



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL**

**SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y NEGOCIOS**

**CARRERA INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE  
SERVICIOS Y RECURSOS HUMANOS**

**TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL  
TÍTULO DE INGENIERÍA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y  
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS**

**PROPUESTA DE UN SISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR  
COMPETENCIAS PARA LA EMPRESA EOILCRUISER S.A. OFICINA  
MATRIZ PERIODO 2015-2016**

**AUTORA:**

**CRISTINA ALEXANDRA DOMINGUEZ ANDRADE**

**DIRECTOR:**

**ECO. CARLOS BARAHONA MENESES**

**Quito – Ecuador**

**2016**

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

Yo, Cristina Alexandra Domínguez Andrade, declaro que el presente trabajo de investigación es de mi autoría y que los resultados de esta investigación son auténticos y originales. Como autor, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de grado.

Quito, 25 de Enero del 2016

Cristina Alexandra Domínguez Andrade  
Cédula de Identidad 1721833158

## **DEDICATORIA**

Tu sonrisa, tu cariño tu afecto son los detonantes de mi felicidad, de mi esfuerzo, de mis ganas de buscar lo mejor para ti. Aun a tu corta edad me has enseñado y me sigues enseñando que nada es difícil de alcanzar.

Eres mi más grande motivación mi fuerza y motor de vida para concluir con éxito este sueño  
**TE AMO ALANIS.**

## AGRADECIMIENTO

A DIOS creador, el arquitecto de mi vida quien me guía siempre y me da fortaleza para seguir adelante, enfrentando momentos difíciles y sembrando en mí la fe e iluminando siempre mi camino.

Con mucho amor a mis padres:

Oswaldo y Consuelo

Por el respaldo brindado durante los momentos más difíciles de mi vida y por el apoyo incondicional que recibo de ellos día a día.

A mi esposo por estar a mi lado en los momentos y situaciones más tormentosas apoyándome y ayudándome te agradezco por todo amor.

A mis hermanas por brindarme su apoyo, compañía y fortaleza.

A mis maestros y en especial a mi tutor de tesis por su paciencia y enseñanza durante todo el tiempo de estudio para alcanzar tan añorada meta Eco. Carlos Barahona.

## Tabla de contenido

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD .....	ii
DEDICATORIA .....	iii
AGRADECIMIENTO .....	iv
LISTA DE FIGURAS .....	vii
LISTA DE TABLAS .....	viii
LISTA DE ANEXOS .....	ix
PALABRAS CLAVE .....	x
RESUMEN .....	xi
ABSTRACT .....	xii
<b>CAPITULO 1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
1.1. El problema de investigación .....	1
1.1.1. Problema a investigar .....	1
1.1.2. Objeto de estudio teórico .....	1
1.1.3. Objeto de estudio práctico .....	2
1.1.4. Planteamiento del problema .....	2
1.1.5. Formulación del problema .....	3
1.1.6. Sistematización del problema .....	4
1.1.7. Objetivo general .....	4
1.1.8. Objetivos específicos .....	4
1.1.9. Justificación .....	5
1.2. MARCO REFERENCIAL .....	6
1.2.1. Marco teórico .....	6
1.2.1. Marco conceptual .....	22
<b>CAPITULO 2 METODO .....</b>	<b>24</b>
2.1. METODOLOGÍA GENERAL .....	24
2.1.1. Nivel de Estudio .....	24
2.1.2. Modalidad de Investigación .....	24
2.1.3. Método .....	25
2.1.4. Población y muestra .....	26

2.1.5. Selección instrumentos de investigación.....	27
2.1.6. Procesamiento de datos. ....	27
2.2. METODOLOGIA ESPECÍFICA .....	28
2.2.1. Metodología de Recursos Humanos. ....	28
2.2.2. Metodología Técnica. ....	29
2.2.2. Metodología legal. ....	30
CAPÍTULO 3 RESULTADOS .....	31
3.1. Recolección y tratamiento de datos. ....	31
3.1.1. Cuadro Resumen de los Resultados .....	43
3.1.2. Resumen de resultados. ....	44
3.1.3. Análisis FODA. ....	46
3.2. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS.....	50
3.2.1. Antecedentes.....	50
3.2.2. División de grupos.....	51
3.2.3. Estructura Organizacional .....	51
3.2.4. Competencias del personal de la empresa Eoilcruiser S.A. ....	53
3.2.5. Desarrollo del sistema de selección de personal por competencias. ....	55
3.2.6. Pasos para seleccionar al personal Eoilcruiser S.A. ....	56
CAPITULO 4 DISCUSIÒN .....	77
4.1. CONCLUSIONES.....	77
4.2. RECOMENDACIONES .....	78
BIBLIOGRAFIA .....	79
NETGRAFIA .....	81

**LISTA DE FIGURAS**

FIGURA 1 PASOS DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL.....	8
FIGURA 2 20 PASOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR MARTHA ALLES.....	11
FIGURA 3: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR NOE .....	15
FIGURA 4: PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR CHIAVENATO. ....	20
FIGURA 5: PREGUNTA 1.....	31
FIGURA 6: PREGUNTA 2.....	32
FIGURA 7: PREGUNTA 3.....	33
FIGURA 8: PREGUNTA 4.....	34
FIGURA 9: PREGUNTA 5.....	35
FIGURA 10: PREGUNTA 6.....	36
FIGURA 11: PREGUNTA 7.....	37
FIGURA 12: PREGUNTA 8.....	38
FIGURA 13: PREGUNTA 9.....	39
FIGURA 14: PREGUNTA 10.....	40
FIGURA 15: PREGUNTA 11.....	41
FIGURA 16: PREGUNTA 12.....	42
FIGURA 17: FLUJO ORGANIGRAMA .....	52
FIGURA 18: DIAGRAMA DE FLUJO PASOS PARA EL RECLUTAMIENTO.....	59
FIGURA 19: FORMATO DE SOLICITUD DE EMPLEO.....	62
FIGURA 20: DIAGRAMA DE FLUJO PASOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL.....	64
FIGURA 21: FORMATO DE ENTREVISTA. ....	71

**LISTA DE TABLAS**

TABLA 1: ORGANIGRAMA EMPRESA EOILCRUISER S.A. ....	26
TABLA 2: PREGUNTA 1 .....	31
TABLA 3: PREGUNTA 2 .....	32
TABLA 4: PREGUNTA 3 .....	33
TABLA 5: PREGUNTA 4 .....	34
TABLA 6: PREGUNTA 5 .....	35
TABLA 7: PREGUNTA 6 .....	36
TABLA 8: PREGUNTA 7 .....	37
TABLA 9: PREGUNTA 8 .....	38
TABLA 10: PREGUNTA 9 .....	39
TABLA 11: PREGUNTA 10 .....	40
TABLA 12: PREGUNTA 11 .....	41
TABLA 13: PREGUNTA 12 .....	42
TABLA 14: RESUMEN DE RESULTADOS .....	43
TABLA 15: RESUMEN ANÁLISIS FODA .....	49
TABLA 16: NIVELES Y COMPETENCIAS .....	53

**LISTA DE ANEXOS**

ANEXO 1: FORMULARIO DE ENCUESTA.....	82
ANEXO 2: REQUISICIÓN DE PERSONAL.....	83
ANEXO 3: DICCIONARIO DE COMPETENCIAS .....	84
ANEXO 4: PERFIL DE CARGOS POR COMPETENCIAS EOILCRUISER S.A.....	94

## PALABRAS CLAVE

**Competencias:** se refiere a una combinación de destrezas, conocimientos, aptitudes y actitudes, y a la inclusión de la disposición para aprender además del saber común.

**Eficacia:** es la habilidad para alcanzar los objetivos que se establecen con la menor inversión posible, a la vez que el uso inteligente de recursos. Se centra en los resultados.

**Eficiencia:** es la habilidad para conseguir cosas con la menor inversión posible de recursos. Se centra en el método, en el mejor sistema y el tiempo más corto para hacer bien lo que se hace se centra en cómo hacer las cosas.

**Reclutamiento:** un conjunto de procedimientos usados en el proceso de convocatoria de personas aptas para un determinado tipo de actividad.

**Selección de personal:** encontrar al hombre adecuado para cubrir un puesto adecuado a un costo también adecuado.

**Top Drive:** Es un motor eléctrico o hidráulico que se suspende en cualquier tipo de mástil de un equipo de perforación se encarga de hacer rotar la perforación.

**Organización:** una organización es un grupo social formado por personas, tareas y administración, que interactúan en el marco de una estructura sistemática para cumplir con sus objetivos.

**Procesos:** es una secuencia de pasos dispuesta con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado específico.

## RESUMEN

La presente investigación busca mejorar los procesos de selección de personal por competencias para la empresa Eoilcruiser S.A. oficina matriz periodo 2015-2016, proponiendo una serie de pasos previamente analizados de acuerdo a las necesidades de la misma. Para ello, se abordan los principales fundamentos teóricos y prácticos vinculados con la selección de personal por competencias.

Así mismo, se presentan y analizan los resultados de una encuesta aplicada a los colaboradores con el propósito de indagar, y analizar el proceso de selección de personal por competencias, la importancia que tiene para la organización este proceso, los aspectos más importantes que se considera al momento de seleccionar a un candidato, las ventajas de aplicar técnicas y procesos efectivos que garanticen la buena selección, los métodos más utilizados.

La investigación se ha realizado en cuatro capítulos brevemente detallados a continuación:

En el capítulo I “Introducción” se hace referencia a temas desarrollados, mismos que defienden la validez del trabajo de titulación.

En el capítulo II “Método” se abordan temas para el desarrollo de la investigación, se muestran e interpretan los resultados de las encuestas realizadas.

En el capítulo III “Resultados” la tabulación de los hallazgos para la empresa Eoilcruiser S.A.

Finalmente en el capítulo IV se formulan las “Conclusiones y recomendaciones” para la empresa Eoilcruiser S.A en base a los resultados obtenidos, dando pautas y lineamientos para la implementación del sistema de selección de personal por competencias.

## **ABSTRACT**

This research seeks to improve recruitment processes competency for the company Eoilcruiser SA Headquartered period 2015-2016, proposing a number of steps previously analyzed according to the needs of the same. To do this, the main theoretical and practical foundations linked dealt with the selection of personnel competency.

It also presents and analyzes the results of a survey of employees for the purpose of investigating and analyzing the process of recruitment by skills, the importance of this process for the organization, the most important aspects considered when selecting a candidate, the advantages of applying effective techniques and processes that ensure good selection, most commonly used methods.

The research was carried out in four chapters briefly detailed below:

Chapter I "Introduction" referring to developed same issues that defend the validity of the certification work is done.

Chapter II "Method" topics for research development are addressed, displays and interprets the results of the surveys.

Chapter III " Results" tab of the findings for the company Eoilcruiser S.A.

Finally, in chapter IV are formulated the "Conclusions and Recommendations" for the company Eoilcruiser SA based on the results, giving guidelines and directives for the implementation of the system of recruitment by competition.

## **CAPITULO 1. INTRODUCCIÓN**

### **1.1.El problema de investigación**

#### 1.1.1. Problema a investigar

En la empresa Eoilcruiser S.A. no existe un sistema de selección de personal por competencias que permita llevar procesos eficaces, empleando al talento idóneo que cumpla con todos los requisitos del cargo, determinando las actividades, funciones, competencias específicas, que garantice el desempeño.

El incremento de quejas que se ha recibido en los últimos meses por la demora en el servicio en los taladros y entrega de informes (formulario que detalla el servicio técnico realizado en cada taladro, una vez que se ha concluido el contrato), ha mostrado el incumplimiento de los plazos de entrega determinados en el contrato.

Los colaboradores no cumplen con las competencias técnicas que exige el negocio, y esto afecta de manera directa a la organización impidiendo alcanzar las metas a tiempo, a mejorar la calidad del servicio, reduciendo los errores, disminuyendo el riesgo de las operaciones en campo.

#### 1.1.2. Objeto de estudio teórico

El sistema de selección de personal por competencias servirá como herramienta eficiente para la selección del talento idóneo, ajustado a la necesidad de la organización, específicamente para responder a la problemática en los procesos actuales.

### 1.1.3. Objeto de estudio práctico

Se espera sea aplicada en la empresa Eoilcruiser S.A., dedicada a la prestación de servicios de mantenimiento de taladros, TOP DRIVE y asistencia técnica para la extracción de petróleo , sucursal Coca- Ecuador.

### 1.1.4. Planteamiento del problema

La selección del personal es sin duda uno de los procesos críticos que afrontan las organizaciones hoy en día y al cual han volcado sus esfuerzos, debido a que son conscientes de que el talento humano está directamente relacionado con la productividad o improductividad de la misma.

Al no realizar un eficiente proceso de selección de personal, se integran a la empresa, personas que no cumplan con el perfil requerido, provocando un bajo desempeño y productividad deficiente. De tal forma los objetivos empresariales se ven afectados, por estas contrataciones; incumpliendo la filosofía empresarial por no contar con la estructura administrativa que la soporte.

El proceso de selección de personal es la parte medular de las buenas relaciones laborales, se puede afirmar que no hay colaboradores malos, sino mal seleccionados, si a esto le agregamos que ante las nuevas tendencias de la administración del personal; el empresario debe seleccionar por competencias laborales y técnicas, mas no por afinidad ó primera impresión.

Lamentablemente un considerable segmento empresarial desconoce el proceso administrativo para seleccionar un candidato; considerando suficiente una entrevista en la que abordan datos elementales del candidato y en el mejor de los casos, realizan una prueba de conocimiento para evaluar si es idóneo para el puesto; estas empresas no

disponen de un sistema de selección de personal donde se encuentren definidos los conocimientos, habilidades y actitudes que debe reunir.

La empresa Eoilcruiser S.A. no dispone de un sistema definido de selección de personal, viéndose afectada por la ausencia de este. Ha venido realizando contrataciones no efectivas, en un periodo de crecimiento precipitado en los últimos dos años, donde la empresa exigió un mayor número de talento humano para cumplir con la demanda del mercado.

En un entorno de crecimiento acelerado y sin una estructura administrativa que la soporte, se presentaron dificultades en los diferentes departamentos, ocasionando poca agilidad en la ejecución de tareas, falta de preparación de procesos, errores en las operaciones, desorganización y conflictos internos.

A consecuencia de estos factores, los gastos en la empresa fueron en aumento, se necesitó realizar una serie de procesos no programados para reclutar nuevo personal entre ellos: anuncios de prensa, contratación de empresas de reclutamiento y publicaciones pagadas en portales especializados, por mencionar los más importantes.

Esto ha generado graves falencias en la comunicación interna de la organización, las personas contratadas al momento de empezar sus actividades no tienen claridad respecto de los objetivos empresariales ni tampoco el grado de responsabilidad de su cargo. Los empleados no tienen conocimiento de cómo se maneja el proceso de selección de personal al presentarse una vacante interna, al momento la empresa realiza contrataciones externas, sin tomar en cuenta, promociones o cambios internos.

#### 1.1.5. Formulación del problema

¿La empresa Eoilcruiser S.A. cuenta con un sistema de selección de personal por competencias que ayude a mejorar los procesos y procedimientos en la organización?

### 1.1.6. Sistematización del problema

#### 1.1.6.1 Preguntas Directrices

- a) ¿El diagnóstico de la situación actual de la empresa Eoilcruiser S.A. permitirá conocer las potencialidades y debilidades del departamento de RRHH?
- b) ¿El sistema de selección de personal por competencias servirá para conseguir una selección eficaz del personal requerido por la empresa?
- c) ¿El sistema de selección de personal por competencias contribuirá a elevar el uso adecuado de los pasos y los procesos de selección del personal?
- d) ¿Cuenta la empresa Eoilcruiser S.A. con políticas y directrices actualizadas para la selección de talento Humano?

#### 1.1.7. Objetivo general

Proponer un sistema de selección de personal por competencias, que sustente el proceso de reclutamiento de la empresa Eoilcruiser S.A., para proporcionar el talento humano calificado requerido para cada departamento, convirtiéndose en una herramienta funcional para toda la empresa que aporte a su crecimiento.

#### 1.1.8. Objetivos específicos

1. Efectuar el diagnóstico de la situación actual de la empresa Eoilcruiser S.A. que permita conocer las potencialidades y debilidades del departamento de RRHH.
2. Elaborar un sistema de selección por competencias como medio para conseguir una selección eficaz del personal requerido por la empresa.
3. Elaborar el sistema de selección de personal por competencias contribuirá con la ejecución de los procesos y pasos.

4. Modificar y actualizar las políticas y directrices para la selección de Talento Humano.

#### 1.1.9. Justificación

Teórico

¿El sistema de selección de personal por competencias sirve de herramienta para la solución de problemas?

Si porque la presente propuesta aplica conocimientos de selección de talento humano, convirtiéndolo en un instrumento para dar solución a los requerimientos de los clientes de la empresa Eoilcruiser S.A., lo que permitirá seleccionar empleados con competencias requeridas de acuerdo a las necesidades de la organización.

El sistema de selección por competencias no es una tendencia que deba cumplir todo empleador, sino un requisito indispensable para conseguir un desempeño óptimo del colaborador dentro del puesto de trabajo.

Un sistema de selección de personal por competencias permitirá tener una herramienta que definirá los pasos de la selección de personal por competencias reduciendo tiempo en la selección de personal, reduciendo costos, para ayudar a la empresa alcanzar los objetivos propuestos.

El desarrollo de esta propuesta contribuirá al progreso de la empresa, por tanto ofrece una alternativa para mejorar los procesos y pasos que se deben realizar al momento de la selección del personal.

## 1.2.MARCO REFERENCIAL

### 1.2.1. Marco teórico

#### 1.2.1.1 Reclutamiento

Es un conjunto de técnicas y procedimientos que pretende atraer a candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar puestos dentro de la organización (Chiavenato, 2000).

El reclutamiento de candidatos es la etapa inicial del proceso de obtención de personas que da paso a la selección y posterior contratación e integración de los individuos a las organizaciones. (Barber, 1998).

El reclutamiento de personal es un conjunto de procedimientos orientados a atraer e identificar candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. (Alles, 2010)

#### a) Reclutamiento interno comparado con el reclutamiento externo

Cuando una organización necesita capital humano para cubrir alguna vacante, debe decidir si llevara a cabo un reclutamiento interno (entre las personas que ya se encuentran laborando para la organización) o externo (entre capital humano disponible fuera de la organización). Cada forma de reclutamiento presenta ventajas y desventajas, por lo que se debe analizar que conviene en cada situación. (Werther, 2008)

#### b) Reclutamiento interno

El reclutamiento interno tiene entre sus ventajas la creación de un clima positivo dentro de la organización, porque sus integrantes perciben la posibilidad de ascender y hacer carrera en ella. Otra ventaja es que disminuye la necesidad de familiarizar al empleado con su nuevo

entorno; bastara prepararlo para sus responsabilidades específicas, sin tener que introducirla a la cultura organizacional.

Entre las desventajas del reclutamiento interno están que pueda propiciar un clima de frustración entre las personas que no logran alcanzar el ascenso. (Werther, 2008)

#### c) Reclutamiento externo

Por otro lado el reclutamiento externo tiene las ventajas de que aporta conocimientos, sangre y perspectivas nuevas. Otra gran ventaja es que puede ayudar a romper la inercia determinadas circunstancias indeseables. En un grupo afectado por absentismo crónico, por ejemplo, la incorporación de personal nuevo, comprometido a cumplir las jornadas de trabajo, puede tener un efecto saludable sobre el resto del personal.

Entre las desventajas se cuentan: un proceso de reclutamiento externo siempre es más costoso, complejo y toma más tiempo. Además, es más inseguro, pues no se tiene la certeza de quien lo ocupara permanezca en el puesto mucho tiempo. (Werther, 2008)

#### d) Pasos para la identificación del talento

En general, los reclutados llevan a cabo varios pasos, el reclutador inicia su labor identificando las vacantes que existen en la compañía mediante la planeación de recursos humanos o en la mayoría de los casos a petición específica de los gerentes de línea. Para cumplir bien su responsabilidad, el reclutador debe considerar tanto las necesidades del puesto como el perfil de la persona que lo desempeñara. Siempre que lo juzgue necesario el reclutador debe solicitar información adicional, poniéndose en contacto con el gerente que solicita el nuevo empleado.

El reclutador debe completar varias etapas antes de emprender la acción. Su labor se relaciona de manera directa con los temas fundamentales: el entorno en que se lleva a cabo el

reclutamiento, los canales mediante los cuales se identifica el talento y se atrae a los candidatos potenciales y la naturaleza de las solicitudes de empleo. (Werther, 2008)

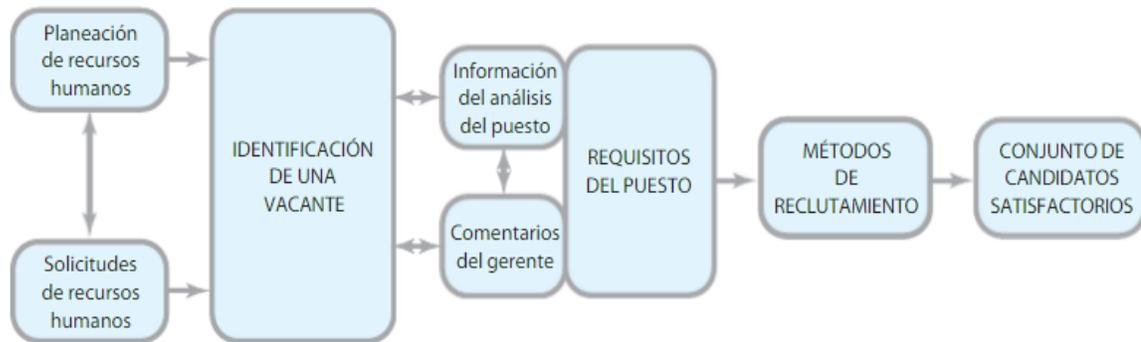


Figura 1 Pasos de reclutamiento de personal

Fuente: (Werther, 2008)

g) Pasos de reclutamiento (Chiavenato, 2000)

1. Entender cuáles son las necesidades que requiere la vacante, por lo que se tiene que definir el puesto de trabajo.
2. Determinar el resultado de acuerdo a lo que debe alcanzar el personal reclutado, dentro de la organización.
3. Identificar si la persona seleccionada tiene realmente la capacidad, conocimiento y experiencia requerida para el puesto.
4. Analizar las características personales y profesionales del personal reclutado, como edad, estado civil, conocimiento de lo solicitado, etc.
5. Analizar las características especiales que deberá tener el candidato seleccionado, las cuales deberán ser acordes al Jefe inmediato, a los compañeros y a los clientes frecuentes.
6. Analizar si el candidato idóneo cumple con los elementos de energización hacia la tarea, la satisfacción organizacional, la autoconfianza y el compromiso. Lo cual será predictivo para su posterior rendimiento.

7. Analizar el currículum vitae, para identificar de forma objetiva si el candidato cumple con las características solicitadas para el puesto.
8. La realización de una entrevista, para obtener información detallada del candidato (características personales, físicas, profesionales y comportamiento). Aportarle información sobre el puesto, tanto técnica como social.
9. Documentar la información obtenida en la entrevista.
10. Realizar un análisis más profundo del candidato, mediante la aplicación de pruebas psicológicas individuales y grupales. Estas varían de acuerdo al nivel de puesto a seleccionar.
11. Aquí se aplican pruebas de conocimiento y habilidad, en donde el candidato se encontrará con situaciones reales del puesto a ocupar.
12. Aquí se realiza una entrevista avanzada, donde se logre conocer los puntos fuertes y limitaciones del candidato. Su historial educacional y profesional Es la parte dura, porque se explora su vida personal y la interacción con la ambiental y la familiar. Se conoce su situación económica, motivaciones, carencias, necesidades de formación, disponibilidad y características de personalidad y estado físico.
13. Se presentan los candidatos finales, a quien tomará la decisión para incorporar al más idóneo para el puesto.
14. Aquí se redactará el informe final del proceso de reclutamiento y selección del candidato. Se incorporarán al informe currículum vitae, resultado de las entrevistas realizadas y todos los aspectos, por lo cual se determinó porque es la persona ideal para cubrir el puesto.

### 1.2.1.2. Las competencias

Hace referencia a las características de personalidad que contribuyen a un desempeño exitoso en su puesto de trabajo entendiéndose así que “competencia es una característica subyacente en el individuo que esta causalmente relacionada con un estándar de efectividad o una performance superior en un trabajo o situación.” (Spencer, 1993).

Gestión por competencias es el desarrollo de una capacidad para el logro de un objetivo o resultado en un contexto dado, esto se refiere a la capacidad de la persona por dominar tareas específicas que le permitan solucionar las problemáticas que le plantea la vida cotidiana dentro de su entorno laboral

A las competencias se las define como factores que distinguen a la persona con un desempeño superior. Por tanto, las competencias son aquellas características personales del individuo (motivación, valores, rasgos,.) que le permite realizar de forma óptima las funciones de su puesto de trabajo.

#### a) Tipos de competencias

- Básicas: son los comportamientos elementales que debe de mostrar un trabajador de cualquier área y que esta asociados o ligados a conocimientos de índole formativo adquiridos durante la educación básica.
- Genéricas: son comportamientos asociados con desempeños comunes a diversas ocupaciones y ramas de las actividades productivas.
- Específicas: son comportamientos asociados a conocimientos de índole técnico vinculadas a un cierto lenguaje o función productiva.

### 1.2.1.3. Pasos para la selección de personal por competencias según (Alles, 2012).

La selección de personal implica una serie de pasos que añaden complejidad a la decisión de contratar y consumen cierto tiempo.

En este difícil equilibrio entre no hacer un proceso extremadamente largo que agote a las partes involucradas y omitir un paso relevante estará el arte de la gestión de Recursos Humanos. Una clave es no tener esquemas rígidos y saber cuándo es necesario flexibilizar alguna etapa en pos de un resultado positivo. (Alles, 2012).

Los pasos de un proceso completo para cubrir una vacante comienzan con la decisión de reclutamiento que se origina en la línea y finaliza con el proceso de admisión del candidato (Alles, 2012).



Figura 2 20 Pasos de selección de personal por Martha Alles.

Fuente: (Alles, 2012).

Veinte pasos para la selección de personal (Alles, 2012).

Paso 1. Necesidad de cubrir una posición y decisión de hacerlo. Depende de la línea.

Paso 2. Solicitud de empleado o solicitud de personal. Se origina en la línea o cliente interno que demanda la posición a cubrir.

Paso 3. Revisión del descriptivo del puesto. Si la empresa lo tiene previamente definido, se deberá partir de este documento, revisarlo con el cliente interno y tomar notas complementarias en el paso siguiente.

Paso 4. Recolectar Información sobre el perfil del puesto. Hacer un análisis del cargo a cubrir.

Paso 5. Análisis del personal que integra hoy la organización. Para saber si existe algún posible candidato interno para la posición.

Paso 6. Decisión sobre realizar o no una búsqueda interna. Para reclutamiento interno se puede implementar job posting o auto postulación.

Paso 7. Definición de fuentes de reclutamiento externo (anuncios, bases de datos, contactos, consultoras) Puede darse el caso de un reclutamiento combinado: interno y externo.

Paso 8. Recepción de candidaturas o postulaciones.

Paso 9. Primera revisión de antecedentes. Implica lecturas de curriculum vitae (CV) o aplicación de filtros en el caso de búsquedas a través de Internet o intranet. Objetivos: descartar casos identificando a los candidatos que se ajusten al perfil, de modo de optimizar costos y tiempos que sea factible aplicar en esta instancia, lo cual dependerá de cada caso en particular..

Paso10. Entrevistas (una sola o varias rondas). Lo usual son dos rondas de entrevistas. Objetivos de las entrevistas: presentación al postulante del puesto que se desea cubrir; análisis y evaluación

de la historia laboral para determinar si los conocimientos y competencias del postulante se relacionan y en qué grado con el perfil buscado y análisis de las motivaciones de la persona entrevistada en relación con la búsqueda.

Paso 11. Evaluaciones específicas y psicológicas. En muchos casos quedaran aspectos adicionales para analizar y evaluar. Las evaluaciones técnicas específicas no se realizan en todos los casos: muchas veces se hacen preguntas en el transcurso de alguna entrevista para despejar aspectos relacionados con conocimientos, y en casos especiales pueden realizarse evaluaciones adicionales. Las evaluaciones psicológicas tienen como propósito evaluar actitudes, personalidad y potencial de desarrollo, entre otros aspectos.

Paso 12. Formación de candidaturas. Del análisis de la información recolectada en todos los pasos previos se debe identificar a los mejores postulantes en relación con el perfil buscado o requerido, considerando los aspectos económicos del puesto a cubrir y las pretensiones de los postulantes.

Paso 13. Confección de informes sobre finalistas. La información debe ser completa y al mismo tiempo debe presentarse de manera que interese al cliente interno generando expectativas razonables sobre los finalistas elegidos.

Paso 14. Presentación de finalistas al cliente interno. El especialista de Recursos Humanos debe brindar apoyo en la coordinación de las entrevistas de los finalistas con el cliente interno, ofreciendo ayuda en aquello que este pueda necesitar.

Paso 15. Selección de finalista por parte del cliente interno. Asesorar al cliente interno en el momento en que este deba tomar la decisión. Estar siempre atentos al grado de satisfacción del cliente interno e relación con la búsqueda en sí y sobre el desarrollo en general del proceso de selección.

Paso 16. Negociación de la oferta de empleo. Puede realizarla el futuro jefe o el área de Recursos Humanos. Cada organización fijara políticas al respecto.

Paso 17. Presentación de la oferta por escrito. Esta modalidad no es de uso frecuente en muchos países, sin embargo es una buena práctica a utilizar. Las organizaciones que lo hacen, adoptan esta práctica en todos los niveles.

Paso 18. Comunicación a los postulantes que quedaron fuera del proceso de selección. Se sugiere realizar este paso una vez que la persona seleccionada ha ingresado a la organización.

Paso 19. Proceso de admisión.

Paso 20. Inducción.

#### 1.2.1.4. Pasos para la selección de competencias según R Wayne Mondy Robert M.

Mientras que el reclutamiento alienta a los individuos a buscar empleo en una compañía, el propósito del proceso de selección es identificar y emplear a los individuos más aptos para puestos específicos.

La selección es el proceso para escoger al individuo más capacitado para un puesto específico.

La meta del proceso de selección es acoplar debidamente a las personas con los puestos.

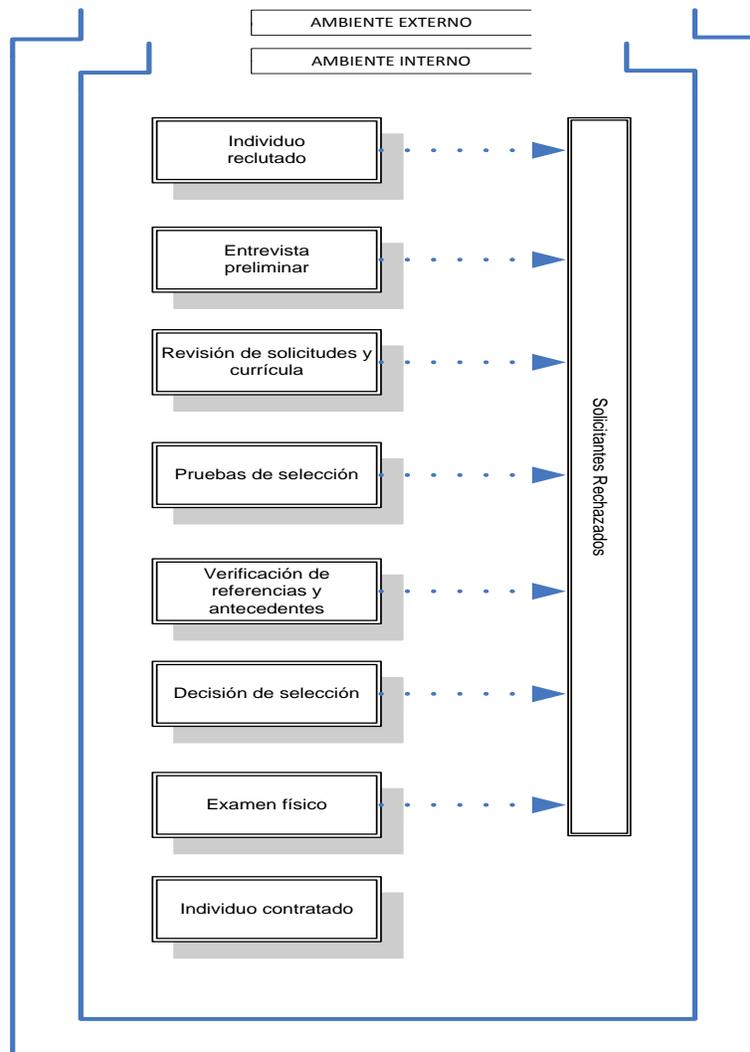


Figura 3: Proceso de Selección de Personal Por Noe

Fuente: (Noe, 1997)

Ocho pasos para la selección de personal (Noe, 1997).

#### 1. Entrevista preliminar:

El propósito básico de este filtro inicial de solicitantes es eliminar a aquellos que no satisfacen los requerimientos del puesto en esta etapa el entrevistador formula unas cuantas preguntas directas; además de eliminar con rapidez a los solicitantes no aptos para el puesto.(Noe, 1997).

## 2. Revisión de solicitudes y currículum:

Otro de los primeros pasos para el proceso de selección puede ser permitir al empleado llenar una solicitud de empleo. El patrón entonces la evalúa para ver si hay un acoplamiento entre el individuo y el puesto. Una forma de solicitud bien diseñada y utilizada de manera correcta, puede ahorrar tiempo porque incluye información esencial y se presenta en un formato estandarizado. (Noe, 1997).

## 3. Pruebas de selección:

Con frecuencia se utilizan las pruebas de selección para ayudar en la evaluación de las aptitudes y el potencial de éxito que pueda tener un solicitante; surgen como una herramienta de selección porque constituyen el medio más confiable y preciso para seleccionar candidatos entre un grupo de solicitantes. (Noe, 1997).

Tipos de pruebas de selección: (Noe, 1997).

- i. Pruebas de aptitud cognitiva: miden la capacidad de un individuo para aprender, lo mismo que para desempeñar un puesto es apropiada para hacer una selección de entre un grupo de candidatos sin experiencia.
- ii. Pruebas de habilidades Psicomotrices: miden la fuerza, la coordinación y la destreza.
- iii. Pruebas de conocimiento del puesto: miden los conocimientos que tiene un candidato de los deberes del puesto que está solicitando.
- iv. Pruebas de muestreo del trabajo: exigen que el solicitante desempeñe una tarea o una serie de tareas representativas del puesto.
- v. Pruebas de interés vocacional: indican la ocupación en la que está más interesada la persona y en la que es más probable que encuentre satisfacción.

- vi. Pruebas de personalidad: están se han caracterizado por su poca confiabilidad y poca validez.
- vii. Pruebas antidrogas: se la considera como una medida precisa del uso de drogas y un medio para desalentarlo.
- viii. Pruebas para el síndrome de inmunodeficiencia Adquirida (SIDA): aquellos que dan positivo en exámenes del virus quedan protegidos por la ley.

#### 4. La entrevista de empleo:

Es una conversación orientada hacia la meta, en la que el entrevistador y el solicitante intercambian información. Es especialmente significativa porque se considera que los solicitantes que llegan a esta etapa son los candidatos más prometedores, han sobrevivido en la entrevista preliminar y han tenido calificaciones satisfactorias en las pruebas de selección. (Noe, 1997).

Contenido de la entrevista: varía mucho de la organización a otra y de acuerdo con el nivel del puesto.

- ✓ Logros académicos.
- ✓ Experiencia ocupacional.
- ✓ Cualidades personales.
- ✓ Habilidades interpersonales.
- ✓ Orientación de la carrera.

Tipos de entrevistas: se pueden clasificar a la entrevista como muy estructuradas en un extremo y casi sin estructura en el otro:

- i. La entrevista no estructurada (no dirigida): el entrevistador formula preguntas indagadoras y de respuesta abierta; este tipo de entrevista es amplia y el entrevistador estimula al solicitante a que lleve la mayor parte de la conversación.

- ii. La entrevista estructurada (dirigida o con patrón): consiste en una serie de preguntas relacionadas con el puesto que se formulan consistentemente a cada solicitante de un puesto específico.
- iii. Entrevista de descripción del comportamiento: es una entrevista estructurada que utiliza preguntas destinadas a investigar el comportamiento pasado del candidato en situaciones específicas.

#### 5. Verificación de referencias personales:

Puede proporcionar elementos de juicio adicionales a la información que entregó el solicitante y permitir la verificación de su precisión, se exige que los solicitantes entreguen los nombres de varias personas como referencia y que puedan proporcionar información adicional respecto de ellos. (Noe, 1997).

Investigación de antecedentes: Busca principalmente datos a partir de las referencias que presentó el solicitante, lo que incluye a sus patrones anteriores, la intensidad de la investigación de antecedentes depende del nivel de responsabilidad inherente a la vacante que se va a cubrir (Noe, 1997).

#### 6. La decisión de selección:

Después de obtener y evaluar la información de los finalistas en un proceso de selección para un empleo, el gerente debe dar el paso más importante: tomar la decisión real de contratación. (Noe, 1997).

#### 7. Examen Físico:

Después de haberse tomado la decisión de hacer una oferta de trabajo la siguiente fase en el proceso de selección considera un examen físico. El propósito básico del examen físico es determinar si el solicitante tiene la capacidad física para desempeñar el puesto. (Noe, 1997).

## 8. La aceptación de solicitantes de puestos:

Se puede contratar al solicitante en el supuesto de que el examen físico no descubra algún problema médico que los descalifique. La fecha de iniciación se basa normalmente en los deseos tanto de la compañía, como del individuo. (Noe, 1997).

### 1.2.1.1.Pasos para la selección de personal según Idalberto Chiavenato.

Según (Chiavenato, 2009) indica que la selección de personal es una secuencia de etapas o pasos por los que deben pasar los candidatos. Conforme los candidatos superan obstáculos pasan a las etapas siguientes. Cuando los candidatos no logran superar las dificultades, son rechazados y quedan fuera del proceso.

Las técnicas más simples, económicas y fáciles están en las primeras etapas y las más caras y sofisticadas están al final. Por lo general, el proceso de selección utiliza una combinación de varias técnicas de selección y múltiples procedimientos, los que varían de acuerdo con el perfil y la complejidad del puesto a ocupar. (Chiavenato, 2009).

Cada técnica de selección proporciona cierta información acerca de los candidatos y las organizaciones utilizan diversas técnicas de selección para obtener toda la información necesaria. Cuanto mayor sea el número de técnicas de selección, tanto mayor será el tiempo y costo de operación. (Chiavenato, 2009).

(Ver figura N°4)

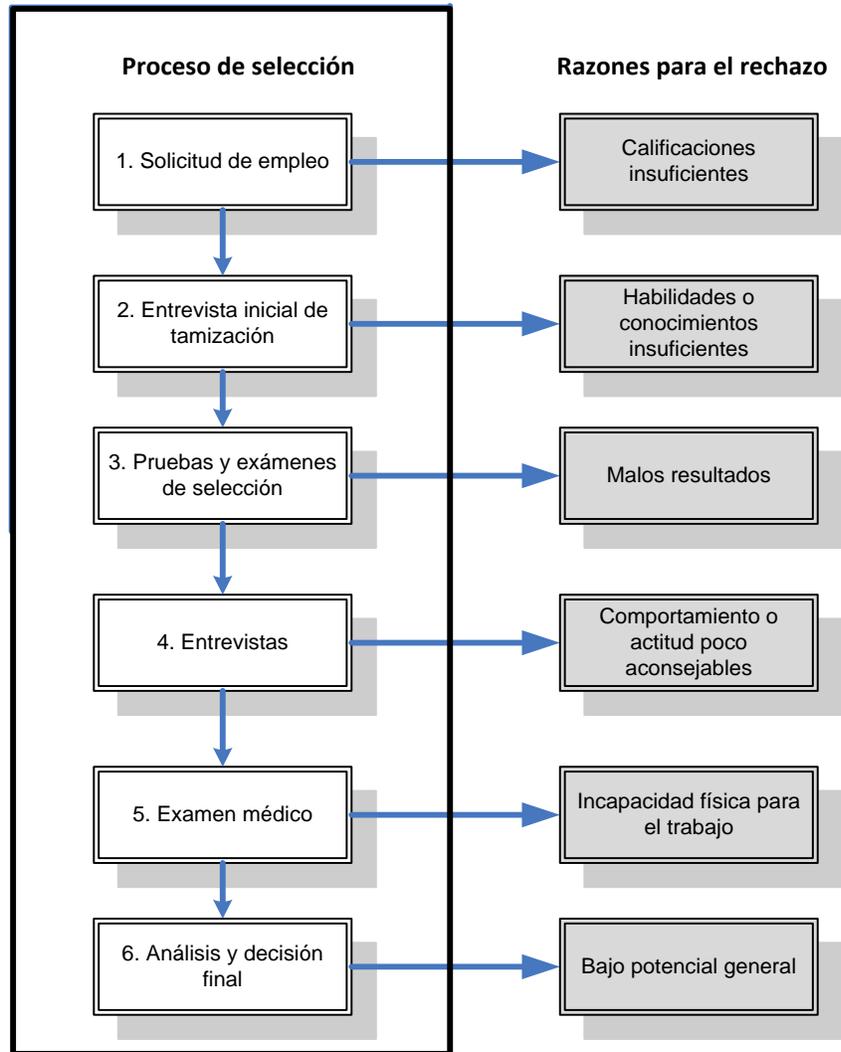


Figura 4: Proceso de selección de personal por Chiavenato.

Fuente: (Chiavenato, 2009).

#### 1.2.1.5. Seis pasos para la selección de personal por competencias (Chiavenato, 2009).

##### 1. Solicitud de empleo:

El proceso se inicia con el estudio de las solicitudes de empleo llenadas por los aspirantes y recabados en el proceso de reclutamiento. Se utiliza para obtener información importante acerca de los aspirantes al cargo. (Chiavenato, 2009).

## 2. Entrevista inicial de tamización:

Una vez que se haya revisado y estudiadas las solicitudes de empleo: se procederá a realizar una entrevista inicial la cual permitirá escoger al candidato que mejor se ajuste a las complejidades y requerimientos de capacidad y personalidad del cargo. (Chiavenato, 2009).

## 3. Pruebas y exámenes de selección:

Su objetivo es comprobar la capacidad, destreza y habilidades del aspirante mediante pruebas prácticas y objetivas, también se utilizan pruebas psicotécnicas para determinar vocaciones, inclinaciones, aspiraciones del líder. (Chiavenato, 2009).

## 4. Examen Médico:

La finalidad de este paso es conocer si el aspirante reúne las condiciones físicas y de salud, requeridas para el buen desempeño del cargo. Es en esta fase donde la empresa le interesa conocer el estado de salud física y mental del aspirante, comprobar la agudeza del sentido, especialmente vista y oído. Descubrir enfermedades contagiosas, investigar enfermedades profesionales, determinar enfermedades hereditarias, detectar indicios de alcoholismo y uso de drogas, prevención de enfermedades, para evitar indemnización por causas de riesgos profesionales. (Chiavenato, 2009).

## 5. Entrevistas:

Esta entrevista es realizada por los supervisores o jefes de unidad en donde existe la vacante y en ellas podrán saber si el aspirante reúne los requisitos del oficio que solamente ellos conocen, pues la decisión de rechazar o contratar la toman los ejecutivos de línea con los supervisores. (Chiavenato, 2009).

## 6. Análisis y decisión final:

Después de haber realizado los análisis y los procesos para la selección del personal, aquí la decisión final es muy trascendental para el empleador y empleado, aquí se le informara sobre el sueldo, prestaciones sociales, duración del contrato, lugar de trabajo y se le indica su lugar de trabajo jerárquico dentro de la organización.

El proceso de selección de personal no se debe condicionar a normas, directrices ni rutinas de trabajo que provoquen rigidez e inflexibilidad. Debe ser adaptable ágil y flexible. Además, para que sea participativo, debe esta descentralizado; es decir, es necesario que los gerentes de línea y sus gerentes se involucren en el proceso de reclutar y seleccionar a las personas.

El proceso de selección está compuesto por una secuencia de etapas que tienes varias opciones. La evaluación de los resultados de la selección es importante para determinar su costo operacional y los beneficios que ofrece. (Chiavenato, 2009).

### 1.2.1. Marco conceptual

Administración del Talento Humano.

La administración en general persigue la satisfacción de los objetivos de la organización en donde el esfuerzo humano es fundamental para el funcionamiento de cualquier empresa. Si es esfuerzo humano es positivo en la organización, ésta avanzará pero de lo contrario se detendrá o retrocederá. (Ventura, 2015).

Cargo.

Puede ser definido como la reunión de todas aquellas funciones, actividades, responsabilidades; entre otras, que son realizadas por una sola persona y que ocupan un determinado puesto en el organigrama funcional de la organización. (Chiavenato, 2002).

### Reclutamiento.

Es un conjunto de técnicas y procedimientos que pretende atraer a candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar puestos dentro de la organización. Básicamente es un sistema de información por el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar. (Chiavenato, 2009).

### Recursos humanos.

Constituyen el recurso vivo y dinámico de la organización, además de ser el que decide como operar los demás recursos que son de por si inertes y estáticos. Además conforman un tipo de recurso dotado de una vocación encaminada al crecimiento y desarrollo. (Chiavenato, 2011).

### Selección del personal.

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 el punto de vista. (Chiavenato, 2011).

## CAPITULO 2 METODO

### 2.1. METODOLOGÍA GENERAL

#### 2.1.1. Nivel de Estudio.

##### Investigación Descriptiva.

Comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, y la composición o proceso de los fenómenos. El enfoque se hace sobre conclusiones dominantes o sobre grupo de personas, grupo o cosas, se conduce o funciona en presente. La investigación descriptiva trabaja sobre realidades de hecho y su característica fundamental es la de presentarnos una interpretación correcta. (Tamayo, 2004).

Se utilizó el método de investigación descriptiva, que abarcó desde la recopilación de datos y tabulación de los mismos, hasta el análisis e interpretación de los mismos, enfocados a los resultados esperados en el estudio. Estos aportaron a la comprensión y solución de problemas, aceptando la propuesta del estudio, ayudando a trazar caminos para alcanzar las metas y objetivos de la organización.

#### 2.1.2. Modalidad de Investigación.

La investigación documental es un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios es decir los obtenidos y registrados en fuentes documentales, impresas, audiovisuales o electrónicas. (Garcia, 2006).

La investigación de campo consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variable alguna. (Garcia, 2006).

La investigación es considerada de tipo documental y de campo debido a que en la parte documental se basa en el análisis bibliográfico obtenido de los autores consultados para la

investigación ampliando el conocimiento de la selección de personal por competencias; y de campo porque se empleó algunas técnicas que permitieron recolectar datos directamente con los sujetos investigados así como la realidad donde ocurren los hechos.

El trabajo de campo se llevó a cabo en las oficinas de Eoilcruiser S.A. permitiendo descubrir comportamientos y reacciones ante diferentes situaciones de la organización, que permitieron describirlos, interpretarlos y explicar sus causas y efectos.

### 2.1.3. Método.

#### A. Analítico-Sintético.

- ✓ Analítico: toda la información obtenida en esta investigación fue analizada de forma minuciosa, parte por parte del problema, de forma que se pudo comprender.
- ✓ Sintético: una vez analizado de forma minuciosa el fenómeno se pudo definir los elementos que lo integran, y sobre ello realizar una proyección esperada, así como su posible impacto sobre la empresa Eoilcruiser S.A.

#### B. Inductivo –Deductivo.

- ✓ Inductivo: este método permitió obtener conclusiones de carácter general, para ejecutar los pasos de la selección de personal por competencias que implican aspectos de carácter puntual y particular, a través de la utilización de referencias teóricas y principalmente el análisis de los impactos de la propuesta.
- ✓ Deductivo: método que sin lugar a dudas determina los indicadores que miden las competencias que necesitan dominar los empleados de carácter técnico y científico en los taladros para ser aplicados en todo el proceso de la investigación.

### C. Observación.

Permitió registrar las conductas visibles de los empleados ante el desempeño de las funciones innatas a su puesto, detectar las tareas que le son asignadas, el conocimiento que muestran de las mismas, las habilidades que requieren y que evidencian los aspectos subjetivos relacionados con la disposición y la motivación, entre otros. Esta guía de observación además, permitió obtener información sobre las competencias que necesita tener cada colaborador en su puesto de trabajo.

#### 2.1.4. Población y muestra.

Según (Tamayo, 2004) explica que la población es el conjunto de todos los elementos que posea esta característica se denomina población o universo.

Debido a que la población es finita se trabajó con los 37 colaboradores no se calculó la muestra.

<b>N°</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>CANTIDAD TOTAL</b>
1	Presidencia	1
2	Gerente General	1
3	Financiero	1
4	Administrativo	2
5	Contabilidad	3
6	logística	2
7	Talento humano	2
8	Ingenieros TOP DRIVE	25
	total	37

Tabla 1: Organigrama empresa Eoilcruiser S.A.

Fuente: Eoilcruiser S.A.

### 2.1.5. Selección instrumentos de investigación.

Dentro de la investigación y con el fin de alcanzar los objetivos propuestos se aplicó el siguiente instrumento:

#### a) Encuesta.

La encuesta es una técnica constituida por preguntas dirigidas a los empleados y sirvió como factor decisorio para determinar si la propuesta de un sistema de selección por competencias para la empresa Eoilcruiser S.A es necesaria.

#### b) Entrevista.

Se realizó una entrevista a los gerentes y administrativos de la empresa Eoilcruiser S.A., para determinar cómo eligen a los empleados y cuáles competencias les exigen dominar para ocupar un puesto específico. También se indagó sobre como manejan la calidad de los servicios.

#### c) Guía de Observación.

Con esta técnica, la autora pudo constatar directamente las actividades que realizaron en cada uno de los puestos de trabajo.

### 2.1.6. Procesamiento de datos.

Después de haber realizado la recolección y obtención de datos se ejecutó el procesamiento que sirvió de apoyo para el análisis de la investigación.

- a) Los datos recopilados de la encuesta se tabularon y procesaron estadísticamente, utilizando el utilitario Microsoft Excel.
- b) Presentación de la información: los datos se exponen en gráficos estadísticos con sus respectivos análisis e interpretación.

c) Análisis de resultados: discusión e informe final.

Con los datos obtenidos, la investigadora hizo conclusiones y recomendaciones parciales y generales que le permitieron diseñar un sistema de selección del personal por competencias para la empresa Eoilcruiser S.A. que contribuya a resolver el problema planteado.

## **2.2. METODOLOGIA ESPECÍFICA**

### **2.2.1. Metodología de Recursos Humanos.**

El área de Recursos Humanos maneja la fuerza laboral que es la parte fundamental de la empresa. Se encarga de crear, organizar y desarrollar los diferentes subsistemas que se utilizan en el área con el propósito de administrar el trabajo de las personas y potenciar las habilidades, conocimientos y destrezas que posee cada trabajador, donde las personas se sientan motivadas a realizar su trabajo logrando un desempeño eficiente con el fin de alcanzar los objetivos tanto personales como empresariales.

“El propósito del proceso de selección de personal por competencias es identificar y emplear a los individuos más aptos para puestos específicos. La selección es el proceso de escoger al individuo más capacitado para un puesto específico” (Noe, 1997).

“La selección del personal funciona como un filtro que solo permite ingresar a la organización a algunas personas, aquellas que cuentan con las características deseadas, entre otros términos la selección de personal busca de entre los diversos candidatos a quienes sean más adecuados para los puestos que existen en la organización y para las competencias que necesita y el proceso de selección por tanto pretende mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño humano, así como la eficacia de la organización en el fondo lo que está en juego es el capital intelectual que la organización debe preservar”. (Chiavenato, 2009).

La calidad, la productividad, la rentabilidad, la satisfacción de los clientes y la imagen de una empresa dependen en gran medida de la formación, la coordinación y la motivación

de su plantilla. Para que una empresa funcione adecuadamente es preciso que las personas que la integran sepan, quieran y puedan trabajar de forma adecuada.

### 2.2.2. Metodología Técnica.

Esta metodología permitirá definir lineamientos para iniciar un cambio y crear pasos que vayan de la mano en la selección de personal.

Se han tomado algunas:

1. **Liderazgo:** se puede definir como la capacidad de un individuo para desarrollar el potencial de un equipo en aras de un interés común. (Peteiro, 2016).
2. **Mentoring:** es un proceso mediante el cual una persona (mentor) enseña, aconseja, y guía a otra, (el tutelado), en su desarrollo personal y profesional. Es el tradicional “tutelaje” que en la actualidad se utiliza fundamentalmente en los puestos altos de las organizaciones. (Peteiro, 2016).
3. **Evaluación del Clima Laboral:** esta técnica de diagnóstico permite obtener una evaluación objetiva del grado de satisfacción de las personas de una organización, conocer sus necesidades y expectativas en el trabajo y su percepción de los problemas existentes. (Peteiro, 2016).
4. **Gestión por Competencias / Gestión del Conocimiento y Evaluación del Desempeño:** esta metodología permite conciliar los intereses de la empresa con los intereses de cada individuo. Al mismo tiempo se comparan los conocimientos y habilidades requeridos por la organización con los que residen en las personas. (Peteiro, 2016).
5. **Sistemas de Incentivo:** un sistema de incentivos tiene por objeto facilitar la conciliación de los intereses de cada persona con los intereses de la empresa. (Peteiro, 2016).

6. Técnicas de Análisis y Resolución de Problemas y Trabajo en Equipo: la competitividad de una organización depende en gran medida de su capacidad para convertir los problemas en oportunidades. (Peteiro, 2016).

#### 2.2.2. Metodología legal.

Mediante acuerdos que, el Ministro de Relaciones Laborales a través del Acuerdo Ministerial No. MRL-2011-00142, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 155, de 15 de junio del 2011, emitió la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal; que, es necesario actualizar y perfeccionar el procedimiento de evaluación dentro del proceso de Reclutamiento y Selección, a fin de dotarlo de una mayor agilidad para la ejecución de las pruebas de conocimientos y competencias técnicas, de las pruebas psicométricas y las entrevistas; y en ejercicio de las atribuciones que le confiere el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público y el artículo 178 de su Reglamento General. (www.politica.gob.ec, 2013).

## CAPÍTULO 3 RESULTADOS

### 3.1. Recolección y tratamiento de datos.

1. ¿Cómo calificaría usted el proceso que realiza la empresa para seleccionar al personal?

Tabla 2: Pregunta 1

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
<b>Excelente</b>	2	7,69
<b>Bueno</b>	13	50,00
<b>Regular</b>	10	38,46
<b>Malo</b>	1	3,85
<b>TOTAL</b>	26	100,00

Fuente: Eoilcruiser S.A.

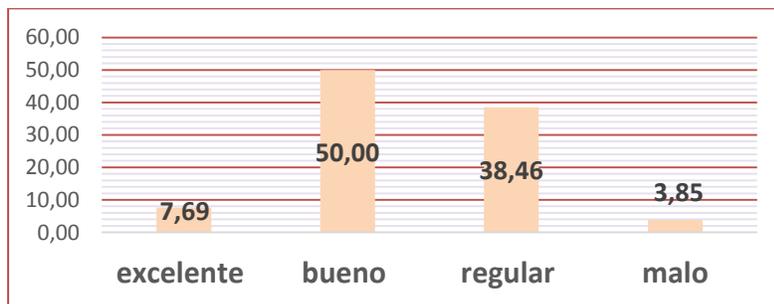


Figura 5: Pregunta 1

Fuente: Eoilcruiser S.A.

**Análisis:** De acuerdo a los resultados obtenidos de la encuesta se puede evidenciar que el 50.00% del personal considera que el proceso que actualmente realiza la empresa para seleccionar al personal es bueno, el 38.46% percibe que el proceso actual es regular, mientras que el 7.69% del personal encuestado menciona que es excelente y con el porcentaje más bajo: 3.85% piensa que es malo o deficiente.

**Interpretación:** La empresa actualmente tiene un proceso que le permite realizar una selección adecuada, a pesar de que una parte de los encuestados 7.69%, aprecia que el proceso actual es excelente; en contraposición el 92.31% de los participantes, perciben que el proceso actual debe mejorar para llegar a seleccionar personal que cumpla con las exigencias que tiene la empresa.

2. ¿Cree usted que un nuevo sistema de selección de personal por competencias mejorará la productividad de la empresa?

Tabla 3: Pregunta 2

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
SI	24	92,31
NO	2	7,69
<b>TOTAL</b>	26	100,00

Fuente: Eoilcruiser S.A.

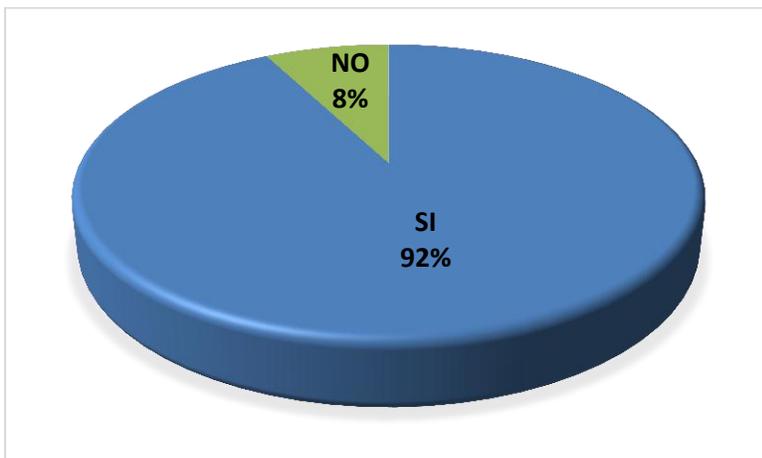


Figura 6: Pregunta 2

Fuente: Eoilcruiser S.A.

**Análisis:** La mayoría de los encuestados; 92%, consideran que un nuevo sistema de selección de personal por competencias mejorará la productividad de la empresa. Solamente el 8% de los no están de acuerdo en la relación entre mejora de productividad y la del nuevo sistema de selección por competencias.

**Interpretación:** La productividad de la empresa depende del desempeño y la motivación del colaborador, mientras mayores sean sus competencias, experiencia y estabilidad emocional mejor será su productividad, debido a estas consideraciones es fundamental contar con un sistema robusto de selección de personal.

3. ¿Usted conoce sí la empresa Eoilcruiser S.A. cuenta con un sistema de selección de personal por competencias?

Tabla 4: Pregunta 3

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
SI	10	38,46
NO	16	61,54
<b>TOTAL</b>	26	100,00

Fuente: Eoilcruiser S.A.

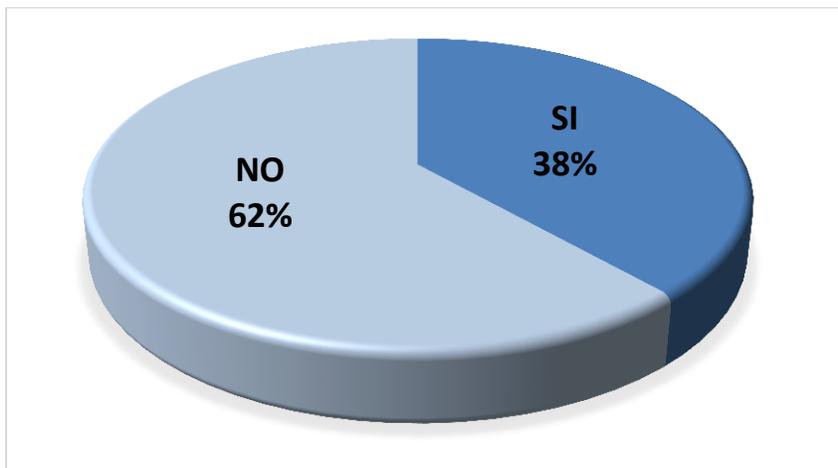


Figura 7: Pregunta 3

Fuente: Eoilcruiser S.A.

**Análisis:** En su mayoría los encuestados, el 62%, manifiestan que la empresa no dispone de un sistema de selección de personal por competencias, evidenciando la falta de comunicación interna del proceso que se administra actualmente para el proceso de selección; el 38% de los participantes piensa que la empresa dispone de un sistema de selección, considerándolo así al proceso que se administra actualmente.

**Interpretación:** Al no contar con un sistema de selección por competencias y comunicación documentada, el personal preseleccionado no conoce los pasos previos a su contratación. Prueba de lo dicho el 61% perciben que la empresa no cuenta con un sistema de selección de personal por competencias; Esto refleja la falta de comunicación del manejo de los procesos actuales de reclutamiento y contratación de personal.

4. ¿Conoce usted cuáles son los procedimientos y pasos para la selección de personal?

Tabla 5: Pregunta 4

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
SI	8	30,77
NO	18	69,23
<b>TOTAL</b>	26	100,00

Fuente: Eoilcruiser S.A.

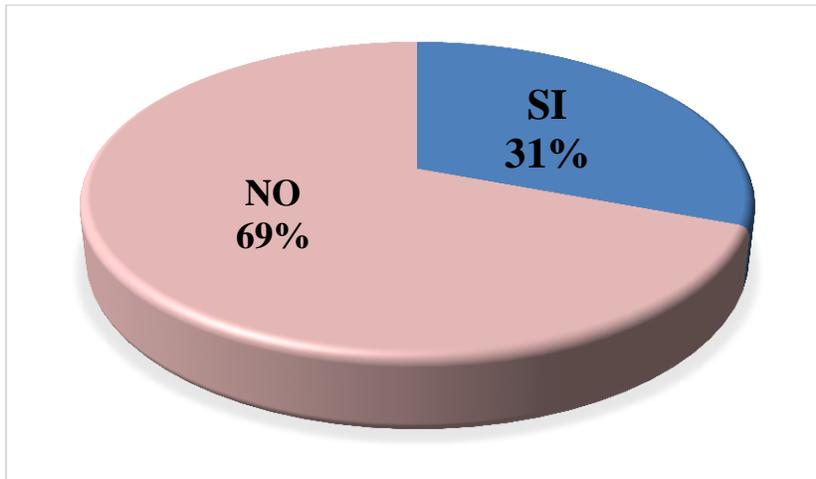


Figura 8: Pregunta 4

Fuente: Eoilcruiser S.A.

**Análisis:** El 69% de los empleados manifiestan que no conocen cuáles son los pasos y procedimientos que el departamento de Recursos Humanos realiza para la seleccionar a su personal; mientras que el 31% de los encuestados respondieron positivamente a la pregunta.

**Interpretación:** Es importante que el personal tenga conocimiento de los pasos y procedimientos que realiza la empresa en el momento de seleccionar a su personal; en el caso de que una vacante sea abierta, debe comunicarse internamente, de esta forma el colaborador puede ser parte del proceso de selección y aplicar a una promoción o cambio interno de darse el caso, siempre que el solicitante interno cumpla con los requisitos del perfil, de lo contrario se realizaría un reclutamiento externo.

5. ¿Se desarrolló el proceso de evaluación del desempeño en la empresa Eoilcruiser S.A.?

Tabla 6: Pregunta 5

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
SI	5	19,23
NO	21	80,77
<b>TOTAL</b>	<b>26</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Eoilcruiser S.A.

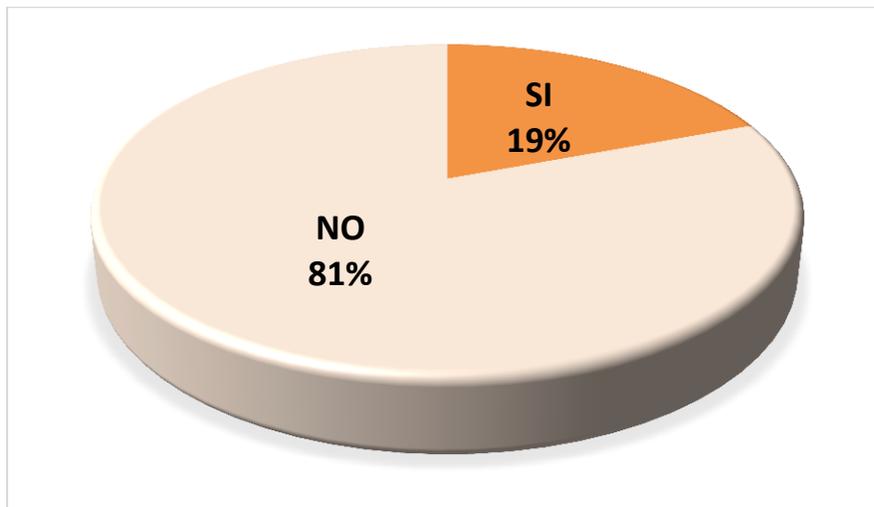


Figura 9: Pregunta 5

Fuente: Eoilcruiser S.A.

**Análisis:** El Departamento de RRHH no ha cumplido con el proceso de evaluación del desempeño, así lo manifiesta el 81% del personal aún cuando el proceso está definido que se lo realice de forma trimestral para verificar los avances en cada unidad y dar paso la etapa de retroalimentación luego de los análisis respectivos; de los participantes del proceso mencionado solamente el 19% participó de este procedimiento.

**Interpretación:** Realizar la evaluación del desempeño y retroalimentación a los colaboradores permite conocer la capacidad, rendimiento y posibilidades de desarrollo de las personas para aprovechar al máximo su potencial y trabajar en las oportunidades de mejora identificadas en este procedimiento.

## 6. ¿Conoce usted cuál es la técnica que utiliza la empresa para seleccionar al personal?

Tabla 7: Pregunta 6

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
<b>Entrevista de selección</b>	25	58,14
<b>Pruebas de conocimiento</b>	15	34,88
<b>Exámenes Psicométricos</b>	2	4,65
<b>Exámenes de personalidad</b>	1	2,33
<b>TOTAL</b>	43	100,00

Fuente: Eoilcruiser S.A.

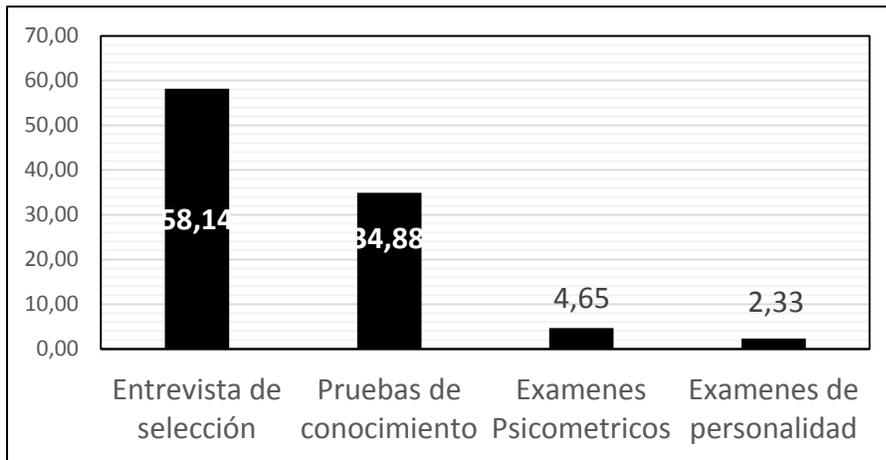


Figura 10: Pregunta 6

Fuente: Eoilcruiser S.A.

**Análisis:** Luego de haber realizado la encuesta los resultados obtenidos, se pudo determinar que la entrevista de selección es la técnica más utilizada en la empresa con un 58,14% de participación; las pruebas de conocimiento alcanzaron el 34,88% siendo de las más puntuadas; los exámenes psicométricos obtuvieron un puntaje de 4,65 puntos porcentuales y en último lugar, con el 2,33% los exámenes de personalidad.

**Interpretación:** De acuerdo a la investigación se pudo identificar que la entrevista de selección es la técnica de mayor utilización en la empresa, esto se debe a la efectividad que brinda la técnica para conocer al potencial colaborador o también a que es el único instrumento que se aplica en la selección, otra de las herramientas de mayor utilización son las pruebas de conocimiento y las de menor utilización a percepción de los encuestados son los exámenes psicométricos y de personalidad.

7. ¿Usted considera que el proceso de selección de personal ha contribuido al mejoramiento de los objetivos de la empresa? De forma:

Tabla 8: Pregunta 7

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	3	11,54
Bueno	11	42,31
Regular	12	46,15
Malo	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>26</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Eoilcruiser S.A.

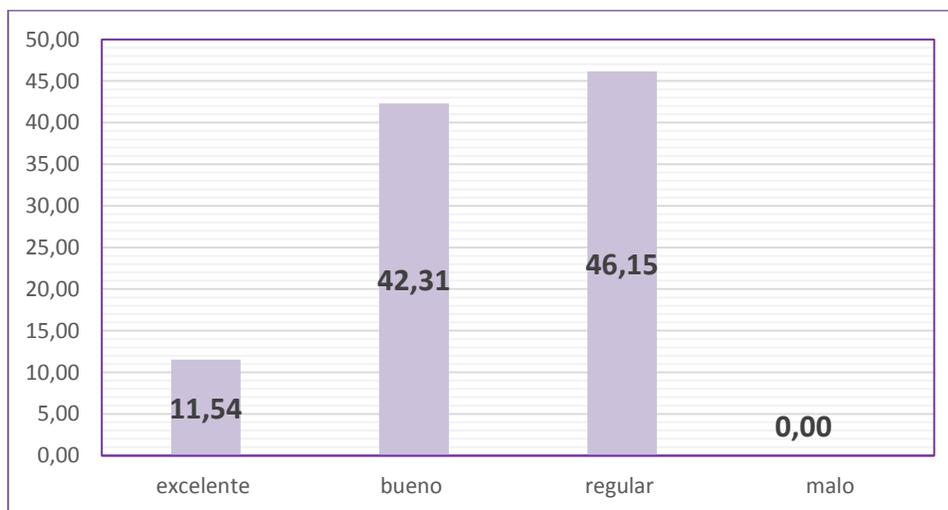


Figura 11: Pregunta 7

Fuente: Eoilcruiser S.A.

**Análisis:** En base a los resultados se puede evidenciar que el 46.15% de los encuestados consideran que el proceso de selección utilizado en la empresa tiene un aporte regular a la consecución de los objetivos; el 42.31% manifiesta que el actual proceso presenta un aporte bueno; una pequeña parte de los participantes, 11.54%, lo califica como excelente y ninguno de los encuestados lo considera “malo”, otorgándole a esta posibilidad el 0.00%

**Interpretación:** La empresa debe enfocar mejor la selección de personal a fin de que mejore la relación entre recurso y consecución de objetivos. Debido a que una gran parte de los participantes consideran que el proceso debe mejorar.

8. ¿Considera usted que el actual proceso de selección de personal por competencias de la empresa Eoilcruiser S.A. aporta con personal idóneo a la organización?

Tabla 9: Pregunta 8

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
SI	8	30,77
NO	18	69,23
<b>TOTAL</b>	26	100,00

Fuente: Eoilcruiser S.A.

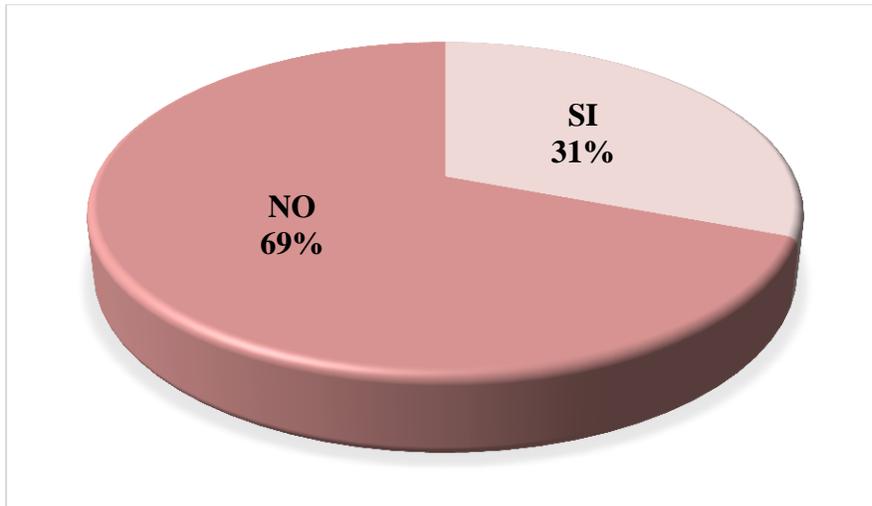


Figura 12: Pregunta 8

Fuente: Eoilcruiser S.A.

**Análisis:** El 69% de los encuestados consideran que el actual proceso de selección no aporta con personal idóneo y capacitado a la organización ya que no cuenta con procesos definidos; mientras que en un menor porcentaje, 31%, aprecian que el actual proceso sí aporta con personal capacitado.

**Interpretación:** Al no disponer de un sistema de selección de personal por competencias la empresa atrae serias consecuencias, al no seleccionar a la persona idónea, esto se refleja en el índice de rotación del personal.

9. ¿Usted conoce cuál es el departamento que toma la decisión final en la selección del personal?

Tabla 10: Pregunta 9

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
<b>Gerente</b>	20	76,92
<b>Dep. RRHH</b>	4	15,38
<b>Dep. solicitante</b>	2	7,69
<b>TOTAL</b>	26	100,00

Fuente: Eoilcruiser S.A.

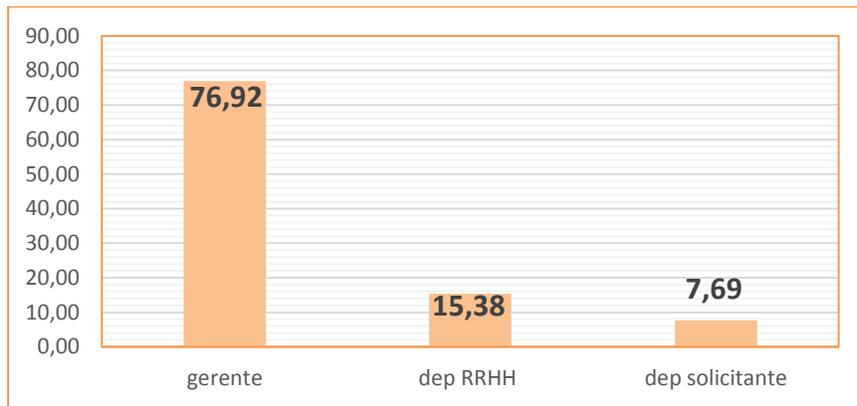


Figura 13: Pregunta 9

Fuente: Eoilcruiser S.A.

**Análisis:** Conforme a los resultados obtenidos en la encuesta, el 76,92% de los participantes, mencionan que la gerencia es la que toma la decisión final en el proceso de selección de personal, el 15,38 de los encuestados, menciona que el departamento de RRHH, es quien toma la decisión final y el 7,69% el departamento solicitante.

**Interpretación:** Es evidente que la mayoría de los encuestados conocen que la gerencia es quien toma la decisión final de la contratación. El departamento de RRHH facilita al gerente general los perfiles preseleccionados para la decisión final.

10. ¿Usted cree que un nuevo sistema de selección de personal por competencias ayudará a mejorar las compensaciones laborales?

Tabla 11: Pregunta 10

<b>SI</b>	19	73,08
<b>NO</b>	7	26,92
<b>TOTAL</b>	26	100,00

Fuente: Eoilcruiser S.A.

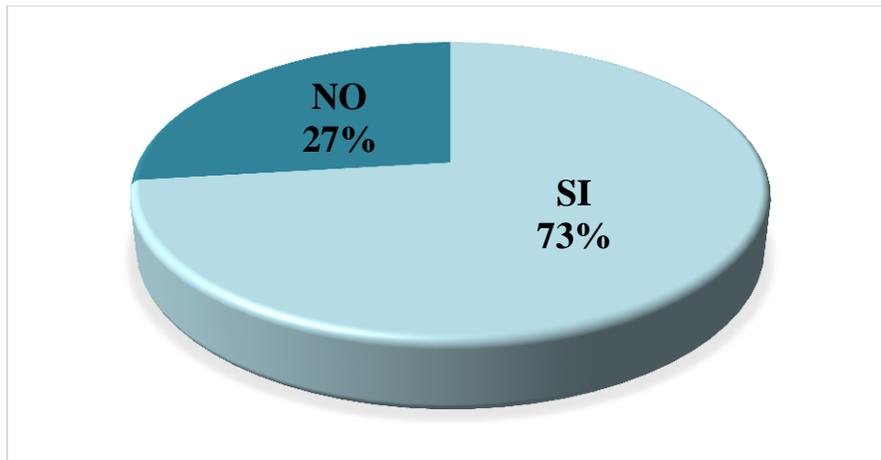


Figura 14: Pregunta 10

Fuente: Eoilcruiser S.A.

**Análisis:** El 73% de los encuestados consideran que un nuevo sistema de selección del personal por competencias ayudará a mejorar las compensaciones laborales; y el 27% respondió: “no”, a esta pregunta.

**Interpretación:** Los colaboradores de la empresa en un gran porcentaje consideran que un nuevo sistema mejorará sus compensaciones laborales. Si la empresa oferta gratificaciones a sus empleados permitirá retener y atraer el talento que necesita la empresa esto se lo hace en términos costos/beneficios, fijando una remuneración o se establece un incentivo, se espera un resultado de su "inversión".

11. ¿Conoce usted si existe un diagnóstico de la situación actual de la empresa Eoilcruiser S.A.?

Tabla 12: Pregunta 11

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
SI	9	34,62
NO	17	65,38
<b>TOTAL</b>	26	100,00

Fuente: Eoilcruiser S.A.

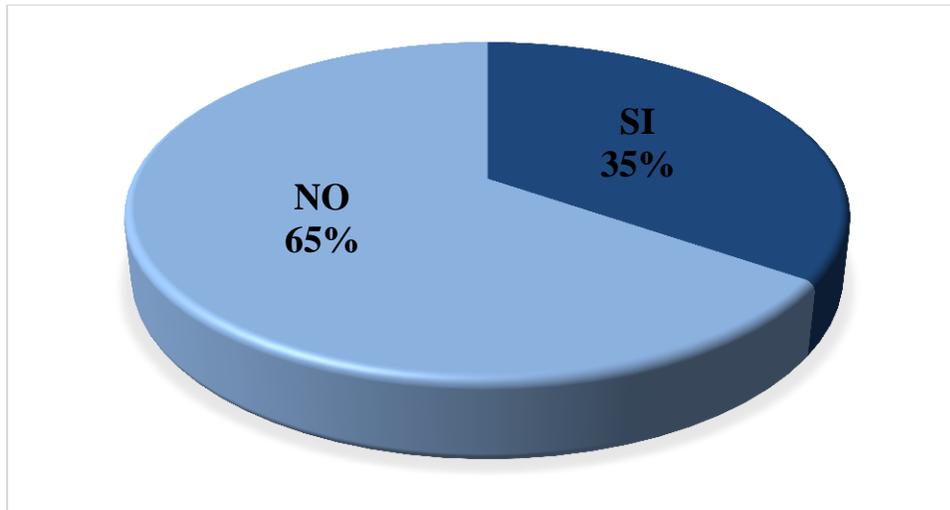


Figura 15: Pregunta 11

Fuente: Eoilcruiser S.A.

**Análisis:** El 65% del personal no conoce la situación actual de la empresa, esto hace que no tengan el conocimiento de cuáles son las fortalezas y debilidades que tiene la empresa en el giro del negocio; el 35% de los encuestados comentaron que tenían conocimiento de la situación actual.

**Interpretación:** Es importante que todos los que integran la organización estén al tanto de cuáles son las amenazas que debe enfrentar el negocio, es aquí donde se debe aprovechar las habilidades competencias y capacidades de los trabajadores para que sean aprovechadas de manera positiva hacia la empresa.

12. Conoce usted si la empresa cuenta con políticas y directrices para la selección del talento humano.

Tabla 13: Pregunta 12

Descripcion	Frecuencia	Porcentaje
SI	8	30,77
NO	18	69,23
TOTAL	26	100,00

Fuente: Eoilcruiser S.A.

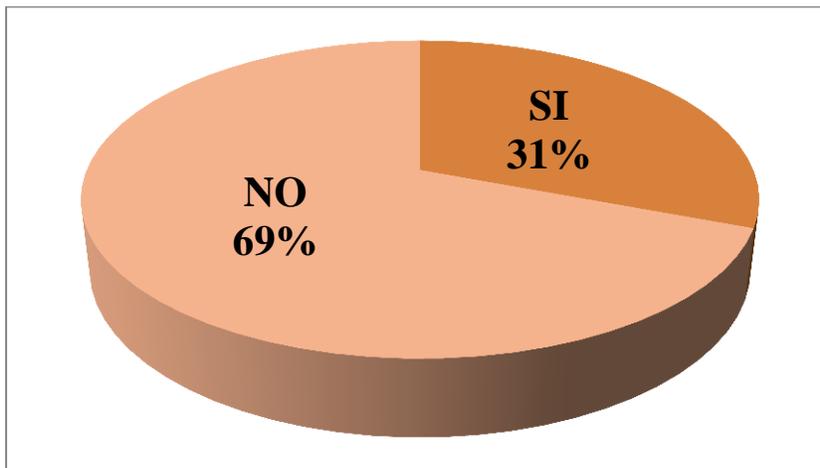


Figura 16: Pregunta 12

Fuente: Eoilcruiser S.A.

**Análisis:** Del personal encuestado el 69.00% no conoce las políticas y directrices de la selección del talento humano, esta información de alta importancia es desconocida por este alto porcentaje; mientras que solamente el 31.00% de estos comentaron que sí conocían las políticas y directrices mencionadas.

**Interpretación:** Es importante dar a conocer esta información al personal, de esta se derivan actitudes de compromiso hacia la empresa y trabajo enfocado en ellas. Los resultados obtenidos evidencian claramente la falta de comunicación de las políticas y directrices de la selección de talento humano y se convierte en una debilidad para la empresa, al no brindar transparencia en los procesos.

## 3.1.1. Cuadro Resumen de los Resultados

Tabla 14: Resumen de resultados

<b>EOILCRUISER S.A.</b>					
<b>Objetivo:</b> Es que el sistema de selección de personal por competencias mejore el actual proceso de selección, ayudando a incorporar colaboradores de acuerdo a las competencias que requiere el puesto.					
#	CONTENIDO	RESPUESTA			
		Excelente	Bueno	Regular	Malo
1	¿Cómo calificaría usted el proceso que realiza la empresa para seleccionar al personal?	7.69%	50%	38.46%	3.85%
#	CONTENIDO	RESPUESTA			
		SI	NO		
2	¿Cree usted que un nuevo sistema de selección de personal por competencias mejorará la productividad de la empresa?	92%		8%	
#	CONTENIDO	RESPUESTA			
		SI	NO		
3	¿Usted conoce sí la empresa Eoilcruiser S.A. cuenta con un sistema de selección de personal por competencias?	38%		62%	
#	CONTENIDO	RESPUESTA			
		SI	NO		
4	¿Conoce usted cuáles son los procedimientos y pasos para la selección de personal?	31%		69%	
#	CONTENIDO	RESPUESTA			
		SI	NO		
5	¿Se desarrolló el proceso de evaluación del desempeño en la empresa Eoilcruiser S.A.?	19%		81%	
#	CONTENIDO	RESPUESTA			
		Entrevista de selección	Pruebas de conocimiento	Exámenes Psicométricos	Exámenes de personalidad
6	¿Conoce usted cuál es la técnica que utiliza la empresa para seleccionar al personal?	58.14%	34.88%	4.65%	2.33%
#	CONTENIDO	RESPUESTA			
		Excelente	Bueno	Regular	Malo
7	¿Usted considera que el proceso de selección de personal ha contribuido al mejoramiento de los objetivos de la empresa? De forma.	11.54%	42.31%	46.15%	0%

#	CONTENIDO	RESPUESTA		
		SI	NO	
8	¿Considera usted que el actual proceso de selección de personal por competencias de la empresa Eoilcruiser S.A. aporta con personal idóneo a la organización?	31%	69%	
#	CONTENIDO	RESPUESTA		
		Gerente	Dep. RRHH	Dep. Solicitando
9	¿Usted conoce cuál es el departamento que toma la decisión final en la selección del personal?	76.92%	15.38%	7.69%
#	CONTENIDO	RESPUESTA		
		SI	NO	
10	¿Usted cree que un nuevo sistema de selección de personal por competencias ayudará a mejorar las compensaciones laborales?	73%	27%	
#	CONTENIDO	RESPUESTA		
		SI	NO	
11	¿Conoce usted si existe un diagnóstico de la situación actual de la empresa Eoilcruiser S.A.?	35%	65%	

**Elaborado por:** Cristina Domínguez

### 3.1.2. Resumen de resultados.

En base a los resultados obtenidos una vez realizada la tabulación de las encuestas realizadas al personal de la empresa de servicios petroleros EOLICRUISER S.A. se puede concluir lo siguiente: en la pregunta No: 1 un alto porcentaje de los encuestados, 42.31%, consideran que el proceso actual de selección de personal es deficiente. Tomando como punto de partida esta premisa se toma en consideración la presente propuesta del sistema de selección de personal por competencias.

En la pregunta No: 2 consecuentemente con la pregunta anterior, la mayoría de los encuestados estiman que un nuevo sistema de selección de personal por competencias mejoraría la productividad de la empresa, esto se convertiría en un soporte al momento de implementar el sistema en caso de ser aprobada la propuesta.

El resultado obtenido en la pregunta No: 3 refleja que el 62% de los encuestados manifiestan que la empresa no dispone de un sistema de selección por competencias, para el resto de encuestados que respondieron “Sí”, seguramente asumieron que el proceso actual de reclutamiento.

Continuando con la pregunta No: 4 el 69% de los encuestados manifiestan que no conocen cual es el proceso actual de reclutamiento de personal, es un porcentaje demasiado elevado, esto muestra una falencia en canales de comunicación interno.

En la pregunta No: 5 el 81% de los encuestados expresaron que ellos no participaron en el proceso de evaluación del desempeño, es una falta de elevado impacto que recae sobre el departamento de RRHH, al no contar con este entregable trimestral.

En la pregunta No: 6 la mayoría de encuestados expresó que la técnica que se utilizó para su contratación fue la entrevista personal, mostrando que su efectividad es elevada al poder proveer de un contacto directo con el futuro colaborador.

Avanzando en el resumen se presenta el resultado de la pregunta No: 7 en la que se muestra la apreciación del actual proceso de selección y su incidencia en la consecución de los objetivos empresariales donde el 11,54% considera que es excelente, el 42,31% considera que es bueno y el 46,15% lo percibe como malo, mostrando una brecha muy alta entre bueno y malo, brindando oportunidades de mejora a través de la propuesta del sistema de selección de personal por competencias.

En la pregunta No: 8 se refleja un porcentaje del 69,23% lo que una vez más confirma que la apreciación que tienen los encuestados del actual proceso de selección, no es buena. En este caso no es adecuado para proveer de recursos idóneos a la empresa.

La pregunta No: 9 consulta a los encuestados que mencionen quien toma la decisión final al momento de la contratación, aquí los encuestados en su mayoría coincidieron que la gerencia es quien toma la decisión de aceptación del postulante.

Continuando con la pregunta No: 10, el 73,08% de los encuestados proyecta que la aplicación de un sistema de selección de personal por competencias, mejorará sus beneficios salariales, esto debido a que asocian la productividad con la utilidad que pueda percibir la empresa al final del periodo fiscal.

En la pregunta No: 11, esta refleja que el 65,38% de los encuestados no conocen del entregable: diagnóstico de situación actual de la empresa donde se pueden identificar fortalezas y debilidades, donde se pueden idear planes de acción a fin de reforzar y mejorar los resultados identificados.

Para finalizar el presente resumen se expone los resultados obtenidos, en la pregunta N°: 12, el 69% de los trabajadores no conocen si en la empresa cuenta con políticas y directrices para la Administración del Talento Humano esto nos lleva a determinar que el departamento de RRHH no está cumpliendo con la tarea de hacer conocer a los empleados las actividades que ellos realizan.

En su mayoría las respuestas emitidas en la encuesta dan como resultado una apreciación de un proceso deficiente de selección de personal donde se han identificado oportunidades de mejora, tomando como materia prima los comentarios de los colaboradores quienes son los que en el día a día laboral pueden ver desde una arista diferente como se llevan los procesos de la empresa. Esta retroalimentación es enriquecedora y aportará de seguro al desarrollo de un sistema de selección de personal por competencias, siempre que sean plasmadas estas necesidades junto con la teoría.

### 3.1.3. Análisis FODA.

En el análisis FODA de la empresa Eoilcruiser S.A. se realizó una serie de preguntas al Gerente General Ing. Liang Zhihua donde se pudo identificar las fortalezas y debilidades de la empresa que contribuyen a identificar oportunidades y amenazas actuales.

Este análisis FODA ayudará a la gerencia con la planificación estratégica, táctica y operativa de forma que permita trabajar en ellos.

## **FORTALEZAS**

- 1) **Considera usted que la empresa Eoilcruiser S.A. es una empresa competitiva en su mercado. ¿Por qué?**

Sí, porque es una empresa de servicios profesionales y técnicos del grupo TSC Holdings Limited que brinda servicios de mantenimiento y alquiler de equipos así como la venta y suministro de partes de TOP DRIVE y BOMBAS DE LODO en Ecuador y esto nos hace competitivos siendo el número uno en el Ecuador.

- 2) **¿Cuál es la mayor Fortaleza que posee Eoilcruiser S.A.?**

Considero que la mayor fortaleza es disponer de los equipos con tecnología de punta en taladros de perforación TOP DRIVE, permitiendo realizar el servicio a todos los equipos de CANRIG, VARCO, TESCO, MH, BPM permitiendo acumular marca de servicio profesional.

- 3) **Considera usted que el personal es una herramienta fundamental para que la empresa alcance sus objetivos?**

A medida que pasa el tiempo me convengo cada vez más que las personas son la clave principal para lograr los objetivos de la empresa como aumentar el capital y mejorar la marca de servicio, pero esto no surge por generación espontánea, si no que requiere de una gran gestión pensada y planificada.

- 4) **¿La empresa cuenta con un plan Responsabilidad Social Empresarial?**

La empresa tiene un Plan de impacto ambiental y social en los taladros de perforación para evitar el derramamiento de petróleo en el momento de realizar la perforación (Derrames)

## **OPORTUNIDADES**

- 1) **¿Qué necesidad tiene el mercado de adquirir el producto y servicio a Eoilcruiser S.A.?**

La importancia de saber proyectar el servicio y los repuestos al el cliente se traduce en el hecho de que el cliente, de manera natural, prefiere adquirir sus productos con alguien que realmente conozca sus necesidades y sepa cómo cubrirlas.

Una ventaja que tiene la empresa hacia los clientes son las marcas de prestigio que ofrecemos, el ofrecer mayor comodidad y conveniencia, variedad y menor tiempo en el mantenimiento de los taladros ya que debemos transmitir confianza, seguridad y credibilidad al cliente en el momento de realizar una venta.

**2) ¿Promover el Recurso Humano en Eoilcruiser S.A. trae consigo mejorías a la empresa?**

El capital humano es el elemento básico de la empresa para esto es importante la motivación que se realice al personal y de esta manera el personal se sienta seguro, tranquilo y estable en su lugar de trabajo esto le permitirá realizar sus actividades con mucho entusiasmo ayudando y llevando a la empresa a cumplir con lo propuesto.

### **DEBILIDADES**

**1) ¿La falta de un sistema de selección de personal por competencias considera usted una debilidad para la empresa?**

No contar con planificación estratégica que le permita a la empresa tener herramientas de evaluación, seguimiento y medición de resultados es una debilidad que tiene la empresa ya que debemos tener controlado las actividades diarias que realizan los ingenieros en campo.

**2) ¿La falta de capacitación, conocimiento y predisposición son factores que no le permiten a la empresa avanzar en sus nuevos proyectos?**

Día a día todo el personal debe estar en constante capacitación para adquirir nuevos conocimientos así mismo la identificación del ser humano con la empresa es la única base que hará posible el cambio permanente para evitar el avance de la competencia.

### **AMENAZAS**

**1) ¿Cuál es el impacto en la empresa de la caída del precio del petróleo?**

De manera significativa porque a las empresas que ofrecemos nuestros servicios han paralizado las actividades con los taladros y por ende nuestros ingenieros por el momento no

están brindando el servicio las órdenes de compra se encuentran paralizadas ahora el sector petrolero se encuentra en stand-by hasta ver que nos trae el próximo año, esperemos un incremento del petróleo y la mala racha que ahora tiene.

**2) ¿Los nuevos impuestos de salvaguardias afectaron de manera directa en el giro del negocio?**

Eoilcruiser es una empresa de compra y venta de repuestos el 50% del giro del negocio es la venta de repuestos de Top Drive estas salvaguardias adoptadas tienen un impacto negativo en nuestra empresa ya que el precio de las partes han tenido un incremento del 5% esto reduce nuestras ventas y por ende menos utilidad para nuestra empresa.

Tabla 15: Resumen análisis FODA

ANALISIS FODA	
FORTALEZAS	La empresa dispone de equipos con tecnología de punta siendo el número en el Ecuador en brindar el servicio de mantenimiento de taladros de perforación.
OPORTUNIDADES	La marca comercial con el tiempo ha ido tomando prestigio y esto es lo que ha permitido abrir más mercado a nivel nacional e internacional, es importante tomar en cuenta que el personal es un eje indispensable para alcanzar los objetivos de la organización.
DEBILIDADES	En la actualidad la empresa no cuenta con un sistema de selección de personal por competencias que le permita realizar un debido control y seguimiento de los resultados obtenidos para así poner en marcha el sistema de compensación.
AMENAZAS	Actualmente el bajo precio del petróleo a traído consigo problemas económicos significativos para la empresa, como es la paralización de los taladros de perforación, disminución de órdenes de servicio y de compra.

Elaborado Por: Cristina Domínguez

### **3.2. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS**

#### **PROPUESTA**

##### **Sistema de selección de personal por competencias para la empresa Eoilcruiser S.A. oficina matriz periodo 2016.**

###### 3.2.1. Antecedentes.

Escoger entre los candidatos reclutados aquellos que tengan mayores probabilidades de adaptarse al cargo ofrecido y desempeñarlo bien, información que se obtendrá mediante los formatos propuestos en el sistema de selección de personal por competencias que permitirá a la empresa mejorar el desarrollo del equipo humano dentro de la empresa Eoilcruiser S.A.

El sistema de selección de personal por competencias le permitirá al departamento de RRHH apalancar su gestión en los pasos para realizar la selección de personal de esta manera se elegirá al candidato idóneo para que cumpla con las exigencias del puesto.

A medida que pasan los años la empresa se ve presionada por la globalización es por esta razón que debe contar con las herramientas que le ayude a cumplir con las exigencias del medio.

Al contar con un sistema de selección de personal por competencias que guie la consecución del proceso de selección se desea lograr que el equipo de trabajo encargado de la contratación del personal posea la herramienta para elegir al recurso adecuado para el puesto.

Tomando en cuenta estos requerimientos la empresa es consciente de utilizar estratégicamente sus herramientas que permitan administrar al personal con efectividad, por tal razón se propone el sistema de selección de personal que contiene los pasos que deben seguir para seleccionar al Recurso Humano.

### 3.2.2. División de grupos.

Esta división de grupos se la ha realizado en base al diccionario de competencias las cuales se dividió en tres grupos principales que son:

- Nivel Ejecutivo

En el nivel ejecutivo se encuentran todos los puestos que tienen y realizan actividades de alto nivel y responsabilidad en la empresa.

- ✓ Presidente.
- ✓ Gerente General.

- Nivel Intermedio

En el nivel Intermedio se encuentran los puestos que tienen y realizan actividades y reportan al nivel ejecutivo.

- ✓ Financiero.
- ✓ Contabilidad.
- ✓ Administrativo.
- ✓ Recursos Humanos.
- ✓ Logística.

- Nivel Inicial

En el nivel inicial se encuentran los puestos que tienen y realizan actividades y reportan al nivel intermedio.

- ✓ Asistente Contable pago.
- ✓ Asistente Contable presupuesto.
- ✓ Asistente Administrativa.
- ✓ Asistente de Recursos Humanos.
- ✓ Asistente de Logística.
- ✓ Ing. de TOP DRIVE.

### 3.2.3. Estructura Organizacional

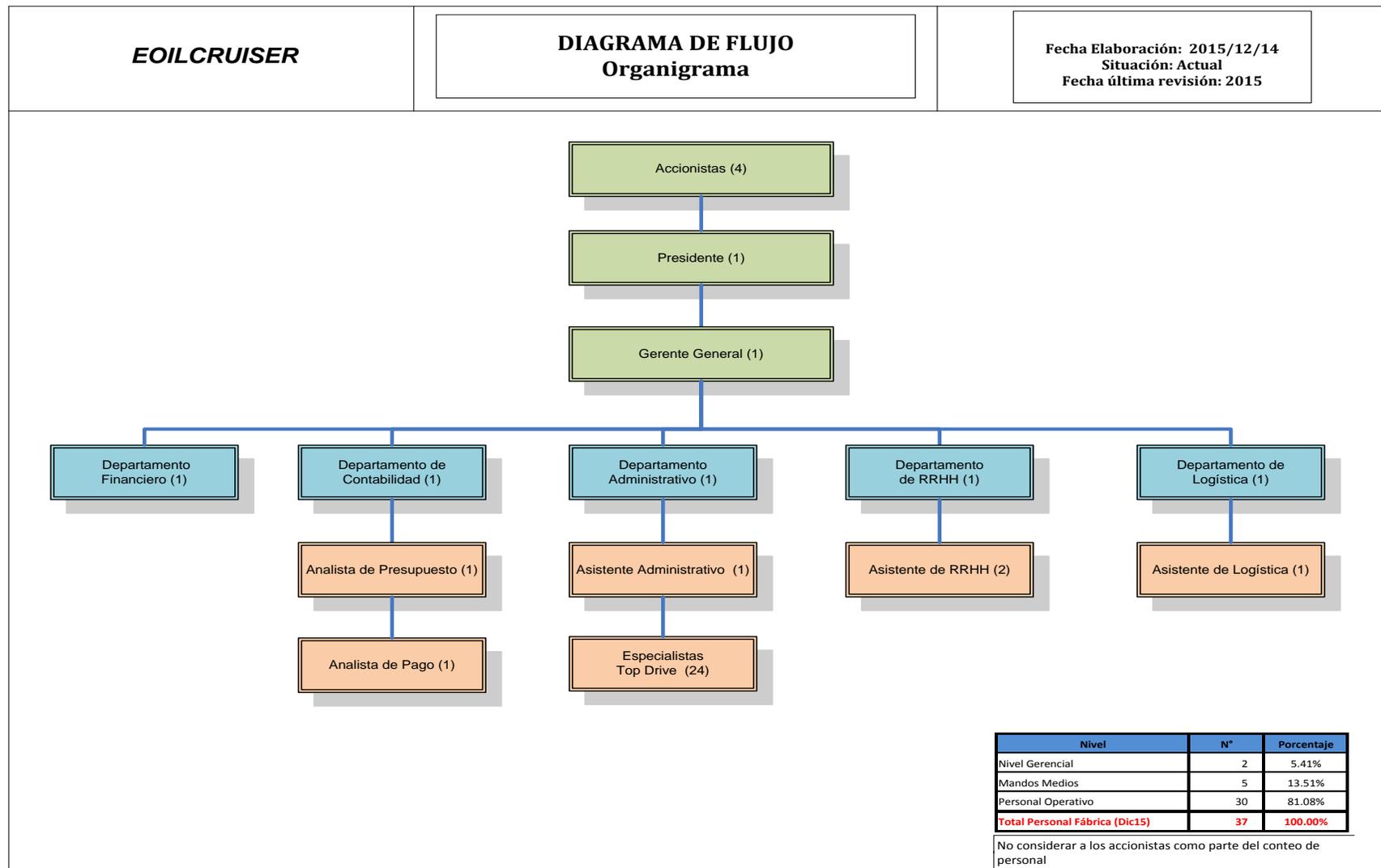


Figura 17: Flujo Organigrama  
 Fuente: Eoilcruiser S.A

### 3.2.4. Competencias del personal de la empresa Eoilcruiser S.A.

El talento humano es el eje fundamental de toda empresa para el cumplimiento de sus metas propuestas. Por esto es importante tener definidos los perfiles de los cargos así como las competencias requeridas para la correcta ejecución del mismo.

De acuerdo a los niveles jerárquicos y a los grupos se ha dividido a las competencias por niveles ejecutivos, niveles intermedios, niveles iniciales, que fueron tomadas del diccionario de competencias. (Anexo N° 3)

El diccionario de competencias es un documento interno de cada empresa en donde se define las competencias y niveles en base a la organización.

Tabla 16: Niveles y competencias

<b>Niveles</b>	<b>Descripción</b>
<b>Niveles Ejecutivos</b>	Competencias ejecutivas
<b>Niveles Intermedios</b>	Competencias mandos intermedios
<b>Niveles Iniciales</b>	Competencias nivel inicial

Fuente: Eoilcruiser S.A

En el diccionario se podrá encontrar las competencias con la siguiente estructura de esta manera su entendimiento será fácil.

- Competencia: Nombre de la competencia.
- Definición: Significado de las competencia.
- Niveles: Nivel A Nivel máximo.  
           Nivel B Nivel alto.  
           Nivel C Nivel medio.  
           Nivel D Bajo nivel.

ES importante que los niveles deban tener un nivel de acuerdo a su categoría como se muestra en la tabla:

<b>Niveles Ejecutivos</b>	Nivel A o B
<b>Niveles Intermedios</b>	Nivel B o C
<b>Niveles Iniciales</b>	Nivel C o D

Competencias de acuerdo a los niveles

a) Niveles Ejecutivos

- Autoformación-Autoaprendizaje.
- Empoderamiento.
- Iniciativa.
- Integridad.
- Liderazgo.
- Orientación a los resultados.
- Orientación al cliente.
- Responsabilidad.

b) Niveles Intermedios

- Adaptación al cambio.
- Autocontrol.
- Autoformación-Autoaprendizaje.
- Cooperación.
- Comunicación.
- Desarrollo de personas.
- Empoderamiento.
- Innovación.
- Liderazgo.
- Negociación.
- Orientación a los resultados.

- Orientación al cliente.
- Trabajo en equipo.

c) Niveles Iniciales

- Autocontrol.
- Capacidad de aprendizaje.
- Iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Tolerancia a la presión.

3.2.5. Desarrollo del sistema de selección de personal por competencias.

La selección de personal por competencias se diferencia de un proceso de selección tradicional por los métodos que emplea, y tiene como objetivo optimizar la selección de personal y perfeccionar el ya existente, observando implementaciones sin un adecuado seguimiento que permita evaluar los resultados reales.

Este sistema permitirá a las empresas seleccionar al personal según las competencias propias, obtener mayor rendimiento en los empleados, mejorar el desempeño, aumentar la productividad y favorecer el clima laboral dentro de la organización.

El sistema contiene varios pasos que lleva a las empresas a mejorar su funcionamiento interior para obtener resultados en el mundo empresarial. Permitiendo a su vez detectar, adquirir, potenciar, y desarrollar las competencias que dan valor agregado a la empresa y que le diferencian en su sector, direccionando al factor humano en el que cada uno de los integrantes debe aportar sus mejores cualidades a la organización.

Se debe tomar en cuenta que el éxito de cualquier empresa depende de la flexibilidad y de la capacidad de innovación que tengan las personas que participan en la organización de este tipo de cambios que se logran con capacitación y aprendizaje continuo a las personas.

Situación por la cual es importante tener un perfil de competencias para cada uno de los cargos de la organización, para seleccionar a una persona se cuenta con una descripción concreta de las competencias que son requeridas para el buen funcionamiento de la persona en el cargo.

Por lo tanto se puede determinar en qué forma ayudará el sistema de selección de personal por competencias a buscar el talento humano necesario para el puesto de trabajo requerido.

### 3.2.6. Pasos para seleccionar al personal Eoilcruiser S.A.

Cada proceso de selección puede requerir pasos diferentes pero de acuerdo a los requerimientos de la empresa se ha determinado una serie de pasos que ayudara a la empresa a cubrir las necesidades de la organización.

#### **1. Determinar la necesidad.**

1.1 Políticas de requisición del personal.

1.2 Que debe contener la requisición de personal.

#### **2. Verificar el perfil de acuerdo al puesto requerido.**

#### **3. Reclutamiento.**

Flujo de pasos de reclutamiento.

a) Políticas para realizar el reclutamiento.

b) Tipo de reclutamiento.

i. Interno.

ii. Externo.

c) Recibir postulaciones.

#### **4. Selección de personal por competencias.**

Flujo de pasos de reclutamiento.

4.1 Políticas para realizar la selección de personal por competencias.

4.2 Pasos para la selección de personal por competencias.

4.2.1. Entrevista Preliminar.

4.2.2. Revisión de solicitudes y currículum.

4.2.3. Pruebas de selección.

- 4.2.4. Entrevista por competencias.
- 4.2.5. Verificación de referencias personales.
- 4.2.6. Decisión de selección.
- 4.2.7. Examen físico.
- 4.2.8. Aceptación de solicitante de puesto.

## 1. Determinar la necesidad

El proceso de requisición inicia cuando el jefe del área informa la necesidad al jefe de Recursos Humanos que se necesita de un nuevo elemento para cubrir una vacante en la cual debe llenar un formato donde se detalla los requisitos que se necesita.

### 1.1. Políticas para realizar la requisición de personal

- Antes de realizar la requisición de personal el jefe de área debe verificar y analizar si la requisición de personal es necesario para cumplir con las necesidades del puesto.
- La requisición de personal debe tener la firma de responsabilidad del jefe de área que solicita.
- Una vez verificada la necesidad de un nuevo colaborador se ingresa la requisición de personal al departamento de RRHH.
- El jefe de área debe realizar dos copias originales una para el departamento de RRHH y otra para entrega recepción del documento solicitante.
- Una vez que el departamento de RRHH tiene la requisición de personal tiene un lapso no mayor a 20 días para la contratación del nuevo colaborador previo análisis.

### 1.2. Que debe contener la requisición de personal.

- Fecha de la solicitud.
- Nombre del puesto.
- Escolaridad/ Estado civil/ Sexo.
- Idioma/ Porcentaje.
- Conocimientos o habilidades específicas.

- Experiencia laboral.
- Nombre del solicitante.
- Área solicitante.
- Objetivo del puesto.

Se presenta un formato de cómo se debe realizar la requisición del personal (Ver Anexo #2).

## 2. Verificar el perfil de acuerdo al puesto requerido.

El siguiente paso después de realizar la requisición del personal es revisar y analizar los perfiles por competencias que la empresa ya los tiene establecidos y que serán una herramienta importante para realizar el reclutamiento.

Para el perfil de cargos por competencias el departamento de RRHH tiene 13 puestos identificados claramente los que ayudaran a tener claro cuáles son las competencias que debe cumplir el colaborador para cada puesto de trabajo.(Ver anexo #4).

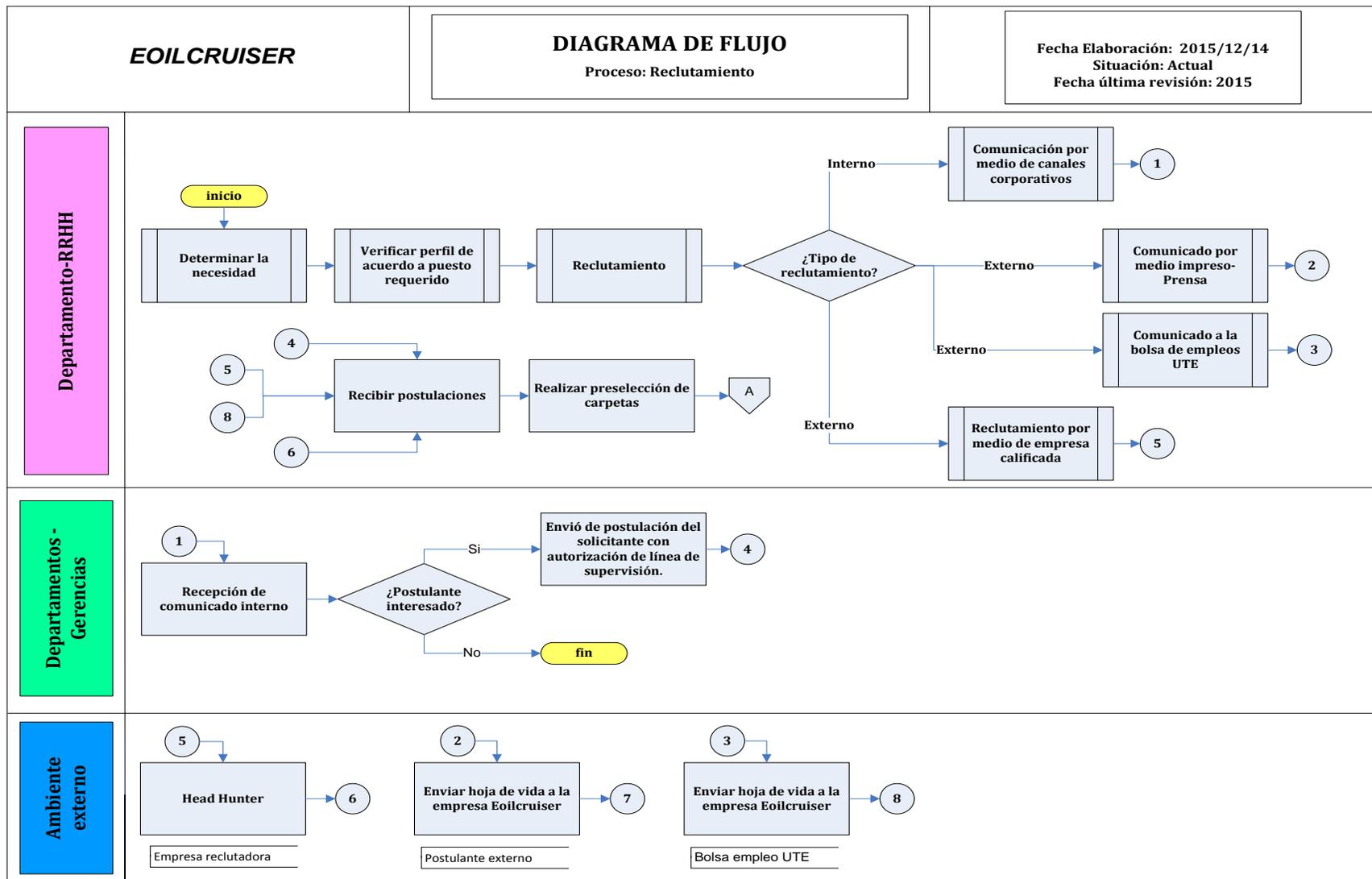


Figura 18: Diagrama de Flujo pasos para el reclutamiento.

Fuente: Cristina Domínguez

### 3. Reclutamiento.

El siguiente paso después de realizada la requisición se procede con el reclutamiento del personal cuyo objetivo inmediato es atraer candidatos de entre los cuales se seleccionará a los potencialmente calificados que cumplan con las competencias requeridas por la organización.

#### a) Políticas para realizar el reclutamiento.

- Los candidatos serán analizados y calificados de acuerdo al perfil por competencias de la organización.
- El área de reclutamiento estará a cargo de una persona específicamente que cumpla con todos los pasos en el proceso de reclutamiento.
- Se extendió un plazo de 20 días para el proceso de reclutamiento ya que se lo realizara interno y externo.
- El primer paso para el reclutamiento es realizarlo internamente para esto se exige que el colaborador tenga por lo menos 6 meses trabajando en la organización.
- El comunicado se lo realizara como boletín dando el anuncio de la nueva plaza de trabajo.
- Si el postulante cumple con las competencias necesarias para el puesto, pone en conocimiento de su línea de supervisión para posible postulación.
- Para esto es importante que todos los postulantes deberán llenar una solicitud de empleo.

b) Tipo de reclutamiento.

1. Interno: La primera fuente de reclutamiento lo constituye la base de datos interna dentro del programa de desarrollo de personal y el plan de carrera. Se convierte en un factor de motivación para los empleados el poder planear su vida organizacional teniendo la posibilidad de progreso.

Eoilcruiser toma como primer opción al reclutamiento interno, que le permite seleccionar con al colaborador teniendo como base de datos su duración en la organización.

2. Externo: Renueva los recursos humanos de la empresa y esto ocasiona siempre una importación de ideas nuevas acerca de los problemas internos de la empresa.

Permite mantenerse actualizada con respecto al ambiente externo y a la par de lo que ocurre en otras empresas. Es importante tomar en cuenta que existen otras técnicas de reclutamiento externo como son:

- Publicidad: lo realizara por todos los medios de comunicación que permitan comunicar la nueva plaza de trabajo ofertada.
- Agencias Especializadas: contratar una empresa que ayude al proceso de reclutamiento servirá de apoyo para la empresa realice el proceso de selección rápida.
- Instituciones educativas: es muy importante para la empresa contar con personal joven, innovador con nuevas ideas que le permitan a la empresa estar a la vanguardia de actualidad, aquí se ha tomado en cuenta la Bolsa empleo UTE.

c) Recibir postulaciones.

Una vez que se realizó el reclutamiento interno y externo, se procede a recibir la solicitud de empleo que todos los postulantes deben llenar para el proceso de reclutamiento, se recopila todas las solicitudes.

Una vez recopilado y organizado las solicitudes se realizan la preselección de carpetas descartando las que no cumplen con las competencias del puesto que va a aplicar, para el siguiente paso de la selección de personal. 

Figura 19: Formato de solicitud de empleo

		<b>EOILCRUISER S.A.</b> FORMATO SOLICITUD DE EMPLEO Área de Recursos Humanos	
<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Código No.</b> EMP 001	<b>Revisión N°:</b> A	<b>Página:</b> Página 1 de 2

Es política de EOILCRUISER S.A. Es reclutar, contratar, capacitar, compensar, promover y proporcionar otras condiciones de empleo sin tomar en cuenta la raza, el color, la religión, el origen nacional, la orientación sexual, la edad, la discapacidad, el estatus de veterano u otras características de la persona que están protegidas por la ley.

Emplear letras de molde

Nombre \_\_\_\_\_ Fecha de solicitud \_\_\_\_\_  
 Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

Dirección \_\_\_\_\_  
 Calle y número \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_ Ciudad \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ Celular \_\_\_\_\_

**Interés en el puesto**

Puesto que se desea \_\_\_\_\_

Salario o sueldo esperado \$ \_\_\_\_\_ Por hora ( ) Por semana ( ) Por mes ( )  
 (Le rogamos marque uno)

Otros puestos que usted está capacitado \_\_\_\_\_

Fecha en que está disponible para trabajar \_\_\_\_\_

Educación y capacitación			
Marque el año más alto que haya terminado en cada categoría escolar			
Secundaria	Tercer nivel	Cuarto nivel	Otros estudios
Nombre		Ubicación	Curso/título
Secundaria _____			
Tercer nivel _____			
Cuarto nivel _____			
Otros estudios _____			
Otras cualidades o habilidades (máquinas de fábrica u oficina que opero, cursos especiales, entrenamiento militar, etc) _____			

Otras actividades realizadas con el puesto
Señale las actividades profesionales, artesanales, de negocio o cívicas y los puestos desempeñados _____
_____
_____

Detalle sus dos últimos trabajos	Fecha	Salario por hora/sueldo
Patrón	Desde	Inicio
	Mes    Año	\$    por
Domicilio	Hasta	Final
	Mes    Año	\$    por
	Describa los principales deberes	
Título del puesto		
Departamento		
Supervisor	Razón de renuncia	
	Fecha	Salario por hora/sueldo
Patrón	Desde	Inicio
	Mes    Año	\$    por
Domicilio	Hasta	Final
	Mes    Año	\$    por
	Describa los principales deberes	
Título del puesto		
Departamento		
Supervisor	Razón de renuncia	
Nombre	Fecha	

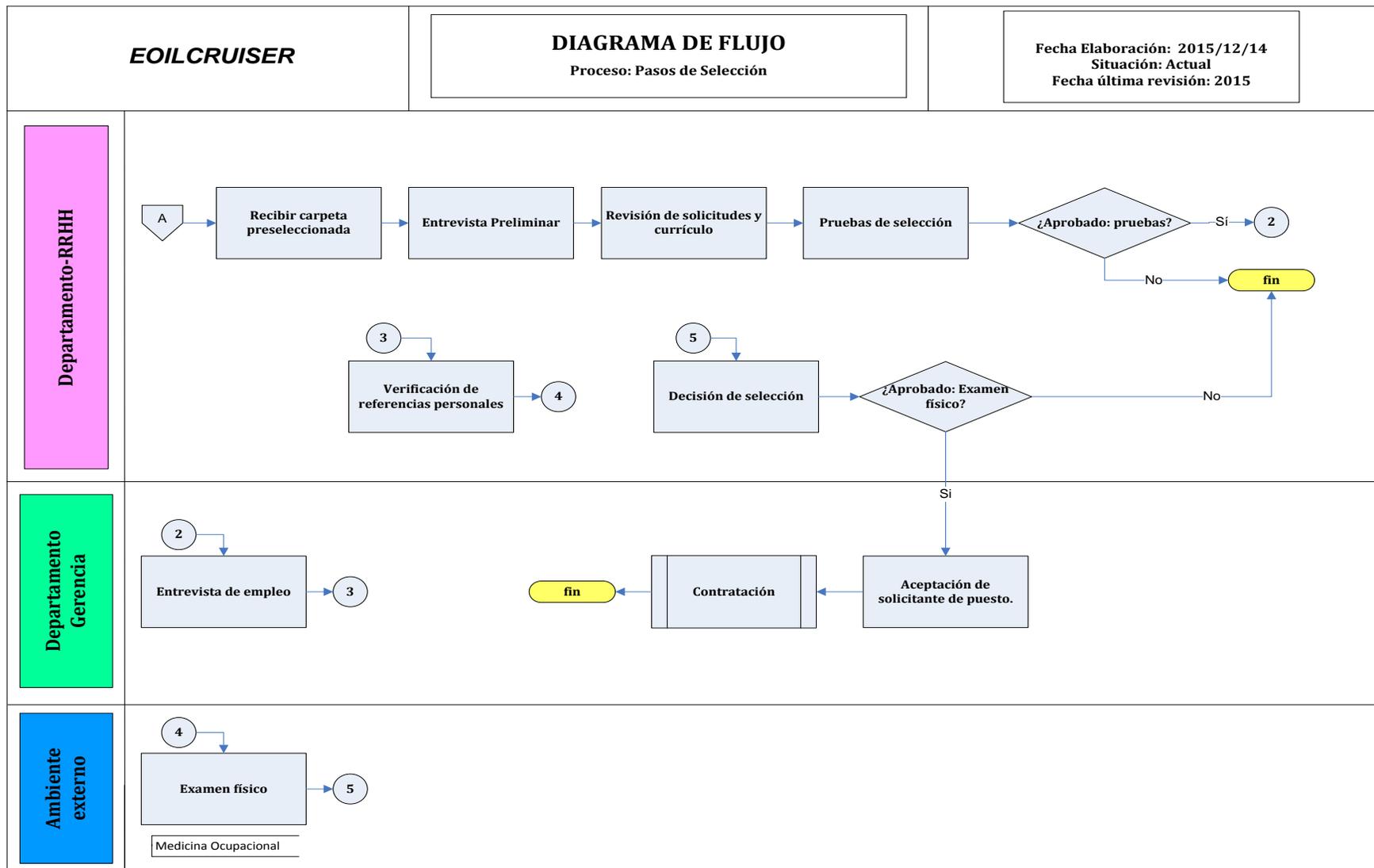


Figura 20: Diagrama de Flujo pasos para la selección de personal  
Fuente: Cristina Domínguez

#### 4. Selección de personal por competencias.

Seleccionar a los candidatos que cumplan con las competencias requeridas por la organización desempeñándose adecuadamente al puesto asignado.

##### 4.1. Políticas para realizar la selección de personal por competencias.

- La selección del personal se realizara en base a las competencias, para esto todo el proceso debe contar con un perfil de competencias del cargo.
- Para esto la verificación del perfil se tiene que realizar previo al reclutamiento el cual permitirá saber con exactitud las competencias del cargo.
- El proceso se basa específicamente en el perfil de competencias el cual debe cumplir con lo que especifica en el perfil que son exigidos para el desempeño del mismo.
- Las pruebas tiene un solo fin y es buscar e identificar las competencias del postulante y deberán acoplarse al perfil por competencias establecido por la empresa.
- Todo el proceso de selección se lo realiza en un tiempo aproximado de un mes, tiempo que se informa de la vacante.
- Se dispondrá de una serie de formatos que le permitirán al departamento de RRHH contar con herramientas que le ayuden a seleccionar y descartar.
- El candidato que más puntaje haya alcanzado en el proceso de selección será el postulado para su posterior selección.
- El departamento de RRHH son los encargados de seleccionar al nuevo postulante pero quien toma la última decisión de selección es el Gerente General.

#### 4.2. Pasos para la selección de personal por competencias.

Para el Departamento de RRHH es importante dar a conocer cada uno de los pasos que deben realizar los candidatos a postularse en el puesto de trabajo, para analizar las competencias, aptitudes y actitudes de naturaleza técnica, metodológica participativa y social así como los conocimientos específicos.

Mondy, (Noe, 1997) nos indica que el propósito de tener un proceso de selección de personal es identificar y emplear a los individuos más aptos para puestos específicos, la meta del proceso de selección es acoplar debidamente a las personas con los puestos.

Y plantea 8 pasos para seleccionar al personal y son los que asemejan con los requerimientos de la organización añadiendo algunos que permitan una mejor selección.

##### 4.2.1. Entrevista preliminar.

El propósito básico de este filtro inicial de solicitante es eliminar a aquellos que no satisfacen los requerimientos del puesto. En esta etapa el entrevistador formula unas cuantas preguntas directas; que le permiten eliminar con rapidez a los solicitantes no aptos para el puesto.

Se revisan los datos y se observa ciertos aspectos del candidato que ayudaran a realizar una valoración rápida y descartar aquellos que de alguna manera no reúnen los requerimientos a cubrir, para complementar las evaluaciones y de esta manera tener una visión más integral del aspirante.

Las preguntas que el entrevistador realizara al entrevistado serán:

- Trayectoria formativa.
- Experiencia profesional.
- Personales.
- Relacionadas con motivos por las que solicita el puesto.
- Relacionadas con el empleo.
- Condiciones personales.

#### 4.2.2. Revisión de solicitudes y currículum.

- Revisión de solicitudes:

Después de realizada la entrevista al candidato, el siguiente paso para el proceso de selección es revisar la solicitud de empleo previamente llenada por el aspirante al puesto.

Esta solicitud permite al departamento de RRHH evaluar al candidato para ver si hay un acoplamiento entre el individuo y el puesto. La solicitud debe ser bien diseñada y utilizada de manera correcta, esta puede mejorar la selección porque incluye información esencial y se presenta en un formato estandarizado que permite preseleccionar al que cumpla con las competencias específicas.

- Revisión de currículum:

Se revisara y archivara las hojas de vida (currículum) que permitirá disponer de un registro de todos los postulantes, se registrara las hojas de vida recibidas de fuentes internas y externas considerando y poniendo como primordiales el perfil, los requisitos académicos, experiencia laboral que ayudara para una próxima selección en una vacante abierta.

#### 4.2.3. Pruebas de selección.

Una vez que se revisó y analizó las solicitud de empleo se procede a realizar las pruebas de selección para ayudar en la evaluación de las aptitudes y el potencial de éxito que pueda tener un solicitante; surgen como una herramienta de selección porque constituyen el medio más confiable y preciso para seleccionar candidatos entre un grupo de solicitantes.

Aunque las entrevistas son más decisorias a la hora de seleccionar al personal, las pruebas de selección y test psicotécnicos constituyen un elemento de información útil, por una parte, para descartar a los candidatos que no reúnen los requisitos del puesto a cubrir y, por otra, para confirmar la información que se obtiene en la entrevista personal.

La finalidad de las pruebas de selección y test psicotécnicos es evaluar el potencial del candidato y averiguar en qué medida la persona candidata se adecua al puesto de trabajo vacante y a un ambiente de trabajo determinado.

Se elegirán tres tipos de pruebas de selección:

1. Pruebas profesionales (también conocidas como pruebas de conocimiento).
2. Prueba de personalidad.
3. Test psicotécnicos (incluyen test de inteligencia y de aptitudes).

1) Pruebas profesionales o de conocimiento.

Las pruebas profesionales o de conocimiento son ejercicios que evaluarán los conocimientos y el grado de destreza necesarios para desarrollar un trabajo concreto. Pretenden obtener información sobre la formación, experiencia y conocimientos específicos determinar las competencias técnicas que posee el candidato.

Esta prueba se la realiza por escrito y según el puesto de trabajo al que aplica el vacante.

- Test de dominio de herramientas informáticas.
- Test de idiomas.
- Realización de una traducción.
- Elaboración de un informe a partir de una información dada.
- Reparar o montar un aparato.
- Buscar una solución a un problema concreto.

Duración.

- El tiempo de duración de esta prueba es de 60 minutos máximo.

## 2) Prueba de personalidad.

En función de las exigencias del puesto de trabajo, la personalidad del candidato será más o menos determinante en la selección. El test de personalidad extrae a través de preguntas de índole personal los principales rasgos del carácter de un individuo lo que permitirá deducir su adaptabilidad al puesto de trabajo ofertado.

Hay aspectos generales de la personalidad que se valoran en prácticamente cualquier puesto de trabajo: la capacidad de iniciativa, persuasión y empatía, la adaptación social, a las normas o a los cambios, el nivel de madurez y responsabilidad, la motivación y la estabilidad emocional.

Las contestaciones no son malas ni buenas, simplemente reflejan el carácter del candidato o su forma de pensar ante determinadas situaciones. Lo que se busca es ver si el perfil se adecua al puesto a cubrir.

Por la necesidad de Eoilcruiser y de acuerdo al giro del negocio se realizara un test de personalidad proyectiva.

### 4.1.1. Test de personalidad proyectiva.

Se plantean una serie de situaciones verosímiles en la que el entrevistado debe proponer una solución o una respuesta. Posteriormente, el seleccionador interpreta las contestaciones para tener una visión general de tu personalidad.

#### Duración.

- El tiempo de duración de esta prueba es de 30 minutos.

### 3) Pruebas Psicotécnicas.

Los test psicotécnicos (también llamados test de inteligencia o test de aptitudes) son pruebas diseñadas para evaluar las capacidades intelectuales para la realización de tareas relacionadas con un determinado puesto de trabajo. Consisten en cuestionarios tipo test en los que se debe escoger entre varias respuestas posibles.

Los test psicotécnicos intentan indagar sobre las capacidades intelectuales de la persona, como la inteligencia general, la memoria, la percepción o la atención. También se estudian en este tipo de test otros aspectos más específicos de la inteligencia, como la aptitud verbal, aptitud numérica, capacidad de abstracción, de concentración, según las características del puesto al que se opta.

Los test psicotécnicos tienen un límite de tiempo por realizarlos. Por lo tanto, la interpretación o corrección se hace basándose en dos criterios: los aciertos y errores, y la rapidez.

Estas son las aptitudes más frecuentes que se miden en los test psicotécnicos de acuerdo al puesto de trabajo y dependerá del seleccionador escoger el tipo de test.

- Test de aptitud verbal.
- Test de aptitud numérica.
- Test de razonamiento abstracto.
- Test de atención - concentración – retención.

#### Duración.

- El tiempo de duración de esta prueba es de 45 minutos cada uno de los test.

## 4.2.4. Entrevista por competencias.

En la entrevista por competencias se evaluará de acuerdo al puesto que se está aplicando, se aconseja realizar una puntuación de cuatro puntos.

En una entrevista es recomendable evaluar máximo cuatro competencias.

Ejemplo de competencias a evaluar:

- Trabajo en equipo.
- Iniciativa.
- Orientación a resultados.
- Autocontrol.

Figura 21: Formato de entrevista.

 <small>EQUADOR CRUISER TECHNOLOGY SERVICES EOILCRUISER S. A.</small>	<b>EOILCRUISER S.A.</b> FORMATO ENTREVISTA POR COMPETENCIAS Área de Recursos Humanos		
	Fecha de Emisión:	Código No.	Revisión N°: A
Nombre del cargo:			
Nombre del candidato			
Fecha:			
Competencias a Evaluar:			

1. **Trabajo en equipo:** Trabajar de manera organizada con el grupo aportando a lograr objetivos.

TRABAJO EN EQUIPO		Califique			
		1	2	3	4
1	Regular, Prefiere trabajar solo, evita trabajar con los demás, busca actividades de trabajo independiente				
2	Malo, no tiene predisposición para realizar trabajos en grupo, ni tampoco que haya involucrado a otras parejas				

3	Bueno, Coordina tareas con otras personas, describe situaciones donde se aprecia aporte de metas				
4	Excelente, Involucramiento de otras personas, aportes significativos, solución grupas de problemas, aporta para solución de conflictos, actuación en equipo, establecimiento de metas.				

2. **Iniciativa:** Realizar alguna cosa o proponer mejoras sin que hay surgido algún problema.

INICITAIVA		Califique			
		1	2	3	4
1	Regular, no realiza propuestas de acción, realiza solo lo encomendado.				
2	Malo, solo tiene la predisposición para hacerlo pero no concreta la actividad.				
3	Bueno, Realiza ejecuta y verifica acciones que propone para el cumplimiento de metas				
4	Excelente, realiza acciones que han llevado mejoras a la organización, reflejando sus resultados en la organización.				

3. **Orientación a Resultados:** Implica realizar actividades de persistencia, colaboración, predisposición para cumplir un trabajo.

ORIENTACION A RESULTADOS		Califique			
		1	2	3	4
1	Regular, Evita realizar trabajo con el grupo de compañeros, busca tareas sencillas y fáciles de hacer.				
2	Malo, realiza esfuerzo solo en situaciones especiales cuando la empresa los solicita.				
3	Bueno, realiza esfuerzos para lograr metas, superar obstáculos, es innovador, realiza cambios				
4	Excelente, su trabajo refleja perseverancia, logro de objetivos, entusiasmo, seguridad, constante, seguro de sí mismo.				

4. **Autocontrol:** puede controlar sus emociones para alcanzar el trabajo propuesto.

AUTOCONTROL		Califique			
		1	2	3	4
1	Regular, Se visibilizo nervios, tartamudeo ansiedad, tensión				
2	Malo, El entrevista mostro ansiedad, stress, nerviosismo en el momento de la entrevista.				

3	Bueno, solo mostro tensión al algunas preguntas durante la entrevista.				
4	Excelente, se desenvolvió e manera natural y espontáneo en la entrevista nada nervioso y tenso.				

Elaborado por: Cristina Domínguez

#### 4.2.5. Verificación de referencias personales.

En este paso se realiza la verificación de datos del solicitante con el objetivo principal de que la información proporcionada por él o la sea veras, puede proporcionar elementos de juicio adicionales a la información que entrego el solicitante y permitir la verificación de su precisión, se exige que los solicitantes entreguen los nombres de varis personas como referencia y que puedan proporcionar información adicional respecto de ellos.

- a) Investigación de antecedentes.
- Busca principalmente datos a partir de los referencias que presento el solicitante, la intensidad de la investigación de antecedentes depende del nivel de responsabilidad inherente a la vacante que se va a cubrir.
  - Se valida la trayectoria del candidato en el campo laboral lo importante es verificar las competencias que destacan al candidato.
  - La relación interpersonal con los compañeros de trabajo y el buen desempeño y comportamiento.

#### 4.2.6. La decisión de selección.

Después de obtener y evaluar la información de los finalistas en un proceso de selección para un empleo, el gerente debe dar el paso más importante: tomar la decisión real de contratación.

Se han utilizado las otras etapas en el proceso de selección para reducir el número de candidatos. La última selección debe hacerse entre todos aquellos que todavía figuran después de haber sido evaluados la verificación de referencias, pruebas de selección, investigación de antecedentes e información de entrevistas. Se debe seleccionar a la persona cuyas aptitudes concuerden más estrechamente con los requerimientos de la vacante.

La última decisión la toma el Gerente General puede pedir consejo al departamento de Recursos humanos ellos son los encargados de asesorar al gerente a tomar la última decisión.

#### 4.2.7. Examen Físico.

Después de haberse tomado la decisión de hacer una oferta de trabajo la siguiente fase en el proceso de selección considera un examen físico.

El propósito básico del examen físico es determinar si el solicitante tiene la capacidad física para desempeñar el puesto.

Para esta fase la empresa realizo un convenio con EcuA-American centro médico especializado y certificado en donde todos los postulantes se tienen que realizar los exámenes médicos requeridos:

- Exámenes médicos de ingreso o pre-ocupacionales.
- Exámenes médicos periódicos.
- Exámenes médicos especiales.
- Exámenes médicos de salida de OPERACIONES EOILCRUISER S.A.

Los exámenes médicos se realizaran en función de las actividades que desempeñara el solicitante.

Con el fin de proteger a los trabajadores se conservará de manera confidencial la información de la salud de los mismos. Esta será archivada en la historia médica de cada trabajador.

Los resultados de las evaluaciones médicas serán comunicados por escrito al trabajador los mismos que pueden usarse para rechazar al solicitante solo cuando los resultados muestren que el desempeño del puesto se vea afectado de forma negativa.

#### 4.2.8. La aceptación de solicitantes al puesto.

Se puede contratar al solicitante en el supuesto de que el examen físico no descubra algún problema médico que los descalifique. La fecha de iniciación se basa normalmente en los deseos tanto de la compañía, como del individuo.

Una vez que se ha tomado la decisión se le explica de manera clara todas las políticas de la empresa.

- Los horarios de entrada y salida.
- Horarios de lunch.
- El tipo de trabajo a realizar.
- El salario.
- Las prestaciones y demás beneficios de ley.
- Turnos de entrada y salida a campo (ingenieros de taladros).
- Uso de uniforme.

Una vez claro todas los procedimientos internos de la empresa se realizan la contratación, la empresa tiene 2 tipos de contrato que son:

- Contrato de prueba por 3 meses.
- Contrato indefinido.

Para la firma del contrato el solicitante debe entregar al departamento de RRHH la carpeta Completa:

- Hoja de vida.
- Copia de cedula y papeleta de votación.
- 1 fotografía tamaño carnet.
- Certificados de estudios.
- Certificado de trabajos anteriores.
- Partida de matrimonio solo en caso de serlo.

## CAPITULO 4 DISCUSIÓN

### 4.1.CONCLUSIONES.

1. Una vez realizada la presente propuesta es necesario efectuar un diagnóstico de la situación actual de la empresa Eoilcruiser S.A. para desarrollarlo, llevarlo a cabo y permita conocer las potencialidades y debilidades de la misma.
2. Se puede concluir de igual forma, que el sistema de selección de personal por competencias propuesto en este trabajo de titulación, no cuenta con los procedimientos necesarios que faciliten una selección eficaz del personal requerido por la empresa.
3. La puesta en marcha de un sistema de selección por competencias en sí, no puede resolver las dificultades que este proceso implica, la piedra angular que sustenta esta herramienta será el seguimiento cabal y con criterio analítico, de los pasos propuestos que se ajustan armónicamente a las particularidades de la empresa Eoilcruiser S.A.
4. Las actuales políticas y directrices para la selección de talento humano son debilidades identificadas que hacen del proceso de selección de personal sea ineficiente y arcaico.

## **4.2. RECOMENDACIONES**

1. Es importante conocer las potencialidades y debilidades de forma clara para orientar a la organización hacia la consecución de objetivos concretos, por eso es importante realizar un diagnóstico de la situación actual analizando sus debilidades y fortaleciéndolas de forma que no interrumpa en el cumplimiento de objetivos.
2. Se sugiere establecer los pasos y procedimientos propuestos que permitan que la selección de personal se realice de manera rápida y eficiente seleccionando a la persona que cumpla con las competencias que requiere la organización para cubrir un puesto de trabajo.
3. La elaboración de un sistema de selección de personal por competencias permitirá mejorar el actual proceso que lleva la organización convirtiendo al sistema en una herramienta efectiva que le permita contribuir con nuevos procesos facilitando la selección del nuevo talento humano.
4. La puesta en marcha de la propuesta le permitirá a la empresa modificar y actualizar las políticas y directrices que le ayudaran a proporcionar talento humano reduciendo costos y tiempo en la selección.

**BIBLIOGRAFIA**

- Alles, M. (2002). Dirección estratégica de RRHH gestión por competencias el Diccionario. En M. ALLES, *Dirección estratégica de RRHH gestión por competencias el Diccionario* (págs. 38-89). Buenos Aires: Granica.
- Alles, M. (2010). Dirección Estratégica de Recursos Humanos Gestión por competencias. En M. Alles, *Dirección Estratégica de Recursos Humanos Gestión por competencias* (pág. 168). Buenos Aires: Ediciones Granica S.A.
- Alles, M. (2012). Selección por competencias. En M. Alles, *Selección por competencias* (págs. 175-176-177). Buenos Aires: Granica.
- Barber, A. E. (1998). Recruiting employees. En A. Barber, *Recruiting employees* (pág. 566). Thousand Oaks: Sage Publications.
- Briones, G. (1998). Metodología de la investigación. En G. Briones, *Metodología de la investigación*. Bogota: ARFO Editores e Impresores Ltda.
- Chiavenato, I. (2000). Administración de Recursos Humanos. En I. Chiavenato, *Administración de Recursos Humanos* (pág. 208). Mexico: MC GRAW HILL.
- Chiavenato, I. (2000). Administración de Recursos Humanos. En I. Chiavenato, *Administración de Recursos Humanos* (págs. 208-385). Colombia: Mc GrawHill.
- Chiavenato, I. (2002). Recursos Humanos. En I. Chiavenato, *Recursos Humanos* (pág. 275). Mexico: McGraw Hill.
- Chiavenato, I. (2009). Gestión del Talento Humano . En I. Chiavenato, *Gestión del Talento Humano* (págs. 131-132). Mexico: Mc Graw Hill.
- Chiavenato, I. (2010). Tendencias y estrategias los nuevos paradigmas. En I. Chiavenato, *Tendencias y estrategias los nuevos paradigmas* (págs. 231-232). Mexico: McGrawHill.
- Chiavenato, I. (2011). El capital humano de la organizaciones. En I. Chiavenato, *El capital humano de la organizaciones*. Mexico: Mc Graw Hill.
- Chiavenato, I. (2011). El capital humano de las organizaciones. En I. Chiavenato, *El capital humano de las organizaciones* (pág. 148). Mexico: Mc Graw Hill.
- Garcia, P. (2006). Introducción de la Investigación . En P. Garcia, *Introducción de la Investigación* (págs. 33-36). Caracas: Colección monografías.

- Noe, R. W. (1997). *Administración de Recursos Humanos*. En R. W. Noe, *Administración de Recursos Humanos* (págs. 186-217). Mexico: Prentice-Hall Hispanoamericana S.A.
- Peteiro, D. R. (24 de Enero de 2016). *Sinapsys Business Solutions, S.L.* Recuperado el 24 de Enero de 2016, de <http://www.sinap-sys.com>
- Spencer, L. M. (1993). *Competence at work, models for superior performance*. En S. L. M, *Competence at work, models for superior performance*. Nueva York: John Wiley & Sons.
- Stanton, E. S. (1990). *Sistemas efectivos de solicitud y selección de personal*. En E. S. Stanton, *Sistemas efectivos de solicitud y selección de personal* (pág. 40). Mexico: Limusa.
- Tamayo, M. (2004). *El proceso de la investigación científica*. En M. Tamayo, *El proceso de la investigación científica* (pág. 46). Mexico: Editorial Limusa.
- Werther, W. B. (2008). *Administración de Recursos Humanos*. En W. B. Werther, *Administración de Recursos Humanos* (págs. 150-158). Mexico: Mc Graw Hill.

**NETGRAFIA**

Barrera, Augusto. «SCRIBD.» 7 de 12 de 2010. SCRIBD. 01 de 02 de 2013

<<http://es.scribd.com/doc/60483315/Ordm-333-Responsabilidad-Social-en-el-Distrito-Metropolitano-de-Quito>>.

COSTALES, AGUSTION. SLIDESHARE. 5 de OCTUBRE de 2013.

<<http://es.slideshare.net/agustincostales/investigacion-exploratoria>>.

Gestiopolis. GESTIO POLIS. 10 de Julio de 2015. <<http://www.gestiopolis.com/efectividad-de-la-seleccion-por-competencias/>>.

Peteiro, Domingo Rey. Sinapsys Business Solutions, S.L. 24 de Enero de 2016. 24 de Enero de 2016 <<http://www.sinap-sys.com>>.

Ventura, Sergio. Gestion.Org. 2 de Julio de 2015. <<http://www.gestion.org/recursos-humanos/gestion-competencias/4948/la-administracion-del-talento-humano/>>

www.politica.gob.ec. 15 de Abril de 2013. 15 de Octubre de 2015

<<http://www.politica.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/04/NORMA-TECNICA-RECLUTAMIENTO-Y-SELECCION.pdf>>.

www.politica.gob.ec. (15 de Abril de 2013). Recuperado el 15 de Octubre de 2015, de

www.politica.gob.ec: <http://www.politica.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/04/NORMA-TECNICA-RECLUTAMIENTO-Y-SELECCION.pdf>

Ventura, S. (2 de Julio de 2015). *Gestion.Org*. Obtenido de *Gestion.Org*:

<http://www.gestion.org/recursos-humanos/gestion-competencias/4948/la-administracion-del-talento-humano/>

COSTALES, A. (5 de OCTUBRE de 2013). *SLIDESHARE*. Obtenido de *SLIDESHARE*:

<http://es.slideshare.net/agustincostales/investigacion-exploratoria>

Gestiopolis. (10 de Julio de 2015). *GESTIO POLIS*. Obtenido de *GESTIO POLIS*:

<http://www.gestiopolis.com/efectividad-de-la-seleccion-por-competencias/>

Barrera, A. (7 de 12 de 2010). *SCRIBD*. Recuperado el 01 de 02 de 2013, de *SCRIBD*:

<http://es.scribd.com/doc/60483315/Ordm-333-Responsabilidad-Social-en-el-Distrito-Metropolitano-de-Quito>

## ANEXO 1: Formulario de Encuesta

<b>ENCUESTA</b>			
<b>Datos generales</b>			
<b>Fecha</b> _____	<b>Sexo</b> _____	<b>Edad</b> _____	

**Marque con una X**

1. ¿Cómo calificaría usted el proceso que realiza la empresa para seleccionar al personal?

Excelente	Bueno	Regular	malo

2. ¿Cree usted que un nuevo sistema de selección de personal por competencias mejorará la productividad de la empresa?

SI	NO

3. ¿Usted conoce sí la empresa Eoilcruiser S.A. cuenta con un sistema de selección de personal por competencias?

SI	NO

4. ¿Conoce usted cuáles son los procedimientos y pasos para la selección de personal?

SI	NO

5. ¿Se desarrolló el proceso de evaluación del desempeño en la empresa Eoilcruiser S.A.?

SI	NO

6. ¿Conoce usted cuál es la técnica que utiliza la empresa para seleccionar al personal?

Entrevista de selección	
Pruebas de conocimiento	
Exámenes Psicométricos	
Exámenes de personalidad	

7. ¿Usted considera que el proceso de selección de personal ha contribuido al mejoramiento de los objetivos de la empresa? De forma:

Excelente	Bueno	Regular	malo

8. ¿Considera usted que el actual proceso de selección de personal por competencias de la empresa Eoilcruiser S.A. aporta con personal idóneo a la organización?

SI	NO

9. ¿Usted conoce cuál es el departamento que toma la decisión final en la selección del personal?

Gerente	Dep. RRHH	Dep. solicitante

10. ¿Usted cree que un nuevo sistema de selección de personal por competencias ayudará a mejorar las compensaciones laborales?

SI	NO

11. ¿Conoce usted si existe un diagnóstico de la situación actual de la empresa Eoilcruiser S.A.?

SI	NO

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

## ANEXO 2: Requisición de Personal.

 <small>EQUADOR CRUISER TECHNOLOGY SERVICES EOILCRUISER S. A.</small>	<b>EOILCRUISER S.A.</b> FORMATO DE REQUISICION DE PERSONAL Área de Recursos Humanos		
<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Código No.</b> REQ 001	<b>Revisión N°:</b> A	<b>Página:</b> Página 1 de 1
<p><b>1. Información del puesto vacante</b></p> <p>Nombre del puesto _____</p> <p>Escolaridad _____</p> <p>Estado civil _____ Sexo _____</p> <p>Idioma _____ Porcentaje _____</p> <p>Conocimientos o habilidades específicas</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Experiencia Laboral</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Nombre del solicitante _____</p> <p>Área solicitante _____</p> <p><b>2. Objetivo del puesto</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p>			
<b>Solicitado por:</b>  <b>Jefe de área</b>	<b>Aprobada por:</b>  <b>Recursos Humanos</b>	<b>Aprobada y revisada por:</b>  <b>Gerente General</b>	

## ANEXO 3: Diccionario de competencias

El diccionario de competencias es un documento interno de cada empresa en donde se define las competencias y niveles en base a la organización.

<b>Niveles</b>	<b>Descripción</b>
<b>Niveles Ejecutivos</b>	Competencias ejecutivas
<b>Niveles Intermedios</b>	Competencias mandos intermedios
<b>Niveles Iniciales</b>	Competencias nivel inicial

En el diccionario se podrá encontrar las competencias con la siguiente estructura.

<b>Competencia</b>	Nombre de la competencia
<b>Definición</b>	Significado de la competencias
<b>Niveles</b>	Nivel A Nivel máximo
	Nivel B Nivel alto
	Nivel C Nivel medio
	Nivel D Bajo nivel

<b>Autoformación- Autoaprendizaje</b>	Ampliar conocimientos inherentes a la especialización, ocupación o profesión, así como también conocer información actualizada sobre el ámbito profesional en el que se desempeña, mostrando conductas orientadas al desarrollo de carrera y al éxito. Capacidad de utilizar y ampliar el conocimiento técnico.
<b>A</b>	Es reconocido como un experto en su especialidad en el medio donde actúa y en la comunidad internacional. Comparte sus conocimientos y experiencia actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
<b>B</b>	Participa en la comunidad local actuando como referente. Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas.
<b>C</b>	Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.
<b>D</b>	Mantiene su formación técnica aunque tiene una actitud reactiva: busca información sólo cuando la necesita, lee manuales y libros para aumentar sus conocimientos básicos.

<b>Autocontrol</b>	Es la capacidad para controlar emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás.
<b>A</b>	Maneja eficientemente sus emociones. Evita las manifestaciones de las emociones fuertes o el estrés sostenido. Puede utilizar técnicas o planificar actividades para controlar el estrés y las emociones.
<b>B</b>	Actúa con calma. Siente emociones fuertes tales como el enfado y frustración extrema, pero continua hablando, actuando o trabajando con calma. Ignora las acciones que le producen desagrado y continúan su actividad o conversación.
<b>C</b>	Controla sus emociones. Siente el impulso de hacer algo inapropiado pero resiste la tentación. No cae en la situación de actuar irreflexivamente. O

	bien siente emociones fuertes y consigue controlarlas.
<b>D</b>	No se involucra. Siente la precisión de la situación y se mantiene al margen de la discusión.

<b>Comunicación</b>	Es la capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos, escuchar al otro y comprenderlo.
<b>A</b>	Se comunica con claridad y precisión. Demuestra interés por sus compañeros acontecimientos e ideas. Tiene sensibilidad y presta atención ante las inquietudes de otra gente.
<b>B</b>	Demuestra seguridad para dar opiniones con claridad y precisión. Promueve el intercambio de información e ideas y es abierto y sensible a los consejos y puntos de vista del resto de personas.
<b>C</b>	Sabe escuchar y se interesa por los puntos de vista de los demás y hace preguntas constructivas.
<b>D</b>	Sus mensajes no siempre son transmitidos o comprendidos claramente. No presta interés por conocer el punto de vista o los intereses de los demás.

<b>Capacidad de aprendizaje</b>	Capacidad para autoevaluar las necesidades de conocimiento teórico o práctico tomando las medidas necesarias para adquirirlo y ponerlo en práctica, manteniendo una actitud pro positiva y abierta al aprendizaje a lo largo de la vida profesional.
<b>A</b>	Posee una gran capacidad de aprender y de incorporar nuevos modelos cognitivos y nuevas esquemas de asimilar la realidad. Se convierte en un referente por su actuación y disposición para el aprendizaje.
<b>B</b>	Tiene muy buena capacidad para adquirir conocimiento, puede incorporar nuevos esquemas y modelos. Sabe asimilar el aprendizaje que las personas con mayor experiencia y conocimiento le brindan.

<b>C</b>	Aprende nuevos esquemas y modelos asimilando los conceptos impartidos.
<b>D</b>	Tiene poca capacidad para aprender; se limita a los contenidos impartidos.

<b>Empoderamiento</b>	Establece claros objetivos de desempeño y las correspondientes responsabilidades personales, proporciona dirección y define responsabilidades, emprende acciones eficaces.
<b>A</b>	Fomenta el aprendizaje y la formación a largo plazo. Proporciona formación o experiencia en el trabajo que sirvan para adquirir nueva capacidades o habilidades.
<b>B</b>	Después de valorar las capacidades de las personas a su cargo, les da autoridad y responsabilidad para que desarrollen alguna característica específicas.
<b>C</b>	Demuestra confianza en las habilidades de los empleados para ejecutar tareas en un nivel aceptable de rendimiento. Da instrucciones detalladas de cómo realizar el trabajo y hace demostraciones prácticas.
<b>D</b>	Confía en las habilidades de sus colaboradores para tomar decisiones y da a entender que ellos saben lo que están haciendo. Muestra respeto por la inteligencia de los demás.

<b>Iniciativa</b>	Es una competencia orientada a la acción no prevista o esperada. Tener iniciativa es hacer más de lo que se exige o se espera en el trabajo. Conlleva buscar activamente nuevas oportunidades para hacer las actividades mejor, de otra manera o saber encontrar nuevas oportunidades
<b>A</b>	Se anticipan a las situaciones con una visión a larga plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
<b>B</b>	Se adelanta y prepara los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz

	de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios.
<b>C</b>	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápidamente y decididamente en una crisis, cuando lo normal sería esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema
<b>D</b>	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, y o bien actúa para materializar o bien se enfrenta inmediatamente con los problemas.

<b>Integridad</b>	Es la capacidad de actuar en consonancia con lo que se dice o se considera importante, incluye comunicar las intenciones, ideas, sentimientos, actuar con honestidad.
<b>A</b>	Trabaja según sus valores, aunque ello implique un importante coste o riesgo. Se asegura de señalar tanto las ventajas como los inconvenientes de un trato.
<b>B</b>	Admite públicamente que ha cometido error y actúa en consecuencia. No está dispuesto a cumplir órdenes que impliquen acciones que el considera que no son éticos.
<b>C</b>	Desafía a otros a actuar con valores y creencias. Esta orgulloso de ser honrado. Es honesto en las relaciones con los clientes. Da a todos un trato equitativo.
<b>D</b>	Es abierto y honesto en situaciones de trabajo. Reconoce errores cometidos o sentimientos negativos propios y pueda comentárselos a otros. Expresa lo que piensa.

<b>Liderazgo</b>	Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo.
<b>A</b>	Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirado valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y de feedback sobre su avance integrando.
<b>B</b>	El grupo lo percibe como líder, fija objetivos y realiza un adecuado seguimiento brindando feedback a los distintos integrantes.
<b>C</b>	Puede fijar objetivos que el grupo acepta realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.
<b>D</b>	El grupo no lo percibe como líder. Tiene dificultades para fijar objetivos aunque puede ponerlos en marcha y hacer su seguimiento.

<b>Negociación</b>	Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación.
<b>A</b>	Es reconocido por su habilidad para llegar a acuerdos satisfactorios para todos y llamado por otros para colaborar en estas situaciones. Utiliza herramientas y metodologías para diseñar y preparar la estrategia de cada negocio.
<b>B</b>	Llega a acuerdos satisfactorios en el mayor número de negociaciones a su cargo en concordancia con los objetivos de la organización.
<b>C</b>	Realiza acuerdos satisfactorios para la organización, pero no siempre considera el interés de los demás.
<b>D</b>	Atiende los objetivos de la organización y logra acuerdos satisfactorios centrandolo en las personas que la realizan.

<b>Orientación al cliente</b>	Implica el deseo de ayudar o servir al cliente de comprender y satisfacer sus necesidades, implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente interno y externo.
<b>A</b>	Establece una relación con perspectiva de largo plazo con los clientes para resolver sus necesidades, debiendo sacrificar en algunas ocasiones beneficio inmediatos en función de los futuros. Busca obtener beneficios a largo plazo para el cliente.
<b>B</b>	Promueve y en ocasiones lo hace personalmente, la búsqueda de información sobre las necesidades latentes, pero no explícitas del cliente. Indaga proactivamente más allá de las necesidades que los clientes manifiestan en un principio y adecua los productos y servicios disponibles a esas necesidades.
<b>C</b>	Mantiene una actitud de total disponibilidad con el cliente, brindando más de lo que este espera. El cliente siempre puede encontrarlo. Dedicar tiempo a estar con el cliente ya sea en su propia oficina o en la del cliente.
<b>D</b>	Promueve, y en ocasiones lo hace personalmente, el contacto permanente con el cliente para mantener una comunicación abierta con él sobre las expectativas mutuas y para conocer el nivel de satisfacción.

<b>Orientación a los resultados</b>	Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar los competidores, responder las necesidades del cliente.
<b>A</b>	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y modificaciones de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.

<b>B</b>	Actúa para lograr y superar estándares de desempleo y plazos establecidos, fijándose para sí y otros parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.
<b>C</b>	No está satisfecho con los niveles actuales de desempeño y hace cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Promueve el mejoramiento de la calidad, la satisfacción del cliente y las ventas.
<b>D</b>	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Marca los tiempos de realización de los trabajos.

<b>Responsabilidad</b>	Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan tareas encomendadas.
<b>A</b>	Desempeña las tareas con dedicación y detalle, se compromete con el cumplimiento de los plazos como con la calidad requerida, buscado el mejor resultado posible. Su responsabilidad está por encima del promedio esperado en su nivel o posición.
<b>B</b>	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.
<b>C</b>	Cumple los plazos tomando todos los márgenes de tolerancia previstos y la calidad mínima necesaria para cumplir el objetivo.
<b>D</b>	Cumple los plazos o alcanza la calidad pero rara vez ambas cosas.

<b>Tolerancia a la presión</b>	Es la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y desacuerdo, oposición y diversidad.
<b>A</b>	Alcanza los objetivos propuestos a pesar de enfrentar situaciones de presión de tiempo, imprevistos, contradicción, oposición y divergencia. Su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia.
<b>B</b>	Habitualmente alcanza los objetivos aunque esté presionado/a por el tiempo, y su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia.
<b>C</b>	Alcanza los objetivos aunque esté presionado, su desempeño disminuye en situaciones de mucha exigencia.
<b>D</b>	Su desempeño se distorsiona en situaciones de mucha presión, ya sea por los tiempos o imprevistos de cualquier índole.

<b>Trabajo en equipo</b>	Es la capacidad de colaborar y cooperar con los demás de formar parte de un grupo y de trabajar juntos, para que la competencia sea efectiva la actitud debe ser genuina.
<b>A</b>	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras líneas de negocio. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas de la compañía, aunque la organización no le dé suficiente apoyo.
<b>B</b>	Anima y motiva a los demás. Desarrolla el espíritu de equipo. Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, buen clima y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
<b>C</b>	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; manteniendo una actitud abierta para aprender de los otros. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.

---

<b>D</b>	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afecta
----------	--

## ANEXO 4: Perfil de cargos por competencias Eoilcruiser S.A.

 <small>Ecuador CRUISER TECHNOLOGY SERVICES EOILCRUISER S. A.</small>	<b>EOILCRUISER S.A.</b> Unidad Organizativa: Gerencia Administrativa-Financiera Área de Recursos Humanos		
	Fecha de Emisión:	Código No.	Revisión N°: A

**I.-IDENTIFICACION**

TITULO POSICION: PRESIDENTE
TITULO PUESTO SUPERVISOR: GERENTE GENERAL
NEGOCIO / GERENCIA / FILIAL: EOILCRUISER S.A. ECUADOR

**II.- MISION**

Ejecutar, asesorar y hacer seguimiento a los negocios y proyectos de EOILCRUISER S.A. Ecuador, a fin de evaluar y recomendar nuevas propuestas a la Gerencia General, para impulsar la integración como instrumento fundamental de los objetivos geopolíticos y estratégicos, mediante el uso adecuado de los lineamientos, normas y procedimientos de EOILCRUISER S.A. y dentro del marco legal vigente.

**III. - RESPONSABILIDADES (MACRO / GENERALES)**

1. Traducir los lineamientos corporativos a los fines de emitir las guías específicas, para la elaboración de sus planes de negocios respectivos; articulando y armonizando los distintos planes y carteras de proyectos y negocios de EOILCRUISER S.A.
2. Implantar la orientación estratégica de la empresa y de los negocios
3. Analizar y evaluar los resultados de gestión con visión estratégica, producir pronósticos o proyecciones y proveer recomendaciones.
4. Elaborar / consolidar y asegurar la emisión del informe de gestión mensual y anual de EOILCRUISER S.A.
5. Garantizar información actualizada de los planes de negocios.
6. Monitorear, agilizar, apoyar y consolidar el Plan de Negocios.
7. Participar en la elaboración y consolidación del portafolio de negocios y proyectos tentativos, de acuerdo al ciclo presupuestario EOILCRUISER S.A.
8. Proponer, consensuar e integrar los indicadores de gestión para negocios y proyectos de EOILCRUISER S.A.
9. Recabar, consolidar, procesar, custodiar y divulgar las lecciones aprendidas
10. Preparar y producir el informe de control y gestión para la toma de decisiones

**IV.- PERFIL / REQUERIMIENTOS TECNICOS**

- Profesional de la Ingeniería, economía, comercio internacional o planificación, con estudios de Postgrado, Master o experiencia equivalente.
- Experiencia profesional mínima de 10 años en el área de planificación y control de gestión de negocios y proyectos, con conocimiento integral de la cadena de valor del negocio petrolero. Preferiblemente Bilingüe: español e inglés.
- Habilidad para trabajar en equipos de alto desempeño y en ambiente de mucha presión: liderazgo, proactividad y excelentes destrezas en negociación y solución de problemas, Facilidades de comunicación oral y escrita.

<b>V.- COMPETENCIAS CORPORATIVAS</b>
• CAPACIDAD PARA EL CAMBIO
• TRABAJO EN EQUIPO
• SUPERACIÓN
• SEGURIDAD, HIGIENE Y AMBIENTE
• IDENTIFICACIÓN, COMPROMISO Y CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN

<b>VI.- COMPETENCIAS CLAVES DEL CARGO</b>
• AUTOAPRENDIZAJE
• INICIATIVA
• EMPODERAMIENTO
• ORIENTACION DE RESULTADOS
• INTEGRIDAD
• RESPONSABILIDAD
• ORIENTACION AL CLIENTE
• LIDERAZGO

**VII.- CONDICIONES DE TRABAJO**

ACTIVIDAD FISICA		SITIO DE TRABAJO		HORARIO	
DE PIÉ		OFICINA	X	TIEMPO COMPLETO	X
SENTADO	X	POR FUERA		MEDIO TIEMPO	
CAMINANDO				FINES DE SEMANA	

<b>VIII.-FACTORES DE RIESGOS</b>		
PSICOSOCIALES	X	APROBADO POR SIAHO
FISICOS	X	
ERGONÓMICOS	X	
QUÍMICOS		
MECÁNICOS	X	
BIOLÓGICOS		

**IX.- APROBACION GERENCIA**

Preparado por:	Aprobado por:	
Recurso Humanos	Gerente General	Fecha:

 <small>EQUADOR CRUISER TECHNOLOGY SERVICES EOILCRUISER S. A.</small>	<b>EOILCRUISER S.A.</b> Unidad Organizativa: Gerencia Administrativa-Financiera Área de Recursos Humanos		
	Fecha de Emisión:	Código No.	Revisión N°: A

### I.- IDENTIFICACION

TITULO POSICION: Gerente General
TITULO POSICION SUPERVISOR: PRESIDENTE
NEGOCIO / GERENCIA / FILIAL: EOILCRUISER S.A.

### II.- MISION

El principal objetivo del cargo es lograr un crecimiento rentable tanto en el corto como en el largo plazo por lo que involucra la dirección de aspectos comerciales y financieros de la empresa junto a la responsabilidad de desarrollar y poner en marcha estrategias operacionales y organizacionales de ventas de productos con un óptimo desempeño en el ámbito de la administración de empresas.

### III. - RESPONSABILIDADES (MACRO / GENERALES)

1. Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo.
2. Organizar la estructura de la empresa actual y a futuro; como también de las funciones y los cargos.
3. Dirigir la empresa, tomar decisiones, supervisar y ser un líder dentro de ésta.
4. Controlar las actividades planificadas comparándolas con lo realizado y detectar las desviaciones o diferencias.
5. Coordinar con el Ejecutivo de Venta y la Secretaria las reuniones, aumentar el número y calidad de clientes, realizar las compras de materiales, resolver sobre las reparaciones o desperfectos en la empresa.
6. Decidir respecto de contratar, seleccionar, capacitar y ubicar el personal adecuado para cada cargo.
7. Analizar los problemas de la empresa en el aspecto financiero, administrativo, personal, contable entre otros.
8. Realizar cálculos matemáticos, algebraicos y financieros.
9. Deducir o concluir los análisis efectuados anteriormente.

**IV.- PERFIL / REQUERIMIENTOS TECNICOS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional de la Ingeniería, economía, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniero comercio internacional o planificación, con estudios de Postgrado, Master o experiencia equivalente.</li> <li>• Experiencia profesional mínima de 10 años en el área de planificación y control de gestión de negocios y proyectos, con conocimiento integral de la cadena de valor del negocio petrolero. Preferiblemente Bilingüe: español e inglés.</li> <li>• Habilidad para trabajar en equipos de alto desempeño y en ambiente de mucha presión: liderazgo, pro actividad y excelentes destrezas en negociación y solución de problemas, Facilidades de comunicación oral y escrita</li> </ul>
---

**V.- COMPETENCIAS CORPORATIVAS**

• CAPACIDAD PARA EL CAMBIO
• TRABAJO EN EQUIPO
• SUPERACIÓN
• CONCIENCIA HUMANISTICA Y LABORAL
• SEGURIDAD, HIGIENE Y AMBIENTE
• IDENTIFICACIÓN, COMPROMISO Y CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN

**VI.- COMPETENCIAS CLAVES DEL CARGO**

• AUTOFORMACION-AUTOAPRENDIZAJE
• EMPODERAMIENTO
• INICIATIVA
• INTEGRIDAD
• LIDERAZGO
• ORIENTACION DE RESULTADOS
• RESPONSABILIDAD
• ORIENTACION AL CLIENTE

**VII.-CONDICIONES DE TRABAJO**

ACTIVIDAD FISICA		SITIO DE TRABAJO		HORARIO	
DE PIÉ		OFICINA	X	TIEMPO COMPLETO	X
SENTADO	X	POR FUERA		MEDIO TIEMPO	
CAMINANDO				FINES DE SEMANA	

<b>VIII.- FACTORES DE RIESGOS</b>		
PSICOSOCIALES	X	APROBADO POR SIAHO
FISICOS	X	
ERGONÓMICOS	X	
QUÍMICOS		
MECÁNICOS	X	
BIOLÓGICOS		

**IX.- APROBACION GERENCIA**

Preparado por:	Aprobado por:	
Recurso Humanos	Presidente	Fecha:

 <small>EQUADOR CRUISER TECHNOLOGY SERVICES EOILCRUISER S. A.</small>	<b>EOILCRUISER S.A.</b> Unidad Organizativa: Gerencia Administrativa-Financiera Área de Recursos Humanos		
	<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Código No.</b>	<b>Revisión N°:</b> A

### I.- IDENTIFICACION

TITULO POSICION: FINANCIERO
TITULO POSICION SUPERVISOR: GERENTE GENERA/PRESIDENTE
NEGOCIO / GERENCIA / REGION: EOILCRUISER S.A.

### II.- MISION

Coordinar los procesos administrativos y financieros de Eoilcruiser S.A. siguiendo el plan de negocios de la corporación, así como las leyes, normas y procedimientos aplicables a la gestión de tesorería, presupuesto y contratación, a fin de garantizar la eficiencia y eficacia en estos ámbitos de trabajo, en favor de la continuidad operacional de la filial.

### III. - RESPONSABILIDADES (MACRO / GENERALES)

1. Hacer seguimiento, control y re direccionamiento cuando aplique, en relación con los procesos administrativos y financieros.
2. Coordinar el ejercicio presupuestario anual para EOILCRUISER S.A
3. Asegurar que la gestión presupuestaria se cumpla sin desviaciones sustanciales, con la respectiva rendición de cuentas ante Finanzas de EOILCRUISER S.A
4. Llevar el control de pagos en bancos, previo a la autorización de cada transacción por el gerente financiero.
5. Alertar y recomendar a las gerencias contratantes sobre uso y control de gastos.
6. Monitorear la gestión de tesorería para asegurar el cumplimiento de las leyes contables e impositivas, así como asegurar el equilibrio económico en el flujo de caja de EOILCRUISER S.A
7. Velar irrestrictamente por el cumplimiento de las leyes, decretos, normas y lineamientos aplicables a la gestión administrativa y financiera, en favor de la transparencia.
8. Revisar y Negociar los convenios y tarifas de servicios hoteleros, aéreos, entre otros.
9. Coordinar todos los procesos de contratación en EOILCRUISER S.A
10. Efectuar las labores supervisoras en todas sus dimensiones, en materia de personal
11. Emitir indicadores de gestión en materia de contratación, presupuesto y tesorería.
12. Presentar informes de gestión y rendición de cuentas ante EOILCRUISER S.A

**IV.- PERFIL / REQUERIMIENTOS TECNICOS**

Licenciado en administración de empresas, Ingeniero finanzas o carrera afín, con especialización en negocios o en finanzas, con un mínimo de quince.

(15) años de experiencia en el área financiera y administrativa.

Conocimiento de leyes y decretos de contratación, contables e impositivas, Conocimientos de las normas corporativas de contratación, control interno, activos de información y auditoria.

Bilingüe: español e inglés.

**V.- COMPETENCIAS CORPORATIVAS**

- SUPERACIÓN
- SEGURIDAD, HIGIENE Y AMBIENTE
- IDENTIFICACIÓN, COMPROMISO Y CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN

**VI.- COMPETENCIAS DE INFLUENCIA**

- AUTOCONTROL
- AUTOFORMACION-AUTOAPRENDIZAJE
- COMUNICACIÓN
- EMPODERAMIENTO
- LIDERAZGO
- NEGOCIACION
- ORIENTACION DE RESULTADOS
- ORIENTACION AL CLIENTE
- TRABAJO EN EQUIPO

**VII.- CONDICIONES DE TRABAJO**

ACTIVIDAD FISICA		SITIO DE TRABAJO		HORARIO	
DE PIÉ		OFICINA	X	TIEMPO COMPLETO	X
SENTADO	X	POR FUERA		MEDIO TIEMPO	
CAMINANDO				FINES DE SEMANA	

**VII.-FACTORES DE RIESGOS**

PSICOSOCIALES	X	APROBADO POR SIAHO
FISICOS	X	
ERGONÓMICOS	X	
QUÍMICOS		
MECÁNICOS	X	
BIOLÓGICOS		

**X.- APROBACION GERENCIA**

Preparado por:	Aprobado por:	
Recurso Humanos	Gerente General/Presidente	Fecha:

 <small>Ecuador. CRUISER TECHNOLOGY SERVICES EOILCRUISER S. A.</small>	<b>EOILCRUISER S.A.</b> Unidad Organizativa: Gerencia Administrativa-Financiera Área de Recursos Humanos		
	<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Código No.</b>	<b>Revisión N°:</b> A

### I.- IDENTIFICACION

TITULO PUESTO: GERENTE ADMINISTRATIVO
TITULO PUESTO SUPERVISOR: GERENTE GENERAL
DIVISION / GERENCIA / REGION:EOILCRUISER S.A.

### II.- MISION

Coordinar y supervisar los procesos de finanzas, administración y servicios generales aplicando las políticas, normas y procedimientos de la empresa de acuerdo a los lineamientos emanados de EOILCRUISER S.A., en la administración de recursos, manejo contable, presupuestario, administrativo, de logística y de control interno, con el fin de asegurar la continuidad de la gestión administrativa y financiera, proveer de información confiable y oportuna, así como, mantener el buen funcionamiento de la oficina.

### III. - RESPONSABILIDADES (MACRO / GENERALES)

1. Garantizar el suministro de la información administrativa y financiera de manera confiable y oportuna, para facilitar la toma de decisiones para la Gerencia General (EOILCRUISER S.A.)
2. Asegurar la presentación oportuna de informes de rendición de cuentas y evaluación a fin de presentar resultados ante EOILCRUISER S.A.
3. Asegurar la aplicación de políticas, normas y procedimientos de la corporación, así como del marco jurídico local, en materia financiera, administrativa, logística y tecnológica.
4. Asegurar un eficiente servicio de asesoría en control interno y ser promotor de acciones preventivas, orientadas a optimizar los procesos administrativos, financieros y de logística, como los costos y recursos, con el propósito de salvaguardar el patrimonio de la compañía.
5. Elaborar y actualizar mensualmente el flujo de caja proyectado para 12 meses y en base a los presupuestos aprobados de la filial, con el propósito de cumplir con los compromisos de pago de la filial con sus trabajadores y terceros.
6. Asesorar y supervisar el manejo de la nómina de la compañía, del recurso humano y de la administración general.
7. Recomendar y manejar los procesos de contratación de bienes y servicios, así como los relacionados con los planes de salud integral del personal, ajustados tanto a los procedimientos de la empresa como del ordenamiento jurídico del país donde funcione la filial.
8. Asegurar la contratación y coordinación de las actividades de auditoría externa de la empresa, basados en los lineamientos emanados
9. Supervisar y asegurar el manejo de las gestiones de tesorería de la filial que permitan una administración eficiente de los recursos financieros asignados a la filial, aplicando para tal fin, las normas y procedimientos corporativos, lineamientos y el ordenamiento jurídico donde funcione la filial.
10. Velar por el buen funcionamiento, mantenimiento y seguridad de la oficina.

**IV.- PERFIL / REQUERIMIENTOS TECNICOS**

Profesional universitario con Maestría en áreas de Finanzas, Administración o Economía.  
 Mínimo 15 años de experiencia comprobada,  
 Clara formación en las áreas administrativas y financieras, conocimiento del negocio, de las normas financieras internacionales, políticas y reglamentos que rigen los procesos administrativos, ordenamiento jurídico del país donde funcione la filial.  
 Manejo de herramientas de computación.  
 Conocimiento del idioma inglés

**V.- COMPETENCIAS CORPORATIVAS**

- SUPERACIÓN
- SEGURIDAD, HIGIENE Y AMBIENTE
- IDENTIFICACIÓN, COMPROMISO Y CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN

**VI.- COMPETENCIAS DE INFLUENCIA**

- AUTOCONTROL
- AUTOCONTROL-AUTOAPRENDIZAJE
- COMUNICACIÓN
- EMPODERAMIENTO
- LIDERAZGO
- NEGOCIACION
- ORIENTACION DE RESULTADOS
- ORIENTACION AL CLIENTE
- TRABAJO EN EQUIPO

**VII.-CONDICIONES DE TRABAJO**

ACTIVIDAD FISICA		SITIO DE TRABAJO		HORARIO	
DE PIÉ		OFICINA	X	TIEMPO COMPLETO	X
SENTADO	X	POR FUERA		MEDIO TIEMPO	
CAMINANDO				FINES DE SEMANA	

**VIII.-FACTORES DE RIESGOS**

PSICOSOCIALES	X	APROBADO POR SIAHO
FISICOS	X	
ERGONÓMICOS	X	
QUÍMICOS		
MECÁNICOS	X	
BIOLÓGICOS		

**X.- APROBACION GERENCIA**

Preparado por:	Aprobado por:	
Recurso Humanos	Gerente General	Fecha: Nov 2015

 <small>EQUADOR. CRUISER TECHNOLOGY SERVICES. EOILCRUISER S. A.</small>	<b>EOILCRUISER S.A.</b> Unidad Organizativa: Gerencia Administrativa-Financiera Área de Recursos Humanos		
	Fecha de Emisión:	Código No.	Revisión N°: A

### I.- IDENTIFICACION

TITULO PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
TITULO PUESTO SUPERVISOR: GERENTE DE ADMINISTRATIVO
DIVISION / GERENCIA / REGION: EOILCRUISER S.A.

### II.- MISION

El Auxiliar Administrativo, cumple funciones de apoyo en tareas administrativas contables y administración del personal, referente ala ejecución de tramites asociados a ambas funciones, observando la normativa técnica y los procedimientos internos de la empresa, con criterios de calidad, seguridad personal

### III. - RESPONSABILIDADES (MACRO / GENERALES)

1. Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad.
2. Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad.
3. Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
4. Elabora proyectos de compromiso por concepto de: alquileres, pago de condominios, pago de asignaciones a la Federación de Centros Universitarios, Centro de Estudiantes y otras asignaciones varias.
5. Llena formatos de órdenes de pago por diferentes conceptos, tales como: pagos a proveedores, pagos de servicios, subvenciones, aportes, asignaciones, ayudas, avances a justificar, incremento o creación de fondos fijos, fondos especiales y de funcionamiento, alquileres, cuentas de cursos y otras asignaciones especiales.
6. Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia.
7. Lleva registro y control de los recursos financieros asignado a la dependencia, fondo fijo, avance a justificar, caja chica, etc.
8. Realiza registro contable.
9. Controla los avances a justificar, otorgados a las dependencias para cubrir gastos de urgencias.
10. Recibe y revisa las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los avances a justificar.
11. Elabora y envía a la unidad de contabilidad memorándum con los factores de justificación de los avances a justificar y de los fondos fijos y caja chica.
12. Elabora y tramita solicitudes de autorización de modificación presupuestaria.

**IV.- PERFIL / REQUERIMIENTOS TECNICOS**

Un (3) año de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos.

Título de Tercer Nivel carrera afines Administración de empresas, más curso de Técnicas de Oficina y Computación de por lo menos seis (6) meses.

Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación de procesos administrativos

Conocimiento del idioma inglés

**V.- COMPETENCIAS CORPORATIVAS**

- SUPERACIÓN
- SEGURIDAD, HIGIENE Y AMBIENTE
- IDENTIFICACIÓN, COMPROMISO Y CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN

**VI.- COMPETENCIAS DE INFLUENCIA**

- AUTOCONTROL
- CAPACIDAD DE APRENDIZAJE
- INICIATIVA
- TRABAJO EN EQUIPO
- TOLERANCIA A LA PRESION

**VII.-CONDICIONES DE TRABAJO**

ACTIVIDAD FISICA		SITIO DE TRABAJO		HORARIO	
DE PIÉ		OFICINA	X	TIEMPO COMPLETO	X
SENTADO	X	POR FUERA		MEDIO TIEMPO	
CAMINANDO				FINES DE SEMANA	

**VIII.-FACTORES DE RIESGOS**

PSICOSOCIALES	X	APROBADO POR SIAHO
FISICOS	X	
ERGONÓMICOS	X	
QUÍMICOS		
MECÁNICOS	X	
BIOLÓGICOS		

**X.- APROBACION GERENCIA**

Preparado por:	Aprobado por:	
Recurso Humanos	Gerente Administrativo	Fecha: Nov 2015

 <small>Ecuador Cruiser Technology Services Eoilcruiser S. A.</small>	<b>EOILCRUISER S.A.</b> Unidad Organizativa: Gerencia Administrativa-Financiera Área de Recursos Humanos		
	<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Código No.</b>	<b>Revisión N°:</b> A

### I.- IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: CONTADOR

TITULO DEL PUESTO SUPERVISOR: FINANCIERO/GERENTE GENERAL

EMPRESA O FILIAL/ GERENCIA / REGION: EOILCRUISER ECUADOR S.A

### II.- MISIÓN

Gestionar, emitir los Estados Financieros, cumpliendo con las normas nacionales, internacionales y corporativas, a fin de presentar información financiera para la toma de decisiones Gerenciales. Cumplir con requerimiento de información de organismos de control del estado ecuatoriano. Revisar y controlar la emisión y ejecución del presupuesto general anual de EOILCRUISER S.A Ecuador.

### III. - RESPONSABILIDADES (MACRO / GENERALES)

1. Liderar el área de contabilidad y Presupuesto con el fin de cumplir con los requerimientos de información de la Gerencia de EOILCRUISER S.Ay de los organismos de control ecuatorianos.
2. Coordinar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos a fin de mantener un adecuado control del Registro y Procesamiento de la Información y eventos financieros de la empresa, a fin de presentar información confiable y de calidad.
3. Implementar el sistema de información financiera de la compañía con el fin de mantener un mejor control, proceso y registro de la información financiera, para precautelar los recursos de la compañía.
4. Cumplir lo dispuesto por los organismos de control especialmente SRI (Servicio de Rentas Internas) a fin de cumplir con las obligaciones societarias y tributarias de la empresa como Sujeto Pasivo de Impuestos y Agente de Retención.
5. Presentar la información financiera ante la superintendencia de compañía cumpliendo con lo dispuesto por la ley de compañías ecuatorianas.
6. Ser el responsable de la presentación de la información financiera de la empresa a la dirección nacional de Hidrocarburos conforme a las regulaciones emitidas por el organismo.
7. Revisar de manera continua y oportuna los saldos de cuentas contables a fin de mantener auxiliares y reportes con información conciliada.
8. Controlar la ejecución de tareas encomendadas a su equipo de trabajo y mantener una adecuada fluidez de información documental dentro de su área y la Gerencia Financiera.
9. Implementar acciones acordes a la funcionabilidad del control interno de EOILCRUISER S.A

**IV.- PERFIL / REQUERIMIENTOS**

Profesional del área de contabilidad de auditoría con Experiencia mínima de 10 años en el área contable. Conocimientos sólidos de las normas internacionales de información financiera, de la legislación local, normas tributaria, laboral, societaria y de seguridad social. Conocimientos básicos del idioma inglés. Facilidad para el manejo de hojas electrónicas y procesadores de textos. Capacidad de análisis y trabajo en equipo.

**V.- COMPETENCIAS CORPORATIVAS**

• SUPERACION
• SEGURIDAD, HIGIENE Y AMBIENTE
• IDENTIFICACIÓN, COMPROMISO Y CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN

**VI.- COMPETENCIAS DE INFLUENCIA**

• AUTOCONTROL
• AUTOFORMACION-AUTOAPRENDIZAJE
• COMUNICACIÓN
• EMPODERAMIENTO
• LIDERAZGO
• NEGOCIACION
• ORIENTACION DE RESULTADOS
• ORIENTACION DE CLIENTES
• TRABAJO EN EQUIPO

**VII.-CONDICIONES DE TRABAJO**

ACTIVIDAD FISICA		SITIO DE TRABAJO		HORARIO	
DE PIÉ		OFICINA	X	TIEMPO COMPLETO	X
SENTADO	X	POR FUERA		MEDIO TIEMPO	
CAMINANDO				FINES DE SEMANA	

**VIII.-FACTORES DE RIESGOS**

RIESGOS		
PSICOSOCIALES	X	APROBADO SIAHO
FISICOS	X	
ERGONÓMICOS	X	
QUÍMICOS		
MECÁNICOS	X	
BIOLÓGICOS		

**X.- APROBACION GERENCIA**

Preparado por:	Aprobado por:	
Recurso Humanos	Gerente Financiero / Gerente General	Fecha: Nov 2015

 <small>Ecuador Cruiser Technology Services Eoilcruiser S. A.</small>	<b>EOILCRUISER S.A.</b> Unidad Organizativa: Gerencia Administrativa-Financiera Área de Recursos Humanos		
	<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Código No.</b>	<b>Revisión N°:</b> A

### I.- IDENTIFICACION

TITULO POSICION: ASISTENTE CONTABLE/ PRESUPUESTO
TITULO POSICION SUPERVISOR: CONTADOR
NEGOCIO / GERENCIA / REGION: EOILCRUISER S.A

### II.- MISION

Registrar y analizar los movimientos financieros resultantes de las operaciones, mediante una revisión, validación y conciliación de documentos y cuentas en el sistema financiero contable, alineados con los procedimientos establecidos por entidades regulatorias del país, las normas nacionales, internacionales y corporativas, con la finalidad de emitir los estados financieros de la empresa.

### III. - RESPONSABILIDADES (MACRO / GENERALES)

1. Registrar y Controlar diariamente las facturas recibidas por parte de los proveedores, de acuerdo a los compromisos, contratos u órdenes de compra previamente acordados, conforme a lo establecido en el servicio de rentas internas.
2. Controlar y mantener un registro de los Activos Fijos de la Empresa y conciliar los cargos por depreciación con los saldos contables.
3. Registrar y conciliar cuentas de activo (Disponible, exigible, realizable) y conciliar cuentas de pasivo (corto y mediano plazo)
4. Registrar las acumulaciones de costos y gastos incurridos con el fin de presentar información financiera real de las operaciones de la empresa para la emisión periódica de los EEFF.
5. Emitir comprobantes de egreso, comprobantes de ingreso, asientos y ajustes relacionados con el movimiento contable financiero.
6. Registrar los adelantos y relaciones de gastos de acuerdo a las normas y procedimientos de EOILCRUISER S.A Ecuador.
7. Generar retenciones en la fuente, así como notas de créditos y débitos en caso de ser necesario.
8. Mantener un registro físico de la documentación que sustenta la información financiera (archivo).
9. Preparar las declaraciones de impuestos y anexos tributarios correspondientes en cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Servicio de Rentas Internas.
10. Proporcionar los requerimientos solicitados por todos los entes reguladores de EOILCRUISER S.A como para los auditores internos, externos
11. Y otras actividades designadas por su supervisor inmediato de EOILCRUISER S.A

**IV.- PERFIL / REQUERIMIENTOS TECNICOS**

Profesional en contabilidad y auditoría, finanzas o administración de empresas,  
 Experiencia de 4 a 5 años en las áreas contables y financieras.  
 Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen los procesos contables pertinentes a nivel nacional e internacional.  
 Conocimiento básico del idioma inglés.

**V.- COMPETENCIAS CORPORATIVAS**

- SUPERACIÓN
- SEGURIDAD, HIGIENE Y AMBIENTE
- IDENTIFICACIÓN, COMPROMISO Y CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN

**VI.- COMPETENCIAS DE INFLUENCIA**

- AUTOCONTROL
- CAPACIDAD DE APRENDIZAJE
- INICIATIVA
- TRABAJO EN EQUIPO
- TOLERANCIA A LA PRESION

**VII.- CONDICIONES DE TRABAJO**

ACTIVIDAD FISICA		SITIO DE TRABAJO		HORARIO	
DE PIÉ		OFICINA	X	TIEMPO COMPLETO	X
SENTADO	X	POR FUERA		MEDIO TIEMPO	
CAMINANDO				FINES DE SEMANA	

**VIII.- FACTORES DE RIESGOS**

RIESGOS		
PSICOSOCIALES	X	APROBADO SIAHO
FISICOS	X	
ERGONÓMICOS	X	
QUÍMICOS		
MECÁNICOS	X	
BIOLÓGICOS		

**X.- APROBACION GERENCIA**

Preparado por:  Recurso Humanos	Aprobado por:  Contador /Gerente Financiero	Fecha:
---------------------------------------	---	--------

 <small>EQUADOR CRUISER TECHNOLOGY SERVICES EOILCRUISER S. A.</small>	<b>EOILCRUISER S.A.</b> Unidad Organizativa: Gerencia Administrativa-Financiera Área de Recursos Humanos		
	<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Código No.</b>	<b>Revisión N°:</b> A

### I.- IDENTIFICACION

TITULO POSICION: ASISTENTE CONTABLE / PAGOS
TITULO POSICION SUPERVISOR: CONTADOR /FINANCIERO
NEGOCIO / GERENCIA / REGION: EOILCRUISER S.A ECUADOR S.A.

### II.- MISION

Gestionar, elaborar y controlar el flujo de pagos, así como también gestión comunicacional con proveedores y clientes para acciones de cancelaciones de bienes y servicios, y cobranza de facturas. Coordinación con entidades bancarias.

### III. - RESPONSABILIDADES (MACRO / GENERALES)

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar la disponibilidad de fondos en las cuentas bancarias para cumplir con el normal desarrollo de las operaciones de la empresa en coordinación con la Gerencia Financiera.</li> <li>2. Elaborar, actualizar y comunicar oportuna y correctamente el flujo de efectivo de la empresa a la Gerencia Financiera para la toma de decisiones financieras</li> <li>3. Cumplir con las normas y procedimientos internos y externos establecidos para la emisión de comprobantes de egreso y gestionar los pagos de conformidad con las disposiciones de la gerencia financiera.</li> <li>4. Mantener una comunicación óptima tanto con clientes como con proveedores de la empresa para el cumplimiento de las políticas de crédito tanto para cobros a clientes, así como para pagos a proveedores.</li> <li>5. Asegurar la correcta emisión de facturas a clientes de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la empresa y organismos de control para el posterior recaudo de los haberes por los bienes y servicios ofrecidos por la compañía.</li> <li>6. Administrar de manera óptima las cuentas de cartera y coordinar oportunamente sus saldos con el Líder de Contabilidad y Presupuesto.</li> <li>7. Preparar y conciliar los auxiliares relacionados con las cuentas de cartera de clientes acorde a las cifras presentadas en los EEFF.</li> <li>8. Realizar las acumulaciones de ingresos devengados con el fin de presentar información financiera real de las operaciones de la empresa para la emisión periódica de los EEFF.</li> <li>9. Elaborar informes de gestión y rendición de cuentas.</li> <li>10. Y otras actividades designadas por su supervisor inmediato de EOILCRUISER S.A</li> </ol>
--

**IV.- PERFIL / REQUERIMIENTOS TECNICOS**

Ingeniero comercial, finanzas, contaduría o carrera afín, c

Experiencia un mínimo de cuatro (4) años área de tesorería, pagos y cartera.

Conocimientos de normas internacionales de información financiera, de servicios petroleros, tributación, riesgo financiero y contabilidad.

Conocimiento de normas corporativas de contratación.

Conocimientos básicos del idioma inglés.

**V.- COMPETENCIAS CORPORATIVAS**

- SUPERACIÓN
- SEGURIDAD, HIGIENE Y AMBIENTE
- IDENTIFICACIÓN, COMPROMISO Y CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN

**VI.- COMPETENCIAS DE INFLUENCIA**

- TRABAJO EN EQUIPO
- TRABAJO BAJO PRESION
- AUTOCONTROL
- CAPACIDAD DE APRENDIZAJE
- INICIATIVA

**VII.- CONDICIONES DE TRABAJO**

ACTIVIDAD FISICA		SITIO DE TRABAJO		HORARIO	
DE PIÉ		OFICINA	X	TIEMPO COMPLETO	X
SENTADO	X	POR FUERA		MEDIO TIEMPO	
CAMINANDO				FINES DE SEMANA	

**VIII.- FACTORES DE RIESGOS**

RIESGOS		
PSICOSOCIALES	X	APROBADO POR SIAHO
FISICOS	X	
ERGONÓMICOS	X	
QUÍMICOS		
MECÁNICOS	X	
BIOLÓGICOS		

**X.- APROBACION GERENCIA**

Preparado por:	Aprobado por:	
Recurso Humanos	Gerente Financiero / Contador	Fecha: Nov 2015

 <small>EQUADOR CRUISER TECHNOLOGY SERVICES EOILCRUISER S. A.</small>	<b>EOILCRUISER S.A.</b> Unidad Organizativa: Gerencia Administrativa-Financiera Área de Recursos Humanos		
	<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Código No.</b>	<b>Revisión N°:</b> A

### I.- IDENTIFICACION

TITULO POSICION: JEFE DE LOGISTICA
TITULO POSICION SUPERVISOR: GERENTE ADMINISTRATIVO
NEGOCIO / GERENCIA / REGION: EOILCRUISER S.A

### II.- MISION

La persona responsable del puesto de trabajo es el máximo responsable del correcto funcionamiento, coordinación y organización del área logística de la empresa, tanto a nivel de producto como a nivel de gestión de personal, con el objetivo de distribuir a los clientes los pedidos de mercancía en tiempo y forma.

### III. - RESPONSABILIDADES (MACRO / GENERALES)

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisión y seguimiento de las rutas de Despacho diarias.</li> <li>2. Supervisar y controlar que la carga de los transportes sea dentro de los tiempos indicados.</li> <li>3. Realizar seguimiento al despacho y recepción de la mercancía</li> <li>4. Realizar seguimiento a los inconvenientes durante la ruta de distribución de la mercancía.</li> <li>5. Asegurar y garantizar que la mercancía despachada en puerta sea chequeada por el cliente.</li> <li>6. Controlar y garantizar que el inventario físico de la mercancía este acorde con el sistema.</li> <li>7. Revisar y procesar devoluciones de mercancía, en buen estado y mal estado.</li> <li>8. Coordinar el proceso de transporte, almacenamiento y distribución</li> <li>9. Supervisar y garantizar las condiciones óptimas de almacenamiento de la mercancía.</li> <li>10. Llevar indicadores de Gestión del área.</li> </ol>
---

**IV.- PERFIL / REQUERIMIENTOS TECNICOS**

Profesional en las carreras de: Ing. Industrial, Lic. Administración, o afines.  
 Sexo Masculino  
 Experiencia en el área de organización, logística y distribución, preferiblemente de más de 4 años.  
 Debe tener: conocimientos de Inventario, facturación, y manejo del sistema administrativo.  
 Manejo de Indicadores de Gestión  
 Trabajo en equipo bajo presión  
 Conocimientos básicos del idioma inglés.

**V.- COMPETENCIAS CORPORATIVAS**

- SUPERACIÓN
- SEGURIDAD, HIGIENE Y AMBIENTE
- IDENTIFICACIÓN, COMPROMISO Y CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN

**VI.- COMPETENCIAS DE INFLUENCIA**

- AUTOCONTROL
- AUTOFORMACION-AUTOAPRENDIZAJE
- COMUNICACIÓN
- EMPODERAMIENTO
- LIDERAZGO
- NEGOCIACION
- ORIENTACION DE RESULTADOS
- ORIENTACION DE CLIENTES
- TRABAJO EN EQUIPO

**VII.- CONDICIONES DE TRABAJO**

ACTIVIDAD FISICA		SITIO DE TRABAJO		HORARIO	
DE PIÉ	X	BODEGA	X	TIEMPO COMPLETO	X
SENTADO	X			MEDIO TIEMPO	
CAMINANDO		POR FUERA		FINES DE SEMANA	

**VIII.- FACTORES DE RIESGOS**

RIESGOS	
PSICOSOCIALES	X
FISICOS	X
ERGONÓMICOS	X
QUÍMICOS	
MECÁNICOS	X
BIOLÓGICOS	

APROBADO POR SIAHO

**X.- APROBACION GERENCIA**

Preparado por:	Aprobado por:	
Recurso Humanos	Gerente Administrativo	Fecha:

 <small>EQUADOR CRUISER TECHNOLOGY SERVICES EOILCRUISER S. A.</small>	<b>EOILCRUISER S.A.</b> Unidad Organizativa: Gerencia Administrativa-Financiera Área de Recursos Humanos		
	<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Código No.</b>	<b>Revisión N°:</b> A

### I.- IDENTIFICACION

TITULO POSICION: ASISTENTE DE LOGISTICA
TITULO POSICION SUPERVISOR: JEFE DE LOGISTICA
NEGOCIO / GERENCIA / REGION: EOILCRUISER S.A

### II.- MISION

Encargado de llevar control y registro de las actividades de recepción, almacenamiento, consolidación y despachos. Reportar al Jefe de Logística los indicadores de desempeño de horas-hombre, cumplimiento de despachos, tiempo de entrega y cumplimiento del presupuesto. Supervisar y gestionar el cumplimiento de los procedimientos operativos en las actividades cotidianas.

### III. - RESPONSABILIDADES (MACRO / GENERALES)

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y procesar las solicitudes de compras de todas las sucursales.</li> <li>2. Incrementar la red de proveedores por rubro de compra</li> <li>3. Negociar precio, descuentos, formas de pagos, tiempos de entrega, etc. con los proveedores.</li> <li>4. Emitir y hacer seguimiento a todas las órdenes de compras o servicios previa aprobación de las personas responsables</li> <li>5. Solicitar a los proveedores notas de crédito o débito por error en el precio, cambios, devoluciones o cambios de factura.</li> <li>6. Solicitar para cada compra las cotizaciones requeridas de acuerdo a procedimiento.</li> <li>7. Recepción y entrega los materiales de oficina en casa central.</li> <li>8. Realizar la evaluación de los proveedores.</li> <li>9. Ejercer otras funciones relacionadas con la gestión del área, necesarias para el cumplimiento de la estrategia empresarial.</li> </ol>
---

### IV.- PERFIL / REQUERIMIENTOS TECNICOS

<p>Contar con Carreras administrativas, Contabilidad o carreras afines.          Tener 2 años de experiencia como mínimo, en puestos similares.          Conocimiento de compras y trato con proveedores.          Office nivel básico.          Conocimientos básicos del idioma inglés.</p>
---

**V.- COMPETENCIAS CORPORATIVAS**

- SUPERACIÓN
- SEGURIDAD, HIGIENE Y AMBIENTE
- IDENTIFICACIÓN, COMPROMISO Y CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN

**VI.- COMPETENCIAS DE INFLUENCIA**

- TRABAJO EN EQUIPO
- TOLERANCIA A LA PRESION
- CAPACIDAD DE PRENDIZAJE
- AUTOCONTROL
- INICIATIVA

**VII.- CONDICIONES DE TRABAJO**

ACTIVIDAD FISICA		SITIO DE TRABAJO		HORARIO	
DE PIÉ	X	BODEGA	X	TIEMPO COMPLETO	X
SENTADO	X			MEDIO TIEMPO	
CAMINANDO		POR FUERA		FINES DE SEMANA	

**VIII.- FACTORES DE RIESGOS**

RIESGOS		
PSICOSOCIALES	X	APROBADO POR SIAHO
FISICOS	X	
ERGONÓMICOS	X	
QUÍMICOS		
MECÁNICOS	X	
BIOLÓGICOS		

**X.- APROBACION GERENCIA**

Preparado por:	Aprobado por:	
Recurso Humanos	Jefe de Logística	Fecha:

 <small>EQUADOR CRUISER TECHNOLOGY SERVICES EOILCRUISER S. A.</small>	<b>EOILCRUISER S.A.</b> Unidad Organizativa: Gerencia Administrativa-Financiera Área de Recursos Humanos		
	Fecha de Emisión:	Código No.	Revisión N°: A

### I.- IDENTIFICACION

TITULO POSICION: GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
TITULO POSICION SUPERVISOR: GERENTE GENERAL
NEGOCIO / GERENCIA / REGION:EOILCRUISER S.A.

### II.- MISION

Facilitar la implementación de los procesos de selección y empleo, formación y desarrollo, administración de sueldos, nómina y beneficios, a través de los procedimientos establecidos y cumpliendo las normas internas, a fin de contribuir con la buena marcha de la operaciones, el buen clima laboral y con el bienestar de los trabajadores.

### III. - RESPONSABILIDADES (MACRO / GENERALES)

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar el proceso de nómina de pago de los trabajadores, asegurando las debidas asignaciones y deducciones conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Actualizar el historial laboral, avisos de ingresos y egresos y demás novedades del personal en el sistema integral de seguridad social del IESS, manteniendo en regla los pagos y aportes patronal e individual.</li> <li>3. Organizar y custodiar los expedientes del personal, tanto de locales como de EOILCRUISER S.A., asegurando el resguardo de todos los documentos que soportan la relación laboral, las asignaciones y deducciones por planes y beneficios.</li> <li>4. Asesorar a las organizaciones y proyectos en el cumplimiento del reglamento interno de EOILCRUISER S.A.emitiendo recomendaciones sobre obligaciones y derechos tanto de supervisores como de supervisados.</li> <li>5. Llevar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Realizar la inducción de nuevos empleados en materia de planes, beneficios, deberes y derechos conforme al reglamento interno, asegurando su participación en los mismos y asegurando la notificación y aceptación de normas de protección de activos, acuerdos de confidencialidad, notificación de riesgos, conflictos de intereses, entre otros.</li> <li>7. Llevar el control de la participación de los trabajadores en los planes de salud y asesorar a los trabajadores en el correcto uso de los mismos.</li> <li>8. Apoyar a las gerencias y proyectos en la aplicación y cumplimiento de ejercicios y planes de formación, desarrollo, evaluación del desempeño y diseño organizacional.</li> <li>9. Apoyar en el análisis y aplicación de ejercicio salariales.</li> <li>10. Custodiar las descripciones de puestos de las diferentes organizaciones.</li> <li>11. Elaborar la planificación y registros de vacaciones del personal y sus reemplazos.</li> </ol>
---

**IV.- PERFIL / REQUERIMIENTOS TECNICOS**

Profesional del área de recursos humanos, relaciones industriales o carrera afín,  
Experiencia un mínimo de 4 años de experiencia en procesos de reclutamiento, selección, planes y beneficios, administración salarial y nóminas.  
Conocimientos de leyes en materia laboral, de la normativa interna de EOILCRUISER S.A.  
Conocimientos en el idioma inglés.

**V.- COMPETENCIAS CORPORATIVAS**

- CAPACIDAD PARA EL CAMBIO
- TRABAJO EN EQUIPO
- SUPERACIÓN
- SEGURIDAD, HIGIENE Y AMBIENTE
- IDENTIFICACIÓN, COMPROMISO Y CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN

**VI.- COMPETENCIAS CLAVES DEL CARGO**

- AUTOCONTROL
- AUTOFORMACION-AUTOAPRENDIZAJE
- COMUNICACIÓN
- EMPODERAMIENTO
- LIDERAZGO
- NEGOCIACION
- ORIENTACION DE RESULTADOS
- ORIENTACION DE CLIENTES
- TRABAJO EN EQUIPO

**VII.-CONDICIONES DE TRABAJO**

ACTIVIDAD FISICA		SITIO DE TRABAJO		HORARIO	
DE PIÉ		OFICINA	X	TIEMPO COMPLETO	X
SENTADO	X	POR FUERA		MEDIO TIEMPO	
CAMINANDO				FINES DE SEMANA	

**VIII.- FACTORES DE RIESGOS**

PSICOSOCIALES	X	APROBADO POR SIAHO
FISICOS	X	
ERGONÓMICOS	X	
QUÍMICOS		
MECÁNICOS	X	
BIOLÓGICOS		

**.X- APROBACION GERENCIA**

Preparado por:	Aprobado por:	
Recurso Humanos	Gerente General	Fecha:

 <small>EQUADOR CRUISER TECHNOLOGY SERVICES EOILCRUISER S. A.</small>	<b>EOILCRUISER S.A.</b>		
	Unidad Organizativa: Gerencia Administrativa-Financiera Área de Recursos Humanos		
<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Código No.</b>	<b>Revisión N°:</b> A	<b>Página:</b> Página 1 de 3

**I.- IDENTIFICACION**

TITULO POSICION: ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
TITULO POSICION SUPERVISOR: GERENTE DE RESURSOS HUMANOS
NEGOCIO / GERENCIA / REGION: EOILCRUISER S.A

**II.- MISION**

Ejecutar planes y programas pertinentes a la administración de personal, aplicando técnicas administrativas relacionadas con el recurso humano, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos.

**III. - RESPONSABILIDADES (MACRO / GENERALES)**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplica instrumentos de registro de información de cargo, para el análisis de cargos.</li> <li>2. Maneja la base de datos de hojas de vida.</li> <li>3. Coordina los eventos de capacitación</li> <li>4. Actualiza los cambios en el módulo de Nomina del sistema de cambios de cargo agencia ascensos etc.</li> <li>5. Coordina con la ejecutiva del broker de seguro de vida y asistencia médica la atención a clientes internos.</li> <li>6. Ayuda el proceso de reclutamiento de candidatos para las selecciones vigente empleando los diferentes medios.</li> <li>7. ayuda de la actualización de Manual de Funciones además de la coordinación de programas de capacitación.</li> <li>8. Realiza cálculos sobre las cláusulas de protección socio-económicas: Bono nocturno, horas extras, vacaciones, reposos pre y post natal y otros de conformidad con la Ley de Carrera Administrativa, Convenios Colectivos y la Ley Orgánica del Trabajo.</li> <li>9. Participa con el analista en la elaboración, organización y ejecución de programas y/o actividades de previsión social, higiene y seguridad en el trabajo, recreación y bienestar social para el trabajador.</li> <li>10. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.</li> <li>11. Chequea diariamente el control de asistencia y detecta fallas.</li> </ol>
---

**IV.- PERFIL / REQUERIMIENTOS TECNICOS**

Siete (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de Administración de Recursos Humanos.  
 Carreras afines de Administración de Recursos Humanos.  
 La Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento.  
 Seis (6) meses de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de Administración de Recursos Humanos.  
 Conocimientos del idioma ingles

**V.- COMPETENCIAS CORPORATIVAS**

- SUPERACIÓN
- SEGURIDAD, HIGIENE Y AMBIENTE
- IDENTIFICACIÓN, COMPROMISO Y CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN

**VI.- COMPETENCIAS DE INFLUENCIA**

- CAPACIDAD DE APRENDIZAJE
- TOLERANCIA A LA PRESION
- AUTOCONTROL
- INICIATIVA
- TRABAJO EN EQUIPO

**VII.- CONDICIONES DE TRABAJO**

ACTIVIDAD FISICA		SITIO DE TRABAJO		HORARIO	
DE PIÉ		OFICINA	X	TIEMPO COMPLETO	X
SENTADO	X	POR FUERA		MEDIO TIEMPO	
CAMINANDO				FINES DE SEMANA	

**VIII.- FACTORES DE RIESGOS**

RIESGOS		
PSICOSOCIALES	X	APROBADO POR SIAHO
FISICOS	X	
ERGONÓMICOS	X	
QUÍMICOS		
MECÁNICOS	X	
BIOLÓGICOS		

**.X- APROBACION GERENCIA**

Preparado por:	Aprobado por:	
Recurso Humanos	Gerente de Recursos Humanos	Fecha:

 <small>Ecuador Cruiser Technology Services Eoilcruiser S. A.</small>	<b>EOILCRUISER S.A.</b> Unidad Organizativa: Gerencia Administrativa-Financiera Área de Recursos Humanos		
	Fecha de Emisión:	Código No.	Revisión N°: A

### I.- IDENTIFICACION

TITULO POSICION: <b>INGENIEROS DE TOP DRIVE</b>
TITULO POSICION SUPERVISOR: GERENTE GENERAL
NEGOCIO / GERENCIA / REGION: EOILCRUISER S.A

### II.- MISION

Organizar y supervisar las funciones del área de Mecánica hidráulica eléctrica de los taladros de perforación TOP DRIVE , mantenimiento limpieza, cambio de aceite, revisión de inyectores, control de temperatura, informar a la Gerencia de las actividades realizadas.

### III. - RESPONSABILIDADES (MACRO / GENERALES)

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al asesor de servicio en casos de clientes con novedades</li> <li>2. Realizar pruebas de revisión necesarias con clientes que lo requieran.</li> <li>3. Brindar atención a clientes que requieran mayor información de diagnósticos.</li> <li>4. Informar y publicar de boletines de servicio.</li> <li>5. Revisar controlar diariamente los taladros de campos</li> <li>6. Controlar la organización y limpieza de las áreas de trabajo</li> <li>7. Realizar el control de calidad a lostaladros que se diagnostique y reproceso.</li> <li>8. Brindar soporte a los técnicos enderezadores en caso de ser necesario.</li> <li>9. Brindar apoyo en la recopilación de respaldos para la aprobación de garantías</li> <li>10. Dar soporte a los técnicos (externos) cuando la reparación no está cumpliendo con los plazos requeridos</li> </ol>
---

### IV.- PERFIL / REQUERIMIENTOS TECNICOS

Carrera afines Ingenierías Eléctrica, mecánica Operar vehículos, maquinaria y/o herramientas (taladros, sierras, orugas, etc.) 5 años de experiencia mínima en taladros de perforación TOP DRIVE Conocimiento y de preferencia que conozca de la marca NOV de taladros de perforación. Conocimientos del idioma Ingles
--

**V.- COMPETENCIAS CORPORATIVAS**

• INNOVACION
• CONOCIMIENTO
• SEGURIDAD, INSPECCION DE PRODUCTOS
• IDENTIFICACIÓN, COMPROMISO Y CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN

**VI.- COMPETENCIAS DE INFLUENCIA**

• AUTOCONTROL
• CAPACIDAD DE APRENDIZAJE
• INICIATIVA
• TRABAJO EN EQUIPO
• TOLERANCIA A LA PRESION

**VII.- CONDICIONES DE TRABAJO**

ACTIVIDAD FISICA		SITIO DE TRABAJO		HORARIO	
DE PIÉ	X	OFICINA		TIEMPO COMPLETO	X
SENTADO				MEDIO TIEMPO	
CAMINANDO		POR FUERA	X	FINES DE SEMANA	

**VIII.- FACTORES DE RIESGOS**

RIESGOS		
PSICOSOCIALES	X	APROBADO POR SIAHO
FISICOS	X	
ERGONÓMICOS	X	
QUÍMICOS		
MECÁNICOS	X	
BIOLÓGICOS		

**X- APROBACION GERENCIA**

Preparado por: Recurso Humanos	Aprobado por: Gerente Administrativo /Gerente RRHH/ Gerente General	Fecha:
-----------------------------------	--	--------