecido para el beneficio de la compañía, bajo el cumplimiento de los Estándares de Calidad con la finalidad de satisfacer las necesidades del cliente.

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 61 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

N	Actividades Generales del Cargo	FR	CE	CM	Total	Esencial
1	Elaborar remittances para pagos al exterior e ingresarlos al banco.	5	5	4	25	SI
2	Preparar archivos planos para transferencias de Gastos de Viajes.	5	5	4	25	SI
3	Elaborar cartas de nacionalizaciones para órdenes de importación.	5	5	4	25	SI
4	Ingresar al banco archivos planos para pagos a proveedores, locales y trabajadores.	5	5	4	25	SI
5	Emitir retenciones a proveedores.	5	5	4	25	SI
6	Registrar las facturas de compras que no corresponden al inventario y Activos.	5	5	4	24	NO
7	Elaborar pagos y notas de débito de Quito.	4	5	4	24	NO
8	Preparar el cuadro de pago a proveedores y cuadrar cuentas contables del mismo.	3	5	4	23	NO
9	Contabilizar estados de cuenta de tarjetas de crédito corporativas.	2	5	4	22	NO
10	Enviar Órdenes de Compra a los proveedores del exterior.	4	5	4	22	NO
11	Generar Órdenes de Trabajo Internas (OTI) en archivo PDF, enviadas por el área comercial y almacenarlas en la nube.	1	5	4	21	NO
12	Revisar las Órdenes de Trabajo Interno para identificar los productos que se van a importar.	2	5	4	21	NO
13	Enviar Órdenes de Compra a los proveedores del exterior.	5	4	4	21	NO

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 62 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

14	Solicitar cotizaciones de productos importados para ofertas comerciales.	5	4	4	21	NO
15	Realizar la calificación de proveedores nacionales e internacionales.	5	4	4	21	NO
16	Liquidar Reportes de Gastos en el sistema contable.	5	4	4	21	NO
17	Controlar y realizar el seguimiento del seguro de Activos e Inventarios.	4	4	4	20	NO
18	Realizar el seguimiento de importaciones, con la finalidad de registrarlo en el archivo respectivo.	4	4	4	20	NO
19	Realizar el ingreso de Órdenes de Importación.	4	4	4	20	NO
20	Entregar y actualizar el cuadro de precios de venta al público de productos al área comercial según los requerimientos existentes.	2	4	4	18	NO
21	Bloquear y desbloquear las Órdenes de Trabajo Interna conforme requerimientos.	5	4	3	17	NO
22	Realizar y entregar liquidación de importaciones.	4	4	4	20	NO
23	Realizar el registro del avance de compra e importaciones en la Orden de Trabajo Interno.	4	4	4	20	NO
24	Revisar y enviar el listado actualizado de los productos a recibir en bodega.	5	4	3	17	NO

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 63 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

N	Actividades esenciales	Fuentes de Verificación
1	Elaborar remittances para pagos al exterior e ingresarlos al banco.	✓ Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP). ✓ CA-RE-16 Seguimiento Items para Importación
2	Preparar archivos planos para transferencias de Gastos de Viajes.	✓ Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP)
3	Elaborar cartas de nacionalizaciones para órdenes de importación.	✓ CO-FR-01 OTI Orden de Trabajo Interna
4	Ingresar al banco archivos planos para pagos a proveedores, locales y trabajadores.	✓ CO-FR-01 OTI Orden de Trabajo Interna
5	Emitir retenciones a proveedores.	✓ Cotizaciones externas ✓ Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP) ✓ Correos Electrónicos

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Asistente de Gestión de Talento Humano	Directora de Gestión de Talento Humano	Gerente General
Tnlga. Karina Ortega	Psic. Ind. Soledad Chiarello	Ing. Fernando Rodríguez

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 64 de 179

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

DENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ÁREA: Administrativa Financiera (AD) CARGO: Jefe de bodega, logística, compras y vehículos SUPERVISADO POR: Directora Administrativa Financiera SUPERVISA A: <ul style="list-style-type: none"> Chofer Asistente de Bodega 	JORNADA DE TRABAJO: 40 horas semanales, 8 horas diarias de lunes a viernes. NIVEL DE SERVICIO: (NS4) REGIONAL: Quito

REQUISITOS DEL PUESTO:	
Educación Formal: <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Tecnólogo <input type="checkbox"/> Universidad <input type="checkbox"/> Maestría Licencia de Conducir: Tipo "E" <small>Nota: El perfil podría cambiar según requerimientos del cliente.</small>	Edad: 25 años en adelante Sexo: Masculino Tiempo de Experiencia: <input type="checkbox"/> Menos de un año (< 1) <input checked="" type="checkbox"/> Entre uno y tres años (1-3) <input type="checkbox"/> Entre tres y seis años (3-6) <input type="checkbox"/> Más de seis años (>6)

CONTACTOS INTERNOS	CONTACTOS EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> Coordinadores de Proyectos Gerente Comercial Responsable de Bodega, Logística y Vehículos 	<ul style="list-style-type: none"> Clientes Proveedores

CAPACITACIÓN ADICIONAL REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> Curso de Administración de bodegas Curso de Logística <small>Nota: De no disponer certificados de capacitación básica solicitada por el perfil, se capacitará periódicamente de acuerdo al plan de capacitación establecido según amerite el puesto de trabajo y/o cargo.</small>

MISIÓN DEL CARGO:
Coordinar y controlar la asignación de los vehículos de la Compañía y todos los productos y equipos que ingresan a bodega y despachar según los requerimientos, además de coordinar la logística de equipos bajo el cumplimiento de los Estándares de Calidad y las Normas de Seguridad Industrial.

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 65 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

N	Actividades Generales del Cargo	FR	CE	CM	Total	Esencial
1	Coordinar la logística de quipos grandes.	3	5	5	28	SI
2	Despachar equipos y repuestos según los requerimientos existentes.	5	5	3	20	SI
3	Coordinar las rutas del chofer para entregas, compras y traslado de personal	5	5	3	20	SI
4	Elaborar Órdenes de Compra de equipos, materiales, herramientas, EPP's, etc. A excepción de servicios en el ERP de la Compañía y coordinar las mismas.	5	5	3	20	SI
5	Solicitar cotizaciones de proveedores para compras locales y ofertas comerciales.	5	3	4	17	SI
6	Realizar los ingresos y egresos en el ERP de la Compañía.	5	3	3	14	NO
7	Realizar la toma de inventarios de las bodegas junto con contabilidad.	1	4	3	13	NO
8	Verificar el stock existente de equipos y repuestos.	5	3	2	11	NO
9	Realizar las compras dirigiéndose donde los proveedores correspondientes, cuando el chofer se encuentra ausente.	2	4	2	10	NO
10	Ingresar facturas de compras relacionados con inventario (materiales, productos, todo lo relacionado con la Bodega).	4	2	3	10	NO

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 66 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

11	Controlar que la información contenida en Ordenes de Trabajo Interna en cuanto a productos y repuestos a despachar estén de manera adecuada.	4	3	2	10	NO
12	Recibir importaciones.	4	3	2	10	NO
13	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Compañía y mantener en regla los documentos legales de los mismos.	2	4	2	10	NO
14	Acudir a inspecciones para ejecución de logística.	2	3	2	8	NO
15	Realizar envíos de productos a las regionales.	4	4	1	8	NO
16	Coordinar la asignación de vehículos de la regional de Quito, para la correcta ejecución de las labores llevando a cabo los controles respectivos e informar sobre el mal uso de los mismos.	5	2	1	7	NO
17	Informar la disponibilidad de bodega.	5	1	2	7	NO
18	Apoyar cuando sea requerido para el seguimiento y control de las herramientas de la Compañía.	1	3	2	7	NO

N	Actividades esenciales	Fuentes de Verificación
1	Coordinar la logística de quipos grandes.	✓ Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP)
2	Despachar equipos y repuestos según los requerimientos existentes.	✓ Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP)
3	Coordinar las rutas del chofer para entregas, compras y traslado de personal	✓ CA-RE-20 Bitácora de movilización
4	Elaborar Órdenes de Compra de equipos, materiales, herramientas, EPP's, etc. A excepción de servicios en el ERP de la Compañía y coordinar las mismas.	✓ Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP)
5	Solicitar cotizaciones de proveedores para compras locales y ofertas comerciales.	✓ Correo electrónico

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Asistente de Gestión de Talento Humano	Directora de Gestión de Talento Humano	Gerente General
Tnlga. Karina Ortega	Psic. Ind. Soledad Chiarello	Ing. Fernando Rodríguez

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 67 de 179

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ÁREA: Administrativo Financiero (AD) CARGO: Asistente de Bodega SUPERVISADO POR: Jefe de Bodega, Logística y Vehículos SUPERVISA A: <ul style="list-style-type: none"> Nadie 	JORNADA DE TRABAJO: 40 horas semanales, 8 horas diarias de lunes a viernes. NIVEL DE SERVICIO: (NS4) REGIONAL: Quito

REQUISITOS DEL PUESTO:	
Educación Formal: <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Tecnólogo <input type="checkbox"/> Universidad <input type="checkbox"/> Maestría Licencia de Conducir: Tipo "B" <small>Nota: El perfil podría cambiar según requerimientos del cliente.</small>	Edad: 18 años en adelante Sexo: Masculino Tiempo de Experiencia: <input checked="" type="checkbox"/> Menos de un año (< 1) <input type="checkbox"/> Entre uno y tres años (1-3) <input type="checkbox"/> Entre tres y seis años (3-6) <input type="checkbox"/> Más de seis años (>6)

CONTACTOS INTERNOS	CONTACTOS EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> Asistente Recepcionista Jefe de Bodega, Logística y Vehículos 	<ul style="list-style-type: none"> Proveedores Clientes

CAPACITACIÓN ADICIONAL REQUERIDA:
<ul style="list-style-type: none"> Curso de Manejo y Administración de bodegas. Curso de Excel Intermedio Curso de Atención al cliente <small>Nota: De no disponer certificados de capacitación básica solicitada por el perfil, se capacitará periódicamente de acuerdo al plan de capacitación establecido según amerite el puesto de trabajo y/o cargo.</small>

MISION DEL CARGO:
Despachar y recibir materiales, equipos y productos varios de bodega que la compañía requiere para el desempeño de sus actividades, cumpliendo con los estándares de Calidad y las Normas de Seguridad Industrial.

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 68 de 179

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

N	Actividades Generales del Cargo	FR	CE	CM	Total	Esencial
1	Revisar las solicitudes de materiales y realizar el pedido de los mismos.	5	3	4	17	SI
2	Revisar la devolución de materiales y perchar los mismos.	5	3	4	17	SI
3	Realizar el despacho de herramientas y equipos de protección personal.	5	3	3	14	SI
4	Realizar el embalaje de materiales solicitados.	5	3	3	14	SI
5	Realizar el registro de devoluciones de herramientas.	5	3	3	14	SI
6	Apoyar en la logística a donde el cliente lo solicite.	4	3	3	13	NO
7	Realizar el seguimiento y control de las herramientas de la empresa.	5	2	3	11	NO
8	Enviar encomiendas y envíos a las regionales.	4	3	2	10	NO
9	Apoyar en la función de compras locales y registrar los ingresos y egresos de la bodega.	5	2	1	7	NO
10	Mantener el orden de las bodegas.	4	2	1	6	NO
11	Realizar viajes para la entrega de equipos a provincias.	1	4	1	5	NO
12	Realizar la toma de inventarios.	1	2	1	3	NO

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 69 de 179

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

N	Actividades esenciales	Fuentes de Verificación
1	Revisar las solicitudes de materiales y realizar el pedido de los mismos.	✓ Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP)
2	Revisar la devolución de materiales y perchar los mismos.	✓ Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP)
3	Realizar el despacho de herramientas y equipos de protección personal.	✓ CA-FR-11 Solicitud Bodega EQ-Rep-Herram
4	Realizar el embalaje de materiales solicitados.	✓ CA-FR-08 Guía Entrega Interna ✓ Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP)
5	Realizar el registro de devoluciones de herramientas.	✓ Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP)

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Asistente de Gestión de Talento Humano	Directora de Gestión de Talento Humano	Gerente General
Tnlga. Karina Ortega	Psic. Ind. Soledad Chiarello	Ing. Fernando Rodríguez

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 70 de 179

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ÁREA: Administrativa Financiera (AD) CARGO: Chofer SUPERVISADO POR: Jefe de Bodega, Logística y Vehículos SUPERVISA A: <ul style="list-style-type: none"> Nadie 	JORNADA DE TRABAJO: 40 horas semanales, 8 horas diarias de lunes a viernes. NIVEL DE SERVICIO: (NS4) REGIONAL: Quito

REQUISITOS DEL PUESTO:	
Educación Formal: <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Tecnólogo <input type="checkbox"/> Universidad: <input type="checkbox"/> Maestría Licencia de Conducir: "Tipo E y A " <small>Nota: El perfil podría cambiar según requerimientos del cliente.</small>	Edad: 18 años en adelante Sexo: Indistinto Tiempo de Experiencia: <input type="checkbox"/> Menos de un año (< 1) <input checked="" type="checkbox"/> Entre uno y tres años (1-3) <input type="checkbox"/> Entre tres y seis años (3-6) <input type="checkbox"/> Más de seis años (>6)

CONTACTOS INTERNOS	CONTACTOS EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> Asistente Recepcionista Asistente de Bodega 	<ul style="list-style-type: none"> Proveedores Clientes

CAPACITACIÓN ADICIONAL REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> Atención y servicio al cliente. Ergonomía de manipulación de carga Conducción segura o a la defensiva Mecánica automotriz <small>Nota: De no disponer certificados de capacitación básica solicitada por el perfil, se capacitará periódicamente de acuerdo al plan de capacitación establecido según amerite el puesto de trabajo y/o cargo.</small>

MISIÓN DEL CARGO:
Conducir los vehículos de la Compañía de forma segura y oportuna para realizar la movilización del personal, equipos, herramientas, etc. Cumpliendo con las disposiciones legales de tránsito con el fin de mantener en vigencia la documentación correspondiente para un correcto cumplimiento de las funciones, tomando en cuenta los Estándares de Calidad y normativas de Seguridad Industrial.

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 71 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

N	Actividades Generales del Cargo	FR	CE	CM	Total	Esencial
1	Conducir los vehículos de la Compañía, cumpliendo con las disposiciones legales y manteniendo en vigencia la documentación correspondiente.	5	5	5	30	SI
2	Velar por el buen estado y funcionamiento mecánico de los vehículos, mantener el aseo correspondiente y reportar el estado de los mismos antes de iniciar la conducción. Solicitar al jefe inmediato el despacho de combustible y accesorios del vehículo.	5	5	5	30	SI
3	Transportar al personal, materiales y herramientas a los diferentes sitios de trabajo.	5	4	4	21	SI
4	Velar por la seguridad de los vehículos al momento de estacionarse en los diferentes lugares, al término de la jornada de trabajo y en los días no laborables los vehículos deben guardarse en los parqueaderos de la Compañía, salvo expresa autorización debidamente justificada.	5	5	3	20	SI
5	Apoyar con la compra de materiales, herramientas y equipos.	4	4	4	20	SI
6	Colaborar con la logística de equipos, materiales y herramientas.	3	3	4	15	NO
7	Llenar el registro de las movilizaciones (check list y bitácora), antes y después de la conducción programada.	5	3	2	11	NO
8	Apoyar con la mensajería de la Compañía, cuando el mensajero no se encuentre disponible o cuando las encomiendas sean de tamaño considerable.	2	3	2	8	NO



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

N	Actividades esenciales	Fuentes de Verificación
1	Conducir los vehículos de la Compañía, cumpliendo con las disposiciones legales y manteniendo en vigencia la documentación correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Guías de remisión (Sistema de planificación de recursos empresariales ERP) ✓ ERP de la Compañía) ✓ CA-RE-20 Bitácora Movilización ✓ CA-FR-03 Check List Inspección de Vehículos
2	Velar por el buen estado y funcionamiento mecánico de los vehículos, mantener el aseo correspondiente y reportar el estado de los mismos antes de iniciar la conducción. Solicitar al jefe inmediato el despacho de combustible y accesorios del vehículo.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ CA-FR-03 Check List Inspección de Vehículos ✓
3	Transportar al personal, materiales y herramientas a los diferentes sitios de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Guías de remisión (Sistema de planificación de recursos empresariales ERP) ✓ CA-RE-20 Bitácora Movilización ✓
4	Velar por la seguridad de los vehículos al momento de estacionarse en los diferentes lugares, al término de la jornada de trabajo y en los días no laborables los vehículos deben guardarse en los parqueaderos de la Compañía, salvo expresa autorización debidamente justificada.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ CA-RE-20 Bitácora Movilización ✓
5	Apoyar con la compra de materiales, herramientas y equipos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Guías de remisión (Sistema de planificación de recursos empresariales ERP) ✓ Facturas

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Asistente de Gestión de Talento Humano	Directora de Gestión de Talento Humano	Gerente General
Tnlga. Karina Ortega	Psic. Ind. Soledad Chiarello	Ing. Fernando Rodríguez

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 73 de 179

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ÁREA: Administrativa Financiera (AD) CARGO: Responsable de la Bodega Logística y Vehículos SUPERVISADO POR: Jefe de Bodega, Logística y Vehículos SUPERVISA A: <ul style="list-style-type: none"> Nadie 	JORNADA DE TRABAJO: 40 horas semanales, 8 horas diarias de lunes a viernes. NIVEL DE SERVICIO: (NS4) REGIONAL: Guayaquil

REQUISITOS DEL PUESTO:	
Educación Formal: <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Tecnólogo <input type="checkbox"/> Universidad: <input type="checkbox"/> Maestría Licencia de Conducir: "Tipo B " <small>Nota: El perfil podría cambiar según requerimientos del cliente.</small>	Edad: 18 años en adelante Sexo: Masculino Tiempo de Experiencia: <input type="checkbox"/> Menos de un año (< 1) <input checked="" type="checkbox"/> Entre uno y tres años (1-3) <input type="checkbox"/> Entre tres y seis años (3-6) <input type="checkbox"/> Más de seis años (>6)

CONTACTOS INTERNOS	CONTACTOS EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> Asistente Administrativa Financiera Regional Asistente de Bodega 	<ul style="list-style-type: none"> Proveedores Clientes

CAPACITACIÓN ADICIONAL REQUERIDA:
<ul style="list-style-type: none"> Curso de Administración de bodegas Curso de Logística Actualizaciones de leyes de tránsito Excel intermedio <small>Nota: De no disponer certificados de capacitación básica solicitada por el perfil, se capacitará periódicamente de acuerdo al plan de capacitación establecido según amerite el puesto de trabajo y/o cargo.</small>

MISIÓN DEL CARGO:
Coordinar y controlar las movilizaciones que se realizan en los vehículos de la empresa y todos los productos y equipos que ingresan a bodega y despachar según los requerimientos, además de coordinar la logística de equipos bajo el cumplimiento con los Estándares de Calidad y las Normas de Seguridad Industrial.

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 74 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

N	Actividades Generales del Cargo	FR	CE	CM	Total	Esencial
1	Realizar la logística que solicita el cliente.	4	4	5	24	SI
2	Coordinar las rutas de movilización para entregas, compras y traslado de personal.	5	5	3	20	SI
3	Realizar los ingresos y egresos en el ERP de la Compañía.	5	4	3	17	SI
4	Realizar la solicitud de materiales y recepción de <u>los mismos</u> .	5	3	4	17	SI
5	Realizar los despachos de equipos, materiales y productos.	5	3	4	17	SI
6	Realizar la entrega, control y seguimiento de herramientas y equipos de protección personal.	5	4	3	17	NO
7	Realizar la toma de inventarios.	1	4	3	13	NO
8	Acudir a inspecciones para ejecución de logística.	2	3	3	11	NO
9	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Compañía y mantener en regla los documentos legales de los mismos.	2	4	2	10	NO
10	Revisar y asegurar el correcto estado mecánico de los vehículos de la Compañía.	4	3	2	10	NO

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 75 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

13	Realizar las compras dirigiéndose donde los proveedores correspondientes cuando el proveedor no cuenta con entrega a domicilio.	4	3	2	10	NO
14	Coordinar la asignación de vehículos de la regional de Quito, para la correcta ejecución de las labores llevando a cabo los controles respectivos e informar sobre el mal uso de <u>los mismos</u> .	5	2	1	7	NO
15	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Compañía y mantener en regla los documentos legales de los mismos.	5	2	1	7	NO
16	Coordinar la asignación de vehículos de la regional de Quito, para la correcta ejecución de las labores, llevando a cabo los controles respectivos e informar sobre el mal uso de <u>los mismos</u> .	5	2	1	7	NO
17	Mantener el orden de las bodegas e informar la disponibilidad de <u>la misma</u> .	4	2	1	6	NO

N	Actividades esenciales	Fuentes de Verificación
1	Realizar la logística que solicita el cliente.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ CA-FR-14 Actas de Entrega Recepción a clientes. ✓ Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP)
2	Coordinar las rutas de movilización para entregas, compras y traslado de personal.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ CA-RE-20 Bitácora de movilización.
3	Realizar los ingresos y egresos en el ERP de la Compañía.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP)
4	Realizar la solicitud de materiales y recepción de <u>los mismos</u> .	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP) ✓
5	Realizar los despachos de equipos, materiales y productos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP)

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Asistente de Gestión de Talento Humano	Directora de Gestión de Talento Humano	Gerente General
Tnlga. Karina Ortega	Psic. Ind. Soledad Chiarello	Ing. Fernando Rodríguez

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 76 de 179

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ÁREA: Administrativa Financiera (AD) CARGO: Analista de Gestión TIC SUPERVISADO POR: Gerente Administrativo Financiero SUPERVISA A: <ul style="list-style-type: none"> Nadie 	JORNADA DE TRABAJO: 40 horas semanales, 8 horas diarias de lunes a viernes. NIVEL DE SERVICIO: (NS4) REGIONAL: Quito

REQUISITOS DEL PUESTO:	
Educación Formal: Bachiller Tecnólogo X <u>Universidad: Ing. En Sistemas, Ing. en Informática o a fines.</u> Maestría Licencia de Conducir: "Tipo B " Nota: El perfil podría cambiar según requerimientos del cliente.	Edad: 28 años en adelante Sexo: Indistinto Tiempo de Experiencia: Menos de un año (< 1) X <u>Entre uno y tres años (1-3)</u> Entre tres y seis años (3-6) Más de seis años (>6)

CONTACTOS INTERNOS	CONTACTOS EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Ingeniería de Aplicaciones Ingeniero de Aplicaciones Directora Administrativa Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> Proveedores Personal

CAPACITACIÓN ADICIONAL REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> CCNA – Redes ITIL Administración de sistemas Microsoft Manejo de base de datos Nota: De no disponer certificados de capacitación básica solicitada por el perfil, se capacitará periódicamente <u>de acuerdo al plan de capacitación</u> establecido según amerite el puesto de trabajo y/o cargo.

MISIÓN DEL CARGO:
Dirigir, coordinar, administrar y asegurar la implementación de la operación de tecnologías de la información a nivel nacional acorde a las políticas, normas y procedimientos manejados por la Compañía a fin de contribuir en la innovación y desarrollo eficiente de las funciones de todas las unidades de gestión, cumpliendo con los Estándares de Calidad.

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 77 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

N	Actividades Generales del Cargo	FR	CE	CM	Total	Esencial
1	Administrar la conectividad de las redes de datos y servidores de acuerdo con las directrices y políticas establecidas en la Compañía en términos de disponibilidad, integridad y confidencialidad.	5	5	5	30	SI
2	Garantizar el cumplimiento eficiente de los servicios ofrecidos por la unidad TIC en base a la creación y actualización del catálogo de servicios TIC.	5	5	5	30	SI
3	Ejecutar planes de mantenimiento de la infraestructura TI (equipos, servidores, UTM Unified Threat Management, router, switch, Central PBX, etc.) con el fin de asegurar su óptimo desempeño.	1	5	5	26	SI
4	Definir la innovación tecnológica de los proyectos TIC a ser implementados en la organización, gestión y mejora de los procesos de la Compañía cumpliendo con sus políticas de calidad.	1	5	5	26	SI
5	Atender las incidencias tecnológicas a nivel nacional y gestionar la solución mediante el soporte en el sitio o vía remota.	5	4	4	21	SI
6	Administrar y gestionar los servicios de la Compañía implementados en la nube (correo Exchange, Office 365, etc.).	4	4	4	20	NO
7	Monitorear la disponibilidad y acceso a aplicaciones y herramientas informáticas.	5	5	3	20	NO

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 78 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

8	Administrar la seguridad de la información digital almacenada y/o gestionada por los sistemas y servicios informáticos de la Compañía, garantizando la generación y recuperación de la información.	5	3	4	17	NO
9	Realizar la evaluación de riesgos tecnológicos a fin de mitigar riesgos y plantear las mejoras correspondientes.	1	2	5	11	NO
10	Implementar las soluciones y/o proyectos tecnológicos para mejorar o solucionar problemas de seguridad en las redes, servidores, equipos de cómputo y sistemas de información.	1	3	4	13	NO
11	Ejecutar planes de capacitación sobre la seguridad en el uso de la infraestructura tecnológica en la Compañía para asegurar el aprovechamiento, uso correcto y eficiente manejo del mismo.	1	3	5	16	NO
12	Gestionar con los proveedores de los sistemas manejados por la Compañía (por ejemplo, el ERP) la resolución de incidencias, mejoras y nuevos proyectos que satisfagan los requerimientos de los usuarios frente a los diversos cambios administrativos y tecnológicos.	1	4	3	13	NO
13	Supervisar los servicios de telecomunicaciones provisto por las empresas contratadas para asegurar el cumplimiento y calidad de los mismos.	2	3	3	11	NO
14	Evaluar y recomendar nuevos productos para la lista de estándares corporativos.	1	3	5	16	NO
15	Gestionar la aplicación de garantías, renovación de equipos (incluido tablet's, celulares) y reparaciones para mitigar las consecuencias en las fallas.	1	3	3	10	NO
16	Realizar y actualizar los inventarios TI de acuerdo a las políticas de la Compañía.	1	1	2	3	NO

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 79 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

N	Actividades esenciales	Fuentes de Verificación
1	Administrar la conectividad de las redes de datos y servidores de acuerdo con las directrices y políticas establecidas en la Compañía en términos de disponibilidad, integridad y confidencialidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ TI-RE-09 Política de Seguridad de la Información ✓ TI-PL-03 Análisis de riesgos de Seguridad de la Información ✓ TI-RE-12 Diagrama de infraestructura tecnológica ✓ TI-RE-13 Archivo de direccionamiento de infraestructura ✓ TI-IF-01 Reporte mensual de actividades TIC
2	Garantizar el cumplimiento eficiente de los servicios ofrecidos por la unidad TIC en base a la creación y actualización del catálogo de servicios TIC.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ TI-RE-11 Catálogo de servicios TIC ✓ TI-PR -10 Incidencias de soporte o Servicio ✓ TI-IF-01 Reporte mensual de actividades TIC
3	Ejecutar planes de mantenimiento de la infraestructura TI (equipos, servidores, UTM Unified Threat Management, router, switch, Central PBX, etc.) con el fin de asegurar su óptimo desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ TI-PL-03 Análisis de riesgos de Seguridad de la Información ✓ TI-PL-04 Plan de mantenimiento de infraestructura ✓ TI-IF-01 Reporte mensual de actividades TIC
4	Definir la innovación tecnológica de los proyectos TIC a ser implementados en la organización, gestión y mejora de los procesos de la Compañía cumpliendo con sus políticas de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ TI-PL-03 Análisis de riesgos de Seguridad de la Información ✓ TI-PL-05 Plan de mejoras e innovación tecnológica ✓ TI-IF-01 Reporte mensual de actividades TIC
5	Atender las incidencias tecnológicas a nivel nacional y gestionar la solución mediante el soporte en el sitio o vía remota.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ TI-PR -10 Incidencias de soporte o Servicio ✓ Correo Electrónico ✓ TI-IF-01 Reporte mensual

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Asistente de Gestión de Talento Humano	Directora de Gestión de Talento Humano	Gerente General
Tnlga. Karina Ortega	Psic. Ind. Soledad Chiarello	Ing. Fernando Rodríguez

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 80 de 179

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ÁREA: Administrativa Financiera (AD) CARGO: Coordinadora Administrativa Financiera Regional SUPERVISADO POR: Gerente Administrativo Financiero SUPERVISA A: <ul style="list-style-type: none"> Asistente Administrativa Financiera Regional 	JORNADA DE TRABAJO: 40 horas semanales, 8 horas diarias de lunes a viernes. NIVEL DE SERVICIO: (NS4) REGIONAL: Guayaquil

REQUISITOS DEL PUESTO:	
Educación Formal: Bachiller Tecnólogo <input checked="" type="checkbox"/> <u>Universidad: Ing. Administrativa, Ing. De Contabilidad o a carreras a fines Maestría</u> Licencia de Conducir: "Tipo B " Nota: El perfil podría cambiar según requerimientos del cliente.	Edad: 28 años en adelante Sexo: Indistinto Tiempo de Experiencia: Menos de un año (< 1) <input checked="" type="checkbox"/> <u>Entre uno y tres años (1-3)</u> Entre tres y seis años (3-6) Más de seis años (>6)

CONTACTOS INTERNOS	CONTACTOS EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> Gerente Administrativo Financiero Directora de Gestión de Talento Humano Director Técnico Regional Director Comercial Regional 	<ul style="list-style-type: none"> Proveedores Personal Clientes

CAPACITACIÓN ADICIONAL REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> Curso de Finanzas Curso de Administración y Planificación Curso de Contabilidad General Curso de Manejo de Personal Nota: De no disponer certificados de capacitación básica solicitada por el perfil, se capacitará periódicamente <u>de acuerdo al</u> plan de capacitación establecido según amerite el puesto de trabajo y/o cargo.

MISIÓN DEL CARGO:
Coordinar temas administrativos que permitan dar solución a situaciones que se presentan en la regional. Mantener informado a la matriz de la operatividad, obteniendo información actualizada de la operación contable, financiera y del personal de la regional, cumpliendo con los Estándares de Calidad y las Normas de Seguridad Industrial, para satisfacer las necesidades del cliente.

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 81 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

N	Actividades Generales del Cargo	FR	CE	CM	Total	Esencial
1	Facturar todas las órdenes de trabajo interna cerradas, cumpliendo las políticas del cliente y elaborar informes de gestión de facturación de igual forma elaborar informes de las Ordenes de Trabajo Interna pendientes por facturar.	5	5	4	25	SI
2	Gestionar permisos de establecimiento con los organismos gubernamentales.	1	5	4	21	SI
3	Gestionar, planificar y realizar la cobranza de la regional Guayaquil, posterior realizar los informes sobre la cobranza de las facturas generadas.	3	5	3	18	SI
4	Cerrar las Ordenes de Trabajo Interna una vez facturadas.	2	4	4	18	SI
5	Recuperar y contabilizar los comprobantes electrónicos de retención de cada factura generada en Guayaquil, posterior realizar el informe respectivo.	5	4	3	17	SI
6	Preparar y elaborar comprobantes de ingresos de Guayaquil de cobros de clientes y otros.	4	4	3	16	NO
7	Completar, actualizar y controlar el cuadro de seguimiento de órdenes de trabajo interna de proyectos, servicios y mantenimiento para facturación y cobros.	4	4	3	16	NO
8	Controlar el abastecimiento de combustible cotejando con el estado de cuenta, previo al pago del proveedor y controlar el mantenimiento de los vehículos.	4	4	3	16	NO

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 82 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

9	Enviar los reportes de egresos (Informes de Egresos).	4	4	3	16	NO
10	Preparar el cuadro de pago a proveedores y generar pagos	4	2	2	8	NO
11	Coordinar temas generales administrativos como permisos de ingresos a bodega o apoyo en las coordinaciones de vehículos y demás requerimientos de las diferentes áreas.	5	3	3	14	NO
12	Crear Órdenes de Trabajo Internas en el ERP de la Compañía, de productos, servicios mantenimiento y clientes nuevos de la regional de Guayaquil.	5	4	2	13	NO
13	Liquidar los anticipos de Gastos de viaje mediante liquidación de Compras y Servicios.	4	3	3	13	NO
14	Controlar e ingresar el Voucher Easy Car.	5	2	3	11	NO
15	Supervisar el estado de funcionalidad de vehículos con toda la documentación respectiva.	1	3	3	10	NO
16	Coordinar capacitaciones técnicas externas y realizar la inscripción del personal, evaluar la eficacia de las acciones formativas y enviar los certificados correspondientes al área de Talento Humano.	1	3	3	10	NO

N	Actividades esenciales	Fuentes de Verificación
1	Facturar todas las órdenes de trabajo interna cerradas, cumpliendo las políticas del cliente y elaborar informes de gestión de facturación de igual forma elaborar informes de las Ordenes de Trabajo Interna pendientes por facturar.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema de Planificación de recursos empresariales (ERP) ✓ Correos electrónico
2	Gestionar permisos de establecimiento con los organismos gubernamentales.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentación de permisos emitidos por instituciones u organizaciones privadas y públicas
3	Gestionar, planificar y realizar la cobranza de la regional Guayaquil, posterior realizar los informes sobre la cobranza de las facturas generadas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ AD-RE-42 Reporte de Cartera GYE
4	Cerrar las Ordenes de Trabajo Interna una vez facturadas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema de Planificación de recursos empresariales (ERP)
5	Recuperar y contabilizar los comprobantes electrónicos de retención de cada factura generada en Guayaquil, posterior realizar el informe respectivo.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema de Planificación de recursos empresariales (ERP) ✓ Correo electrónico

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Asistente de Gestión de Talento Humano	Directora de Gestión de Talento Humano	Gerente General
Tnlga. Karina Ortega	Psic. Ind. Soledad Chiarello	Ing. Fernando Rodríguez

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 83 de 179

Fecha de Emisión: 01-Mar-2020

Fecha Revisión: N/A Versión.2



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÁREA: Administrativa Financiera (AD) CARGO: Asistente Administrativa Financiera Regional SUPERVISADO POR: Coordinadora Administrativa Financiera Regional SUPERVISA A: <ul style="list-style-type: none">• Mensajero Motorizado Regional	JORNADA DE TRABAJO: 40 horas semanales, 8 horas diarias de lunes a viernes. NIVEL DE SERVICIO: (NS4) REGIONAL: Guayaquil
---	---

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal: Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> <u>Tecnólogo: Administración de empresas, Contabilidad o a fines.</u> Universidad Maestría Licencia de Conducir: No necesaria Nota: El perfil podría cambiar según requerimientos del cliente.	Edad: 18 años en adelante Sexo: Indistinto Tiempo de Experiencia: <input checked="" type="checkbox"/> <u>Menos de un año (< 1)</u> Entre uno y tres años (1-3) Entre tres y seis años (3-6) Más de seis años (>6)
--	---

CONTACTOS INTERNOS	CONTACTOS EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none">• Asistente de Gestión de Talento Humano• Responsable de la Bodega Logística y Vehículos• Director Técnico Regional	<ul style="list-style-type: none">• Proveedores• Clientes

CAPACITACIÓN ADICIONAL REQUERIDA:

- Curso de Servicio al cliente
- Curso de Gestión de Compras
- Curso de Contabilidad General

Nota: De no disponer certificados de capacitación básica solicitada por el perfil, se capacitará periódicamente de acuerdo al plan de capacitación establecido según amerite el puesto de trabajo y/o cargo.

MISIÓN DEL CARGO:

Coordinar el proceso de compras generales con los mejores productos y precios, cumpliendo con los Estándares de Calidad y Normas de Seguridad Industrial para satisfacer las exigencias del cliente.

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 84 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

N	Actividades Generales del Cargo	FR	CE	CM	Total	Esencial
1	Elaborar Órdenes de Compra en el ERP de la Compañía y coordinar las mismas.	5	5	3	20	SI
2	Solicitar cotizaciones de productos específicos a proveedores para compras locales y ofertas comerciales.	5	5	3	20	SI
3	Ingresar facturas de compras relacionados con inventario (materiales, productos y todo lo relacionado con la bodega)	5	4	3	17	SI
4	Registrar las facturas de compras que no corresponden al inventario y Activos.	5	4	3	17	SI
5	Llevar el control, coordinar y custodiar las compras de caja chica.	5	4	3	17	SI
6	Emitir retenciones a proveedores.	5	4	2	13	NO
7	Solicitar autorizaciones para anticipos de proveedores.	4	4	2	12	NO
8	Preparar la valija para enviar a las regionales y en caso de recibir la misma entregar la documentación a los responsables.	5	3	2	11	NO
9	Coordinar, confirmar y entregar pagos a los proveedores.	5	3	2	11	NO
10	Controlar y despachar suministros de oficina y cafetería.	5	2	1	7	NO
11	Elaborar cartas, oficios y permisos para ingreso a bodega de la Compañía fines de semana.	3	2	2	7	NO

Fecha de Emisión: 01-Mar-2020

Fecha Revisión: N/A

Versión: 2

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

N	Actividades esenciales	Fuentes de Verificación
1	Elaborar Órdenes de Compra en el ERP de la Compañía y coordinar las mismas.	✓ Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP)
2	Solicitar cotizaciones de productos específicos a proveedores para compras locales y ofertas comerciales.	✓ Correo Electrónico
3	Ingresar facturas de compras relacionados con inventario (materiales, productos y todo lo relacionado con la bodega)	✓ Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP)
4	Registrar las facturas de compras que no corresponden al inventario y Activos.	✓ Sistema de Planificación de recursos empresariales (ERP)
5	Llevar el control, coordinar y custodiar las compras de caja chica.	✓ Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP)

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Asistente de Gestión de Talento Humano	Directora de Gestión de Talento Humano	Gerente General
Tnlga. Karina Ortega	Psic. Ind. Soledad Chiarello	Ing. Fernando Rodríguez

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 86 de 179

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ÁREA: Administrativa Financiera (AD) CARGO: Mensajero Motorizado Regional SUPERVISADO POR: Asistente Administrativa Financiera Regional SUPERVISA A: <ul style="list-style-type: none"> Nadie 	JORNADA DE TRABAJO: 40 horas semanales, 8 horas diarias de lunes a viernes. NIVEL DE SERVICIO: (NS4) REGIONAL: Guayaquil

REQUISITOS DEL PUESTO:	
Educación Formal: <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Tecnólogo <input type="checkbox"/> Universidad <input type="checkbox"/> Maestría Licencia de Conducir: Tipo "A y B" Nota: El perfil podría cambiar según requerimientos del cliente.	Edad: 18 años en adelante Sexo: Masculino Tiempo de Experiencia: <input checked="" type="checkbox"/> Menos de un año (< 1) <input type="checkbox"/> Entre uno y tres años (1-3) <input type="checkbox"/> Entre tres y seis años (3-6) <input type="checkbox"/> Más de seis años (>6)

CONTACTOS INTERNOS	CONTACTOS EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora Administrativa Financiera Regional Director Técnico Regional 	<ul style="list-style-type: none"> Proveedores Clientes

CAPACITACIÓN ADICIONAL REQUERIDA:
<ul style="list-style-type: none"> Curso de Mecánica de motos Curso de Atención al cliente Curso de Seguridad industrial Nota: De no disponer certificados de capacitación básica solicitada por el perfil, se capacitará periódicamente <u>de acuerdo al plan de capacitación</u> establecido según amerite el puesto de trabajo y/o cargo.

MISIÓN DEL CARGO:
Realizar la movilización correspondiente para la entrega o recepción de trámites empresariales, documentos y gestiones bancarias cubriendo la ruta más eficiente, bajo el cumplimiento de los estándares de calidad, Seguridad Industrial y Leyes de Tránsito.

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 87 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

N	Actividades Generales Del Cargo	FR	CE	CM	Total	Esencial
1	Realizar depósitos de cheques en entidades financieras.	4	5	4	24	SI
2	Realizar cambios de cheques para pagos generales y servicios básicos de las instalaciones.	4	5	4	24	SI
3	Comprar materiales.	5	4	4	21	SI
4	Realizar el mantenimiento mecánico de la motocicleta.	2	4	4	18	SI
5	Tramitar permisos de ingresos a sitios de trabajo.	2	5	3	17	SI
6	Entregar informes técnicos a los responsables.	4	4	3	16	NO
7	Retirar retenciones de clientes.	3	4	3	15	NO
8	Entregar o cambiar retenciones de proveedores.	5	3	3	14	NO
9	Apoyar al personal técnico en la conducción de los vehículos.	2	3	4	14	NO
10	Apoyar en trabajos de limpieza.	3	3	3	12	NO
11	Apoyar en el área de bodega.	1	3	3	10	NO
12	Apoyar con en abastecimiento de suministros de cafetería, aseo y limpieza.	4	3	2	10	NO

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 88 de 179

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

N	Actividades esenciales	Fuentes de Verificación
1	Realizar depósitos de cheques en entidades financieras.	✓ AD-RE-13 Hoja de ruta
2	Realizar cambios de cheques para pagos generales y servicios básicos de las instalaciones.	✓ AD-RE-13 Hoja de ruta
3	Comprar materiales.	✓ AD-RE-13 Hoja de ruta
4	Realizar el mantenimiento mecánico de la motocicleta.	✓ CA-RE-15 Registro de mantenimiento de vehículos.
5	Tramitar permisos de ingresos a sitios de trabajo.	✓ AD-RE-13 Hoja de ruta

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Asistente de Gestión de Talento Humano	Directora de Gestión de Talento Humano	Gerente General
Tnlga. Karina Ortega	Psic. Ind. Soledad Chiarello	Ing. Fernando Rodríguez

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 89 de 179

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
<p>ÁREA: Administrativa Financiera (AD) CARGO: Directora de Gestión de Talento Humano SUPERVISADO POR: Gerente Administrativo Financiero SUPERVISA A:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistente de Gestión de Talento Humano • Jefe de Seguridad Industrial y medio ambiente • Médico Ocupacional 	<p>JORNADA DE TRABAJO: 40 horas semanales, 8 horas diarias de lunes a viernes.</p> <p>NIVEL DE SERVICIO: (NS4)</p> <p>REGIONAL: Quito</p>

REQUISITOS DEL PUESTO:	
<p>Educación Formal: Bachiller Tecnólogo X Universidad: <u>Ing. en Recursos Humanos, Ing. En Psicología Organizacional/ Industrial o a fines.</u> Maestría</p> <p>Licencia de Conducir: Tipo "B"</p> <p><small>Nota: El perfil podría cambiar según requerimientos del cliente.</small></p>	<p>Edad: 30 años en adelante</p> <p>Sexo: Indistinto</p> <p>Tiempo de Experiencia: Menos de un año (< 1) Entre uno y tres años (1-3) X <u>Entre tres y seis años (3-6)</u> Más de seis años (>6)</p>

CONTACTOS INTERNOS	CONTACTOS EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora Administrativa Financiera Regional • Director Técnico Regional • Analista Administrativa Regional • Gerente Administrativo Financiero • Contadora General • Directora Administrativa Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores

CAPACITACIÓN ADICIONAL REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> • Seminario de reformas laborales • Manejo de Conflictos • Certificación en gestión de talento humano por competencias. <p><small>Nota: De no disponer certificados de capacitación básica solicitada por el perfil, se capacitará periódicamente <u>de acuerdo al</u> plan de capacitación establecido según amerite el puesto de trabajo y/o cargo.</small></p>

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 90 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

MISIÓN DEL CARGO:

Realizar el proceso de remuneraciones conforme a la Normativa Legal Vigente, verificar el cumplimiento de las disposiciones disciplinarias del personal y brindar acompañamiento a la gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, cumpliendo con los Estándares de Calidad.

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

N	ACTIVIDADES GENERALES DEL CARGO	FR	CE	CM	Total	Esencial
1	Realizar en el ERP de la Compañía el rol de anticipos y posteriormente el rol segunda quincena registrando los diferentes ingresos como: variaciones de sueldos, horas extras, fondos de reserva y pago de vacaciones y registrar los egresos como: préstamos quirografarios e hipotecarios, descuentos de beneficios corporativos como seguro médico, préstamos empresa, además de retenciones judiciales, extensiones de salud a cónyuges, descuentos de caja chica, etc.	2	4	4	18	SI
2	Enviar información a la Contadora referente a datos para cálculo de liquidaciones del personal cesante y elaborar actas de finiquitos en la página del Ministerio del Trabajo para su posterior registro.	2	5	3	17	SI
3	Revisar las planillas del personal a nivel nacional de aportes, fondos de reserva, extensiones de salud a cónyuges generadas en la página el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y cotejarlas con el respectivo rol de pago, para en lo posterior solicitar al Gerente Administrativo Financiero la provisión de valores a pagar.	2	5	3	17	SI

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 91 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

4	Elaborar en el ERP roles adicionales correspondientes a décimo tercero y décimo cuarto sueldo y utilidades. Y posteriormente elaborar archivo plano para registro en la página del Ministerio del Trabajo.	1	5	3	16	SI
5	Verificar el cumplimiento de la normativa interna en temas disciplinarios y en caso de incumplimiento efectuar las amonestaciones de acuerdo al Reglamento Interno de la Compañía.	3	3	4	15	SI
6	Entregar documentación solicitada por las diferentes áreas para procesos de licitación o para el ingreso del personal a proyectos para realización de trabajos.	2	4	3	14	NO
7	Elaborar registros de vacaciones del personal a nivel nacional en el ERP y posteriormente verificar si los tiempos se tomaron para aprobarlos en el sistema.	5	3	3	14	NO
8	Revisar el reporte de vacaciones del personal a nivel nacional en el ERP para verificar el saldo de días pendientes por tomar y en lo posterior enviarlo a los responsables de cada área a fin de que se planifiquen las vacaciones.	1	4	3	13	NO
9	Gestionar charlas externas para el personal de Quito en lo referente a temáticas del área de Talento Humano.	1	4	3	13	NO
10	Elaborar cuentas por cobrar al personal referente a préstamos otorgados por la Compañía y descuentos varios.	4	3	3	13	NO
11	Solicitar al bróker inclusiones y exclusiones del personal de la póliza de vida y accidentes, según sea el caso.	2	5	2	12	NO
12	Realizar reportes y cuadro contra factura de los beneficios corporativos al personal a nivel nacional como seguro médico; telefonía móvil para posterior envío a Asistente Financiera Gestión Proveedores, para la contabilización correspondiente.	2	3	3	11	NO
13	Revisar registros de tiempos trabajados y horas extras del personal técnico a nivel nacional en el sistema asignado.	2	3	3	11	NO
14	Registrar en la página del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social novedades de los tipos: incrementos de sueldo; variación de sueldo por extras y avisos de salida.	2	3	3	11	NO

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 92 de 179

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

15	Coordinar realización de eventos de atención al personal de la Regional Quito por cumpleaños. Anualmente navidad, agasajo navideño hijos de colaboradores.	2	3	3	11	NO
16	Enviar al Gerente Administrativo Financiero y Contadora General información de nómina de préstamos; netos a pagar por Regional y pagos a proveedores.	2	3	3	11	NO
17	Enviar formularios de reembolsos de gastos médicos del personal al bróker para gestionar el pago respectivo de valores por parte de la Compañía de Medicina Prepagada.	4	3	2	10	NO
18	Realizar reposiciones de SIM Card por pérdida o robo de equipos o debido a fallas en los dispositivos de Telefonía Móvil del personal.	2	4	2	10	NO
19	Enviar planillas de aportaciones al less del personal a nivel nacional con sus comprobantes de pago a las diferentes áreas que lo requieran para licitaciones o ingresos del personal a sitios de trabajo	2	4	2	10	NO
20	Realizar el cálculo de liquidación de vacaciones de antigüedad del personal a nivel nacional.	1	3	3	10	NO
21	Elaborar certificados de trabajo del personal a nivel nacional.	3	3	2	9	NO
22	Entregar roles de pagos al personal de Quito. Y enviar mensualmente roles de pago individual a las Coordinadoras Administrativas Regionales para la entrega al personal respectivo y posterior reenvío a GTH de los documentos firmados para el archivo.	2	3	2	8	NO

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 93 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

N	Actividades esenciales	Fuentes de Verificación
1	Realizar en el ERP de la Compañía el rol de anticipos y posteriormente el rol segunda quincena registrando los diferentes ingresos como: variaciones de sueldos, horas extras, fondos de reserva y pago de vacaciones y registrar los egresos como: préstamos quirografarios e hipotecarios, descuentos de beneficios corporativos como seguro médico, préstamos empresa, además de retenciones judiciales, extensiones de salud a cónyuges, descuentos de caja chica, etc.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rol de pagos ✓ Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP).
2	Enviar información a la Contadora referente a datos para cálculo de liquidaciones del personal cesante y elaborar actas de finiquitos en la página del Ministerio del Trabajo para su posterior registro.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de finiquito emitido por el Ministerio del Trabajo ✓ Correo electrónico
3	Revisar las planillas del personal a nivel nacional de aportes, fondos de reserva, extensiones de salud a cónyuges generadas en la página el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y cotejarlas con el respectivo rol de pago, para en lo posterior solicitar al Gerente Administrativo Financiero la provisión de valores a pagar.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planillas y comprobantes de pago del IESS
4	Elaborar en el ERP roles adicionales correspondientes a décimo tercero y décimo cuarto sueldo y utilidades. Y posteriormente elaborar archivo plano para registro en la página del Ministerio del Trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formularios de Décimo Tercero, Décimo Cuarto sueldo y utilidades emitidos por el Ministerio del Trabajo.
5	Verificar el cumplimiento de la normativa interna en temas disciplinarios y en caso de incumplimiento efectuar las amonestaciones de acuerdo al Reglamento Interno de la Compañía.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ TH-RE-07 Llamado de Atención ✓ TH-RE-11 Registro Llamado de Atención Verbal ✓ Correos electrónicos.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Asistente de Gestión de Talento Humano	Directora de Gestión de Talento Humano	Gerente General
Tnlga. Karina Ortega	Psic. Ind. Soledad Chiarello	Ing. Fernando Rodríguez

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 94 de 179

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ÁREA: Administrativa Financiera (AD) CARGO: Asistente de Gestión de Talento Humano SUPERVISADO POR: Directora de Gestión de Talento Humano SUPERVISA A: <ul style="list-style-type: none"> Nadie 	JORNADA DE TRABAJO: 40 horas semanales, 8 horas diarias de lunes a viernes. NIVEL DE SERVICIO: (NS4) REGIONAL: Quito

REQUISITOS DEL PUESTO:	
Educación Formal: Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Tecnólogo: en Recursos Humanos, Ing. En Psicología Organizacional/ Industrial o a fines. Universidad Maestría Licencia de Conducir: Tipo "B" Nota: El perfil podría cambiar según requerimientos del cliente.	Edad: 18 años en adelante Sexo: Indistinto Tiempo de Experiencia: Menos de un año (< 1) <input checked="" type="checkbox"/> Entre uno y tres años (1-3) Entre tres y seis años (3-6) Más de seis años (>6)

CONTACTOS INTERNOS	CONTACTOS EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Seguridad Industrial y medio ambiente Médico Ocupacional Gerente de Operaciones Director Técnico Regional 	<ul style="list-style-type: none"> Proveedores Personal

CAPACITACIÓN ADICIONAL REQUERIDA:
<ul style="list-style-type: none"> Curso de técnicas de reclutamiento y selección del personal Curso de organización de eventos corporativos Curso en legislación laboral Curso de evaluación de desempeño Nota: De no disponer certificados de capacitación básica solicitada por el perfil, se capacitará periódicamente <u>de acuerdo al</u> plan de capacitación establecido según amerite el puesto de trabajo y/o cargo.

MISIÓN DEL CARGO:
Ejecutar los procesos de selección y capacitación del personal, apoyar en los subprocesos del área de talento humano y solventar requerimientos del personal. Cumpliendo con los Estándares de Calidad para satisfacer al cliente.

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 95 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

N	Actividades Generales del Cargo	FR	CE	CM	Total	Esencial
1	Realizar el aviso de entrada en el portal del IESS y registrar el contrato de trabajo firmado por las partes en el portal del Ministerio del Trabajo. Y realizar el registro de los datos del trabajador en el ERP de la Compañía.	2	5	3	17	SI
2	Realizar procesos de selección a nivel nacional, a través de publicaciones de anuncios en bolsas de empleo, coordinación de entrevistas técnicas, aplicación de evaluaciones técnicas y psicotécnicas y confirmación de referencias laborales.	2	4	3	14	SI
3	Apoyar en la realización de eventos de atención al personal de la Regional Quito por cumpleaños, responsabilidad social y agasajo navideño para hijos de colaboradores.	2	4	3	14	SI
4	Realizar y actualizar los descriptivos de cargo del personal a nivel, conjuntamente con el responsable del área.	1	4	3	13	SI
5	Coordinar y aplicar evaluación de desempeño general 360° a todo el personal a nivel nacional, posteriormente realizar el informe de resultados evaluación de desempeño y documentar los resultados obtenidos individuales.	1	4	3	13	SI
6	Apoyar en el registro de permisos y vacaciones del personal.	3	3	3	12	NO

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 96 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

7	Coordinar capacitaciones técnicas externas y realizar la inscripción del personal, evaluar la eficacia de las acciones formativas y archivar los certificados correspondientes en la carpeta física y digital.	3	3	3	12	NO
8	Gestionar el ingreso del personal contratado, coordinando los exámenes médicos pre ocupacionales y las inducciones de las diferentes áreas.	2	3	3	11	NO
9	Realizar la inducción correspondiente a Gestión de Talento Humano, incluyendo la entrega del Reglamento Interno y el Convenio de Confidencialidad con las firmas correspondientes.	2	3	3	11	NO
10	Receptar toda la documentación de ingreso para armar la carpeta personal.	2	4	2	10	NO
11	Coordinar la evaluación de desempeño inicial al personal que se encuentre próximo a cumplir su periodo de 90 días, junto con el jefe inmediato, para determinar su continuidad en la compañía.	2	4	2	10	NO
12	Coordinar la realización de credenciales corporativas del personal a nivel nacional, por ingresos, pérdida, actualización de datos y deterioro.	2	4	2	10	NO
13	Actualizar, archivar y organizar las carpetas del personal a nivel nacional.	2	4	2	10	NO
14	Revisar los datos de las hojas de vida actualizadas por el personal a nivel nacional.	1	3	3	10	NO
15	Apoyar con la entrega de documentos solicitados por el área comercial.	3	3	2	9	NO
16	Apoyar en la realización de certificados laborales para el personal.	3	3	2	9	NO
17	Brindar apoyo en las demás actividades solicitadas por la Compañía.	3	2	3	9	NO
18	Apoyar en capacitaciones del área de Gestión de Talento Humano y de Seguridad y Salud Ocupacional.	2	2	2	6	NO

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 97 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

N	Actividades esenciales	Fuentes de Verificación
1	Realizar el aviso de entrada en el portal del IESS y registrar el contrato de trabajo firmado por las partes en el portal del Ministerio del Trabajo. Y realizar el registro de los datos del trabajador en el ERP de la Compañía.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aviso de entrada ✓ Extracto del Contrato ✓ Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP).
2	Realizar procesos de selección a nivel nacional, a través de publicaciones de anuncios en bolsas de empleo, coordinación de entrevistas técnicas, aplicación de evaluaciones técnicas y psicotécnicas y confirmación de referencias laborales.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de selección ✓ Correos electrónicos ✓ Confirmación de referencias laborales ✓
3	Apoyar en la realización de eventos de atención al personal de la Regional Quito por cumpleaños, responsabilidad social y agasajo navideño para hijos de colaboradores.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Correos electrónicos ✓ Reporte fotográfico ✓ Solicitud de compra
4	Realizar y actualizar los descriptivos de cargo del personal a nivel, <u>conjuntamente con el responsable del área.</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ TH-RE-05 Descriptivo de cargo
5	Coordinar y aplicar evaluación de desempeño general 360° a todo el personal a nivel nacional, posteriormente realizar el informe de resultados evaluación de desempeño y documentar los resultados obtenidos individuales.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ TH-IF-07 Informe de resultados evaluación de desempeño ✓ TH-RE-07 Resultados de evaluación

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Asistente de Gestión de Talento Humano	Directora de Gestión de Talento Humano	Gerente General
Tnlga. Karina Ortega	Psic. Ind. Soledad Chiarello	Ing. Fernando Rodríguez

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 98 de 179

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ÁREA: Administrativa Financiera (AD) CARGO: Jefe de Seguridad Industrial y medio ambiente SUPERVISADO POR: Directora de Gestión de Talento Humano SUPERVISA A: <ul style="list-style-type: none"> Nadie 	JORNADA DE TRABAJO: 40 horas semanales, 8 horas diarias de lunes a viernes. NIVEL DE SERVICIO: (NS4) REGIONAL: Quito

REQUISITOS DEL PUESTO:	
Educación Formal: Bachiller Tecnólogo <input checked="" type="checkbox"/> Universidad: Ing. Mecánico, Ing. Eléctrico o a fines. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría: El Seguridad Industrial Licencia de Conducir: Tipo "B" Nota: El perfil podría cambiar según requerimientos del cliente.	Edad: 28 años en adelante Sexo: Indistinto Tiempo de Experiencia: Menos de un año (< 1) Entre uno y tres años (1-3) <input checked="" type="checkbox"/> Entre tres y seis años (3-6) Más de seis años (>6)

CONTACTOS INTERNOS	CONTACTOS EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> Médico Ocupacional Gerente de Operaciones Ingeniero de Aplicaciones Regional Director Técnico Regional Jefe de Calidad y Procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Proveedores Clientes

CAPACITACIÓN ADICIONAL REQUERIDA:
<ul style="list-style-type: none"> Certificado de Competencias Laborales Formador de Formadores Curso de Prevención en Riesgos Laborales. Auditor Interno SART, OSHAS. Sistemas integrados de Gestión Nota: De no disponer certificados de capacitación básica solicitada por el perfil, se capacitará periódicamente de acuerdo al plan de capacitación establecido según amerite el puesto de trabajo y/o cargo.

MISIÓN DEL CARGO:
Implementar, controlar y ejecutar todo el sistema de Gestión de Seguridad Industrial y Medio Ambiente en la empresa, cumpliendo los Estándares de Calidad, con la finalidad de mantener un espacio libre de accidentes y al cuidado del medio ambiente.

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 99 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

N	Actividades Generales del Cargo	FR	CE	CM	Total	Esencial
1	Defender la Gestión de Seguridad Industrial en auditorías externas.	1	5	5	26	SI
2	Ingresar la tasa de riesgos, índice de gravedad e índice de frecuencia en la página del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.	1	5	5	26	SI
3	Ingresar a la página del Sistema Único de Trabajo las actividades del Comité Paritario, Declaración de Riesgos, Planificación de Capacitaciones Plan de autoprotección, Reglamento Interno.	1	5	5	26	SI
4	Realizar auditorías internas.	1	5	5	26	SI
5	Garantizar el cumplimiento de la lista de verificación de Seguridad Industrial de la página web del Ministerio del Trabajo.	1	5	5	26	SI
6	Velar por el cumplimiento de la Normativa Legal de Seguridad Industrial de todos los colaboradores.	5	5	4	25	NO
7	Implementar actividades de Seguridad Industrial y medio ambiente.	4	5	4	24	NO
8	Coordinar y capacitar semanalmente al personal en temas de Seguridad Industrial y Medio Ambiente.	4	4	5	24	NO
9	Planificar la ejecución de auditorías internas.	1	4	5	21	NO

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 100 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

10	Actualizar documentación y procedimientos de Seguridad Industrial.	5	3	5	20	NO
11	Elaborar informes de requerimientos necesarios para Seguridad Industrial, Medio Ambiente y Herramientas.	4	4	4	20	NO
12	Velar por la ejecución y cumplimiento de las reuniones correspondientes al comité y Subcomité Paritario de Seguridad y Salud.	2	3	5	17	NO
13	Realizar inspecciones de Seguridad en los diferentes proyectos.	3	4	3	15	NO
14	Planificar y ejecutar simulacros de emergencias.	1	3	4	13	NO
15	Despachar elementos de Protección Personal, Ropa de trabajo y herramientas.	5	5	1	10	NO
16	Realizar el estudio de puesto de trabajo del personal y tomar acción de acuerdo al resultado obtenido.	1	3	3	10	NO
17	Cotizar y evaluar ofertas para adquirir Elementos de Protección Personal.	4	2	2	8	NO
18	Realizar y promover pausas activas con el personal.	4	2	2	8	NO
19	Gestionar la disposición final de residuos.	1	3	2	7	NO
20	Controlar el inventario y dotación de herramientas a colaboradores de la empresa.	1	4	1	5	NO

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 101 de 179

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

N	Actividades esenciales	Fuentes de Verificación
1	Defender la Gestión de Seguridad Industrial en auditorías externas.	Informes de Auditoría Externas.
2	Ingresar la tasa de riesgos, índice de gravedad e índice de frecuencia en la página del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.	✓ Registro de ingreso de indicadores en la página del Instituto de Seguridad Social
3	Ingresar a la página del Sistema Único de Trabajo las actividades del Comité Paritario, Declaración de Riesgos, Planificación de Capacitaciones Plan de autoprotección, Reglamento Interno.	✓ Registro de cumplimiento de actividades del Sistema Único de Trabajo.
4	Realizar auditorías internas.	✓ GC-IF-05 Informe de auditoría interna.
5	Cumplir con la lista de verificación de Seguridad Industrial de la página web del Ministerio del Trabajo.	✓ Lista de verificación ejecutada del Ministerio del Trabajo

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Asistente de Gestión de Talento Humano	Directora de Gestión de Talento Humano	Gerente General
Tnlga. Karina Ortega	Psic. Ind. Soledad Chiarello	Ing. Fernando Rodríguez

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 102 de 179

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ÁREA: Administrativa Financiera (AD) CARGO: Medico Ocupacional SUPERVISADO POR: Directora de Gestión de Talento Humano SUPERVISA A: <ul style="list-style-type: none"> Nadie 	JORNADA DE TRABAJO: 40 horas semanales, 8 horas diarias de lunes a viernes. NIVEL DE SERVICIO: (NS4) REGIONAL: Quito

REQUISITOS DEL PUESTO:	
Educación Formal: Bachiller Tecnólogo X Universidad: Doctor Cirujano X Maestría: en Seguridad Industrial Licencia de Conducir: Tipo "B" Nota: El perfil podría cambiar según requerimientos del cliente.	Edad: 35 años en adelante Sexo: Indistinto Tiempo de Experiencia: Menos de un año (< 1) Entre uno y tres años (1-3) X Entre tres y seis años (3-6) Más de seis años (>6)

CONTACTOS INTERNOS	CONTACTOS EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Seguridad Industrial y medio ambiente Asistente de Gestión de Talento Humano Gerente Administrativo Financiero Coordinadora Administrativa Financiera Regional Analista Administrativa Regional 	<ul style="list-style-type: none"> Clientes

CAPACITACIÓN ADICIONAL REQUERIDA:
<ul style="list-style-type: none"> Curso del Manejo de desechos hospitalarios. Curso de charlas del IESS-SUT Curso de Medicina del Trabajo Curso de enfermedades profesionales Nota: De no disponer certificados de capacitación básica solicitada por el perfil, se capacitará periódicamente <u>de acuerdo al plan de capacitación</u> establecido según amerite el puesto de trabajo y/o cargo.

MISIÓN DEL CARGO:
Prevenir, precautelar, dirigir y controlar la Vigilancia de la Salud para evitar a futuro enfermedades ocupacionales con el fin de mantener el personal en buenas condiciones de salud. <u>cumpliendo los Estándares de Calidad y de Seguridad Industrial de la Compañía.</u>

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 103 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

N	Actividades Generales del Cargo	FR	CE	CM	Total	Esencial
1	Atender emergencias y enfermedades comunes del personal.	5	5	4	25	SI
2	Transferir a los trabajadores al Hospital del IESS u hospitales privados según la emergencia presentada.	1	5	4	21	SI
3	Realizar la lectura de los resultados de exámenes médicos pre ocupacionales y post ocupacionales.	1	5	3	16	SI
4	Realizar el seguimiento del personal vulnerable.	1	3	4	13	SI
5	Realizar historias clínicas pre ocupacionales y pos ocupacionales.	1	5	2	11	SI
6	Coordinar la documentación que permita el ingreso al personal en los diferentes proyectos y realizar las solicitudes correspondientes junto con los Coordinadores.	2	4	2	10	NO
7	Realizar el estudio del puesto de trabajo del personal y tomar acción de acuerdo al resultado obtenido.	1	3	3	10	NO
8	Solicitar exámenes médicos de laboratorio y de imagen pre ocupacionales y post ocupacionales.	1	4	2	9	NO

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 104 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

9	Realizar programas de vigilancia a la salud (como campañas de desparasitación, visuales, auditivas, charlas de VIH).	1	4	2	9	NO
10	Realizar el control sanitario Interno.	2	3	2	8	NO
11	Participar de forma activa con el Comité paritario.	2	3	2	8	NO
12	Realizar certificados de aptitud médica para el personal que ingrese a la empresa.	1	3	2	7	NO
13	Brindar apoyo emocional y tratamiento <u>del mismo</u> .	1	3	2	7	NO
14	Gestionar charlas externas de Salud Ocupacional.	1	2	3	7	NO
15	Realizar certificados de aptitud laboral del personal técnico.	1	2	3	7	NO
16	Realizar charlas de Salud Ocupacional.	2	2	2	6	NO
17	Gestionar la adquisición de medicamentos y equipos médicos.	1	2	2	5	NO

N	Actividades esenciales	Fuentes de Verificación
1	Atender emergencias y enfermedades comunes del personal.	SO-RE-02 Partes Diarios.
2	Transferir a los trabajadores al Hospital del IESS u hospitales privados según la emergencia presentada.	✓ SO-RE-03 Transferencias y Referencias
3	Realizar la lectura de los resultados de exámenes médicos pre ocupacionales y post ocupacionales.	✓ SO-RE-02 Partes Diarios.
4	Realizar el seguimiento del personal vulnerable.	✓ SO-RE-04 Registro del Personal vulnerable
5	Realizar historias clínicas pre ocupacionales y pos ocupacionales.	✓ Correo Electrónico

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Asistente de Gestión de Talento Humano	Directora de Gestión de Talento Humano	Gerente General
Tnlga. Karina Ortega	Psic. Ind. Soledad Chiarello	Ing. Fernando Rodríguez

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 105 de 179

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ÁREA: Administrativa Financiera (AD) CARGO: Jefe de Calidad y Procesos SUPERVISADO POR: Gerente Administrativo Financiero SUPERVISA A: <ul style="list-style-type: none"> Nadie 	JORNADA DE TRABAJO: 40 horas semanales, 8 horas diarias de lunes a viernes. NIVEL DE SERVICIO: (NS4) REGIONAL: Quito

REQUISITOS DEL PUESTO:	
Educación Formal: Bachiller Tecnólogo X Universidad: <u>Inq. en Sistemas de Calidad, Inq. en Procesos, Inq. Industrial o a fines.</u> Maestría: Licencia de Conducir: Tipo "B" Nota: El perfil podría cambiar según requerimientos del cliente.	Edad: 30 años en adelante Sexo: Indistinto Tiempo de Experiencia: Menos de un año (< 1) X Entre uno y tres años (1-3) Entre tres y seis años (3-6) Más de seis años (>6)

CONTACTOS INTERNOS	CONTACTOS EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Seguridad Industrial y medio ambiente Directora de Gestión de Talento Humano Analista Gestión TIC Personal 	<ul style="list-style-type: none"> Clientes Proveedores

CAPACITACIÓN ADICIONAL REQUERIDA:
<ul style="list-style-type: none"> Curso de Gestión de procesos Curso de Auditor Interno de Sistemas de Gestión Integrados Norma ISO 9001:2015, ISO 14001 e ISO 45001 Curso de Gestión de proyectos Nota: De no disponer certificados de capacitación básica solicitada por el perfil, se capacitará periódicamente de acuerdo al plan de capacitación establecido según amerite el puesto de trabajo y/o cargo.

MISIÓN DEL CARGO:
Dirigir, controlar y coordinar los procesos de la organización tomando como base los estándares recomendados por modelo de Gestión de Calidad.

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 106 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

N	Actividades Generales del Cargo	FR	CE	CM	Total	Esencial
1	Realizar programas de seguimiento y control de auditorías de las unidades de gestión de la organización.	2	4	5	22	SI
2	Realizar cronogramas para llevar a cabo auditorías de Sistemas de Gestión de la Calidad.	1	4	5	21	SI
3	Realizar el seguimiento de los objetivos de calidad.	1	4	5	21	SI
4	Analizar y definir las acciones frente a los riesgos de la organización.	1	4	5	21	SI
5	Establecer y realizar los informes de auditoría de Sistema de Gestión de la Calidad.	1	4	5	21	SI
6	Registrar las actividades requeridas por el Sistema de Gestión de la Calidad.	5	4	4	21	NO
7	Participar en las auditorías requeridas por el Sistema de Gestión de la Calidad.	1	4	5	21	NO
8	Definir los objetivos de calidad de las unidades de gestión de la organización.	1	4	5	21	NO
9	Elaborar solicitudes de acción requeridas por el Sistema de Gestión de la Calidad.	4	4	4	20	NO

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 107 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

10	Elaborar formatos para unidades de gestión de acuerdo a los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.	4	3	5	19	NO
11	Realizar el levantamiento de riesgos de la calidad.	1	4	4	17	NO
12	Mantener el manejo de inventarios de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.	4	4	3	16	NO
13	Registrar incidentes que afecten al Sistema de Gestión de la Calidad.	5	3	3	14	NO
14	Analizar, diseñar y realizar el seguimiento de las encuestas de satisfacción de Productos y Servicios de la Compañía.	1	3	4	13	NO
15	Planificar con la alta dirección a definir y mantener la política de calidad.	5	2	4	13	NO
16	Establecer reuniones que afectan al Sistema de Gestión de la Calidad.	2	3	3	11	NO
17	Elaborar actas de reuniones que afectan al Sistema de Gestión de Calidad.	2	3	3	11	NO

N	Actividades esenciales	Fuentes de Verificación
1	Realizar programas de seguimiento y control de auditorías de las unidades de gestión de la organización.	GC-RE-23 Seguimiento y Control de Auditorías internas y externas
2	Realizar cronogramas para llevar a cabo auditorías de Sistemas de Gestión de la Calidad.	✓ GC-CR-01 Cronograma de Auditorías
3	Realizar el seguimiento de los objetivos de calidad.	✓ GC-RE-22 Objetivos de calidad
4	Analizar y definir las acciones frente a los riesgos de la organización.	✓ GC-FR-03 Análisis de Riesgos de Calidad
5	Establecer y realizar los informes de auditoría de Sistema de Gestión de la Calidad.	✓ GC-PG-01 Plan de Auditoría

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Asistente de Gestión de Talento Humano	Directora de Gestión de Talento Humano	Gerente General
Tnlga. Karina Ortega	Psic. Ind. Soledad Chiarello	Ing. Fernando Rodríguez

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

ÁREA: INGENIERÍA DE APLICACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ÁREA: Ingeniería de Aplicaciones (IA) CARGO: Gerente de Ingeniería de Aplicaciones SUPERVISADO POR: Gerente General SUPERVISA A: <ul style="list-style-type: none"> Ingeniero de Aplicaciones 	JORNADA DE TRABAJO: 40 horas semanales, 8 horas diarias de lunes a viernes. NIVEL DE SERVICIO: (NS4) REGIONAL: Quito

REQUISITOS DEL PUESTO:	
Educación Formal: Bachiller Tecnólogo X Universidad: Ing. Mecánico, Ing. Eléctrico o a fines Maestría Licencia de Conducir: Tipo "B" Nota: El perfil podría cambiar según requerimientos del cliente.	Edad: 30 años en adelante Sexo: Indistinto Tiempo de Experiencia: Menos de un año (< 1) Entre uno y tres años (1-3) X Entre tres y seis años (3-6) Más de seis años (>6)

CONTACTOS INTERNOS	CONTACTOS EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Seguridad Industrial y medio ambiente Gerente Comercial Director Técnico Regional Analista de Gestión TIC 	<ul style="list-style-type: none"> Clientes Proveedores

CAPACITACIÓN ADICIONAL REQUERIDA:
<ul style="list-style-type: none"> Curso de Sistemas de Aires Acondicionados Curso de Sistema Contra Incendios Curso de Diseño Data Center Curso de Sistemas Eléctricos Nota: De no disponer certificados de capacitación básica solicitada por el perfil, se capacitará periódicamente <u>de acuerdo al</u> plan de capacitación establecido según amerite el puesto de trabajo y/o cargo.

MISIÓN DEL CARGO:
Dirigir el departamento de Ingeniería de Aplicaciones con el objetivo de definir las mejores soluciones, cumpliendo con los Estándares de Calidad y las Normas de Seguridad Industrial para satisfacer las expectativas del cliente.

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 110 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

N	Actividades Generales del Cargo	FR	CE	CM	Total	Esencial
1	Realizar inspecciones y apoyar en el diseño de soluciones complejas.	5	5	5	30	SI
2	Asistir a reuniones externas con Gerencia General o Gerencia Comercial para tratar temas de proyectos con altos presupuestos.	3	5	5	28	SI
3	Preparar o revisar ordenes de fábrica para importación de equipos.	4	5	4	24	SI
4	Asistir a reuniones internas para solventar conflictos de proyectos.	4	5	4	24	SI
5	Organizar las actividades a realizar de los Ingenieros de Aplicaciones en función de la prioridad de los proyectos.	5	3	4	17	SI
6	Supervisar el trabajo asignado para cada Ingeniero de Aplicaciones.	5	4	3	17	NO
7	Mantener contacto con los fabricantes para solicitar precios con la finalidad de elaborar ofertas y definición de soluciones de problemas técnicos con los equipos.	5	4	3	17	NO
8	Apoyar al equipo técnico en las soluciones de carácter técnico muy complejos.	2	3	5	17	NO
9	Buscar nuevos productos para comercializar en la compañía.	4	3	4	16	NO
10	Asistir a reuniones internas con la Gerencia General para revisar temas de la compañía.	3	4	3	15	NO

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 111 de 179

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

11	Desarrollar y mejorar los procesos de las actividades del Departamento de Ingeniería.	1	3	4	13	NO
12	Apoyar en la elaboración de especificaciones técnicas de equipos especiales de Sistemas Contra Incendios y Sistemas de Aires Acondicionados.	3	3	3	12	NO
13	Realizar capacitaciones internas y externas sobre la funcionalidad de nuevos productos.	2	3	3	11	NO
14	Asistir a las reuniones con proveedores.	1	2	2	5	NO

N	Actividades esenciales	Fuentes de Verificación
1	Realizar inspecciones y apoyar en el diseño de soluciones complejas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ IA-FR-01 Definición de proyecto. ✓ GC-FR-01 Acta de reunión. ✓ Correo Electrónico.
2	Asistir a reuniones externas con Gerencia General o Gerencia Comercial para tratar temas de proyectos con altos presupuestos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orden de fabricación externa (proveedores del exterior). ✓ GC-FR-01 Acta de reunión.
3	Preparar o revisar ordenes de fábrica para importación de equipos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orden de fabricación externa (proveedores del exterior). ✓ Correo Electrónico
4	Asistir a reuniones internas para solventar conflictos de proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ IA-RE-03 Seguimiento de actividades de ingeniería de aplicaciones. ✓ GC-FR-01 Acta de reunión.
5	Organizar las actividades a realizar de los Ingenieros de Aplicaciones en función de la prioridad de los proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ IA-RE-03 Seguimiento de actividades de ingeniería de aplicaciones.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Asistente de Gestión de Talento Humano	Directora de Gestión de Talento Humano	Gerente General
Tnlga. Karina Ortega	Psic. Ind. Soledad Chiarello	Ing. Fernando Rodríguez

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 112 de 179

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

CAPACITACIÓN ADICIONAL REQUERIDA:
<ul style="list-style-type: none"> • Curso de diseño de sistemas de Puesta a tierra • Curso de manejo de AutoCAD • Curso de diseño de Data Center • Curso de fundamentos de dimensionamiento y operación de UPS´s. <p>Nota: De no disponer certificados de capacitación básica solicitada por el perfil, se capacitará periódicamente de acuerdo al plan de capacitación establecido según amerite el puesto de trabajo y/o cargo.</p>

MISIÓN DEL CARGO:
<p>Diseñar e investigar soluciones y productos que se encuentren a la vanguardia en tecnología que permita ofrecer soluciones a nuestros clientes, además de definir y valorar proyectos para el área comercial, bajo el cumplimiento de los estándares de Calidad y de Seguridad Industrial con la finalidad de satisfacer las necesidades del cliente.</p>

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ÁREA: Ingeniería de Aplicaciones (IA) CARGO: Ingeniero de Aplicaciones SUPERVISADO POR: Gerente de Ingeniería de Aplicaciones SUPERVISA A: <ul style="list-style-type: none"> • Nadie 	JORNADA DE TRABAJO: 40 horas semanales, 8 horas diarias de lunes a viernes. NIVEL DE SERVICIO: (NS3) REGIONAL: Quito

REQUISITOS DEL PUESTO:	
Educación Formal: Bachiller Tecnólogo <input checked="" type="checkbox"/> Universidad: Ing. Mecánico, Ing. Eléctrico o a fines Maestría: Licencia de Conducir: Tipo "B" Nota: El perfil podría cambiar según requerimientos del cliente.	Edad: 25 años en adelante Sexo: Indistinto Tiempo de Experiencia: Menos de un año (< 1) <input checked="" type="checkbox"/> Entre uno y tres años (1-3) Entre tres y seis años (3-6) Más de seis años (>6)

CONTACTOS INTERNOS	CONTACTOS EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Vendedor • Asistente Comercial • Técnico Eléctrico UPS • Técnico en SCI – Monitoreo 	<ul style="list-style-type: none"> • Clientes • Proveedores



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

N	Actividades Generales del Cargo	FR	CE	CM	Total	Esencial
1	Elaborar informes de auditorías técnicas.	1	5	5	26	SI
2	Realizar la definición de un proyecto basado en la inspección realizada y entregando planos, cálculos y valoraciones de los servicios.	5	4	5	25	SI
3	Solventar inquietudes técnicas a clientes y al área comercial.	5	4	4	21	SI
4	Apoyar en el área técnica para solventar problemas de equipos de monitoreo.	5	4	4	21	SI
5	Comunicar a fábrica fallas de los equipos y definir junto con ellos las soluciones.	4	4	4	20	SI
6	Intercambiar información sobre proyectos en curso con los coordinadores del Área Técnica.	4	5	3	19	NO
7	Realizar inspecciones solicitadas por el área comercial para la posterior valoración.	5	4	3	17	NO
8	Revisar, estudiar y adquirir conocimientos de los manuales e información técnica de equipos eléctricos.	4	3	4	16	NO
9	Buscar productos, equipos y de ser necesario proveedores para ofrecer soluciones a nuestros clientes.	4	3	4	16	NO
10	Diseñar tableros eléctricos.	2	4	3	14	NO
11	Valorar tableros eléctricos.	2	4	3	14	NO

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 114 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

12	Apoyar al área técnica en labores de mantenimiento de sistemas de monitoreo.	1	3	4	13	NO
13	Comunicar status de proyectos y novedades de los mismos al jefe inmediato.	5	3	2	11	NO
14	Capacitar al personal del área técnica y comercial sobre mejoras o cambios en el funcionamiento de equipos.	3	2	4	11	NO

N	Actividades esenciales	Fuentes de Verificación
1	Elaborar informes de auditorías técnicas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ IA-IF-01 Informe Técnico de Infraestructura. ✓ IA-IF-02 Informe de Análisis de Calidad de Energía.
2	Realizar la definición de un proyecto basado en la inspección realizada y entregando planos, cálculos y valoraciones de los servicios.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ IA-FR-01 Definición del Proyecto ✓ IA-PL-XD Planos 2D – 3D(X: dos o tres dimensiones) ✓ IA-DR-01 Diagrama Horizontal ✓ IA-DR-02 Diagrama Vertical
3	Solventar inquietudes técnicas a clientes y al área comercial.	✓ Correos Electrónicos
4	Apoyar en el área técnica para solventar problemas de equipos de monitoreo.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Correos Electrónicos ✓ PR-FR-01 Comprobante de Servicio Técnico
5	Comunicar a fábrica fallas de los equipos y definir junto con ellos las soluciones.	✓ Correos Electrónicos

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Asistente de Gestión de Talento Humano	Directora de Gestión de Talento Humano	Gerente General
Tnlga. Karina Ortega	Psic. Ind. Soledad Chiarello	Ing. Fernando Rodríguez

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

ÁREA: COMERCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ÁREA: Comercial (CO) CARGO: Gerente Comercial SUPERVISADO POR: Gerente General SUPERVISA A: <ul style="list-style-type: none"> Vendedor Asistente Comercial Director Comercial Regional Director Operativo Comercial Regional 	JORNADA DE TRABAJO: 40 horas semanales, 8 horas diarias de lunes a viernes. NIVEL DE SERVICIO: (NS4) REGIONAL: Quito

REQUISITOS DEL PUESTO:	
Educación Formal: Bachiller Tecnólogo <u>X Universidad: Ing. Comercial, Ing. Eléctrico, Ing. Mecánico o a fines.</u> Maestría: Licencia de Conducir: Tipo "B" Nota: El perfil podría cambiar según requerimientos del cliente.	Edad: 30 años en adelante Sexo: Indistinto Tiempo de Experiencia: Menos de un año (< 1) Entre uno y tres años (1-3) <u>X Entre tres y seis años (3-6)</u> Más de seis años (>6)

CONTACTOS INTERNOS	CONTACTOS EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Aplicaciones Gerente de Operaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Clientes Proveedores

CAPACITACIÓN ADICIONAL REQUERIDA:
<ul style="list-style-type: none"> Curso de Técnicas efectivas de negociación Curso de Planificación Estratégica Curso de Modelado de Negocios Curso de Análisis de Costos <p>Nota: De no disponer certificados de capacitación básica solicitada por el perfil, se capacitará periódicamente de acuerdo al plan de capacitación establecido según amerite el puesto de trabajo y/o cargo.</p>

MISIÓN DEL CARGO:
Estructurar, Impulsar y Dirigir el equipo comercial de la organización alineados al plan estratégico que permita el crecimiento sostenible de la empresa en el mercado, cumpliendo los Estándares de Calidad para satisfacer las expectativas del cliente.



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

N	Actividades Generales del Cargo	FR	CE	CM	Total	Esencial
1	Impulsar el desarrollo de nuevas estrategias comerciales.	4	4	5	24	SI
2	Dirigir al equipo comercial alineado al Plan Estratégico.	5	4	4	21	SI
3	Coordinar las actividades de la Gestión Comercial.	5	4	4	21	SI
4	Dirigir la valoración y estructura de costos empleada en el área comercial.	5	4	4	21	SI
5	Planificar la estrategia de la Gestión Comercial.	4	4	4	20	SI
6	Gestionar parámetros comerciales en la definición de los proyectos.	5	3	4	17	NO
7	Definir la estrategia comercial alineada a Gerencia General.	4	3	4	16	NO
8	Organizar las actividades de la Gestión Comercial.	4	4	3	16	NO
9	Planificar los avances y oportunidades generadas en el FORECAST.	5	3	3	14	NO
10	Estructurar la estrategia de marketing que apoye a la Gestión Comercial.	4	3	3	13	NO
11	Administrar el progreso y seguimiento a los proyectos de la etapa comercial.	4	3	3	13	NO

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 118 de 179

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

N	Actividades esenciales	Fuentes de Verificación
1	Impulsar el desarrollo de nuevas estrategias comerciales.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ GC-FR-01 Acta de reunión ✓ Correo electrónico
2	Dirigir al equipo comercial alineado al Plan Estratégico.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ GC-FR-01 Acta de reunión ✓ Correo electrónico
3	Coordinar las actividades de la Gestión Comercial.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ GC-FR-01 Acta de reunión ✓ Correo electrónico ✓ CRM
4	Dirigir la valoración y estructura de costos empleada en el área comercial.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ CO-RE-01 Propuesta comercial integral ✓ PR-RE-13 Análisis de costo de mano de obra ✓ Correo electrónico
5	Planificar la estrategia de la Gestión Comercial.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ CO-PR-01 Diagrama de procesos gestión comercial. ✓ CO-RE-10 Condiciones comerciales. ✓ CO-RE-11 Responsabilidades del cliente. ✓ CO-RE-14 Objetivos de gestión Comercial. ✓ GC-FR-01 Acta de reunión ✓ Correo electrónico.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Asistente de Gestión de Talento Humano	Directora de Gestión de Talento Humano	Gerente General
Tnlga. Karina Ortega	Psic. Ind. Soledad Chiarello	Ing. Fernando Rodríguez

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 119 de 179

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ÁREA: Comercial (CO) CARGO: Vendedor SUPERVISADO POR: Gerente Comercial SUPERVISA A: <ul style="list-style-type: none"> Nadie 	JORNADA DE TRABAJO: 40 horas semanales, 8 horas diarias de lunes a viernes. NIVEL DE SERVICIO: (NS4) REGIONAL: Quito

REQUISITOS DEL PUESTO:	
Educación Formal: Bachiller Tecnólogo X Universidad: <u>Ing. Comercial, Ing. Marketing o a fines.</u> Maestría: Licencia de Conducir: Tipo "B" Nota: El perfil podría cambiar según requerimientos del cliente.	Edad: 18 años en adelante Sexo: Indistinto Tiempo de Experiencia: Menos de un año (< 1) X <u>Entre uno y tres años (1-3)</u> Entre tres y seis años (3-6) Más de seis años (>6)

CONTACTOS INTERNOS	CONTACTOS EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> Ingeniero de Aplicaciones Directora de Talento Humano Asistente Comercial 	<ul style="list-style-type: none"> Clientes

CAPACITACIÓN ADICIONAL REQUERIDA:
<ul style="list-style-type: none"> Curso de Servicio al cliente Curso de negociación Curso de Comportamiento del consumidor Curso de Marketing y publicidad Técnicas efectivas de negociación <p>Nota: De no disponer certificados de capacitación básica solicitada por el perfil, se capacitará periódicamente <u>de acuerdo al</u> plan de capacitación establecido según amerite el puesto de trabajo y/o cargo.</p>

MISIÓN DEL CARGO:
Asesorar a los clientes con los productos y servicios que ofrece la compañía con el fin de generar acuerdos comerciales y promocionar los mismos a potenciales clientes, a través del eficiente servicio al cliente y cumpliendo los Estándares de Calidad con la finalidad de garantizar la fidelización a largo plazo del cliente, adicionalmente generar y cerrar oportunidades de negocios incrementando la utilidad de la compañía.

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 120 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

N	Actividades Generales del Cargo	FR	CE	CM	Total	Esencial
1	Realizar visitas técnicas y comerciales según requerimientos del cliente.	5	5	4	25	SI
2	Asistir a reuniones con clientes para publicación de procesos al portal de compras públicas.	4	5	4	24	SI
3	Buscar nuevos clientes para presentación de servicios.	4	5	4	24	SI
4	Realizar inspecciones en el sitio de implementación.	4	4	4	20	SI
5	Procesar requerimientos técnicos con el Área de Ingeniería de Aplicaciones validando la información.	5	3	5	20	SI
6	Definir cierres de proyectos y reuniones de inicio de obras.	3	4	4	19	NO
7	Elaborar cotizaciones de productos servicios y mantenimientos para los clientes.	5	4	3	17	NO
8	Realizar Órdenes de Trabajo Interno cuando se aprueba la cotización.	4	4	3	16	NO
9	Convocar a reuniones de inicio de proyectos adjudicados con el área de ingeniería y técnica.	4	4	3	16	NO
10	Solicitar cotizaciones a la Cadena de Abastecimientos de los valores de productos y servicios que no constan en la lista de precios.	5	4	2	13	NO

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 121 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

11	Atender las solicitudes de los coordinadores de proyectos respecto de observaciones de Órdenes de Trabajo Internas generadas.	4	3	3	13	NO
12	Solventar inquietudes del cliente vía correo electrónico y llamadas telefónicas.	5	3	2	11	NO
13	Solicitar y confirmar el stock de productos y repuestos al área de bodega para considerar en la cotización.	5	3	2	11	NO
14	Alimentar el CRM con el estado de cada oportunidad de negocio.	5	3	1	8	NO
15	Apoyar al área financiera con temas de cobros de proyectos para agilizar procesos.	3	2	2	7	NO

N	Actividades esenciales	Fuentes de Verificación
1	Realizar visitas técnicas y comerciales según requerimientos del cliente.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ GC-FR-01 Acta de reunión ✓ Correo electrónico ✓ CRM
2	Asistir a reuniones con clientes para publicación de procesos al portal de compras públicas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ GC-FR-01 Acta de reunión ✓ Correos electrónico ✓ CRM
3	Buscar nuevos clientes para presentación de servicios.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Correos electrónico ✓ Portales de clientes ✓ Herramientas de comunicación ✓ CRM
4	Realizar inspecciones en el sitio de implementación.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ GC-FR-01 Acta de reunión ✓ IA-FR-01 Definición del proyecto ✓ Correos electrónico ✓ CRM
5	Procesar requerimientos técnicos con el Área de Ingeniería de Aplicaciones validando la información.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ GC-FR-01 Acta de reunión. ✓ Correos electrónico

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Asistente de Gestión de Talento Humano	Directora de Gestión de Talento Humano	Gerente General
Tnlga. Karina Ortega	Psic. Ind. Soledad Chiarello	Ing. Fernando Rodríguez

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 122 de 179

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ÁREA: Comercial (CO) CARGO: Asistente Comercial SUPERVISADO POR: Gerente Comercial SUPERVISA A: <ul style="list-style-type: none"> Nadie 	JORNADA DE TRABAJO: 40 horas semanales, 8 horas diarias de lunes a viernes. NIVEL DE SERVICIO: (NS4) REGIONAL: Quito

REQUISITOS DEL PUESTO:	
Educación Formal: Bachiller Tecnólogo <input checked="" type="checkbox"/> <u>Universidad: Ing. Comercial, Ing. Marketing o a fines.</u> Maestría: Licencia de Conducir: Tipo "B" Nota: El perfil podría cambiar según requerimientos del cliente.	Edad: 18 años en adelante Sexo: Indistinto Tiempo de Experiencia: Menos de un año (< 1) <input checked="" type="checkbox"/> <u>Entre uno y tres años (1-3)</u> Entre tres y seis años (3-6) Más de seis años (>6)

CONTACTOS INTERNOS	CONTACTOS EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> Ingeniero de Aplicaciones Directora de Talento Humano Vendedor 	<ul style="list-style-type: none"> Clientes

CAPACITACIÓN ADICIONAL REQUERIDA:
<ul style="list-style-type: none"> Curso de técnicas efectivas de negociación Curso interno de los productos y servicios que se comercializa Curso de Técnica de ventas Curso de Servicio al cliente <p>Nota: De no disponer certificados de capacitación básica solicitada por el perfil, se capacitará periódicamente <u>de acuerdo al plan de capacitación</u> establecido según amerite el puesto de trabajo y/o cargo.</p>

MISIÓN DEL CARGO:
Asistir, organizar y generar oportunidades de negocio que satisfagan las exigencias del cliente logrando aumentar la rentabilidad para la Compañía, cumpliendo con los Estándares de Calidad.

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 123 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

N	Actividades Generales del Cargo	FR	CE	CM	Total	Esencial
1	Gestionar los procesos de calificación como proveedores solicitados por clientes.	2	5	4	22	SI
2	Preparar e integrar documentos internos y externos para licitaciones de empresas públicas y privadas.	2	5	4	22	SI
3	Realizar ofertas comerciales para enviar a clientes.	5	5	3	20	SI
4	Realizar el seguimiento correspondiente a las ofertas enviadas a clientes.	4	4	3	16	SI
5	Realizar reportes de ventas generadas.	2	3	4	14	SI
6	Realizar Órdenes de Trabajo Interna de productos, servicios y mantenimientos.	4	5	2	14	NO
7	Revisar el portal de Compras Públicas con el fin de aprovechar las oportunidades de negocio que se presenten.	4	3	2	10	NO
8	Realizar las Solicitudes de Compras la adquisición de materiales publicitarios y realizar el seguimiento respectivo.	1	3	3	10	NO
9	Organizar el archivo físico de los procesos comerciales, como actas, Contratos y Órdenes de Compra.	3	2	2	7	NO

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 124 de 179

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

N	Actividades esenciales	Fuentes de Verificación
1	Gestionar los procesos de calificación como proveedores solicitados por clientes.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentación de Calificación como proveedor. ✓ Correo Electrónico
2	Preparar e integrar documentos internos y externos para licitaciones de empresas públicas y privadas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentación recopilada ✓ Correo electrónico
3	Realizar ofertas comerciales para enviar a clientes.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ CO-RE-01 Propuesta comercial integral ✓ Correo electrónico
4	Realizar el seguimiento correspondiente a las ofertas enviadas a clientes.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ CO-RE-17 Seguimiento de oportunidades de ofertas ✓ CRM ✓ Correo electrónico
5	Realizar reportes de ventas generadas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ CO-RE-18 Forecast de ventas. ✓ Correo electrónico

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Asistente de Gestión de Talento Humano	Directora de Gestión de Talento Humano	Gerente General
Tnlga. Karina Ortega	Psic. Ind. Soledad Chiarello	Ing. Fernando Rodríguez

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 125 de 179

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ÁREA: Comercial (CO) CARGO: Director Comercial Regional SUPERVISADO POR: Gerente Comercial SUPERVISA A: <ul style="list-style-type: none"> Nadie 	JORNADA DE TRABAJO: 40 horas semanales, 8 horas diarias de lunes a viernes. NIVEL DE SERVICIO: (NS4) REGIONAL: Guayaquil

REQUISITOS DEL PUESTO:	
Educación Formal: Bachiller Tecnólogo X Universidad: <u>Inq. Comercial, Inq. Marketing o a fines.</u> Maestría: Licencia de Conducir: Tipo "B" Nota: El perfil podría cambiar según requerimientos del cliente.	Edad: 28 años en adelante Sexo: Indistinto Tiempo de Experiencia: Menos de un año (< 1) X <u>Entre uno y tres años (1-3)</u> Entre tres y seis años (3-6) Más de seis años (>6)

CONTACTOS INTERNOS	CONTACTOS EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> Director Técnico Regional Coordinadora Administrativa Financiera Regional Director Operativo Comercial Regional Ingeniero de Centro de Datos 	<ul style="list-style-type: none"> Clientes Proveedores

CAPACITACIÓN ADICIONAL REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> Curso de servicio al cliente Curso de negociación Curso de Comportamiento del consumidor Curso de Marketing y publicidad Técnicas efectivas de negociación <p>Nota: De no disponer certificados de capacitación básica solicitada por el perfil, se capacitará periódicamente <u>de acuerdo al</u> plan de capacitación establecido según amerite el puesto de trabajo y/o cargo.</p>

MISIÓN DEL CARGO:
Captar clientes para generar nuevos acuerdos comerciales para crecimiento de la sucursal, logrando posicionamiento de la marca, cumpliendo con los Estándares de Calidad y Seguridad Industrial.

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 126 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

N	Actividades Generales Del Cargo	FR	CE	CM	Total	Esencial
1	Desarrollar proyectos en base a los requerimientos del cliente.	5	4	5	25	SI
2	Realizar Órdenes de Trabajo Interno cuando se aprueba una cotización.	3	5	4	23	SI
3	Elaborar cotizaciones de productos servicios y mantenimientos para los clientes.	5	4	4	21	SI
4	Realizar seguimiento de proyectos y cotizaciones enviadas.	5	4	4	21	SI
5	Coordinar con Gerencia General el tipo de equipos y precios a ofrecer en un proyecto.	5	4	4	21	SI
6	Realizar visitas e inspecciones técnicas y comerciales en las instalaciones del cliente para cotizar proyectos.	4	4	4	20	NO
7	Realizar informes a clientes sobre propuestas comerciales.	4	4	4	20	NO
8	Atender licitaciones o procesos.	3	4	4	19	NO
9	Asignar la gestión de cobranzas.	3	5	3	18	NO
10	Organizar labores de seguimiento en la implementación del proyecto.	5	4	3	17	NO

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 127 de 179

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

11	Solventar inquietudes del cliente.	5	4	3	17	NO
12	Atender reuniones acordadas con el cliente.	4	4	3	16	NO
13	Realizar informes de ventas.	1	5	3	16	NO

N	Actividades esenciales	Fuentes de Verificación
1	Desarrollar proyectos en base a los requerimientos del cliente.	✓ Correo Electrónico
2	Realizar Órdenes de Trabajo Interno cuando se aprueba una cotización.	✓ CO-RE-05 Base archivo comercial
3	Elaborar cotizaciones de productos servicios y mantenimientos para los clientes.	✓ CO-RE-05 Base archivo comercial
4	Realizar seguimiento de proyectos y cotizaciones enviadas.	✓ CO-RE-06 Base de datos de proyectos
5	Coordinar con Gerencia General el tipo de equipos y precios a ofrecer en un proyecto.	✓ CO-RE-06 Base de datos de proyectos

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Asistente de Gestión de Talento Humano	Directora de Gestión de Talento Humano	Gerente General
Tnlga. Karina Ortega	Psic. Ind. Soledad Chiarello	Ing. Fernando Rodríguez

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 128 de 179

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ÁREA: Comercial (CO) CARGO: Director Operativo Comercial Regional SUPERVISADO POR: Gerente Comercial SUPERVISA A: <ul style="list-style-type: none"> Nadie 	JORNADA DE TRABAJO: 40 horas semanales, 8 horas diarias de lunes a viernes. NIVEL DE SERVICIO: (NS4) REGIONAL: Cuenca

REQUISITOS DEL PUESTO:	
Educación Formal: Bachiller Tecnólogo X Universidad: Ing. Comercial, Ing. Marketing, Ing. Mecánico, Ing. Eléctrico o a fines. Maestría Licencia de Conducir: Tipo "B" Nota: El perfil podría cambiar según requerimientos del cliente.	Edad: 28 años en adelante Sexo: Indistinto Tiempo de Experiencia: Menos de un año (< 1) X Entre uno y tres años (1-3) Entre tres y seis años (3-6) Más de seis años (>6)

CONTACTOS INTERNOS	CONTACTOS EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> Gerente Comercial Director Técnico Regional Coordinadora Administrativa Financiera Regional 	<ul style="list-style-type: none"> Clientes Proveedores

CAPACITACIÓN ADICIONAL REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> Curso de servicio al cliente Curso de negociación Curso de Comportamiento del consumidor Curso de Marketing y publicidad Técnicas efectivas de negociación <p>Nota: De no disponer certificados de capacitación básica solicitada por el perfil, se capacitará periódicamente de acuerdo al plan de capacitación establecido según amerite el puesto de trabajo y/o cargo.</p>

MISIÓN DEL CARGO:
Captar clientes para generar nuevos acuerdos comerciales para crecimiento de la sucursal, logrando posicionamiento de la marca, cumpliendo con los Estándares de Calidad y Seguridad Industrial.

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 129 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

N	Actividades Generales del Cargo	FR	CE	CM	Total	Esencial
1	Desarrollar proyectos en base a los requerimientos del cliente.	5	4	5	25	SI
2	Realizar Órdenes de Trabajo Interno cuando se aprueba una cotización.	3	5	4	23	SI
3	Elaborar cotizaciones de productos servicios y mantenimientos para los clientes.	5	4	4	21	SI
4	Realizar seguimiento de proyectos y cotizaciones enviadas.	5	4	4	21	SI
5	Coordinar con Gerencia General el tipo de equipos y precios a ofrecer en un proyecto.	5	4	4	21	SI
6	Realizar visitas e inspecciones técnicas y comerciales en las instalaciones del cliente para cotizar proyectos.	4	4	4	20	NO
7	Realizar informes a clientes sobre propuestas comerciales.	4	4	4	20	NO
8	Atender licitaciones o procesos.	3	4	4	19	NO
9	Coordinar la gestión de cobranzas.	3	5	3	18	NO

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 130 de 179

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

10	Delegar labores de seguimiento en la implementación del proyecto.	5	4	3	17	NO
11	Solventar inquietudes del cliente.	5	4	3	17	NO
12	Atender reuniones acordadas con el cliente.	4	4	3	16	NO
13	Realizar informes de ventas.	1	5	3	16	NO

N	Actividades esenciales	Fuentes de Verificación
1	Desarrollar proyectos en base a los requerimientos del cliente.	✓ Correo Electrónico
2	Realizar Órdenes de Trabajo Interno cuando se aprueba una cotización.	✓ CO-RE-05 Base archivo comercial
3	Elaborar cotizaciones de productos servicios y mantenimientos para los clientes.	✓ CO-RE-05 Base archivo comercial
4	Realizar seguimiento de proyectos y cotizaciones enviadas.	✓ CO-RE-06 Base de datos de proyectos
5	Coordinar con Gerencia General el tipo de equipos y precios a ofrecer en un proyecto.	✓ CO-RE-06 Base de datos de proyectos

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Asistente de Gestión de Talento Humano	Directora de Gestión de Talento Humano	Gerente General
Tnlga. Karina Ortega	Psic. Ind. Soledad Chiarello	Ing. Fernando Rodríguez

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 131 de 179

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ÁREA: Comercial (CO) CARGO: Analista Administrativa Regional SUPERVISADO POR: Director Operativo Comercial Regional SUPERVISA A: <ul style="list-style-type: none"> Nadie 	JORNADA DE TRABAJO: 40 horas semanales, 8 horas diarias de lunes a viernes. NIVEL DE SERVICIO: (NS1) REGIONAL: Cuenca

REQUISITOS DEL PUESTO:	
Educación Formal: <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller: Contabilidad y administración <input checked="" type="checkbox"/> Tecnólogo: Tecnología en contabilidad y auditoría, Tecnología en administración de empresas o a fines. Universidad Maestría Licencia de Conducir: Tipo "B" Nota: El perfil podría cambiar según requerimientos del cliente.	Edad: 20 años en adelante Sexo: Indistinto Tiempo de Experiencia: Menos de un año (< 1) <input checked="" type="checkbox"/> Entre uno y tres años (1-3) Entre tres y seis años (3-6) Más de seis años (>6)

CONTACTOS INTERNOS	CONTACTOS EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> Asistente de Gestión de Talento Humano Ingeniero de Aplicaciones Gerente Administrativo Financiero Contadora General 	<ul style="list-style-type: none"> Clientes Proveedores

CAPACITACIÓN ADICIONAL REQUERIDA:
<ul style="list-style-type: none"> Curso de atención al cliente Curso de manejo de portal compras públicas Curso de tributación Curso de contabilidad general Curso de manejo de personal Nota: De no disponer certificados de capacitación básica solicitada por el perfil, se capacitará periódicamente de acuerdo al plan de capacitación establecido según amerite el puesto de trabajo y/o cargo.

MISIÓN DEL CARGO:
Coordinar, controlar y cumplir los procesos administrativos de la regional para garantizar el buen funcionamiento de la misma, bajo el régimen de los Estándares de Calidad y cumpliendo las Normas de Seguridad Industrial.

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 132 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

N	Actividades Generales del Cargo	FR	CE	CM	Total	Esencial
1	Controlar el manejo de recursos, activos fijos y de personal, además de administrar fondos de caja chica y materiales.	5	5	4	25	SI
2	Alimentar, coordinar y definir con el cliente el cronograma de visitas de mantenimientos y servicios para controlar su ejecución.	5	5	4	25	SI
3	Descargar en el ERP de la Compañía las solicitudes de materiales, insumos, Equipos de Protección Personal, Producto Terminado, etc.	4	5	4	24	SI
4	Conocer y revisar el portal de compras públicas y en caso de presentarse la oportunidad elaborar procesos en el SERCOP.	4	5	4	24	SI
5	Ingresar facturas al ERP de la Compañía por compras y generar cada retención.	4	5	4	24	SI
6	Completar, actualizar y controlar el cuadro de seguimiento de Órdenes de Trabajo Interna de proyectos, servicios y mantenimientos para la gestión de facturación y cobros.	5	5	3	20	NO
7	Registrar los pagos de la Caja Fondos Materiales junto con el Diario Contable de la regional de Cuenca.	4	5	3	19	NO
8	Elaborar contratos, actas de entrega y oficios para enviar al cliente.	4	5	3	19	NO

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 133 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

9	Controlar la entrega de comprobantes de servicio y alimentar la plantilla.	4	5	3	19	NO
10	Crear órdenes de trabajo interna de productos, servicios y mantenimientos en el sistema, como también clientes nuevos en la ciudad de Cuenca.	4	5	3	19	NO
11	Cerrar las Ordenes de Trabajo Internas una vez facturadas.	3	5	3	18	NO
12	Preparar y elaborar comprobantes de ingresos de la regional de Cuenca de cobros de clientes y otros.	5	4	3	17	NO
13	Recuperar y contabilizar los comprobantes electrónicos de retención de cada factura generada.	5	4	3	17	NO
14	Gestionar, planificar y realizar informes sobre la cobranza de la regional de Cuenca de las facturas generadas.	4	4	3	16	NO
15	Facturar todas las Órdenes de Trabajo Interna de la regional de Cuenca cerradas, cumpliendo las políticas del cliente.	4	4	3	16	NO
16	Solicitar a Gerencia Administrativa Financiera recursos para gastos de viajes.	4	4	3	16	NO
17	Atender central telefónica y gestionar los requerimientos solicitados.	5	5	2	15	NO
18	Elaborar informes de gestión de facturación e informes de ordenes de trabajo interna pendientes por facturar.	2	4	3	14	NO
19	Gestionar el envío de valija.	5	4	2	13	NO
20	Gestionar trámites administrativos, pagos de servicios básicos, permisos de funcionamiento, patente.	2	5	2	12	NO
21	Realizar pago a proveedores.	4	3	2	10	NO
22	Reportar y enviar permisos, solicitud de vacaciones, citas médicas, el fin toda la documentación del personal.	2	3	2	8	NO
23	Archivar y custodiar documentos legales y de proyectos.	4	2	2	8	NO

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 134 de 179

Fecha de Emisión: 01-Mar-2020

Fecha Revisión: N/A

Versión: 2

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

N	Actividades esenciales	Fuentes de Verificación
1	Controlar el manejo de recursos, activos fijos y de personal, además de administrar fondos de caja chica y materiales.	✓ Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP).
2	Alimentar, coordinar y definir con el cliente el cronograma de visitas de mantenimientos y servicios para controlar su ejecución.	✓ PR-CR-01 Cronograma General de Mantenimientos
3	Descargar en el ERP de la Compañía las solicitudes de materiales, insumos, Equipos de Protección Personal, Producto Terminado, etc.	✓ Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP).
4	Conocer y revisar el portal de compras públicas y en caso de presentarse la oportunidad elaborar procesos en el SERCOP.	✓ Correo electrónico
5	Ingresar facturas al ERP de la Compañía por compras y generar cada retención.	✓ Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP).

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Asistente de Gestión de Talento Humano	Directora de Gestión de Talento Humano	Gerente General
Tnlga. Karina Ortega	Psic. Ind. Soledad Chiarello	Ing. Fernando Rodríguez

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

ÁREA:

PROYECTOS Y SERVICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ÁREA: Proyectos y Servicios (PR) CARGO: Gerente de Operaciones SUPERVISADO POR: Gerente General SUPERVISA A: <ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Proyectos Director Técnico Regional 	JORNADA DE TRABAJO: 40 horas semanales, 8 horas diarias de lunes a viernes. NIVEL DE SERVICIO: (NS4) REGIONAL: Quito

REQUISITOS DEL PUESTO:	
Educación Formal: Bachiller Tecnólogo X Universidad: Eléctrica, Electrónica, Industrial, Mecánica Maestría Licencia de Conducir: Tipo "B" Nota: El perfil podría cambiar según requerimientos del cliente.	Edad: 30 años en adelante Sexo: Indistinto Tiempo de Experiencia: Menos de un año (< 1) Entre uno y tres años (1-3) X Entre tres y seis años (3-6) Más de seis años (>6)

CONTACTOS INTERNOS	CONTACTOS EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> Asistente Recepcionista Asistente de Gestión de Talento Humano Jefe de Bodega, Logística y Vehículos Gerente Comercial Gerente de Ingeniería de Aplicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Clientes Proveedores Contratistas

CAPACITACIÓN ADICIONAL REQUERIDA:
*Certificación por competencias laborales en prevención en riesgos laborales. *Curso de Costos en Microsoft Project *Certificación Project Management Professional (PMP) *Curso de AutoCAD 3D *Curso de Refrigeración Industrial Nota: De no disponer certificados de capacitación básica solicitada por el perfil, se capacitará periódicamente de acuerdo al plan de capacitación establecido según amerite el puesto de trabajo y/o cargo.

MISIÓN DEL CARGO:
Velar por el cumplimiento eficaz del área de Proyectos y Servicios, brindando el soporte necesario a la coordinación con temas técnicos y realizar el seguimiento correspondiente para cerrar de forma exitosa cada proyecto, cumpliendo con los Estándares de Calidad y las normas de Seguridad Industrial, con la finalidad de satisfacer las exigencias del cliente.

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 137 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

N	Actividades Generales Del Cargo	FR	CE	CM	Total	Esencial
1	Brindar soporte técnico en servicios especializados.	4	5	4	24	SI
2	Contribuir con el conocimiento técnico a la ejecución exitosa de proyectos innovadores y de gran consideración.	1	4	5	21	SI
3	Planificar, ejecutar y controlar los distintos proyectos multidisciplinares captados por la organización (en aspectos de tiempo, costo, alcance y calidad). Definición del alcance técnico de cada uno previo a su implementación.	3	4	4	19	SI
4	Supervisar de forma general los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y resolución de novedades.	4	5	3	19	SI
5	Realizar el seguimiento de procedimientos técnicos de instalación, buenas prácticas de trabajo seguro y estética de ejecuciones.	3	5	3	18	SI
6	Coordinar junto con las áreas correspondientes, de un ambiente de trabajo adecuado para desarrollo de labores del personal técnico.	2	5	3	17	NO
7	Asignar coordinadores y líderes responsables de cada proyecto en cada una de las especializaciones.	4	4	3	16	NO
8	Aplicar la metodología de proyectos, en la definición de estándares de calidad, fijación de indicadores y establecimiento de controles.	1	3	5	16	NO

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 138 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

9	Atender y asistir emergencias técnicas.	2	3	3	11	NO
10	Coordinar el soporte de personal técnico con las distintas regionales.	3	4	3	15	NO
11	Realizar la solicitud de modificaciones técnicas y/o económicas de las Órdenes de Trabajo Internas.	3	4	3	15	NO
12	Revisar junto con Ingeniería propuestas técnicas integrales de los proyectos (a presentar en los procesos de licitación), cumpliendo normas y estándares nacionales e internacionales.	2	3	4	14	NO
13	Visitar periódicamente las instalaciones del cliente para garantizar la correcta ejecución de los proyectos. Mantener contacto directo con las directivas de la empresa a la cual se le presta el servicio a fin de crear una relación que facilite el desarrollo de los procesos y su oportuna culminación.	2	3	4	14	NO
14	Realizar la resolución básica de novedades de relación laboral entre empleados del área de División Técnica y solicitud de cambios (contratación, retiro, promociones, aumentos y ascensos) a nivel de personal con Gerencia General - Dirección Financiera y Dirección de Talento Humano. Remisión de novedades de relación interpersonal al área de Gestión de Talento Humano y Dirección Administrativa Financiera.	2	4	3	14	NO
15	Apoyar en la generación de documentación técnica y metodológica del proyecto. Diseñar, planificar y ejecutar planes de capacitación para clientes.	4	3	3	13	NO
16	Coordinar, apoyar en la elaboración y actualización de cuadros de costos de instalaciones de productos y servicios.	1	3	4	13	NO
17	Presentar el estado de los proyectos, mediante la generación de informes y ejecución de reuniones respectivas. De igual forma propender por el cierre exitoso de todos los proyectos enmarcados en el presupuesto y características técnicas contratadas.	3	3	3	12	NO
18	Coordinar los requerimientos específicos de Seguridad Industrial, exigidos por el cliente, con el Departamento correspondiente. Sugerir y aprobar herramientas especiales para mejoramiento del servicio.	2	3	3	11	NO

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 139 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

19	Coordinar los requerimientos de elementos y repuestos para importación.	1	3	3	10	NO
20	Supervisar a coordinadores en resolución de novedades e inconformidades de clientes.	2	2	4	10	NO

N	Actividades esenciales	Fuentes de Verificación
1	Brindar soporte técnico en servicios especializados.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PR-FR-01 Comprobante de Servicio Técnico ✓ PR-IF-25 Informe Técnico ✓ PR- FR-02 Registros de arranque de equipos UPS. ✓ Documentos de fabricante
2	Contribuir con el conocimiento técnico a la ejecución exitosa de proyectos innovadores y de gran consideración.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PR-IF-28 Memoria técnica ✓ PR-IF-29 Ingeniería en detalle. ✓ PR- FR-02 Registros de arranque de equipos UPS. ✓ PR-IF-25 Informe Técnico. ✓ PR-ES-02 Especificaciones técnicas ✓ Correo electrónico.
3	Planificar, ejecutar y controlar los distintos proyectos multidisciplinarios captados por la organización (en aspectos de tiempo, costo, alcance y calidad). Definición del alcance técnico de cada uno previo a su implementación.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PR-PL-01 Plan de gestión de proyectos. ✓ PR-RE-03 Seguimiento general de proyectos y servicios. ✓ GC-FR-01 Acta de Reunión. ✓ PR-RE-10 Jornadas y permisos. ✓ Correo electrónico.
4	Supervisar de forma general los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y resolución de novedades.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ GC-FR-01 Acta de Reunión. ✓ PR-IF-25 Informe Técnico. ✓ PR-RE-03 Seguimiento general de proyectos y servicios. ✓ Correo electrónico ✓ PR-CR-01 Cronograma general de mantenimientos ✓ PR-CR-02 Cronograma mensual de mantenimientos.
5	Realizar el seguimiento de procedimientos técnicos de instalación, buenas prácticas de trabajo seguro y estética de ejecuciones.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PR-IF-28 Memoria técnica ✓ PR- FR-02 Registros de arranque de equipos UPS. ✓ PR-ES-01 Requerimientos técnicos de instalación ✓ PR-ES-02 Especificaciones Técnicas. ✓ PR-PR-01 Procedimiento de mantenimientos y servicios.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Asistente de Gestión de Talento Humano	Directora de Gestión de Talento Humano	Gerente General
Tnlga. Karina Ortega	Psic. Ind. Soledad Chiarello	Ing. Fernando Rodríguez

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 140 de 179

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
<p>ÁREA: Proyectos y Servicios (PR)</p> <p>CARGO: Coordinador de Mantenimientos y Servicios</p> <p>SUPERVISADO POR: Gerente de Operaciones</p> <p>SUPERVISA A:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnico Especializado en Climatización • Técnico en Climatización • Técnico Especializado en Electrónica –UPS • Técnico Eléctrico-UPS • Técnico Especializado en SCI-Monitoreo • Técnico SCI – Monitoreo • Técnico de Centro de Datos 	<p>JORNADA DE TRABAJO: 40 horas semanales, 8 horas diarias de lunes a viernes.</p> <p>NIVEL DE SERVICIO: (NS3)</p> <p>REGIONAL: Quito</p>

REQUISITOS DEL PUESTO:	
<p>Educación Formal:</p> <p>Bachiller</p> <p>Tecnólogo</p> <p>X <u>Universidad: Eléctrica, Electrónica, Industrial, Mecánica</u></p> <p>Maestría</p> <p>Licencia de Conducir: Tipo "B"</p> <p>Nota: El perfil podría cambiar según requerimientos del cliente.</p>	<p>Edad: 28 años en adelante</p> <p>Sexo: Indistinto</p> <p>Tiempo de Experiencia:</p> <p>Menos de un año (< 1)</p> <p>X <u>Entre uno y tres años (1-3)</u></p> <p>Entre tres y seis años (3-6)</p> <p>Más de seis años (>6)</p>

CONTACTOS INTERNOS	CONTACTOS EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Asistente Recepcionista • Asistente de Gestión de Talento Humano • Jefe de Bodega, Logística y Vehículos • Gerente de Ingeniería de Aplicaciones • Coordinador de Proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> • Clientes • Proveedores

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 141 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

CAPACITACIÓN ADICIONAL REQUERIDA

- Certificación por competencias laborales en prevención en riesgos laborales.
- Curso de Costos en Microsoft Project
- Curso de Atención al cliente
- Curso de Climatización
- Curso de Electrónica

Nota: De no disponer certificados de capacitación básica solicitada por el perfil, se capacitará periódicamente de acuerdo al plan de capacitación establecido según amerite el puesto de trabajo y/o cargo.

MISIÓN DEL CARGO:

Planificar y gestionar la coordinación del área de Mantenimiento y Servicios, en base a los procedimientos internos y así garantizar la entrega oportuna de la información tanto al cliente interno como externo de acuerdo a los Estándares de Calidad y Normas de Seguridad Industrial.

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 142 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

N	Actividades Generales del Cargo	FR	CE	CM	Total	Esencial
1	Revisar y enviar informes de los mantenimientos y servicios realizados de Aires Acondicionados, Fuerza y Sistemas Contra Incendios, Monitoreo, Piso y Puerta de seguridad al cliente de forma física o digital.	5	5	5	30	SI
2	Revisar los comprobantes de servicios técnicos y comparar con la Orden de Trabajo Interna para verificar su cumplimiento y luego enviar a facturación. Adicional verificar los repuestos recomendados para enviar a comercial.	4	5	4	24	SI
3	Revisar, realizar y actualizar el cronograma de mantenimiento y servicio, donde se registren clientes, fechas, horarios, personal, vehículos, contacto de cliente y numero de Orden de Trabajo Interna.	5	4	4	21	SI
4	Revisar y Aprobar las solicitudes de materiales y herramientas, con la finalidad de que el personal lleve a cabo sus actividades.	5	4	4	21	SI
5	Enviar permisos a los clientes de acuerdo con el cronograma mensual de mantenimiento para el ingreso del personal a los diferentes sitios de trabajo.	5	5	3	20	SI
6	Realizar garantías técnicas y actas de entrega-recepción de mantenimiento, servicios y repuestos.	4	4	3	16	NO
7	Coordinar la entrega de repuestos de emergencia para solventar daños de equipos de clientes.	2	4	3	14	NO
8	Actualizar el cuadro de seguimiento de mantenimientos servicios, emergencias, inspecciones.	4	3	3	13	NO
9	Verificar, comprobar y aprobar el registro de horas trabajadas del personal técnico según el cronograma.	4	3	3	13	NO
10	Solicitar viáticos para el personal técnico.	4	4	2	12	NO
11	Autorizar recibos y vales de caja, por motivo de alimentación y movilización.	5	3	2	11	NO

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 143 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

N	Actividades esenciales	Fuentes de Verificación
1	Revisar y enviar informes de los mantenimientos y servicios realizados de Aires Acondicionados, Fuerza y Sistemas Contra Incendios, Monitoreo, Piso y Puerta de seguridad al cliente de forma física o digital.	✓ PR-IF-06 Informes Técnicos.
2	Revisar los comprobantes de servicios técnicos y comparar con la Orden de Trabajo Interna para verificar su cumplimiento y luego enviar a facturación. Adicional verificar los repuestos recomendados para enviar a comercial.	✓ PR-RE-03 Seguimiento General de Proyectos y Servicios. ✓ CO-FR-01 OTI Orden de Trabajo Interna
3	Revisar, realizar y actualizar el cronograma de mantenimiento y servicio, donde se registren clientes, fechas, horarios, personal, vehículos, contacto de cliente y número de Orden de Trabajo Interna.	✓ PR-RE-03 Seguimiento General de Proyectos y Servicios. ✓ CO-FR-01 OTI Orden de Trabajo Interna
4	Revisar y Aprobar las solicitudes de materiales y herramientas, con la finalidad de que el personal lleve a cabo sus actividades.	✓ PR-FR-01 Comprobantes de servicio técnico ✓ CO-FR-01 OTI Orden de Trabajo Interna
5	Enviar permisos a los clientes de acuerdo con el cronograma mensual de mantenimiento para el ingreso del personal a los diferentes sitios de trabajo.	✓ PR-FR-01 Comprobantes de servicio técnico ✓ Correo electrónico.
Realizado por:		
Asistente de Gestión de Talento Humano		
Tnlga. Karina Ortega		
Revisado por:		
Directora de Gestión de Talento Humano		
Psic. Ind. Soledad Chiarello		
Aprobado por:		
Gerente General		
Ing. Fernando Rodríguez		

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 144 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÁREA: Proyectos y Servicios (PR)
CARGO: Coordinador de Proyectos
SUPERVISADO POR: Gerente de Operaciones

SUPERVISA A:

- *Técnico Especializado en Climatización
- *Técnico en Climatización
- *Técnico Especializado en Electrónica –UPS
- *Técnico Eléctrico-UPS
- *Técnico Especializado en SCI-Monitoreo
- *Técnico SCI – Monitoreo
- *Técnico de Centro de Datos

JORNADA DE TRABAJO: 40 horas semanales, 8 horas diarias de lunes a viernes.

NIVEL DE SERVICIO: (NS3)

REGIONAL: Quito

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:

Bachiller

Tecnólogo

X Universidad: Eléctrica, Electrónica, Industrial, Mecánica
Maestría

Licencia de Conducir: Tipo "B"

Nota: El perfil podría cambiar según requerimientos del cliente.

Edad: 28 años en adelante

Sexo: Indistinto

Tiempo de Experiencia:

Menos de un año (< 1)

X Entre uno y tres años (1-3)

Entre tres y seis años (3-6)

Más de seis años (>6)

CONTACTOS INTERNOS

- Asistente Recepcionista
- Asistente de Gestión de Talento Humano
- Jefe de Bodega, Logística y Vehículos
- Gerente de Ingeniería de Aplicaciones

CONTACTOS EXTERNOS

- Clientes
- Proveedores

CAPACITACIÓN ADICIONAL REQUERIDA

- Certificación por competencias laborales en prevención en riesgos laborales.
- Curso de Costos en Microsoft Project
- Certificación Project Management Professional (PMP)
- Curso de AutoCAD 3D
- Curso de Refrigeración Industrial

Nota: De no disponer certificados de capacitación básica solicitada por el perfil, se capacitará periódicamente de acuerdo al plan de capacitación establecido según amerite el puesto de trabajo y/o cargo.

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 145 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

MISIÓN DEL CARGO:

Velar por el cumplimiento de objetivos, metas y resultados del proyecto tanto en alcance, plazo y presupuesto, optimizando los recursos y cumpliendo los estándares de Calidad y Seguridad Industrial.

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

N	Actividades Generales del Cargo	FR	CE	CM	Total	Esencial
1	Coordinar las actividades propias de la ejecución del proyecto.	5	5	5	30	SI
2	Asegurar el cierre de las órdenes de trabajo internas tanto en el proceso de ejecución como en el aspecto financiero.	5	5	4	25	SI
3	Documentar el proyecto a ejecutar para asegurar el alcance del mismo.	4	5	4	24	SI
4	Estimar tiempos y disponibilidad de recursos.	4	5	4	24	SI
5	Elaborar cronogramas de ejecución de proyectos.	4	5	4	24	SI
6	Elaborar actas, planos, memorias técnicas e informes técnicos que se requieran para cerrar el proyecto.	4	4	5	24	NO
7	Generar o emitir ordenes de fabricación y solicitudes de materiales.	4	5	4	24	NO
8	Interactuar con el cliente antes, durante y después de la ejecución del proyecto.	5	4	4	21	NO
9	Atender y asistir emergencias técnicas.	2	3	3	11	NO
10	Velar por que se emitan los pedidos de materiales, autorizarlos y luego dar el seguimiento correspondiente.	5	4	4	21	NO
11	Dar seguimiento al equipo de trabajo que se designe en cada proyecto.	5	4	4	21	NO

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 146 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

12	Supervisar los trabajos o avances de los proyectos.	4	4	4	20	NO
13	Coordinar el traslado de materiales, equipos, herramientas y personal al sitio de trabajo.	5	5	3	20	NO
14	Identificar los requisitos, restricciones y potenciales riesgos que conlleva el proyecto.	4	5	3	19	NO
15	Gestionar actualizaciones de las órdenes de trabajo interna, en función de los requerimientos.	4	5	3	19	NO
16	Coordinar con el cliente las actividades a realizar en sus instalaciones y crear permisos de ingreso del personal.	5	4	3	17	NO
17	Revisar y estudiar manuales de equipos a instalar.	4	3	4	16	NO
18	Apoyar en la selección y búsqueda de proveedores.	2	3	4	14	NO
19	Capacitar a clientes sobre los sistemas y equipos.	2	3	4	14	NO
20	Coordinar la compra de equipos y herramientas.	2	4	3	14	NO
21	Verificar, comprobar y aprobar el registro de horas trabajadas del personal técnico según el cronograma.	4	3	3	13	NO
22	Asistir a reuniones con el área comercial, cliente y equipo de trabajo.	4	3	3	13	NO
23	Realizar retroalimentación de avances de proyectos con las áreas correspondientes.	3	3	3	12	NO
24	Realizar procedimientos de instalaciones.	2	3	3	11	NO
25	Registrar las actividades realizadas y el tiempo destinado en cada una de ellas.	4	2	3	10	NO
26	Revisar y aprobar los reportes de gasto.	1	4	2	9	NO
27	Analizar soluciones de ingeniería para resolver o mejorar la operación de equipos o sistemas críticos.	1	2	4	9	NO

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 147 de 179

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

N	Actividades esenciales	Fuentes de Verificación
1	Coordinar las actividades propias de la ejecución del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ GC-FR-01 Acta de Reunión ✓ PR-RE-03 Seguimiento General de Proyectos y Servicios. ✓ Correos Electrónicos
2	Asegurar el cierre de las órdenes de trabajo internas tanto en el proceso de ejecución como en el aspecto financiero.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PR-FR-01 Comprobante de Servicio Técnico ✓ PR-RE-03 Seguimiento General de Proyectos y Servicios. ✓ PR- RE-01 Acta de entrega de productos y servicios ✓ PR- RE- 06 Acta de entrega – recepción de bienes y servicios.
3	Documentar el proyecto a ejecutar para asegurar el alcance del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PR-RE-03 Seguimiento General de Proyectos y Servicios. ✓ PR-RE-10 Jornadas y permisos ✓ Correos Electrónicos
4	Estimar tiempos y disponibilidad de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PR-RE-03 Seguimiento General de Proyectos y Servicios. ✓ CA-RE-07 Solicitud de materiales
5	Elaborar cronogramas de ejecución de proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actas de reuniones externas ✓ PR-RE-03 Seguimiento General de Proyectos y Servicios. ✓ PR-RE-10 Jornadas y permisos ✓ Correos Electrónicos

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Asistente de Gestión de Talento Humano	Directora de Gestión de Talento Humano	Gerente General
Tnlga. Karina Ortega	Psic. Ind. Soledad Chiarello	Ing. Fernando Rodríguez

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 148 de 179

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ÁREA: Proyectos y Servicios (PR) CARGO: Director Técnico Regional SUPERVISADO POR: Gerente de Operaciones SUPERVISA A: <ul style="list-style-type: none"> Ingeniero de Centro de Datos 	JORNADA DE TRABAJO: 40 horas semanales, 8 horas diarias de lunes a viernes. NIVEL DE SERVICIO: (NS4) REGIONAL: Guayaquil

REQUISITOS DEL PUESTO:	
Educación Formal: Bachiller Tecnólogo X Universidad: <u>Ing. Electromecánica, Eléctrica, Mecánica Industrial, o a fines.</u> Maestría Licencia de Conducir: Tipo "B" Nota: El perfil podría cambiar según requerimientos del cliente.	Edad: 28 años en adelante Sexo: Indistinto Tiempo de Experiencia: Menos de un año (< 1) X <u>Entre uno y tres años (1-3)</u> Entre tres y seis años (3-6) Más de seis años (>6)

CONTACTOS INTERNOS	CONTACTOS EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> Asistente de Gestión de Talento Humano Director Comercial Regional Coordinadora Administrativa Financiera Regional 	<ul style="list-style-type: none"> Clientes Proveedores

CAPACITACIÓN ADICIONAL REQUERIDA:
<ul style="list-style-type: none"> Curso de manejo de personal. Curso de seguridad industrial. Curso de Costos en Microsoft Project Curso de Marketing Certificación Project Management Professional (PMP). <p>Nota: De no disponer certificados de capacitación básica solicitada por el perfil, se capacitará periódicamente <u>de acuerdo al</u> plan de capacitación establecido según amerite el puesto de trabajo y/o cargo.</p>

MISIÓN DEL CARGO:
Dirigir, coordinar y supervisar los procesos técnicos y comerciales de la regional, cumpliendo con los Estándares de Calidad y las normas de Seguridad Industrial para <u>satisfacer las exigencias del cliente.</u>

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 149 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

N	Actividades Generales del Cargo	FR	CE	CM	Total	Esencial
1	Elaborar cronogramas de ejecución de proyectos.	4	5	4	24	SI
2	Coordinar las actividades propias de la ejecución de proyectos y servicios.	5	4	4	21	SI
3	Supervisar los avances de los trabajos en los proyectos.	5	4	4	21	SI
4	Elaborar ofertas técnicas de servicios.	5	4	4	21	SI
5	Elaborar Órdenes de Fabricación.	4	4	4	20	SI
6	Aprobar solicitudes de materiales y herramientas y velar por que se emitan los pedidos, autorizarlos y luego dar el seguimiento correspondiente.	4	4	4	20	NO
7	Preparar información técnica para enviar a clientes (memorias técnicas, cronogramas, etc.).	2	4	4	18	NO
8	Elaborar contratos de mantenimiento.	4	3	4	16	NO
9	Cerrar proyectos y servicios para pasar a facturación.	4	4	3	16	NO
10	Interactuar con el cliente antes, durante y después de la ejecución del proyecto.	4	4	3	16	NO

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 150 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

11	Coordinar la realización de servicios técnicos generados desde otra regional.	2	4	3	14	NO
12	Revisar, editar y despachar informes técnicos.	4	4	2	12	NO
13	Preparar reportes para Gerencia General.	2	3	3	11	NO
14	Solicitar la elaboración de Órdenes de Trabajo Internas.	4	3	2	10	NO
15	Verificar, comprobar y aprobar el registro de horas trabajadas del personal técnico según el cronograma.	4	2	3	10	NO
16	Revisar y aprobar los reportes de gasto.	1	4	2	9	NO
17	Apoyar al área comercial cuando existen visitas de clientes.	2	3	2	8	NO

N	Actividades esenciales	Fuentes de Verificación
1	Elaborar cronogramas de ejecución de proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PR-RE-03 Seguimiento General de Proyectos y Servicios. ✓ Correos Electrónicos
2	Coordinar las actividades propias de la ejecución de proyectos y servicios.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ GC-FR-01 Acta de Reunión ✓ PR-RE-03 Seguimiento General de Proyectos y Servicios. ✓ PR-FR-01 Comprobante de Servicio Técnico ✓ PR- RE-01 Acta de entrega de productos y servicios ✓ PR- RE- 06 Acta de entrega – recepción de bienes y servicios ✓ Correos Electrónicos
3	Supervisar los avances de los trabajos en los proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PR-RE-03 Seguimiento General de Proyectos y Servicios. ✓ PR-FR-01 Comprobante de Servicio Técnico ✓ Libro de obra del cliente (documento externo)
4	Elaborar ofertas técnicas de servicios.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ E- Gestión comercial. ✓ CO-RE-17 Seguimiento de oportunidades y ofertas.
5	Elaborar Órdenes de Fabricación.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ CA-FR-05 Orden de fabricación. ✓ Correos Electrónicos

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Asistente de Gestión de Talento Humano	Directora de Gestión de Talento Humano	Gerente General
Tnlga. Karina Ortega	Psic. Ind. Soledad Chiarello	Ing. Fernando Rodríguez

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 151 de 179

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ÁREA: Proyectos y Servicios (PR) CARGO: Ingeniero de Centro de Datos SUPERVISADO POR: Director Técnico Regional SUPERVISA A: <ul style="list-style-type: none"> Técnico en Climatización Técnico de Centro de Datos e Infraestructura Técnico de Centro de Datos 	JORNADA DE TRABAJO: 40 horas semanales, 8 horas diarias de lunes a viernes. NIVEL DE SERVICIO: (NS3) REGIONAL: Guayaquil

REQUISITOS DEL PUESTO:	
Educación Formal: Bachiller Tecnólogo X Universidad: Ing. Electromecánica, Eléctrica, Mecánica Industrial, o a fines. Maestría Licencia de Conducir: Tipo "B" Nota: El perfil podría cambiar según requerimientos del cliente.	Edad: 28 años en adelante Sexo: Indistinto Tiempo de Experiencia: Menos de un año (< 1) X Entre uno y tres años (1-3) Entre tres y seis años (3-6) Más de seis años (>6)

CONTACTOS INTERNOS	CONTACTOS EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> Asistente de Gestión de Talento Humano Director Comercial Regional Coordinadora Administrativa Financiera Regional 	<ul style="list-style-type: none"> Clientes Proveedores

CAPACITACIÓN ADICIONAL REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> Certificación por competencias laborales en prevención en riesgos laborales. Curso de Sistemas de Aires Acondicionados Curso de AutoCAD Curso de Seguridad Industrial <p>Nota: De no disponer certificados de capacitación básica solicitada por el perfil, se capacitará periódicamente de acuerdo al plan de capacitación establecido según amerite el puesto de trabajo y/o cargo.</p>

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 152 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

MISIÓN DEL CARGO:

Velar, dirigir y controlar el buen desempeño de los Equipos de Fuerza, Sistemas Contra Incendios y Monitoreo cumpliendo con los Estándares de Calidad y las Normas de Seguridad Industrial, para satisfacer las expectativas del cliente.

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

N	Actividades Generales del Cargo	FR	CE	CM	Total	Esencial
1	Realizar instalaciones de equipos de aires acondicionados.	5	5	5	30	SI
2	Reparar los equipos de aires acondicionados que tienen falla o algún desperfecto.	2	5	5	27	SI
3	Capacitar a clientes sobre el sistema de aires acondicionados.	2	4	4	18	SI
4	Asistir a reuniones de trabajo con clientes para definir temas técnicos.	2	4	4	18	SI
5	Realizar inspecciones técnicas solicitadas por el área comercial para instalación de equipos de aires acondicionados.	4	4	3	16	SI
6	Asistir y solventar emergencias técnicas.	4	3	3	13	NO
7	Realizar informes técnicos de reparación y de mantenimiento de los equipos de aires acondicionados.	2	4	3	14	NO
8	Conducir los vehículos de propiedad de la Compañía desde las instalaciones de <u>la misma</u> hasta los diferentes sitios de trabajo y viceversa. La movilización dentro de su lugar de residencia desde y hacia su domicilio no se considerarán tiempo de labor efectiva.	5	3	3	14	NO

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 153 de 179

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

9	Realizar diariamente checklist de equipos de aires acondicionados.	2	3	3	11	NO
10	Realizar solicitudes de materiales y herramientas y en caso de existir sobrantes devolver los mismos a bodega.	4	3	2	10	NO

N	Actividades esenciales	Fuentes de Verificación
1	Realizar instalaciones de equipos de aires acondicionados.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PR-RE-06 Acta de entrega recepción de bienes y servicios ✓ PR-FR-01 Comprobante de servicio técnico. ✓ PR-IF-25 Informe Técnico
2	Reparar los equipos de aires acondicionados que tienen falla o algún desperfecto.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PR-FR-01 Comprobante de servicio técnico. ✓ PR-IF-25 Informe Técnico
3	Capacitar a clientes sobre el sistema de aires acondicionados.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PR-RE-14 Registro de capacitación - transferencia de conocimientos
4	Asistir a reuniones de trabajo con clientes para definir temas técnicos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ GC-FR-01 Acta de reunión ✓ Correo electrónico
5	Realizar inspecciones técnicas solicitadas por el área comercial para instalación de equipos de aires acondicionados.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PR-IF-25 Informe Técnico ✓ IA-FR-01 Definición del proyecto. ✓ PR-FR-01 Comprobante de servicio técnico.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Asistente de Gestión de Talento Humano	Directora de Gestión de Talento Humano	Gerente General
Tnlga. Karina Ortega	Psic. Ind. Soledad Chiarello	Ing. Fernando Rodríguez

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 154 de 179

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ÁREA: Proyectos y Servicios (PR) CARGO: Técnico Especializado en Climatización SUPERVISADO POR: Coordinador de Proyectos SUPERVISA A: <ul style="list-style-type: none"> Nadie 	JORNADA DE TRABAJO: 40 horas semanales, 8 horas diarias de lunes a viernes. NIVEL DE SERVICIO: (NS2) REGIONAL: Quito

REQUISITOS DEL PUESTO:	
Educación Formal: Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> <u>Tecnólogo: en Electricidad, Mecánica Industrial o a fines.</u> Universidad Maestría Licencia de Conducir: Tipo "B" Nota: El perfil podría cambiar según requerimientos del cliente.	Edad: 18 años en adelante Sexo: Masculino Tiempo de Experiencia: Menos de un año (< 1) <input checked="" type="checkbox"/> <u>Entre uno y tres años (1-3)</u> Entre tres y seis años (3-6) Más de seis años (>6)

CONTACTOS INTERNOS	CONTACTOS EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> Asistente de Gestión de Talento Humano Asistente Recepcionista Chofer 	<ul style="list-style-type: none"> Clientes Proveedores

CAPACITACIÓN ADICIONAL REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> Certificación por competencias laborales en prevención en riesgos laborales. Curso criterios de diseño implementación y fiscalización de sistema de detección y alerta temprana de incendios bajo recomendaciones NFPA. Curso de Actualización Software de Cálculo Curso de AutoCAD Curso de Programación de Sistemas de Monitoreo <p>Nota: De no disponer certificados de capacitación básica solicitada por el perfil, se capacitará periódicamente de acuerdo al plan de capacitación establecido según amerite el puesto de trabajo y/o cargo.</p>

MISIÓN DEL CARGO:
Ejecutar los mantenimientos, inspecciones e instalaciones de los equipos de aires acondicionados, para satisfacer y solventar las necesidades que presente la Compañía y el cliente, en el momento adecuado, cumpliendo con los Estándares de Calidad y las normas de Seguridad Industrial.

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 155 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

N	Actividades Generales del Cargo	FR	CE	CM	Total	Esencial
1	Asistir a inspecciones en sitio para servicios técnicos de aires acondicionados.	4	4	5	24	SI
2	Realizar instalaciones de equipos de aires acondicionados.	3	4	5	23	SI
3	Realizar reubicaciones de equipos de aires acondicionados.	2	4	5	22	SI
4	Realizar informes técnicos de instalaciones, mantenimientos preventivos y correctivos.	5	4	4	21	SI
5	Realizar mantenimientos de aires acondicionados y servicios correctivos.	5	3	5	20	SI
6	Atender emergencias técnicas y requerimientos o llamadas del cliente.	4	4	4	20	NO
7	Probar equipos de aire acondicionado en el laboratorio.	2	4	4	18	NO
8	Llenar permisos de trabajo de Seguridad Industrial.	2	4	4	18	NO
9	Actualizar tarjetas de aires acondicionados.	1	3	5	16	NO
10	Capacitar al personal técnico sobre temas de refrigeración.	1	3	5	16	NO

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 156 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

11	Conducir los vehículos de propiedad de la Compañía desde las instalaciones de <u>la misma</u> hasta los diferentes sitios de trabajo y viceversa. La movilización dentro de su lugar de residencia desde y hacia su domicilio no se considerarán tiempo de labor efectiva.	5	3	3	14	NO
12	Realizar la solicitud de materiales y herramientas y en caso de existir sobrantes devolver los mismos a bodega.	2	3	3	11	NO
13	Registrar las actividades realizadas y el tiempo destinado en cada una de ellas.	5	2	1	7	NO

N	Actividades esenciales	Fuentes de Verificación
1	Asistir a inspecciones en sitio para servicios técnicos de aires acondicionados.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PR-FR-01 Comprobante de Servicio Técnico. ✓ PR-IF-25 Informe Técnico ✓ Correo electrónico
2	Realizar instalaciones de equipos de aires acondicionados.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PR-FR-01 Comprobante de Servicio Técnico. ✓ PR-IF-25 Informe Técnico ✓ PR- RE-01 Acta de entrega de productos y servicios ✓ PR- RE- 06 Acta de entrega – recepción de bienes y servicios.
3	Realizar reubicaciones de equipos de aires acondicionados.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PR-FR-01 Comprobante de Servicio Técnico. ✓ PR-IF-25 Informe Técnico
4	Realizar informes técnicos de instalaciones, mantenimientos preventivos y correctivos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PR-IF-25 Informe Técnico
5	Realizar mantenimientos de aires acondicionados y servicios correctivos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PR-FR-01 Comprobante de Servicio Técnico. ✓ PR-IF-25 Informe Técnico

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Asistente de Gestión de Talento Humano	Directora de Gestión de Talento Humano	Gerente General
Tnlga. Karina Ortega	Psic. Ind. Soledad Chiarello	Ing. Fernando Rodríguez

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 157 de 179

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ÁREA: Proyectos y Servicios (PR) CARGO: Técnico en Climatización SUPERVISADO POR: Coordinador de Mantenimientos y Servicios SUPERVISA A: <ul style="list-style-type: none"> Nadie 	JORNADA DE TRABAJO: 40 horas semanales, 8 horas diarias de lunes a viernes. NIVEL DE SERVICIO: (NS1) REGIONAL: Quito

REQUISITOS DEL PUESTO:	
Educación Formal: Bachiller X <u>Tecnólogo: Tecnología Electromecánica, Electricidad industrial, o a fines.</u> Universidad Maestría Licencia de Conducir: Tipo "B" Nota: El perfil podría cambiar según requerimientos del cliente.	Edad: 18 años en adelante Sexo: Masculino Tiempo de Experiencia: Menos de un año (< 1) X <u>Entre uno y tres años (1-3)</u> Entre tres y seis años (3-6) Más de seis años (>6)

CONTACTOS INTERNOS	CONTACTOS EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> Asistente Recepcionista Asistente de Gestión de Talento Humano Chofer 	<ul style="list-style-type: none"> Clientes Proveedores

CAPACITACIÓN ADICIONAL REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> Certificación por competencias laborales en prevención en riesgos laborales. Curso de Automatización Curso de Refrigeración Industrial y Aire Acondicionado Nota: De no disponer certificados de capacitación básica solicitada por el perfil, se capacitará periódicamente de acuerdo al plan de capacitación establecido según amerite el puesto de trabajo y/o cargo.

MISIÓN DEL CARGO:
Ejecutar los mantenimientos planificados para brindar soluciones a los equipos de aires acondicionados garantizando la operación normal de los mismos, cumpliendo las medidas de Seguridad Industrial y los estándares de calidad con el fin de satisfacer las necesidades del cliente.

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 158 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

	Actividades Generales del Cargo	FR	CE	CM	Total	Esencial
1	Realizar los mantenimientos programados de los aires acondicionados.	5	5	5	30	SI
2	Asistir a las emergencias Técnicas de los equipos de aires acondicionados.	4	5	5	29	SI
3	Reemplazar repuestos de los aires acondicionados.	4	4	5	24	SI
4	Monitorear equipos de aires acondicionados en estado crítico para los diferentes clientes.	2	4	4	18	SI
5	Revisar las Órdenes de Trabajo Interna.	5	4	3	17	SI
6	Realizar instalaciones de equipos de aires acondicionados.	1	4	4	17	NO
7	Realizar solicitudes de materiales y herramientas y en caso de existir sobrantes devolver los mismos a bodega.	4	4	3	16	NO
8	Cargar la camioneta con los materiales y herramientas solicitados para los respectivos clientes.	5	2	5	15	NO
9	Conducir los vehículos de propiedad de la Compañía desde las instalaciones de <u>la misma</u> hasta los diferentes sitios de trabajo y viceversa.	5	3	3	14	NO

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 159 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

	La movilización dentro de su lugar de residencia desde y hacia su domicilio no se considerarán tiempo de labor efectiva.					
10	Realizar pruebas de arranque y de funcionamiento de equipos.	1	3	4	13	NO
11	Realizar mantenimientos correctivos y reparación de equipos.	1	2	5	11	NO
12	Realizar informes técnicos.	5	1	3	8	NO
13	Entregar los comprobantes de servicio.	5	1	3	8	NO
14	Anotar las novedades encontradas en los mantenimientos realizados en el cuaderno de apuntes.	5	1	3	8	NO
15	Realizar inspecciones técnicas.	2	1	5	7	NO
16	Registrar las actividades realizadas y el tiempo destinado en cada una de ellas.	5	1	2	7	NO

N	Actividades esenciales	Fuentes de Verificación
1	Realizar los mantenimientos programados de los aires acondicionados.	✓ PR-FR-01 Comprobantes de servicio técnico
2	Asistir a las emergencias Técnicas de los equipos de aires acondicionados.	✓ PR-FR-01 Comprobantes de servicio técnico
3	Reemplazar repuestos de los aires acondicionados.	✓ PR-FR-01 Comprobantes de servicio técnico
4	Monitorear equipos de aires acondicionados en estado crítico para los diferentes clientes.	✓ CO-FR-01 OTI Orden de Trabajo Interna
5	Revisar las Órdenes de Trabajo Interna.	✓ CO-FR-01 OTI Orden de Trabajo Interna ✓ PR-FR-01 Comprobantes de servicio técnico

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Asistente de Gestión de Talento Humano	Directora de Gestión de Talento Humano	Gerente General
Tnlga. Karina Ortega	Psic. Ind. Soledad Chiarello	Ing. Fernando Rodríguez

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 160 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

AREA: Proyectos y Servicios (PR)
CARGO: Técnico Especializado en Electrónica - UPS
SUPERVISADO POR: Coordinador de Mantenimientos y Servicios
SUPERVISA A:

- Nadie

JORNADA DE TRABAJO: 40 horas semanales, 8 horas diarias de lunes a viernes.

NIVEL DE SERVICIO: (NS2)

REGIONAL: Quito

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:
Bachiller

Tecnólogo: en Electricidad, Mecánica Industrial o a fines.

Universidad
Maestría

Licencia de Conducir: Tipo "B"

Nota: El perfil podría cambiar según requerimientos del cliente.

Edad: 18 años en adelante

Sexo: Masculino

Tiempo de Experiencia:

Menos de un año (< 1)

Entre uno y tres años (1-3)

Entre tres y seis años (3-6)

Más de seis años (>6)

CONTACTOS INTERNOS

- Asistente de Gestión de Talento Humano
- Asistente Recepcionista
- Chofer

CONTACTOS EXTERNOS

- Clientes
- Proveedores

CAPACITACIÓN ADICIONAL REQUERIDA

- Certificación por competencias laborales en prevención en riesgos laborales.
- Curso del uso de herramientas de trabajo eléctrico
- Curso de Reparación de tarjetas eléctricas
- Curso de Mantenimiento e instalación de Sistemas UPS.

Nota: De no disponer certificados de capacitación básica solicitada por el perfil, se capacitará periódicamente de acuerdo al plan de capacitación establecido según amerite el puesto de trabajo y/o cargo.

MISIÓN DEL CARGO:

Garantizar la correcta operación de los equipos UPS's, controles de acceso, FPC, Sistemas de Puesta a Tierra, Sistemas de Pararrayos, Generadores Eléctricos, Tableros Eléctricos, de acuerdo a las buenas prácticas eléctricas y al cumpliendo de los Estándares de Calidad y normas de Seguridad Industrial, para satisfacer las expectativas del cliente.

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 161 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

N	Actividades Generales del Cargo	FR	CE	CM	Total	Esencial
1	Realizar el mantenimiento de los equipos eléctricos - UPS, Controles de acceso, FPC, Sistemas de Puesta Tierra, Sistemas de Pararrayos, Generadores Eléctricos, Tableros Eléctricos.	5	5	5	30	SI
2	Atender, asistir y solventar emergencias de equipos eléctricos – UPS, controles de acceso, FPC, Sistemas PDU.	3	5	5	28	SI
3	Realizar trabajos de instalaciones de equipos eléctricos – UPS, controles de acceso, FPC, Sistemas de puesta tierra, Sistemas de pararrayos, generadores eléctricos, tableros eléctricos.	1	5	5	26	SI
4	Revisar y reparar equipos dañados en el laboratorio.	1	5	5	26	SI
5	Realizar informes de los mantenimientos realizados de los equipos eléctricos – UPS, Controles de acceso, FPC, Sistemas de Puesta Tierra, Sistemas de Pararrayos, Generadores Eléctricos, Tableros Eléctricos.	5	4	4	21	SI
6	Revisar manuales de equipos de otro fabricante.	2	4	4	18	NO
7	Revisar las Órdenes de Trabajo Interno realizadas para proceder a ejecutar las labores.	5	4	3	17	NO

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 162 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

8	Realizar inspecciones técnicas eléctricas solicitadas por cliente interno y externo.	3	4	3	15	NO
9	Conducir los vehículos de propiedad de la Compañía desde las instalaciones de la misma hasta los diferentes sitios de trabajo y viceversa. La movilización dentro de su lugar de residencia desde y hacia su domicilio no se considerarán tiempo de labor efectiva.	5	3	3	14	NO
10	Registrar información de los mantenimientos y servicios realizados en el comprobante de servicio técnico.	5	4	2	13	NO
11	Realizar solicitudes de materiales y herramientas y en caso de existir sobrantes devolver los mismos a bodega.	2	3	3	11	NO
12	Revisar el cronograma de mantenimientos.	5	2	1	7	NO
13	Registrar las actividades realizadas y el tiempo destinado en cada una de ellas.	5	1	2	7	NO

N	Actividades esenciales	Fuentes de Verificación
1	Realizar el mantenimiento de los equipos eléctricos - UPS, Controles de acceso, FPC, Sistemas de Puesta Tierra, Sistemas de Pararrayos, Generadores Eléctricos, Tableros Eléctricos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PR-FR-01 Comprobante de Servicio Técnico. ✓ PR-IF-08 Informe de Mantenimiento UPS Bifásicos. ✓ PR-IF-09 Informe de Mantenimiento UPS Monofásico.
2	Atender, asistir y solventar emergencias de equipos eléctricos – UPS, controles de acceso, FPC, Sistemas PDU.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PR-FR-01 Comprobante de Servicio Técnico. ✓ PR-IF-25 Informe Técnico ✓ Correos Electrónicos.
3	Realizar trabajos de instalaciones de equipos eléctricos – UPS, controles de acceso, FPC, Sistemas de puesta tierra, Sistemas de pararrayos, generadores eléctricos, tableros eléctricos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PR-FR-01 Comprobante de Servicio Técnico. ✓ PR- RE- 06 Acta de entrega – recepción de bienes y servicios.

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 163 de 179

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

4	Revisar y reparar equipos dañados en el laboratorio.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PR-FR-01 Comprobante de Servicio Técnico. ✓ PR-IF-25 Informe Técnico ✓ PR- RE- 06 Acta de entrega – recepción de bienes y servicios.
5	Realizar informes de los mantenimientos realizados de los equipos eléctricos – UPS, Controles de acceso, FPC, Sistemas de Puesta Tierra, Sistemas de Pararrayos, Generadores Eléctricos, Tableros Eléctricos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PR-IF-25 Informe Técnico ✓ PR-IF-08 Informe de Mantenimiento UPS Bifásicos. ✓ PR-IF-09 Informe de Mantenimiento UPS Monofásico. ✓ PR-IF-10 Informe de mantenimiento UPS modular bifásica. ✓ PR-IF-11 Informe de mantenimiento UPS modular trifásico ✓ PR-IF-12 Informe de mantenimiento UPS Nfinity. ✓ PR-IF-13 Informe de mantenimiento UPS trifásico.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Asistente de Gestión de Talento Humano	Directora de Gestión de Talento Humano	Gerente General
Tnlga. Karina Ortega	Psic. Ind. Soledad Chiarello	Ing. Fernando Rodríguez

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 164 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÁREA: Proyectos y Servicios (PR)
CARGO: Técnico Eléctrico-UPS
SUPERVISADO POR: Coordinador de Proyectos
SUPERVISA A:

- Nadie

JORNADA DE TRABAJO: 40 horas semanales, 8 horas diarias de lunes a viernes.

NIVEL DE SERVICIO: (NS1)

REGIONAL: Quito

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:
Bachiller
 Tecnólogo: Tecnología Electromecánica.
Electricidad industrial, o a fines.

Universidad
Maestría

Licencia de Conducir: Tipo "B"

Nota: El perfil podría cambiar según requerimientos del cliente.

Edad: 18 años en adelante

Sexo: Masculino

Tiempo de Experiencia:

Menos de un año (< 1)

Entre uno y tres años (1-3)

Entre tres y seis años (3-6)

Más de seis años (>6)

CONTACTOS INTERNOS

- Asistente Recepcionista
- Asistente de Gestión de Talento Humano
- Chofer

CONTACTOS EXTERNOS

- Clientes
- Proveedores

CAPACITACIÓN ADICIONAL REQUERIDA

- Certificación por competencias laborales en prevención en riesgos laborales.
- Curso de AutoCAD básico.
- Curso de Circuitos Eléctricos
- Curso de Electricidad Industrial
- Curso de Electrónica Industrial

Nota: De no disponer certificados de capacitación básica solicitada por el perfil, se capacitará periódicamente de acuerdo al plan de capacitación establecido según amerite el puesto de trabajo y/o cargo.

MISIÓN DEL CARGO:

Garantizar que las instalaciones eléctricas del equipamiento implementado funcionen de manera óptima y técnica para cumplir con los requerimientos técnicos de los equipos y satisfacer las expectativas del cliente, cumpliendo los Estándares de Calidad y las normas de Seguridad Industrial, para satisfacer las expectativas del cliente.

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 165 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

	Actividades Generales del Cargo	FR	CE	CM	Total	Esencial
1	Realizar instalaciones de sistemas UPS.	3	5	4	23	SI
2	Realizar la instalación de ductería y cableado eléctrico.	3	5	4	23	SI
3	Realizar el armado de tableros eléctricos.	2	4	4	18	SI
4	Revisar y probar equipos eléctricos en el laboratorio.	3	3	4	15	SI
5	Ejecutar mantenimientos de sistemas UPS.	2	3	4	14	SI
6	Conducir los vehículos de propiedad de la Compañía desde las instalaciones de <u>la misma</u> hasta los diferentes sitios de trabajo y viceversa. La movilización dentro de su lugar de residencia desde y hacia su domicilio no se considerarán tiempo de labor efectiva.	5	3	3	14	NO
7	Realizar inspecciones técnicas, según requerimientos.	3	3	3	12	NO
8	Realizar solicitudes de materiales y herramientas y en caso de existir sobrantes devolver los mismos a bodega.	2	3	3	11	NO
9	Atender y asistir emergencias técnicas.	2	3	3	11	NO

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 166 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

10	Registrar las actividades del servicio realizado, en el comprobante de servicio técnico y posteriormente emitir el informe técnico si la actividad lo requiere.	2	3	3	11	NO
11	Apoyar al proceso de mantenimiento e instalaciones en actividades inherentes a su cargo que le han sido solicitados por la Compañía.	4	2	3	10	NO
12	Registrar las actividades realizadas y el tiempo destinado en cada una de ellas.	5	2	1	7	NO

N	Actividades esenciales	Fuentes de Verificación
1	Realizar instalaciones de sistemas UPS.	✓ PR-FR-01 Comprobante de Servicio Técnico
2	Realizar la instalación de ductería y cableado eléctrico.	✓ PR-FR-01 Comprobante de Servicio Técnico
3	Realizar el armado de tableros eléctricos.	✓ PR-FR-01 Comprobante de Servicio Técnico ✓ CA-RE-07 Solicitud de materiales y herramientas ✓ Correos Electrónicos
4	Revisar y probar equipos eléctricos en el laboratorio.	✓ PR-IF-25 Informe Técnico ✓ PR-FR-01 Comprobante de Servicio Técnico
5	Ejecutar mantenimientos de sistemas UPS.	✓ PR-FR-01 Comprobante de Servicio Técnico ✓ CA-RE-07 Solicitud de materiales y herramientas. ✓ PR-IF-08 Informe de mantenimiento UPS bifásicos. ✓ PR-IF-09 Informe de mantenimiento UPS monofásico. ✓ PR-IF-10 Informe de mantenimiento

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Asistente de Gestión de Talento Humano	Directora de Gestión de Talento Humano	Gerente General
Tnlga. Karina Ortega	Psic. Ind. Soledad Chiarello	Ing. Fernando Rodríguez

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 167 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

AREA: Proyectos y Servicios (PR) CARGO: Técnico Especializado en Sistemas Contra Incendios-Monitoreo SUPERVISADO POR: Coordinador de Proyectos SUPERVISA A: <ul style="list-style-type: none">Nadie	JORNADA DE TRABAJO: 40 horas semanales, 8 horas diarias de lunes a viernes. NIVEL DE SERVICIO: (NS2) REGIONAL: Quito
--	---

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal: Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> <u>Tecnólogo: en Electricidad, Mecánica Industrial o a fines.</u> Universidad Maestría Licencia de Conducir: Tipo "B" Nota: El perfil podría cambiar según requerimientos del cliente.	Edad: 18 años en adelante Sexo: Masculino Tiempo de Experiencia: Menos de un año (< 1) <input checked="" type="checkbox"/> <u>Entre uno y tres años (1-3)</u> Entre tres y seis años (3-6) Más de seis años (>6)
--	---

CONTACTOS INTERNOS	CONTACTOS EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none">Asistente de Gestión de Talento HumanoAsistente RecepcionistaChofer	<ul style="list-style-type: none">ClientesProveedores

CAPACITACIÓN ADICIONAL REQUERIDA

- Certificación por competencias laborales en prevención en riesgos laborales.
- Curso criterios de diseño implementación y fiscalización de sistema de detección y alerta temprana de incendios bajo recomendaciones NFPA.
- Curso de Actualización Software de Cálculo
- Curso de AutoCAD
- Curso de Programación de Sistemas de Monitoreo

Nota: De no disponer certificados de capacitación básica solicitada por el perfil, se capacitará periódicamente de acuerdo al plan de capacitación establecido según amerite el puesto de trabajo y/o cargo.

MISIÓN DEL CARGO:

Controlar, diseñar e instalar Sistemas de Protección Contra Incendios, cumpliendo con los Estándares de Calidad y las normativas de Seguridad Industrial, garantizando su correcto funcionamiento para satisfacer las expectativas del cliente.

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 168 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

N	Actividades Generales del Cargo	FR	CE	CM	Total	Esencial
1	Diseñar el Cálculo de Incendios.	3	5	4	23	SI
2	Elaborar planos.	4	4	4	20	SI
3	Realizar la configuración de Sistemas de Incendios y Sistemas de Monitoreo.	2	3	5	17	SI
4	Ejecutar instalaciones de Sistemas de Incendios y Sistemas de Monitoreo.	4	4	3	16	SI
5	Realizar informes técnicos.	3	3	4	15	SI
6	Realizar revisiones técnicas de Sistemas averiados.	2	3	4	14	NO
7	Realizar inspecciones técnicas, según requerimientos.	3	3	3	12	NO
8	Conducir los vehículos de propiedad de la Compañía desde las instalaciones de <u>la misma</u> hasta los diferentes sitios de trabajo y viceversa. La movilización dentro de su lugar de residencia desde y hacia su domicilio no se considerarán tiempo de labor efectiva.	5	3	3	14	NO

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 169 de 179

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

9	Efectuar servicios de mantenimiento.	2	3	3	11	NO
10	Realizar solicitudes de materiales y herramientas y en caso de existir sobrantes devolver los mismos a bodega.	2	3	3	11	NO
11	Atender y asistir emergencias técnicas.	2	3	3	11	NO
12	Registrar las actividades realizadas y el tiempo destinado en cada una de ellas.	5	2	1	7	NO

N	Actividades esenciales	Fuentes de Verificación
1	Diseñar el Cálculo de Incendios.	✓ Herramientas proporcionadas por el proveedor (Archivos Cálculo de Incendios). ✓ IA-DR-01 Diagrama Horizontal ✓ IA-DR-02 Diagrama Vertical
2	Elaborar planos.	✓ IA-PL-XD Planos 2D – 3D(X: dos o tres dimensiones) ✓ IA-DR-01 Diagrama Horizontal ✓ IA-DR-02 Diagrama Vertical
3	Realizar la configuración de Sistemas de Incendios y Sistemas de Monitoreo.	✓ PR-FR-01 Comprobante de Servicio Técnico.
4	Ejecutar instalaciones de Sistemas de Incendios y Sistemas de Monitoreo.	✓ PR-FR-01 Comprobante de Servicio Técnico.
5	Realizar informes técnicos.	✓ PR-IF-25 Informe Técnico.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Asistente de Gestión de Talento Humano	Directora de Gestión de Talento Humano	Gerente General
Tnlga. Karina Ortega	Psic. Ind. Soledad Chiarello	Ing. Fernando Rodríguez

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 170 de 179

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
AREA: Proyectos y Servicios (PR) CARGO: Técnico en Sistemas Contra Incendios - Monitoreo SUPERVISADO POR: Coordinador de Proyectos SUPERVISA A: <ul style="list-style-type: none"> Nadie 	JORNADA DE TRABAJO: 40 horas semanales, 8 horas diarias de lunes a viernes. NIVEL DE SERVICIO: (NS1) REGIONAL: Quito

REQUISITOS DEL PUESTO:	
Educación Formal: Bachiller <u>X Tecnólogo: Tecnología Electromecánica. Electricidad industrial, o a fines.</u> Universidad Maestría Licencia de Conducir: Tipo "B" Nota: El perfil podría cambiar según requerimientos del cliente.	Edad: 18 años en adelante Sexo: Masculino Tiempo de Experiencia: Menos de un año (< 1) <u>X Entre uno y tres años (1-3)</u> Entre tres y seis años (3-6) Más de seis años (>6)

CONTACTOS INTERNOS	CONTACTOS EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> Asistente Recepcionista Asistente de Gestión de Talento Humano Chofer 	<ul style="list-style-type: none"> Clientes Proveedores

CAPACITACIÓN ADICIONAL REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> Certificación por competencias laborales en prevención en riesgos laborales. Curso de Sistemas de Detección de Incendios Curso de Sistemas Circuito Cerrado de TV Curso de Redes y telecomunicaciones Nota: De no disponer certificados de capacitación básica solicitada por el perfil, se capacitará periódicamente de acuerdo al plan de capacitación establecido según amerite el puesto de trabajo y/o cargo.

MISIÓN DEL CARGO:
Garantizar que las instalaciones de los equipos de Sistemas Contra Incendios se encuentren funcionando de la mejor manera bajo las disposiciones de los estándares de Calidad y Seguridad Industrial para satisfacer las necesidades del cliente.

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 171 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

	Actividades Generales del Cargo	FR	CE	CM	Total	Esencial
1	Realizar el armado e instalación de tuberías de extinción.	3	4	4	19	SI
2	Ejecutar conexiones de elementos de Sistemas Contra Incendios.	3	4	4	19	SI
3	Realizar conexiones de elementos de Sistemas de Monitoreo.	3	4	4	19	SI
4	Configurar sistemas de monitoreo.	3	3	5	18	SI
5	Ejecutar instalaciones de tuberías para detección de incendios.	3	4	3	15	SI
6	Realizar instalaciones de tuberías para Sistemas de Monitoreo.	3	4	3	15	NO
7	Realizar cableado de sistemas de Detección de Incendios.	3	4	3	15	NO
8	Instalar cableado de Sistema de Monitoreo.	3	4	3	15	NO
9	Conducir los vehículos de propiedad de la Compañía desde las instalaciones de <u>la misma</u> hasta los diferentes sitios de trabajo y viceversa. La movilización dentro de su lugar de residencia desde y hacia su domicilio no se considerarán tiempo de labor efectiva.	5	3	3	14	NO

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 172 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

10	Realizar inspecciones técnicas, según requerimientos.	3	3	3	12	NO
11	Asistir a las emergencias técnicas presentadas donde el cliente.	3	3	3	12	NO
12	Registrar las actividades del servicio realizado, en el comprobante de servicio técnico y posteriormente emitir el informe técnico si la actividad lo requiere.	2	3	3	11	NO
13	Realizar solicitudes de materiales y herramientas y en caso de existir sobrantes devolver los mismos a bodega.	2	3	3	11	NO
14	Realizar mantenimiento de Sistemas Contra Incendios y Sistemas de Monitoreo.	2	2	4	10	NO
15	Brindar soporte técnico de forma remota al cliente.	2	2	4	10	NO

N	Actividades esenciales	Fuentes de Verificación
1	Realizar el armado e instalación de tuberías de extinción.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PR-FR-01 Comprobante de Servicio Técnico ✓ PR-IF-25 Informe Técnico
2	Ejecutar conexiones de elementos de Sistemas Contra Incendios.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PR-FR-01 Comprobante de Servicio Técnico ✓ PR-IF-25 Informe Técnico
3	Realizar conexiones de elementos de Sistemas de Monitoreo.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PR-FR-01 Comprobante de Servicio Técnico ✓ PR-IF-25 Informe Técnico
4	Configurar sistemas de monitoreo.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PR-FR-01 Comprobantes de servicio técnico
5	Ejecutar instalaciones de tuberías para detección de incendios.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PR-FR-01 Comprobante de Servicio Técnico ✓ PR-IF-25 Informe Técnico

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Asistente de Gestión de Talento Humano	Directora de Gestión de Talento Humano	Gerente General
Tnlga. Karina Ortega	Psic. Ind. Soledad Chiarello	Ing. Fernando Rodríguez

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 173 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

AREA: Proyectos y Servicios (PR)
CARGO: Técnico de Centro de datos y Monitoreo
SUPERVISADO POR: Coordinador de Proyectos
SUPERVISA A:

- Nadie

JORNADA DE TRABAJO: 40 horas semanales, 8 horas diarias en turnos rotativos.

NIVEL DE SERVICIO: (NS1)

REGIONAL: Quito

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:
Bachiller
Tecnólogo:
 Universidad: Tecnología Electrónica, Eléctrico Mecánico o a fines.

Maestría

Licencia de Conducir: Tipo "B"

Nota: El perfil podría cambiar según requerimientos del cliente.

Edad: 18 años en adelante

Sexo: Masculino

Tiempo de Experiencia:
Menos de un año (< 1)
 Entre uno y tres años (1-3)
Entre tres y seis años (3-6)
Más de seis años (>6)

CONTACTOS INTERNOS

- Analista Administrativa Regional
- Asistente de Gestión de Talento Humano

CONTACTOS EXTERNOS

- Clientes
- Proveedores

CAPACITACIÓN ADICIONAL REQUERIDA

- Certificación por competencias laborales en prevención en riesgos laborales.
- Curso de AutoCAD básico
- Curso de Sistemas Contra Incendios

Nota: De no disponer certificados de capacitación básica solicitada por el perfil, se capacitará periódicamente de acuerdo al plan de capacitación establecido según amerite el puesto de trabajo y/o cargo.

MISIÓN DEL CARGO:

Realizar un correcto monitoreo de la sala de Data Center en los turnos correspondientes, cumpliendo con los Estándares de Calidad y Seguridad Industrial.

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 174 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

N	Actividades Generales del Cargo	FR	CE	CM	Total	Esencial
1	Realizar el acompañamiento correspondiente al cliente o proveedor en los Centros de Computo.	4	5	5	29	SI
2	Asegurar el correcto funcionamiento del Data Center.	4	4	5	24	SI
3	Garantizar el funcionamiento completo de los equipos de monitoreo.	2	4	5	22	SI
4	Realizar informes técnicos.	2	4	5	22	SI
5	Mantener informado al cliente del funcionamiento de los equipos del Data Center.	3	4	4	19	SI
6	Conducir los vehículos de propiedad de la Compañía desde las instalaciones de <u>la misma</u> hasta los diferentes sitios de trabajo y viceversa. La movilización dentro de su lugar de residencia desde y hacia su domicilio no se considerarán tiempo de labor efectiva.	5	3	3	14	NO
7	Apoyar al proceso de instalación de Sistema Contra Incendios.	2	3	3	11	NO

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 175 de 179

	MANUAL DE SELECCIÓN	Fecha Emisión: 25-01-2021	
		Fecha Revisión: 25-02-2022	
		Revisión: 00	

N	Actividades esenciales	Fuentes de Verificación
1	Realizar el acompañamiento correspondiente al cliente o proveedor en los Centros de Computo.	✓ PR-FR-01 Comprobante de Servicio Técnico. ✓ PR-IF-25 Informe Técnico
2	Asegurar el correcto funcionamiento del Data Center.	✓ PR-FR-01 Comprobante de Servicio Técnico.
3	Garantizar el funcionamiento completo de los equipos de monitoreo.	✓ PR-FR-01 Comprobante de Servicio Técnico
4	Realizar informes técnicos.	✓ PR-FR-01 Comprobante de Servicio Técnico
5	Mantener informado al cliente del funcionamiento de los equipos del Data Center.	✓ PR-FR-01 Comprobante de Servicio Técnico ✓ PR-IF-25 Informe Técnico

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Asistente de Gestión de Talento Humano	Directora de Gestión de Talento Humano	Gerente General
Tnlg. Karina Ortega	Psic. Ind. Soledad Chiarello	Ing. Fernando Rodríguez

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 176 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

AREA: Proyectos y Servicios (PR)
CARGO: Técnico de Centro de datos e Infraestructura
SUPERVISADO POR: Coordinador de Proyectos
SUPERVISA A:

- Nadie

JORNADA DE TRABAJO: 40 horas semanales, 8 horas diarias de lunes a viernes.

NIVEL DE SERVICIO: (NS1)

REGIONAL: Quito/Guayaquil

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:
Bachiller
 Tecnólogo: Tecnología Electrónica, Eléctrico Mecánico o a fines.

Universidad
Maestría

Licencia de Conducir: Tipo "B"

Nota: El perfil podría cambiar según requerimientos del cliente.

Edad: 18 años en adelante

Sexo: Masculino

Tiempo de Experiencia:

Menos de un año (< 1)

Entre uno y tres años (1-3)

Entre tres y seis años (3-6)

Más de seis años (>6)

CONTACTOS INTERNOS

- Analista Administrativa Regional
- Asistente de Gestión de Talento Humano

CONTACTOS EXTERNOS

- Clientes
- Proveedores

CAPACITACIÓN ADICIONAL REQUERIDA

- Certificación por competencias laborales en prevención en riesgos laborales.
- Curso de AutoCAD básico
- Curso de Sistemas Contra Incendios
- Curso de Suelda eléctrica TIC-MIC-MICMAU
- Curso criterios de diseño implementación y fiscalización de sistema de detección y alerta temprana de incendios bajo recomendaciones NFPA

Nota: De no disponer certificados de capacitación básica solicitada por el perfil, se capacitará periódicamente de acuerdo al plan de capacitación establecido según amerite el puesto de trabajo y/o cargo.

MISIÓN DEL CARGO:

Realizar instalaciones de infraestructura para los centros de cómputo, cumpliendo con los Estándares de Calidad y las normas de Seguridad Industrial para satisfacer las expectativas del cliente.

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 177 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de Error (CE)	Complejidad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	Otro (mensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

N	Actividades Generales del Cargo	FR	CE	CM	Total	Esencial
1	Atender y asistir a las emergencias técnicas.	4	5	5	29	SI
2	Realizar trabajos de instalación de piso técnico.	4	4	5	24	SI
3	Realizar instalaciones de puertas de seguridad.	2	4	5	22	SI
4	Realizar trabajos de obra civil.	2	4	5	22	SI
5	Realizar inspecciones de instalaciones varias.	3	4	4	19	SI
6	Conducir los vehículos de propiedad de la Compañía desde las instalaciones de la misma hasta los diferentes sitios de trabajo y viceversa. La movilización dentro de su lugar de residencia desde y hacia su domicilio no se considerarán tiempo de labor efectiva.	5	3	3	14	NO
7	Apoyar al proceso de instalación de Sistema Contra Incendios.	2	3	3	11	NO
8	Realizar solicitud de materiales y herramientas y en caso de existir sobrantes devolver los mismos a bodega.	2	3	3	11	NO
9	Realizar correctivos de puertas de seguridad.	2	3	3	11	NO
10	Realizar trabajos de pintura de centros de cómputo.	2	3	3	11	NO
11	Registrar las actividades del servicio realizado, en el comprobante de servicio técnico y	2	3	3	11	NO

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página 178 de 179



MANUAL DE SELECCIÓN

Fecha Emisión: 25-01-2021

Fecha Revisión: 25-02-2022

Revisión: 00

	posteriormente emitir el informe técnico si la actividad lo requiere.					
12	Realizar mantenimiento preventivo de piso técnico.	1	2	3	7	NO
13	Registrar las actividades realizadas y el tiempo destinado en cada una de ellas.	5	2	1	7	NO
14	Realizar el reporte de gastos de viaje.	2	2	2	6	NO
15	Apoyar en trabajos eléctricos cuando se requiera.	1	1	3	4	NO
16	Apoyar en trabajos de logística de equipos.	1	1	3	4	NO

N	Actividades esenciales	Fuentes de Verificación
1	Atender y asistir a las emergencias técnicas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PR-FR-01 Comprobante de Servicio Técnico. ✓ PR-IF-25 Informe Técnico
2	Realizar trabajos de instalación de piso técnico.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PR-FR-01 Comprobante de Servicio Técnico. ✓ PR-IF-14 Informe de mantenimiento de piso falso.
3	Realizar instalaciones de puertas de seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PR-FR-01 Comprobante de Servicio Técnico ✓ PR-IF-15 Informe de mantenimiento de puerta
4	Realizar trabajos de obra civil.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PR-FR-01 Comprobante de Servicio Técnico
5	Realizar inspecciones de instalaciones varias.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PR-FR-01 Comprobante de Servicio Técnico ✓ PR-IF-25 Informe Técnico

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Asistente de Gestión de Talento Humano	Directora de Gestión de Talento Humano	Gerente General
Tniga. Karina Ortega	Psic. Ind. Soledad Chiarello	Ing. Fernando Rodríguez

Nombre del Documento: TH-RE-05 Manual de Selección Página