

UNIVERSIDAD DE CUENCA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PROPUESTA DE UN SISTEMA DE TALENTO HUMANO PARA LA
IMPLEMENTACIÓN EN EL CENTRO INTERAMERICANO DE
ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES “CIDAP”

AUTORES:

DIANA MARIBEL ABAMBARI NAULA

CHRISTIAN GUSTAVO PATIÑO ALBÁN

DIRECTORA:

ECO. MARÍA SOLEDAD ESCANDÓN MORALES

TESIS PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE INGENIERO COMERCIAL

MAYO, 2013

CUENCA – ECUADOR



RESUMEN

El presente trabajo de investigación enfoca sus actividades en los procesos relacionados con la gestión del Talento Humano en el Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares (CIDAP), con el objetivo de preparar y presentar una propuesta para la implementación de un sistema estructurado que permita manejar eficientemente todas las actividades inherentes a la gestión del Talento Humano, con la estructuración de esta área las actividades se desarrollarán de la mejor manera posible ayudando al crecimiento tanto personal como institucional, para que tal propósito se realice efectivamente se han utilizado herramientas como el análisis y descripción de cargos enfocados en un modelo de gestión por competencias.

Como resultado se presenta una propuesta la cual engloba los subsistemas de planificación, reclutamiento, selección, capacitación y evaluación, los mismos que servirán de base para continuar con la ejecución de un área efectiva para la gestión del Talento Humano siendo de gran ayuda para las personas que se encargan de la administración del personal en el CIDAP.

PALABRAS CLAVE:

TALENTO HUMANO, SISTEMA DE GESTIÓN, COMPETENCIAS, ADMINISTRACIÓN, SUBSISTEMA, PLANIFICACIÓN, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN, CARGO, DESCRIPCIÓN DE CARGOS, ANÁLISIS DE CARGOS



ABSTRACT

The present research focuses its activities in the processes related to Human Resource Management in the Inter-American Center of Crafts and Folk Art (CIDAP), in order to prepare and submit a proposal for the implementation of a structured approach for handling effectively all activities related to Human Resource management, with the structuring of this area activities will take place in the best way possible to help the growth of both personal and institutional, for such purpose have been used effectively perform the analysis tools and job descriptions focused on competence management model.

The result is a proposal which includes the subsystems of planning, recruitment, selection, training and evaluation, the same as a basis to continue the implementation of an effective area for Human Resource management is of great help for people who are responsible for personnel management in the CIDAP.

KEYWORDS:

HUMAN TALENT, SYSTEM MANAGEMENT, SKILLS, MANAGEMENT, SUBSYSTEM, PLANNING, RECRUITMENT, SELECTION, TRAINING, EVALUATION, TITLE, DESCRIPTION OF CHARGES, ANALYSIS OF CHARGES



ÍNDICE

Introducción.....	14
-------------------	----

CAPÍTULO 1

ANTECEDENTES DEL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES “CIDAP”

1.1	Historia.....	15
1.2	Misión, Visión, Objetivos.....	15
	1.2.1 Misión.....	15
	1.2.2 Visión.....	15
	1.2.3 Objetivos.....	16
1.3	Naturaleza de la institución.....	17
	1.3.1 Actividades del CIDAP.....	17
	1.3.2 Servicios.....	17
	1.3.2.1 Cursos de Capacitación.....	18
	1.3.2.2 Investigación y publicación.....	18
	1.3.2.3 Promoción artesanal.....	19
	1.3.2.4 Biblioteca y centro de documentación.....	19
	1.3.2.5 Museo.....	19
1.4	Equipo Humano.....	19
1.5	Aspectos Legales.....	20
1.6	Estructura Organizacional.....	20

CAPÍTULO 2

SUSTENTACIÓN TEÓRICA ENFOCADA A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN EL “CIDAP”

2.1	Importancia.....	22
2.2	Modelo de Gestión por Competencias.....	22
2.3	Las competencias.....	23
2.4	Objetivo de la Aplicación por Competencias.....	24
2.5	Etapas de la Gestión por competencias.....	25
2.6	Planificación Estratégica del Talento Humano.....	26
	2.6.1 Misión.....	26
	2.6.2 Visión.....	27



2.6.3	Objetivos.....	27
2.7	La administración del personal.....	27
2.8	Definición de Cargos y Puesto de trabajo.....	29
2.9	Diseño, Descripción, Análisis de los puestos de trabajo y Métodos para la obtención de información.....	29
2.9.1	Diseño de los puestos de trabajo.....	29
2.9.2	Análisis y Descripción de los puestos de trabajo.....	29
2.9.3	Métodos para la obtención de información.....	30
2.9.4	Valoración de cargos y Elaboración de Perfiles de cargos...	32
2.10	Funciones del Departamento de Talento Humano.....	34
2.10.1	Subsistema de Planificación.....	34
2.10.2	Subsistema de Reclutamiento.....	35
2.10.3	Subsistema de Selección.....	38
2.10.4	Subsistema de Capacitación y Desarrollo.....	41
2.10.5	Subsistema de Evaluación.....	42
2.10.6	Subsistema de Carrera.....	44

CAPITULO 3

DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE TALENTO HUMANO (MEDIANTE LA HERRAMIENTA DE MEDICIÓN)

3.1.	Impacto de la Planificación estratégica en el sistema de Talento Humano.....	46
3.2	Planificación Organizacional.....	47
3.3	Políticas y manuales	48
3.4	Funciones del Departamento de Talento Humano.....	49
3.4.1	Subsistema de Reclutamiento.....	49
3.4.2	Subsistema de Selección.....	50
3.4.3	Subsistema de Capacitación y desarrollo de personal.....	51
3.4.4	Subsistema de Desarrollo de carrera.....	51
3.4.5	Subsistema de Evaluación.....	51
3.4.6	Subsistema de Remuneración.....	52
3.4.7	Clima Organizacional.....	52
3.5	Descripción de puestos.....	52
3.6	Análisis y diagnóstico de los Puestos de Trabajo.....	53
3.6.1	Análisis y diagnóstico de los Puestos de Trabajo.....	53



CAPITULO 4

PROPUESTA CON APLICACIÓN Y USO DE LA HERRAMIENTA DE ANÁLISIS DE PUESTOS

4.1. Propuesta del organigrama de la estructura organizacional del Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares "CIDAP".....	65
4.2. Descripción de perfiles.....	67
4.3. Uso del Análisis de puestos en varios subsistemas.....	70
4.3.1. Propuesta para el Subsistema de Planificación.....	70
4.3.2. Propuesta para el Subsistema de Selección y Reclutamiento.....	70
4.3.3. Propuesta para el subsistema de Capacitación y Desarrollo de carrera.....	75
4.3.4. Propuesta para la evaluación del desempeño.....	80

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones.....	85
Recomendaciones.....	86
Bibliografía.....	87
Anexos.....	89



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Fundada en 1867

Yo, Diana Maribel Abambari Naula, autor de la tesis "PROPUESTA DE UN SISTEMA DE TALENTO HUMANO PARA LA IMPLEMENTACIÓN EN EL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"", reconozco y acepto el derecho de la Universidad de Cuenca, en base al Art. 5 literal c) de su Reglamento de Propiedad Intelectual, de publicar este trabajo por cualquier medio conocido o por conocer, al ser este requisito para la obtención de mi título de Ingeniera Comercial. El uso que la Universidad de Cuenca hiciera de este trabajo, no implicará afección alguna de mis derechos morales o patrimoniales como autor.

Cuenca, 12 de septiembre de 2013

Diana Maribel Abambari Naula
Ci: 0104835848

Cuenca Patrimonio Cultural de la Humanidad. Resolución de la UNESCO del 1 de diciembre de 1999

Av. 12 de Abril, Ciudadela Universitaria, Teléfono: 405 1000, Ext.: 1311, 1312, 1316
e-mail cdjbv@ucuenca.edu.ec casilla No. 1103
Cuenca - Ecuador



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Fundada en 1867

Yo, Christian Gustavo Patiño Alban, autor de la tesis "PROPUESTA DE UN SISTEMA DE TALENTO HUMANO PARA LA IMPLEMENTACIÓN EN EL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"", reconozco y acepto el derecho de la Universidad de Cuenca, en base al Art. 5 literal c) de su Reglamento de Propiedad Intelectual, de publicar este trabajo por cualquier medio conocido o por conocer, al ser este requisito para la obtención de mi título de Ingeniero Comercial. El uso que la Universidad de Cuenca hiciera de este trabajo, no implicará afección alguna de mis derechos morales o patrimoniales como autor.

Cuenca, 12 de septiembre de 2013

Christian Gustavo Patiño Alban
CI: 0104663216

Cuenca Patrimonio Cultural de la Humanidad. Resolución de la UNESCO del 1 de diciembre de 1999

Av. 12 de Abril, Ciudadela Universitaria, Teléfono: 405 1000, Ext.: 1311, 1312, 1316
e-mail cdjbv@ucuenca.edu.ec casilla No. 1103
Cuenca - Ecuador



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Fundada en 1867

Yo, Diana Maribel Abambari Naula, autor de la tesis "PROPUESTA DE UN SISTEMA DE TALENTO HUMANO PARA LA IMPLEMENTACIÓN EN EL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autor/a.

Cuenca, 12 de septiembre de 2013.

Diana Maribel Abambari Naula
Ci: 0104835848

Cuenca Patrimonio Cultural de la Humanidad. Resolución de la UNESCO del 1 de diciembre de 1999

Av. 12 de Abril, Ciudadela Universitaria, Teléfono: 405 1000, Ext.: 1311, 1312, 1316

e-mail cdjbv@ucuenca.edu.ec casilla No. 1103

Cuenca - Ecuador



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Fundada en 1867

Yo, Christian Gustavo Patiño Alban, autor de la tesis "PROPUESTA DE UN SISTEMA DE TALENTO HUMANO PARA LA IMPLEMENTACIÓN EN EL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autor/a.

Cuenca, 12 de septiembre de 2013.

Christian Gustavo Patiño Alban
CI: 0104663216

Cuenca Patrimonio Cultural de la Humanidad. Resolución de la UNESCO del 1 de diciembre de 1999

Av. 12 de Abril, Ciudadela Universitaria, Teléfono: 405 1000, Ext.: 1311, 1312, 1316

e-mail cdjbv@ucuenca.edu.ec casilla No. 1103

Cuenca - Ecuador



AGRADECIMIENTO

En primer lugar agradecemos a Dios por habernos brindado la vida y la salud para poder lograr una meta más en nuestras vidas, por ser la fortaleza que nos permite cada día ser mejores.

A nuestros padres, por brindarnos todo lo necesario para culminar nuestra carrera y sobre todo por ser el apoyo y la inspiración que hicieron posible lograr este objetivo, a todos los familiares y amigos que de una u otra manera nos brindaron su apoyo.

A nuestros maestros por la formación que nos brindaron tanto académica como moralmente. Además un agradecimiento especial a nuestra directora la Eco. María Soledad Escandón por la paciencia para guiar el desarrollo de nuestra tesis con sus acertadas sugerencias y al Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares (CIDAP) que nos abrió sus puertas para desarrollar el presente trabajo.



DEDICATORIA

Dedico la presente tesis a Dios, quien es el motor que día a día guía mis pasos para seguir adelante a pesar de las adversidades.

A mis queridos padres, Froilán y Gladys, quienes con su amor, consejos, respeto, apoyo y cariño me han enseñado lo valioso de la vida y siempre a luchar por mis sueños.

A mi hermana Sandra, quien con su apoyo incondicional siempre ha estado presente en todo momento. A todas las personas que son muy importantes en mi vida con mucho amor y gratitud.

Diana Maribel



DEDICATORIA

A Dios,

Por haberme brindado salud para poder dar un paso más hacia la consecución de mis objetivos y brindarme la fortaleza necesaria para no desmayar en este camino.

A mis amados padres Rafael y Rosita,

Por haberme permitido con todo su apoyo incondicional llegar hasta aquí, por sus consejos y toda su paciencia, por ser la fuerza que impulsa mis pasos y ser la luz que guía mi vida, y sobre todo por el inmenso sacrificio que han hecho por mí con todo el amor del mundo. Todo esto se los debo a ustedes, mi eterno amor y gratitud.

A mis queridos hermanos Edisson y Paulita,

Por estar conmigo siempre, por apoyarme en todo y por ser además de mis hermanos mis compañeros y mis amigos.

Christian.



INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación se base en el proceso de gestión del Talento Humano en el Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares “CIDAP” cuyo objetivo es preparar y presentar una propuesta para la implementación de un sistema estructurado, ayudando de gran manera desarrollar todas las actividades inherentes a la gestión del Talento Humano.

En el Capítulo número uno se presentan los antecedentes de la institución donde se observó que desde su conformación el CIDAP ha tenido un sistema informal de administración el mismo que ha ocasionado falencias en las diferentes etapas del proceso administrativo, es por esta causa que hasta el año 2012 el desarrollo de sus actividades se han llevado a cabo como una empresa privada sin considerar la normativa vigente para instituciones de carácter público. En vista de los inconvenientes generados, a partir del año 2012 el CIDAP comienza con un proceso de reestructuración en todas sus áreas, es por esto que el presente trabajo pretende colaborar con una propuesta para la estructuración de un área que es de vital importancia para toda institución, la Unidad de Gestión del Talento Humano.

Para cumplir con este propósito, se procedió a realizar el análisis y la descripción de los puestos de trabajo fundamentados en un modelo de gestión por competencias, el cual conjuntamente con los conceptos teóricos necesarios para el desarrollo de esta investigación se detallan en el capítulo número dos.

Mediante el análisis y descripción de cargos presentados en el capítulo número tres se pudo establecer funciones, responsabilidades, aptitudes y actitudes del personal acorde a su cargo vinculándolo con un manual de funciones existente, cabe recalcar que dicho manual fue elaborado a través de una asesoría externa pero no tuvo la difusión adecuada para el conocimiento de todo el personal.

Al realizar el diagnóstico en la descripción de los perfiles de cada puesto de trabajo conjuntamente con el manual de funciones, indagaciones previas, fuentes bibliográficas, observación directa y entrevista, se desarrolló una propuesta para los perfiles de los puestos de trabajo. Además considerando las leyes vigentes para este caso la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) queda establecida una propuesta para el normal desarrollo de la gestión del talento humano, ya que esta área no existía en el CIDAP, esta propuesta se describe en el capítulo número cuatro, la misma que abarca los subsistemas de planificación, reclutamiento, selección, capacitación y evaluación, todo esto servirá de base para continuar con la ejecución de un área efectiva para la gestión del Talento Humano siendo de gran ayuda para las personas que se encargan de la administración del personal en el CIDAP.



CAPÍTULO 1

ANTECEDENTES DEL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES “CIDAP”

1.1 HISTORIA

El Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares, CIDAP, fue creado por la Organización de Estados Americanos (OEA) y el Gobierno del Ecuador en el año 1975, con sede en la provincia del Azuay en la ciudad de Cuenca, sus instalaciones están ubicadas en las calles Hermano Miguel 3-23 y Paseo Tres de Noviembre, sector Escalinata.

Inicialmente fue concebida como una ONG la cual recibía en parte fondos públicos y también fondos privados, a partir del año 2011 el CIDAP se constituye formalmente como institución pública llevándola una reestructuración administrativa a nivel general.

Actualmente es un organismo público orientado a impulsar y valorar las Artesanías y la Cultura Popular de Ecuador y América.

El CIDAP trabaja en función del mejoramiento de las condiciones de vida de los artesanos y artesanas artífices de Ecuador y América donde el ser humano es considerado como la esencia de los procesos de la producción artesanal.

El CIDAP fomenta los procesos de creación y producción de las artesanías y las promueve como la expansión de las capacidades humanas, tanto de quien las produce como de quien las consume.

1.2 MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS

1.2.1 MISIÓN

“Somos un organismo orientado a la conservación y difusión de las artesanías y del arte popular ecuatoriano, elementos representativos de nuestra identidad, mediante acciones integradoras de capacitación, investigación, difusión y promoción que vinculen a la artesanía con las modernas corrientes del mundo de hoy, para que el público conozca y valore estas manifestaciones.

1.2.2 VISIÓN

El CIDAP será la entidad a nivel nacional encargada de las actividades de capacitación investigación y promoción, para la conservación y difusión de la artesanía y el arte popular ecuatoriano, acorde a las políticas del Estado,



utilizando recursos materiales apropiados al desarrollo social y tecnológico de la época, con un talento humano capacitado y comprometido y con amplia participación del sector artesanal.

1.2.3 OBJETIVOS

El Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares, plantea los siguientes objetivos:

- *Promoción de la excelencia artesanal como un concepto inclusivo que mira a las artesanías como productos culturales con identidad y alta calidad.*
- *Estimular la producción artesanal dentro del marco de derechos constitucionales, de la preservación de destrezas tradicionales en procesos de innovación permanentes, con respeto a la naturaleza.*
- *Inserción de la producción artesanal en redes de comercio justo, como mecanismo de apoyo a la construcción del buen vivir de los artesanos, de las artesanas y de sus familias*
- *Promover y difundir la riqueza artesanal en sus distintas manifestaciones.*
- *Capacitar en torno a las artesanías y arte popular para dotar de conocimientos habilidades y destrezas.*
- *Fomentar la investigación, conservación y difusión de las artesanías, cultura y arte popular como parte de nuestro patrimonio.*
- *Formar técnicos especializados en artesanías y artes populares, mediante cursos interamericanos, regionales y nacionales.*
- *Realizar investigaciones y publicaciones destinadas a la defensa y desarrollo de las artesanías y las artes populares*
- *Prestar asistencia técnica a los gobiernos y entidades públicas o privadas*
- *Organizar una Biblioteca y un Centro de Documentación de artesanías y artes populares que reúnan, conserven, clasifiquen y atiendan las necesidades de transferencia de conocimientos y tecnologías artesanales.*
- *Reunir, conservar y registrar inventarios de formas, diseños y motivos decorativos de las artesanías americanas y de las materias primas, herramientas, equipos, y técnicas empleadas en el pasado y en la actualidad.*
- *Organizar el Museo de las Artes Populares de América que contenga muestras de artesanías para exhibición, docencia y exposiciones itinerantes.*



- *Organizar laboratorios experimentales y prestar servicios técnicos, a solicitud de los estados miembros.*¹

1.3 NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN

1.3.1 ACTIVIDADES DEL CIDAP

Según lo estipulado el Artículo III de la Codificación de instrumentos internacionales para el establecimiento del Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares

Para dar cumplimiento a los objetivos institucionales planteados debe realizar las siguientes actividades:

- Realizar cursos interamericanos para la formación de expertos de los Estados Miembros de la OEA;
- Realizar cursos especializados en otros países, según las necesidades de integración regional;
- Organizar cursos nacionales especializados, según las necesidades de cada país;
- Organizar la biblioteca especializada, el centro de documentación y el Museo de las Artes Populares;
- Prestar asistencia técnica dentro de los campos de su especialización a los Gobiernos de los Estados Miembros de la OEA que la soliciten a través de la Secretaría General o directamente al CIDAP;
- Fomentar el intercambio de profesores, especialistas dirigentes del sector artesanal y artesanos entre los Estados Miembros de la OEA y con Estados no Miembros de la Organización;
- Promover reuniones técnicas y científicas nacionales, regionales e interamericanas, para el intercambio de información que favorezca el fomento y el desarrollo de las artesanías y las artes populares;
- Desarrollar las artesanías y las artes populares tradicionales por constituir un elemento esencial del patrimonio cultural de los pueblos americanos.

1.3.2 SERVICIOS

El Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares “CIDAP”, realiza de forma periódica actividades que permiten la interacción con la colectividad a nivel nacional y de cooperación internacional, como son:

¹ Folleto Informativo “CIDAP”.



1.3.2.1 CURSOS DE CAPACITACIÓN

Internacionales.- estas actividades cuentan con la cooperación y financiamiento de organizaciones como el Instituto Ítalo Latinoamericano (IILA) y la Organización de Estados Americanos (OEA). Se han realizado cursos de: diseño artesanal, diseño de joyas, de joyería (tecnología, acabado, modelado y cincelado de objetos de plata), elaboración y acabados de objetos de piel, marketing para artesanos, formación en gestión de empresa para artesanos y formadores, hilatura, teñido, tejido y diseño en seda, conservación y restauración de la cerámica, curso de tejeduría microempresarial en seda, curso de marketing estratégico para artesanos de la seda.

Nacionales regionales y locales.- el CIDAP cuenta con la participación de expertos calificados para la realización de estos cursos, se han llevado a cabo varios de éstos sobre diversos temas entre los cuales tenemos cursos sobre: dulces tradicionales, bordado fino, tinturado de cabuya, técnicas en joyería, diseño cerámico, marketing y gestión empresarial, modelado italiano, papel maché, repujado y pintado en hojalata, cometas tradicionales, tinturado e hilado en seda, tinturado y tejido en crochet, reciclaje, liderazgo comunitario, bordado infantil, entreoíros.

Además se viene realizando cursos quincenalmente de teñido de paja toquilla en el Museo Artesanal de Gualaceo.

1.3.2.2 INVESTIGACIONES Y PUBLICACIONES

El CIDAP requiere de información de la realidad social y cultural del medio, para lo cual realiza estudios y mantiene el levantamiento de la Cultura Popular del Ecuador por provincias, las investigaciones están a cargo de varios antropólogos y están dirigidas a las provincias de: Azuay, Cotopaxi, Bolívar, Esmeraldas, Imbabura, Cañar, Tungurahua, Loja, Manabí, Chimborazo, Los Ríos, Carchi, Pichincha, El Oro. Luego de las cuales se realizan las publicaciones respectivas en base a los resultados de las investigaciones.

Para la difusión y publicación de la información recopilada de los estudios cuenta con la revista “ARTESANÍAS DE AMÉRICA”, además se publican varios libros algunos de ellos son:

Expresión Estética Popular de Cuenca (Claudio Malo G.);
 Arte y Cultura Popular (Claudio Malo G.);
 Bibliografía de Artesanías Ecuatorianas, (Juan Cordero I.);
 Tejiendo la Vida (María Leonor Aguilar);
 Joyería del Azuay (María Leonor Aguilar);



Tejidos y Tintes Naturales (Hernán Jaramillo);
 El Artesano como Actor Social (Marcelo Naranjo);
 La pintura popular Mural (Juan Martínez B.);
 Vasijas de Barro (Lena Sjóman);
 Punto y Línea. Un Cuento para Diseñadores (Ornar Arroyo);
 Una Vida, Muchas Vidas (Alfonso Soto S.);
 El Artesano en la Cuenca Colonial (Diego Arteaga);
 Marketing para artesanos (IILA); y,
 Diccionario de Artesanías (Osvaldo Encalada) La Fiesta Popular del Ecuador
 (Osvaldo Encalada);

1.3.2.3 PROMOCIÓN ARTESANAL

A través de varios programas el CIDAP busca innovar los procesos artesanales, mantener y promover la identidad de las culturas, rescatar los procesos técnicos que están en peligro de extinción y la introducción de nuevas tecnologías. Desde el año 2003 se lleva a cabo Ferias para promoción de artesanos y sus trabajos los cuales poseen altos estándares de calidad, entre estas están: la Feria Nacional “Excelencia Artesanal” , la Feria Regional de Artesanías, el Festival de Luces y Dulces y el concurso de Nacimientos Artesanales. Además se cuenta con una galería donde los artesanos calificados pueden exhibir y comercializar sus trabajos.

1.3.2.4 BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

La Biblioteca y Centro de Documentación del CIDAP está conformada por documentación sobre diversos temas sobre artesanías, arte y cultura popular. Posee un catálogo de 5937 libros a más de documentos, revistas, folletos, fotografías, diapositivas, videos, documentales y material multimedia.

13.2.5 MUSEOS

El CIDAP tiene a su disposición dos museos: El Museo de las Artes Populares de América, donde se realizan exposiciones permanentes y temporales de artesanías. El Museo Artesanal de Gualaceo, en este lugar además de exponer artesanías se realizan capacitaciones. El museo cuenta con 8317 piezas.

1.4 EQUIPO HUMANO

El CIDAP hasta diciembre del 2012 cuenta con veinte y siete personas, quienes están bajo dos regímenes que son la Ley Orgánica del Servicio Público y el



Código de trabajo, el Distributivo del personal se encuentra detallado en los Anexos Nro. 1 Distributivo CIDAP Año 2012 Personal bajo la Ley Orgánica del Servicio Público, Anexo Nro. 2 Distributivo CIDAP Año 2012 Personal bajo el Código de Trabajo y en el Anexo Nro. 3 Distributivo CIDAP Año 2012 Personal de Nivel Asesor.

1.5 ASPECTOS LEGALES

CONSTITUCIÓN DEL DIRECTORIO DEL “CIDAP”

“El Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares (CIDAP), tendrá un Consejo Directivo, que estará integrado en la siguiente forma:

- a) El Ministro de Industrias, Comercio e Integración, quien lo presidirá;*
- b) El Ministro de Relaciones Exteriores o su Delegado;*
- c) El representante de la Secretaría de la Organización de Estados Americanos en el Ecuador;*
- d) Un representante de las instituciones científicas y culturales del país, designado por el Ministro de Educación Pública; y,*
- e) Un representante elegido, conjuntamente, por el Gobernador del Azuay, el Prefecto del Azuay, el Alcalde de Cuenca y el Presidente del Centro de Reconversión Económica del Azuay, Cañar y Morona Santiago (CREA).*

Serán así mismo, miembros del Consejo, con voz pero sin voto, el Director de Fomento de la Pequeña Industria y Artesanía del Ministerio de Industrias, Comercio e Integración, el Director Ejecutivo y el Director Técnico del Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares (CIDAP).

Cuando no concurre el Ministro de Industrias, Comercio e Integración, lo reemplazará en la presidencia del Consejo el Subsecretario de Industrias. Actuará como Secretario el Director Ejecutivo del Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares (CIDAP); y en su falta, un Secretario Ad-hoc designado por el Consejo.²

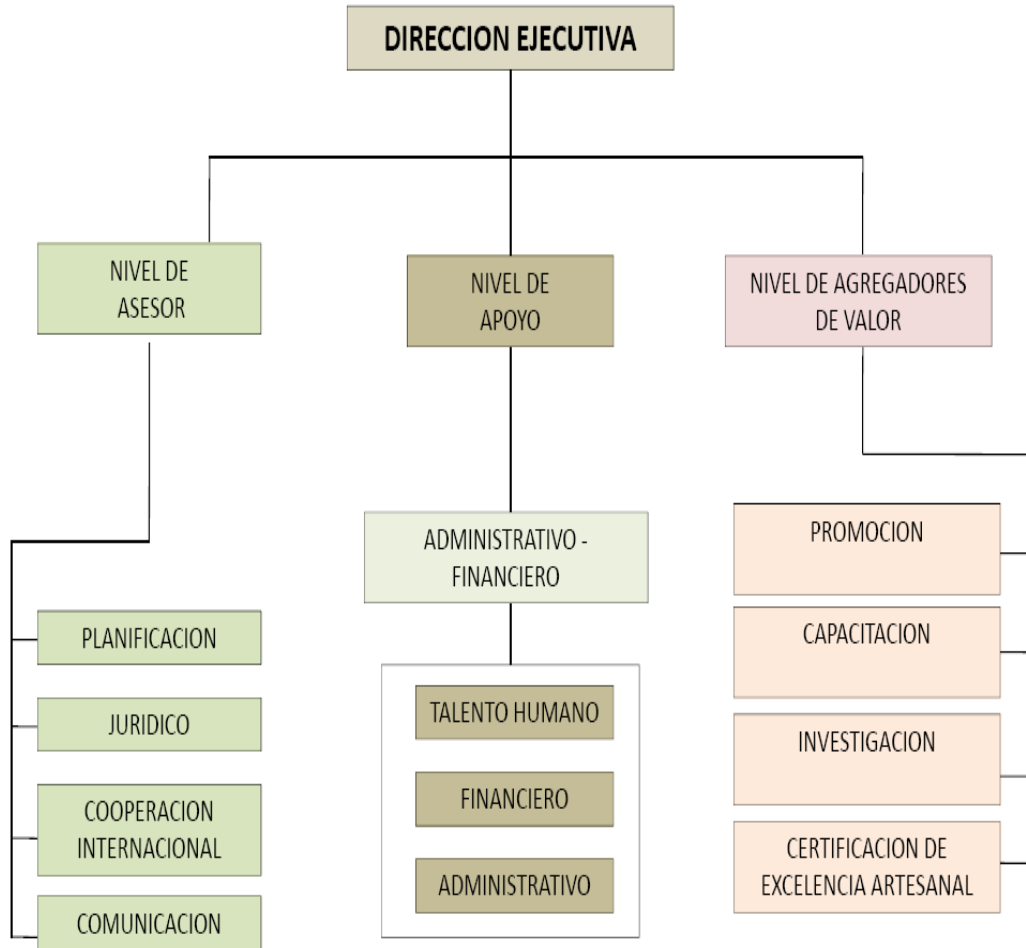
1.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura jerárquica de esta institución está conformada en el nivel superior por la dirección ejecutiva, la cual tiene control sobre los niveles: asesor, de apoyo y agregadores de valor. Cada uno de los cuales tiene bajo su cargo las distintas dependencias de la institución, A continuación se presenta dicho organigrama:

² Archivo CIDAP.



Organigrama organizacional del Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares “CIDAP”



Elaborado por: Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares “CIDAP”
Fuente: <http://www.cidap.gob.ec>



CAPÍTULO 2

SUSTENTACIÓN TEÓRICA ENFOCADA A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN EL “CIDAP”

2.1 IMPORTANCIA

La administración del talento humano en las organizaciones requiere del uso de varios recursos los cuales son asignados de acuerdo con la planificación administrativa la misma que es el pilar fundamental para el correcto desarrollo de las actividades de la institución, obtener éxito en los planes y programas con el propósito de la consecución de los objetivos institucionales.

Anteriormente el talento humano era considerado como un tema que no requería de planificación, organización, dirección ni control, básicamente la persona encargada de esta área realizaba únicamente pagos de nómina, manejo de hojas de vida, control de asistencias, etc., aun así en la actualidad en algunas instituciones todavía se continua llevando de esta manera el manejo de esta área tan importante dentro las organizaciones.

Los procesos relacionados con el talento humano deben tener una adecuada planificación como se mencionó anteriormente ya que de ello depende el correcto desempeño de las personas dentro la institución. Uno de los aspectos más importantes es el desarrollo profesional y personal, lo cual debe ser una preocupación primordial en la administración del talento humano. El enfoque moderno toma en cuenta todos los aspectos relacionados con el individuo como una persona y como un trabajador.

2.2 MODELOS DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS

Según el libro gestión por competencias de Eduardo Rabago López el sistema de gestión por competencias indefectiblemente ha de estar conectado con las estrategias y los objetivos últimos de la organización.

A partir de unos planes y objetivos bien definidos, y no antes, es posible abordar el siguiente paso de una gestión por competencias, que es el establecimiento de las capacidades organizativas o funcionalidades humanas requeridas para los logros deseados. Tales capacidades son, por tanto, los aspectos que una organización debe saber hacer colectivamente para que la estrategia sea una realidad; y se descomponen en los siguientes elementos:

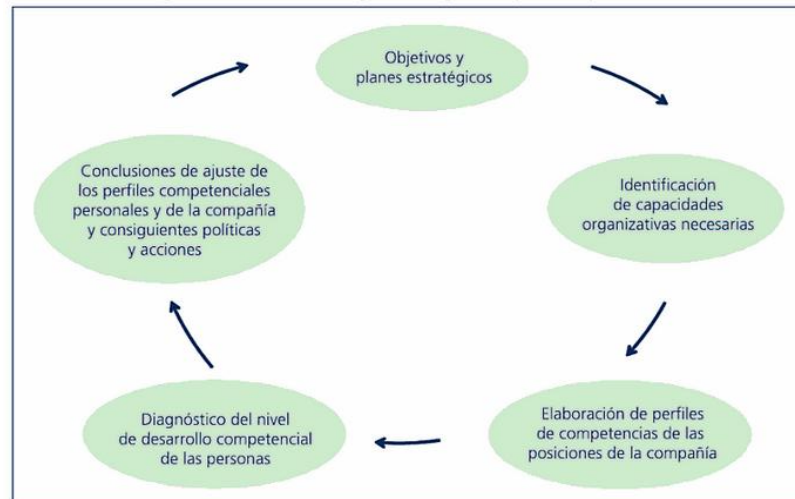
Forma de organizarse (estructura).

Realización del trabajo (procesos).

Recursos necesarios (activos).

Hábitos de conducta requeridos (competencias).

Gráfico Nro. 1 Sistema Integrado de gestión por competencias



Fuente: RABAGO López Eduardo, Gestión por Competencias, Business Pocket, España, 2004.

A efectos de comprensión, que no de proponer organizaciones estáticas, pensemos en las funcionalidades requeridas como en un organigrama. En él queda definido un mapa de posiciones que la compañía debe desempeñar para lograr sus objetivos.

La siguiente clave es realizar un análisis preliminar que permita identificar las competencias que son importantes para la organización, en general, y, en particular para cada posición, y desarrollar el perfil de los puestos de trabajo desde la perspectiva de las competencias (no excluyente con la perspectiva de otros requerimientos de trayectoria).

Esas competencias luego serán objeto de evaluación en diferentes escenarios (expansión, contracción, fusión, etc.), para diferentes propósitos (desarrollo, promoción, selección, etc.) y con diferentes herramientas (Assessment Centre, Feedback 360⁰, autocuestionarios, etc.). Serán el nexo de unión que permita contrastar los objetivos que se pretenden alcanzar con las posibilidades que ofrecen las personas que la empresa emplea o está a disposición de emplear.

Estamos pues ante situaciones de valoración de ajuste entre personas y posiciones, sea para seleccionar, desarrollar, promocionar, reubicar e incluso retribuir. Tal valoración se puede realizar utilizando diferentes técnicas y fuentes de información.

2.3 LAS COMPETENCIAS

¿Qué son las competencias? Según la definición de Richard Boyatzis recogida en el libro gestión por competencias de Eduardo Rabago López



expresa que las competencias son características subyacentes en una persona, que están causalmente relacionadas con una actuación exitosa en un puesto de trabajo.

Tales características subyacentes son de diferente naturaleza e incluyen cinco tipos de componentes:

1. **Rasgos:** características físicas y naturales de carácter estable, que posibilitan un mayor o menor grado de realización de una acción. Fundamentalmente son rasgos físicos y de personalidad. Por ejemplo, un temperamento explosivo (rasgo de personalidad), que dificulta controlarse ante una provocación, o una altura de dos metros (rasgo físico), que posibilita acercar las manos a una canasta de baloncesto.
2. **Autoconcepto:** las actitudes, valores y autoimagen que influyen en una predisposición mental hacia la realización de una acción. Por ejemplo, una autopercepción de valentía y unos valores patrióticos que predisponen a la realización de actos heroicos por el bien de otros ciudadanos.
3. **Motivos:** deseos profundos que impulsan la acción hacia unas conductas y la alejan de otras. Por ejemplo, un deseo de aprobar una oposición, que incita a poner tenacidad en el estudio.
4. **Conocimientos:** formación e información que se dispone sobre algo, que es susceptible de ser aplicada al comportamiento, aunque no necesariamente se haga. Por ejemplo, el conocimiento teórico de unas técnicas de negociación que se aplica (o no) cuando surge la oportunidad.
5. **Destrezas:** habilidades para realizar determinadas tareas. Fundamentalmente son destrezas físicas y mentales. Por ejemplo, el buen pulso que aplica un cirujano a su bisturí (destreza física) o la facilidad para la búsqueda alfabética que desarrolla un bibliotecario (destreza mental).

2.4 OBJETIVO DE LA APLICACIÓN POR COMPETENCIA

“El objetivo general fue la implantación de un sistema de gestión por competencias y, para esto, clasificar, consensuar y elaborar el proyecto estratégico. Además se trabajó en la formación/ desarrollo de habilidades y capacidades del equipo directivo y los mandos medios de la organización.

De forma más concreta hemos planteado los siguientes objetivos operativos a partir de las reuniones con la dirección y con los responsables internos del proyecto:



Implantar un modelo de gestión por competencias ligado a la gestión del conocimiento, lo más adaptado a las necesidades de la empresa.

Diseño del proyecto estratégico con el equipo directivo

Conseguir un lenguaje común para poder facilitar el desarrollo de dicho proyecto y mejorar la comunicación interna de la dirección. Las palabras llevan en si su distinción y conllevan formas específicas de colaboración y comunicación.

Aprender a trabajar en colaboración entre ellos y con sus colaboradores con técnicas específicas de trabajo en grupo.

Obtener un mejor conocimiento de su organización. Establecer un buen diagnóstico estructural, que nos permita no solo conocer sus puntos fuertes y débiles y todo eso del DAFO, sino y especialmente sus tendencias básicas y sus argumentos de dinamización. Las primeras nos servirán para saber hacia dónde iremos si nos dejamos llevar por el río, las segundas, os permitirán descubrir dónde es preciso tocar para dinamizar la organización y llevarla a posiciones de mayor ventaja competitiva.

Desarrollar sus habilidades y capacidades en relación con su estilo directivo y con la forma de trabajar con sus colaboradores.

Aprender métodos y técnicas de innovación empresarial, propias de un talento emprendedor, desarrollando así capacidades de iniciativa, de toma de decisiones, de participación y motivación del grupo de trabajo, de comunicación y de liderazgo que permitan avanzar en la implantación de la gestión del conocimiento en dos niveles básicos...”³

2.5 ETAPAS DE LA GESTIÓN POR COMPETENCIAS

“1 Sensibilización

2. Análisis de los Puestos de trabajo

3. Definir perfiles de competencias

4. Evaluación sistemática y redefinición de perfiles

1. Sensibilización

Para lograr el éxito es fundamental la adhesión de las personas clave que gerencian los puestos de trabajo. La sensibilización de este público, en busca de un compromiso, es la primera etapa del proceso.

Esta sensibilización podrá ser realizada a través de metodologías variadas como:

³ CARBALLO Roberto, Innovación y gestión del Conocimiento, 2006, pág. 338



Reuniones de presentación y discusión del modelo, para el desarrollo y adquisición de nuevas competencias.

Focos de discusión que tendrán como finalidad detectar las falencias del modelo vigente.

Participación en charlas o seminarios específicos que traten el tema.

2. Análisis de los puestos de trabajo

Una vez lograda la adhesión y compromiso de la alta gerencia y las personas clave, se inicia la segunda etapa. Dos acciones son fundamentales en este momento:

Verificar si las misiones o planes estratégicos de las áreas en particular son compatibles con la Misión de la empresa.

Realizar una descripción completa de cada puesto de trabajo, listando las actividades correspondientes a cada uno.

3. Definición del perfil de competencias requeridas

La tercera etapa consiste en listar las competencias requeridas para cada área y delinear los perfiles en base a ello.

4. Evaluación sistemática y redefinición de los perfiles

El proceso de evaluación y redefinición de perfiles es fundamental para el éxito del modelo.

La plana gerencial será responsable del acompañamiento y desarrollo de sus equipos, identificando los puntos de excelencia y los de insuficiencia. Los colaboradores que demuestren un desempeño acorde o encima del perfil exigido, recibirán nuevos desafíos y serán estimulados a desarrollar nuevas competencias.

Los colaboradores que presenten un desempeño por debajo del perfil exigido, serán entrenados y participarán de programas de capacitación y desarrollo”⁴

2.6 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

2.6.1 MISIÓN

Según Jack Fleitman, autor del libro "Negocios Exitosos", define la misión de la siguiente manera: *"La misión es lo que pretende hacer la empresa y para quién lo va hacer. Es el motivo de su existencia, da sentido y orientación a las actividades de la empresa; es lo que se pretende realizar para lograr la*

⁴<http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/ger/42/etapasgesporcomp.htm>



satisfacción de los clientes potenciales, del personal, de la competencia y de la comunidad en general"

2.6.2 VISIÓN

Para Jack Fleitman, en el mundo empresarial, la visión se define como el camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad

2.6.3 OBJETIVOS

Un objetivo es “un propósito, una misión para un periodo determinado, definido de tal forma que pueda ser medido bajo parámetros cuantitativos (tiempo, dinero, unidades, porcentajes, etc.), que se pueda controlar para replantear las acciones de futuras metas, propósitos o misiones administrativas.”⁵

2.7 LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

Según el autor Gary Dessler en su libro Administración de Personal especifica que según casi todos los expertos, los gerentes cumplen cinco funciones básicas; planear, organizar, dotar de personal, dirigir y controlar, estas funciones representan el **proceso de administración**, Algunas actividades específicas incluidas en cada función serían:

Planificar, establecer metas y normas; elaborar reglas y procedimientos; elaborar planes y pronósticos; es decir, predecir o proyectar una situación futura.

Organizar, asignar una tarea específica a cada subordinado; establecer departamentos; delegar funciones en los subordinados; establecer canales de autoridad y de comunicación; coordinar el trabajo de subordinados.

Proveer de Personal, decidir qué tipo de personal se ha de contratar; reclutar a posibles empleados; seleccionar a los empleados; establecer normas para su desempeño; compensarles; evaluar su desempeño; brindarles asesoramiento, capacitación y desarrollo.

⁵galeon.com/crakenado/apo.doc



Dirigir, encargarse de que otros cumplan con su trabajo; conservar la moral y motivar a los subordinados.

Controlar, establecer estándares como cuotas de venta, estándares de calidad o niveles de producción; comparar el desempeño; real contra estos parámetros; tomar las medidas correctivas necesarias.

La administración de personal se refiere a las políticas y las prácticas que se requieren para llevar a cabo los aspectos relativos a las personas o al personal del puesto administrativo que se ocupa. Entre ellos:

- Realizar análisis de los puestos (determinar la naturaleza del trabajo del trabajo de cada empleado).
- Planificar las necesidades laborales y reclutar a candidatos para esos puestos.
- Seleccionar a los candidatos para los puestos.
- Orientar y capacitar a los nuevos empleados.
- Administrar los sueldos y salarios (determinar cómo se compensará a los empleados).
- Brindar incentivos y prestaciones.
- Evaluar el desempeño.
- Comunicar (entrevistar, asesorar, disciplinar).
- Capacitar y desarrollar.
- Fomentar el compromiso de los empleados.
- Y lo que un gerente debería saber respecto a:
 - La igualdad de oportunidades y la acción afirmativa.
 - La salud y la seguridad de los empleados.
 - Las querellas y las relaciones laborales.

La importancia de la administración del personal recae en evitar problemas como:

- Contratar a la persona equivocada para un puesto.
- Tener una gran rotación de empleados.
- Ignorar que el personal no está haciendo su mejor esfuerzo.
- Perder tiempo en entrevistas inútiles.
- Demandas y multas para la empresa,
- Que los empleados consideren que sus sueldos son injustos y desiguales.
- Permitir que la falta de capacitación afecte la eficacia de su departamento.
- Cometer injusticias laborales.



2.8 DEFINICIÓN DE CARGO Y PUESTO DE TRABAJO

Idalberto Chiavenato llama cargo al puesto de trabajo y lo define como el conjunto de funciones (tareas atribuciones) con posición definida en la estructura organización, en el organigrama. La posición define las relaciones entre el cargo y los demás cargos de la organización. En el fondo son relaciones entre dos o más personas

2.9 DISEÑO, DESCRIPCIÓN, ANÁLISIS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO Y MÉTODOS PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN

2.9.1 DISEÑO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Según el libro de Gestión del Talento humano escrito por Idalberto Chiavenato en lo referente al diseño de puestos expresa que cada puesto exige ciertas competencias de su ocupante para que lo desempeñe bien. Esas competencias varían conforme al puesto, el nivel jerárquico y el área de actuación. Exigen que el ocupante sepa manejar los recursos las relaciones interpersonales, la información, los sistemas y la tecnología con diferentes grados de intensidad.

2.9.2 ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Análisis de los puestos de trabajo

A través del autor Manuel Fernández-Ríos en su obra “Análisis y descripción de Puestos de Trabajo”, el Análisis de los puestos de trabajo se define como el proceso a través del cual un puesto de trabajo es descompuesto en unidades menores e identificables. Estas unidades menores suelen ser las tareas, pero el proceso analítico puede ir más allá para descender, por ejemplo, al nivel de las operaciones, acciones, movimientos. Por extensión, el análisis puede incluir la identificación de requerimientos del trabajo y de otras características del entorno del puesto de trabajo.

Descripción de los puestos de trabajo

La Descripción de los puestos de trabajo se define como: *“la exposición detallada, estructurada, ordenada y sistemática, según un protocolo dado, del resultado del Análisis de los puestos de Trabajo. Esta exposición podrá ser redactada en prosa en forma narrativa o presentada en formatos codificados,*



según reglas previamente establecidas o de forma mixta, y no tiene que incluir necesariamente la especificación, aunque es común que la acompañe.”⁶

Debido a que existen varios conceptos referentes a este tema es frecuente que algunos autores asocien los subprocesos de análisis y descripción de puestos de trabajo con el de Valoración de puestos de trabajo como si constituyeran una unidad indisoluble. Es cierto que siempre que se planifica llevar a cabo una Valoración de puestos de trabajo se debe tener en cuenta, que el resultado del Análisis de puestos que viene dado a través de la descripción de puestos, pero es conveniente tener conciencia de que son procesos claramente diferentes y diferenciables en su ejecución y pueden servir a finalidades distintas e independientes.

2.9.3 MÉTODOS PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN

Método de la Entrevista:

Se pueden utilizar tres tipos de entrevista para la obtención de datos:

1. Entrevista Individuales.
2. Entrevista Colectivas.
3. Entrevista con uno o más supervisores.

La entrevista individual se aplica a cada uno de los empleados por separado.

La entrevista colectiva se usa con grupos de empleados que desempeñan el mismo trabajo o muy similar, con este tipo de entrevista se puede ahorrar tiempo y recursos para la obtención de información para el análisis de cargos.

La entrevista con supervisores se realiza a aquellos que tengan el conocimiento adecuado y profundo del área de trabajo en cuestión.

Por lo general, el supervisor inmediato del trabajador asiste a la sesión de grupo; si no es así, es bueno entrevistar al supervisor por separado para obtener su punto de vista sobre los deberes y responsabilidades del puesto.

Método del Cuestionario:

Otro medio eficaz para obtener información en el análisis del puesto es que los empleados respondan cuestionarios en los que describan los deberes, responsabilidades relacionadas con su empleo. Lo que hay que decidir en este

⁶FERNÁNDEZ-RÍOS Manuel. Análisis y descripción de Puestos de Trabajo, Ediciones Díaz de Santos. S.A., España, 1995, pág. 58.



caso es que tan estructurado debe ser el cuestionario y las preguntas que se tienen que incluir.

El cuestionario puede ser abierto y sólo pedirá el empleado que describa las actividades principales o con listas de verificación muy estructuradas. En la práctica, el mejor cuestionario suele estar a la mitad de estos extremos. Un cuestionario típico de análisis de puestos puede tener varias preguntas abiertas así como preguntas estructuradas⁷

Ventajas:

1. Método rápido y eficaz para el uso con grande números de empleados.
2. Método menos costoso

Desventajas:

1. La estructuración y revisión de las preguntas del cuestionario puede tardar mucho tiempo.

Método de verificación a través de Observación Directa:

Es una técnica usada para trabajadores que constantemente permanecen solo en su sitio de trabajo, al permanecer relativamente inmóviles se facilita la observación directa de su trabajo, la observación directa por lo regular junto con la entrevista o con la aplicación de formularios preelaborados.

El proceso consiste en observar un ciclo de trabajo de cada empleado y tomar anotaciones sobre las actividades observadas durante el desarrollo del trabajo de cada empleado, para obtener información adicional o información no observada se puede aplicar una entrevista o un cuestionario de preguntas. Se puede usar conjuntamente ambas técnicas mientras el empleado realiza su trabajo, pero es recomendable dejar que se realice el trabajo sin interrupciones y luego se usa la entrevista o el cuestionario, esto ayuda a reducir las posibilidades de que el empleado modifique su rutina normal de labores, o surja algún inconveniente por la presencia del observador-entrevistador.

Se usa un formulario similar al usado en el proceso de descripción de cargos, adicionando los cambios y los ajustes necesarios en cada puesto de trabajo.

Según el autor Idalberto Chiavenato establece que el análisis de cargos se encarga de:

Método Mixto:

Cuando la situación no permite la aplicación y desarrollo en su totalidad de un método se puede hacer una combinación de los métodos anteriormente

⁷ http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/analisisydescripciondecargos/



descritos, siempre y cuando la administración decida proceder con la combinación.

2.9.4 VALORACIÓN DE CARGOS Y ELABORACIÓN DE PERFILES DE CARGOS

En primer lugar es necesario citar que en el reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) según el cap. IV art. 165 determina a la valoración de cargos como el proceso mediante el cual, se asigna una puntuación establecida en las correspondientes tablas de valoración desprendidas del método técnico determinado y expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales, se cuantificarán los factores de competencias, complejidad del puesto y responsabilidad del puesto, con la finalidad de determinar su clasificación y ubicación dentro de la estructura organizacional y posicional de cada institución y en las escalas de remuneraciones mensuales unificadas.⁸

Objetivos de la valoración de cargos:

1. Crear un ambiente óptimo de trabajo.
2. Mejorar la gestión en la administración del Talento Humano
3. Establecer el valor de cada puesto de trabajo en función de la contribución que realiza a la misión de la entidad.

Para la valoración de cargos se puede recurrir al uso de varios métodos los cuales son:

1. Método de Jerarquización

Este método valora los trabajos en conjunto evitando la diversificación, a través de la comparación de los diferentes trabajos se establece un orden de mayor a menor, que se fundamenta en una estimación subjetiva de la persona que está realizando el análisis y se basa en el nivel de dificultad, esfuerzo, responsabilidad, formación, experiencia exigida, y la supervisión que realiza el trabajador.

2. Método de Clasificación de factores

Como su nombre lo indica lo que este método realiza es la clasificación de cada puesto en uno de los grados o categorías correspondientes a una escala previamente establecida. Este método añade una mejoría al método anterior ya que busca criterios objetivos al realizar la valoración a través de grados.

⁸ Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).



3. Método de Puntos por Factor

Este método considera que existen características comunes en cada grupo homogéneo de trabajo, donde cada uno se da con distinta intensidad en cada uno de los puestos de trabajo y además cada una de ellas tiene una importancia diferente.

“El sistema de puntuación define estas características, llamadas **factores**, y las distintas intensidades, llamadas **grados**. En la valoración de puestos de trabajo se trata de asignar a cada puesto, en cada factor, el grado que se ajusta a los requisitos de aquél.”⁹

Entonces se establece además que los no todos los factores tienen la misma importancia, el valor de esta importancia se denominará **ponderación** y está expresada en cifras, el grupo conformado por factores, grados y ponderación se denomina **manual de valoración**, que es el instrumento de evaluación a usarse.

Una vez que se establecen los grados correspondientes en cada puesto junto con su puntuación, se podrá con una suma determinar el valor representativo del puesto.

4. Método de Comparación de Factores

Esta técnica propone la comparación basada en cinco factores de evaluación:

- Requisitos intelectuales.
- Habilidades exigidas.
- Requisitos físicos.
- Responsabilidad.
- Condiciones de trabajo.

Según el art. 167 del reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).- establece la Metodología de descripción y valoración de puestos, la cual especifica que: La descripción y valoración de puestos, tendientes a identificar e integrar puestos similares en grupos ocupacionales para propósito de su clasificación en los grados de la escala de remuneraciones, se hará en función de la metodología y norma técnica que se establezca. El factor de mayor ponderación en la valoración de puestos será el de competencias.¹⁰

⁹<http://www.aiteco.com/valoracion-de-puestos-de-trabajo-el-metodo-de-puntos-por-factor/>

¹⁰ Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).



2.10 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

2.10.1 SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN

En la ley Orgánica del Servidor Público se estipula en el artículo 55 del subsistema de planificación del talento humano que es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente.

En lo referente a la planificación institucional del talento Humano el artículo 56 menciona que las Unidades de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados.

Las Unidades de Administración del Talento Humano de las Entidades del Sector Público, enviarán al Ministerio de Relaciones Laborales, la planificación institucional del talento humano para el año siguiente para su aprobación, la cual se presentará treinta días posteriores a la expedición de las Directrices Presupuestarias para la Proforma Presupuestaria del año correspondiente. Esta norma no se aplicará a los miembros activos de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y a las entidades sujetas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo

En el artículo 58 de los contratos de servicios ocasionales se expresa que la suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada por la autoridad nominadora, para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe de la unidad de administración del talento humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

La contratación de personal ocasional no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante; en caso de que se superare dicho porcentaje deberá contarse con la autorización previa del Ministerio de Relaciones Laborales, estos contratos no podrán exceder de doce meses de duración o hasta que culmine el tiempo restante del ejercicio fiscal en curso. Se exceptúa de este porcentaje a aquellas instituciones u organismos de reciente creación que deban incorporar personal bajo esta modalidad, hasta que se realicen los correspondientes concursos de selección de méritos y oposición y en el caso de puestos que correspondan a proyectos de inversión o comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior. Por su naturaleza, este tipo de contratos no generan estabilidad.



El personal que labora en el servicio público bajo esta modalidad, tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal de nombramiento, con excepción de las indemnizaciones por supresión de puesto o partida o incentivos para jubilación. Las servidoras o servidores públicos sujetos a este tipo de contrato no ingresarán a la carrera del servicio público, mientras dure su contrato.

Para las y los servidores que tuvieran suscritos este tipo de contratos, no se concederá licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de postrados dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del Sector Público.

Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento, lo cual podrá constar del texto de los respectivos contratos.

La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos, será la fijada conforme a los valores y requisitos determinados para los puestos o grados establecidos en las Escalas de Remuneraciones fijadas por el Ministerio de Relaciones Laborales, el cual expedirá la normativa correspondiente.

En caso de necesidad institucional se podrá renovar por única vez el contrato de servicios ocasionales hasta por doce meses adicionales salvo el caso de puestos comprendidos en proyectos de inversión o en la escala del nivel jerárquico superior.

2.10.2 SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO

El reclutamiento funciona como un proceso de comunicación es decir comunica y difunde la información sobre las oportunidades laborales y también atrae a los candidatos al proceso de selección.

El reclutamiento puede ser:

Interno.- los candidatos son los que trabajan dentro de la institución, se realiza un proceso para promover o transferir a otras actividades que requieren mayor complejidad. Se busca elevar el nivel de competitividad dentro de la organización para de esta manera aprovecharlas al máximo.

Externo.- son candidatos que están fuera de la organización y estas personas se someterán a un proceso de selección del personal. Con candidatos externos se busca que la organización tenga a su disposición experiencias y habilidades que no existen en ese momento en la empresa.



VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL RECLUTAMIENTO INTERNO

Ventajas:

Aprovecha mejor el potencial humano de la organización
Motiva y fomenta el desarrollo profesional de sus trabajadores actuales
Incentiva la permanencia de los trabajadores y su fidelidad a la organización
Ideal para situaciones estables y de poco cambio en el contexto
No requiere la ubicación organizacional de los nuevos miembros
Probabilidad de mejor selección, porque los candidatos son bien conocidos
Costo financiero menor al reclutamiento externo

Desventajas:

Puede bloquear la entrada de nuevas ideas, experiencias y expectativas
Facilita el conservadurismo y favorece la rutina actual
Mantiene casi inalterado el patrimonio humano actual de la organización
Ideal para empresas burocráticas y mecanicistas
Mantiene y conserva la cultura organizacional existente
Funciona como un sistema cerrado de reciclaje continuo

VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL RECLUTAMIENTO EXTERNO

Ventajas:

Introduce sangre nueva a la organización: talentos, habilidades y expectativas.
Enriquece el patrimonio humano, en razón de la aportación de nuevos talentos y habilidades.
Aumenta el capital intelectual porque incluye nuevos conocimientos y destrezas
Renueva la cultura organizacional y la enriquece con nuevas aspiraciones
Incentiva la interacción de la organización
Es apropiado para enriquecer el capital intelectual de forma más intensa y rápida

Desventajas:

Afecta negativamente la motivación de los trabajadores actuales de la organización
Reduce la fidelidad de los trabajadores porque ofrece oportunidades a extraños
Requiere aplicar técnicas de selección para elegir a los candidatos externos y eso significa costos de operación
Exige esquemas de socialización organizacional para los nuevos trabajadores
Es más costoso, oneroso, tardado e inseguro que el reclutamiento interno
Técnicas de reclutamiento:

Según lo expresado por Chiavenato en su libro Gestión del talento humano existen técnicas para el reclutamiento externo y son las siguientes:



1. Anuncios en diarios y revistas especializados

Esta forma de reclutamiento es una opción buena, pero depende del tipo de puesto a ocupar dentro de la organización, saber si se necesitar incorporar a la organización personal especializado u otro personal que domine diversas técnicas.

Al momento de publicar el anuncio según los especializados en marketing afirman que se debe tener en cuenta cuatro aspectos importantes que están representados por las letras AIDA. Primero es llamar la atención ya sea por su tamaño o claridad gráfica, la segunda es despertar el interés por el puesto de trabajo, la tercera es crear el deseo y para lograrlos se debe mencionar aspecto como buen ambiente laboral, desarrollo profesional entre otros. Y cuarto es la acción, que tiene el candidato para enviar su hoja de vida ya sea de forma personal o mediante el correo electrónico.

2. Agencias de reclutamiento

La empresa que necesita contratar personal puede obtener datos de los candidatos que están en la base de datos, de esta manera la agencia sería una intermediaria para el proceso de reclutamiento. Para acudir a este tipo de agencias se debe considerar que la empresa por sí sola no puede encargarse del reclutamiento ya sea porque no cuenta con una unidad de talento humano o cuando se trate de algo confidencial, se debe tener muy en cuenta el motivo suscitado para realizar el proceso mediante una intermediadora.

3. Contactos con colegios, universidades y agrupaciones

La empresa puede ponerse en contacto con colegios, sindicatos, universidades para informar sobre la oportunidad laboral en el mercado. También se promueve conferencias, reuniones para divulgar las ofertas de trabajo que se requieren en ese momento y tal vez las posibles ofertas a largo plazo.

4. Carteles o anuncios en lugares visibles

Este tipo de reclutamiento es de menos costoso, son anuncios fijos que se los ubica en lugares estratégicos y de gran movimiento para que el público se informe sobre los requerimientos del personal y los candidatos que cumplan con el perfil solicitado se acerquen a la empresa para ser parte del proceso de reclutamiento.

5. Presentación de candidatos por indicación de trabajadores

Es un sistema de bajo costo, los trabajadores de la empresa recomiendan a sus conocidos sean amigos, vecinos familiares para que sean candidatos para ocupar un puesto vacante dentro de la institución, de esta manera el trabajador se siente parte importante en el desarrollo del proceso.



6. Consulta a los archivos de candidatos

Se tienen datos de candidatos que han dejado sus datos por cuenta propia, y también en este archivo están la información de personas que no fueron considerados para en reclutamiento anterior y se verifican los datos y en base al sus curriculum y requerimientos del puesto de trabajo se evalúa quienes entrarán en el proceso de reclutamiento.

7. Reclutamiento virtual

Este se lo realiza a través del internet, es más rápido y se tiene la facilidad de interactuar digitalmente con los candidatos potenciales. Los candidatos pueden tener contacto directo con los sitios web de las empresas sin salir de su casa, y ayuda de gran manera a las organizaciones porque elimina las intermediaciones.

Evaluación de los resultados del reclutamiento

Los negocios cambian y surgen nuevas funciones y responsabilidades, cada día es de suma importancia contar con personas flexibles que sean capaces de adaptarse al cambio sin poner resistencia al mismo.

Lo principal del reclutamiento es agregar valor a la organización y a las personas. La evaluación de los resultados es importante para conocer si el reclutamiento cumple con su función y qué precio tiene dicho proceso.

El reclutamiento es más efectivo cuando los reclutadores son escogidos y entrenados ya que ellos provocan una impresión negativa o positiva a los candidatos, también es importante la calidad del proceso y es mucha importancia la cooperación entre la línea y el staff.

2.10.3 SUBSISTEMA DE SELECCIÓN

Según lo manifestado por Idalberto Chiavenato define a la selección de personal como un filtro que solo permite ingresar a la organización a algunas personas, aquellas que cuenten con las características deseadas. Las variantes humanas son enormes ya sea en lo referente a lo físico como en lo psicológico, por eso todas las personas se comportan de distinta manera y actúen de forma diferente ante cualquier eventualidad o problema. Un aspecto importante en la selección de las personas es estimar a priori esas variables individuales.

Modelo de colocación, selección y clasificación de los candidatos

Chiavenato expresa que los directivos de la organización tienen la responsabilidad de elegir al candidato ideal para ocupar la vacante presentada.



Tienes que tomar una resolución con respecto al candidato y por lo tanto la selección de persona implica los siguientes modelos:

Modelo de colocación.- existe un solo candidato y también un solo puesto de trabajo disponible en un momento dado, no existe la posibilidad de rechazar por lo tanto el candidato que se presente será admitido inmediatamente.

Modelo de selección.- existe una sola vacante pero existen varios candidatos, cada uno es comparado con los requisitos que se han establecido para ese puesto de trabajo, hay la posibilidad de rechazar o aprobar a cada uno de ellos, si una persona no cumple con los requisitos exigidos se procede a evaluar a los demás candidatos para tomar una decisión.

Modelo de clasificación.- existen varias vacantes y candidatos para ocupar un puesto de trabajo, se compara a cada candidato con los puestos que se pretenden cubrir y hay dos posibilidades de rechazarlo o admitirlo en el caso de ser rechazado se compara sus datos con los requisitos de otros puestos para adecuarlo según sus características personales.

Modelo de valor agregado.- no solo se trata de la comparación ya que se enfoca en el abastecimiento y la provisión de competencias de la organización, cada candidato tiene competencias individuales que ayudaran a incrementar las competencias de la organización y si la persona cumple con que busca la organización es aceptado de esta manera se garantiza la competitividad de la empresa.

Para la aplicación en entidades públicas, los procesos se rigen bajo la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP)

El artículo 63 expresa que es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de las y los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria.

En el artículo 64 en lo referente a las personas con discapacidades o con enfermedades catastróficas manifiesta que las instituciones determinadas en el artículo 3 de la ley que cuenten con más de veinte y cinco servidoras o servidores en total, están en la obligación de contratar o nombrar personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas, promoviendo acciones afirmativas para ello, de manera progresiva y hasta un 4% del total de servidores o servidoras, bajo el principio de no discriminación, asegurando las



condiciones de igualdad de oportunidades en la integración laboral, dotando de los implementos y demás medios necesarios para el ejercicio de las actividades correspondientes.

En caso de que por razones de la enfermedad catastrófica o discapacidad severa las personas no pudieren acceder a puestos en la administración pública, y, una persona del núcleo familiar de dicha persona sea éste cónyuge o conviviente en unión de hecho, padre, madre, hermano o hermana o hijo o hija, tuviere bajo su cuidado a la misma, podrá formar parte del porcentaje de cumplimiento de incorporación previsto en el inciso anterior, para lo cual se emitirá la norma técnica correspondiente para la contratación de estas personas. En caso de muerte de la persona discapacitada o con enfermedad catastrófica, se dejará de contar a éstas dentro del cupo del 4%.

Según el Artículo 65 el ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos, se realizará bajo los preceptos de justicia, transparencia y sin discriminación alguna. Respecto de la inserción y accesibilidad en igualdad de condiciones al trabajo remunerado de las personas con discapacidad y de las comunidades, pueblos y nacionalidades, se aplicarán acciones afirmativas. El Ministerio de Relaciones Laborales implementará normas para facilitar su actividad laboral.

La calificación en los concursos de méritos y oposición debe hacerse con parámetros objetivos, y en ningún caso, las autoridades nominadoras podrán intervenir de manera directa, subjetiva o hacer uso de mecanismos discrecionales. Este tipo de irregularidades invalidarán los procesos de selección de personal.

En lo que tiene que ver con los puestos vacantes el artículo 66 expresa que para llenar los puestos vacantes se efectuará un concurso público de merecimientos y oposición, garantizando a las y los aspirantes su participación sin discriminación.

En el artículo 67 en cuanto a la designación de la o el ganador del concurso, la autoridad nominadora designará a la persona que hubiere ganado el concurso, conforme al informe emitido por la Unidad de Administración del Talento Humano, se hará en base a los mejores puntajes que hayan obtenido en el concurso. En cuanto a los ascensos en el artículo 68 éstos se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en el que se evaluará primordialmente la eficiencia y, complementariamente, los años de servicio.



2.10.4 SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.

Se expresa en el artículo 69 que en la formación de las y los servidores públicos, la formación es el subsistema de estudios de carrera y de especialización de nivel superior que otorga titulación según la base de conocimientos y capacidades que permitan a los servidores públicos de nivel profesional y directivo obtener y generar conocimientos científicos y realizar investigación aplicada a las áreas de prioridad para el país, definidas en el Plan Nacional de Desarrollo.

La formación no profesional se alinearán también a las áreas de prioridad para el país establecida en el Plan Nacional del Buen Vivir.

Artículo 70 afirma que es el subsistema orientado al desarrollo integral del talento humano que forma parte del Servicio Público, a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores para la generación de una identidad tendiente a respetar los derechos humanos, practicar principios de solidaridad, calidez, justicia y equidad reflejados en su comportamiento y actitudes frente al desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz, que les permita realizarse como seres humanos y ejercer de esta forma el derecho al Buen Vivir.

Para cumplir con su obligación de prestar servicios públicos de óptima calidad, el Estado garantizará y financiará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación. Se fundamentarán en el Plan Nacional de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos y en la obligación de hacer el seguimiento sistemático de sus resultados, a través de la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público para el efecto se tomará en cuenta el criterio del Instituto de Altos Estudios Nacionales –IAEN, esto según el artículo 71.

Se manifiesta en el artículo 73 la formación y capacitación efectuada a favor de las y los servidores públicos, en la que el Estado hubiese invertido recursos económicos, generará la responsabilidad de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de formación o capacitación.

El Incumplimiento de obligaciones según el artículo 74 afirma que en caso de que el servidor cese en su puesto en los casos previstos en la ley o haya reprobado en sus estudios, la autoridad nominadora dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar. El servidor estará obligado a reintegrar a la institución respectiva el valor total o la parte proporcional de lo invertido en su formación o capacitación, en un plazo no mayor a 60 días, pudiendo dichos valores cobrarse por parte de la Contraloría



General del Estado a través de la jurisdicción coactiva o el Ministerio de Relaciones Laborales por la misma vía.

En cuanto al pago de honorarios a instructores según el artículo 75, las servidoras y los servidores públicos que por sus conocimientos y experiencia, sean requeridos para colaborar fuera del horario de la jornada de trabajo, en calidad de organizadores, profesores, facilitadores o instructores en eventos de capacitación, tendrán derecho a percibir honorarios por su trabajo. Para el efecto, el Ministerio de Relaciones Laborales emitirá la escala de honorarios respectiva.

2.10.5 SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN

Se estipula en el artículo 76 que es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto. La evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores públicos y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio.

Según el artículo 77 El Ministerio de Relaciones Laborales y las Unidades Institucionales de Administración del Talento Humano, planificarán y administrarán un sistema periódico de evaluación del desempeño, con el objetivo de estimular el rendimiento de las servidoras y los servidores públicos, de conformidad con el reglamento que se expedirá para tal propósito. Planificación y administración que deberá ser desconcentrada y descentralizada, acorde a los preceptos constitucionales correspondientes.

Las evaluaciones a las y los servidores públicos se realizarán una vez al año, a excepción de las y los servidores que hubieren obtenido la calificación de regular quienes serán evaluados nuevamente conforme lo indicado en el Artículo 80 de la ley.

Escala de calificaciones.- se expresa en el artículo 78 que el resultado de la evaluación del desempeño se sujetará a la siguiente escala de calificaciones:

- a) Excelente;
- b) Muy Bueno;
- c) Satisfactorio;
- d) Regular; y,
- e) Insuficiente.



En el proceso de evaluación la servidora o servidor público deberá conocer los objetivos de la evaluación, los mismos que serán relacionados con el puesto que desempeña. Los instrumentos diseñados para la evaluación del desempeño, deberán ser suscritos por el jefe inmediato o el funcionario evaluador, pudiendo este último realizar sus observaciones por escrito.

Los resultados de la evaluación serán notificados a la servidora o servidor evaluado, en un plazo de ocho días, quien podrá solicitar por escrito y fundamentadamente, la reconsideración y/o la recalificación; decisión que corresponderá a la autoridad nominadora, quien deberá notificar por escrito a la o el servidor evaluado en un plazo máximo de ocho días con la resolución correspondiente.

El proceso de recalificación será realizado por un tribunal integrado por tres servidores incluidos en la escala del nivel jerárquico superior que no hayan intervenido en la calificación inicial.

Los objetivos de la evaluación del desempeño según el artículo 79, la evaluación del desempeño de los servidores públicos debe propender a respetar y consagrar lo señalado en los artículos 1 y 2 de esta Ley. La evaluación del desempeño servirá de base para:

- a) Ascenso y cesación; y,
- b) Concesión de otros estímulos que contemplen esta Ley o los reglamentos, tales como: menciones honoríficas, licencias para estudio, becas y cursos de formación, capacitación e instrucción.

Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 80 determina que de acuerdo a los resultados de la evaluación el empleado o empleada que:

- Hubiere obtenido una calificación de Insuficiente será destituido de su puesto previo el respectivo sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata.
- Obtuviere la calificación de regular, será nuevamente evaluado en el plazo de tres meses y si nuevamente mereciere la calificación de regular, dará lugar a que sea destituido de su puesto, previo el respectivo sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata. Posteriores evaluaciones deberán observar el mismo procedimiento. La evaluación la efectuará el jefe inmediato y será revisada y aprobada por el inmediato superior institucional o la autoridad nominadora.
- Fuere calificado como excelente, muy bueno o satisfactorio, será considerado para los ascensos, promociones o reconocimientos, priorizando al mejor calificado en la evaluación del desempeño. Estas



calificaciones constituirán antecedente para la concesión de estímulos que establece la ley y sugerir recomendaciones relacionadas con el mejoramiento y desarrollo de los recursos humanos.

2.10.6 DESARROLLO DE CARRERA

Lo que se establece en la Ley expresado en el artículo 81 se establece dentro del sector público, la carrera del servicio público, con el fin de obtener eficiencia en la función pública, mediante la implantación del sistema de méritos y oposición que garantice la estabilidad de los servidores idóneos. Conforme lo dispuesto en la Constitución de la República, el régimen de libre nombramiento y remoción tendrá carácter de excepcional. Se prohíbe calificar como puestos de libre nombramiento y remoción a aquellos puestos protegidos por la carrera del servicio público que actualmente están ocupados, con el propósito de remover a sus titulares.

Se prohíbe que los puestos de libre nombramiento y remoción, sean clasificados en forma descendente a un puesto protegido por la carrera del servicio público.

Las servidoras y servidores de las instituciones cumplidos los sesenta y cinco años de edad, habrán llegado al tope máximo de su carrera en el servicio público, independientemente del grado en el cual se encuentren ubicados, sin que puedan ascender, a partir de dicha edad, cumplen los requisitos establecidos en las leyes de la seguridad social para la jubilación, si requieren retirarse voluntariamente del servicio público, se les podrá aceptar su petición y se les reconocerá un estímulo y compensación económica, de conformidad con la ley.

Las servidoras y servidores, a los setenta años de edad, que cumplan los requisitos establecidos en las leyes de la seguridad social para la jubilación, obligatoriamente tendrán que retirarse del servicio público y cesarán en su puesto. Percibirán una compensación conforme a la ley.

Según el artículo 82 la carrera del servicio público es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a motivar el ingreso y la promoción de las personas para desarrollarse profesionalmente dentro de una secuencia de puestos que pueden ser ejercidos en su trayectoria laboral, sobre la base del sistema de méritos.

La carrera del servicio público garantizará la estabilidad, ascenso y promoción de sus servidoras y servidores de conformidad con sus aptitudes, conocimientos, capacidades, competencias, experiencia, responsabilidad en el desempeño de sus funciones y requerimientos institucionales, sin discriminación a las personas con discapacidad.



Los servidores públicos excluidos de la carrera del servicio público según el artículo 83 son quienes tienen a su cargo la dirección política y administrativa del Estado:

- Las o los ministros, viceministros y subsecretarios de Estado;
- Las o los titulares de los organismos de Transparencia y Control Social, de Control y Regulación y las segundas autoridades de estos organismos;
- Las o los secretarios y subsecretarios comprendidos en el nivel jerárquico superior;
- Las o los puestos de coordinadores y subcoordinadores nacionales;
- Las o los directores y gerentes, subdirectores y subgerentes en todas sus categorías y niveles;
- Las o los presidentes y vicepresidentes ejecutivos;
- Las o los secretarios generales y prosecretarios;
- Las o los intendentes de control;
- Las o los asesores;
- Las o los procuradores síndicos;
- Las o los gobernadores



CAPITULO 3

DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE TALENTO HUMANO (MEDIANTE LA HERRAMIENTA DE MEDICIÓN)

3.1 IMPACTO DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SISTEMA DE TALENTO HUMANO

Al analizar los documentos que permiten tener una visión más profunda de la estructura organizativa de la institución, encontramos una ineficiente planificación en todos los procesos administrativos que a través de su interrelación permiten el óptimo funcionamiento de la institución. Específicamente el área de Talento Humano ha sido llevada en la institución durante sus años de funcionamiento de manera informal y sin tener un sistema ordenado, organizado y planificado, además carentes de procesos de control y evaluación para el personal que desempeña sus funciones.

El factor principal que incide en la ineficiente organización de esta institución es la falta de planificación a nivel administrativo, ya que al no tener clara la misión y la visión de la institución es imposible enfocarse en los objetivos que cada puesto de trabajo debe tener para poder involucrarse al objetivo del CIDAP, esto se refleja en cada una de sus áreas, esto obstaculiza la integración y la interrelación de las funciones. La falta de planificación ha hecho que no se asignen correctamente las funciones y responsabilidades a cada puesto de trabajo, entonces como una consecuencia existe la falta de personas que cubran áreas muy necesarias para el correcto desenvolvimiento de la empresa, como es el caso de la administración del talento humano.

Actualmente en el mes de noviembre del año 2012 se incorporó un funcionario encargado del área de Talento Humano cubriendo de esta manera con una de las vacantes existentes en el CIDAP, la persona asignada a este puesto se ocupa de la elaboración de los contratos del personal, mantener los respaldos de los mismos y demás documentos de soporte, mantener actualizado los expedientes del personal con lo referente a horas extras, vacaciones, ejecutar actualizaciones de requerimiento de personal según la leyes establecidas, entre otras. Estas actividades han tenido muchas dificultades ya que la carencia de un sistema de Talento Humano no ha permitido que se lleve a cabo procesos como un sistema organizado para selección, reclutamiento, inducción y desarrollo de carrera.



3.2. PLANIFICACIÓN ORGANIZACIONAL

“La tarea comenzará por la visión y misión de la empresa a partir de ellas y los centros de atención u objetivos principales, que son los valores y puntos más importantes donde centrar su accionar, (por ejemplo la calidad del producto o del servicio) se fijan los objetivos fundamentales del área de Recursos Humanos los cuales deben acompañar la estrategia general a través de la implementación de procesos pertinentes.”¹¹

La gestión administrativa del CIDAP a través del tiempo que lleva de funcionamiento ha venido ejecutando todas sus diversas actividades de una manera muy empírica, guiados únicamente por el trabajo de los directores de turno, sin tener una visión clara para el mejoramiento de la institución, como consecuencia ha existido una planificación muy deficiente por lo cual no se han establecido planes estratégicos y operativos, debido a esto los funcionarios no han tenido definida la misión, visión y los objetivos institucionales que les permita tener un lazo de compromiso con el CIDAP, además el sentirse como empleados aislados sin tener la guía de un líder que les motive a trabajar de una manera efectiva bajo un ambiente de compañerismo y lealtad.

Desde el año 1975 no se ha elaborado un plan estratégico tampoco un plan operativo anual debido a que la institución era considerada como empresa con carácter de ONG sin lineamientos administrativos regidos por ningún órgano gubernamental, a pesar de que recibía fondos públicos, debido a lo cual la administración del CIDAP se enfocó al desarrollo de las actividades de promoción artesanal descuidando la gestión de su personal y los procesos involucrados con ellos, entonces por este motivo no se establecieron políticas y procedimientos definidos para cada área específica de la institución (funciones y responsabilidades asignadas), dejando a libre voluntad a los funcionarios para que realicen sus actividades según las necesidades y los requerimientos en un momento dado, ya que no existía un control adecuado para evaluar todas las actividades que se hayan desempeñado en cada puesto de trabajo, esto estaba reflejado en un deficiente organigrama organizacional, el mismo que está establecido por niveles sin denotar las funciones jerárquicas, como se puede observar en el organigrama presentado en el capítulo 1 (**ANTECEDENTES DEL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES “CIDAP”**).

El mencionado organigrama muestra las relaciones a un nivel operativo, es decir las funciones que se realizan en la institución sin determinar sus niveles

¹¹<http://www.sociedadelainformacion.com/21/recursos.pdf>



jerárquicos, está enfocado hacia las personas y no hacia los cargos. Toda esta información se halla obsoleta ya que como se mencionó anteriormente no se ha llevado la planificación periódicamente, así como la misión y visión del CIDAP que no están claramente definidos, esto genera un problema en la cultura organizacional por que tanto personas externas así como el personal interno desconocen la razón de ser de esta institución.

Una falencia es que la administración de todas las áreas estaba a cargo de tres personas que desempeñaban los cargos de Director General, Subdirectores Administrativo Financiero y de Promoción, lo que dificultaba la gestión de cada área, esto hizo que el CIDAP fuera decayendo y perdiendo identidad ante la sociedad generando percepciones erradas como el pensamiento público de que el CIDAP era un organismo municipal a nivel local que era simplemente un museo y una tienda de artesanías y que además su única actividad era la de la organización de una feria anual de artesanías.

Una entrevista con el Subdirector Administrativo Financiero, permitió obtener información acerca de las actividades que se han estado llevando a cabo en la institución, actualmente se halla en un proceso de reestructuración integral, con el objetivo del mejoramiento en el desarrollo de las actividades administrativas en todas las áreas que conforman el CIDAP, la propuesta de cambio que se plantea con la nueva administración posesionada desde diciembre del año 2011, establece reestructurar la planificación estratégica en lo referente a subprocesos de cada área del CIDAP, puntualmente podemos referirnos al área de Talento Humano donde se requiere la implementación de un sistema para la gestión del personal, desarrollando los procesos para selección, reclutamiento inducción capacitación evaluación y desarrollo de carrera, lo cual permitirá determinar específicamente las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo. Para el cumplimiento de estas propuestas de cambio y mejoramiento, la dirección está replanteando su planificación estratégica, además ya se está ejecutando el primer Plan Operativo Anual (POA) para el 2012, el mismo que fue elaborado en marzo del año 2012, existiendo un retraso debido a los problemas que está enfrentando la institución.

3.3 POLÍTICAS Y MANUALES

Como documento para la estructuración de políticas se estableció el año de 1975 un convenio para la creación del CIDAP en el cual se señalaron las pautas con las cuales se regiría la institución, documento que hasta la fecha permanece vigente pero sin las adecuaciones y actualizaciones necesarias.

Desde su creación el CIDAP no ha mantenido un establecimiento formal de las políticas que rigen la administración y operaciones de la institución, lo cual se



refleja en la ausencia de un control interno efectivo que garantice correcto procedimiento y ejecución de todas sus funciones, es por lo cual que la inexistencia de un reglamento interno ha causado que las funciones del personal se realicen de manera aleatoria ya que no tienen una función específica dentro la estructura orgánico-funcional, por lo tanto no existe responsabilidad en las actividades que se realizan indistintamente.

Entonces el CIDAP para poder en cierta medida establecer lineamientos para la administración se ha visto en la necesidad de contratar asesoría a través de consultoras externas, para la ejecución de procesos internos, tal es el caso de la evaluación de cargos de la institución, la cual no podía llevarse a cabo debido a que antes del ingreso de la persona encargada de Talento Humano, no existía quien sea el encargado de realizarla. Como resultado de la asesoría externa se estableció un manual de funciones, el cual es desconocido por el personal, simplemente es un documento establecido por la administraciones anteriores ya que no se ha difundido en cada una de las áreas del CIDAP por lo tanto esto no ha permitido la correcta aplicación del mismo

3.4 FUNCIONES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO

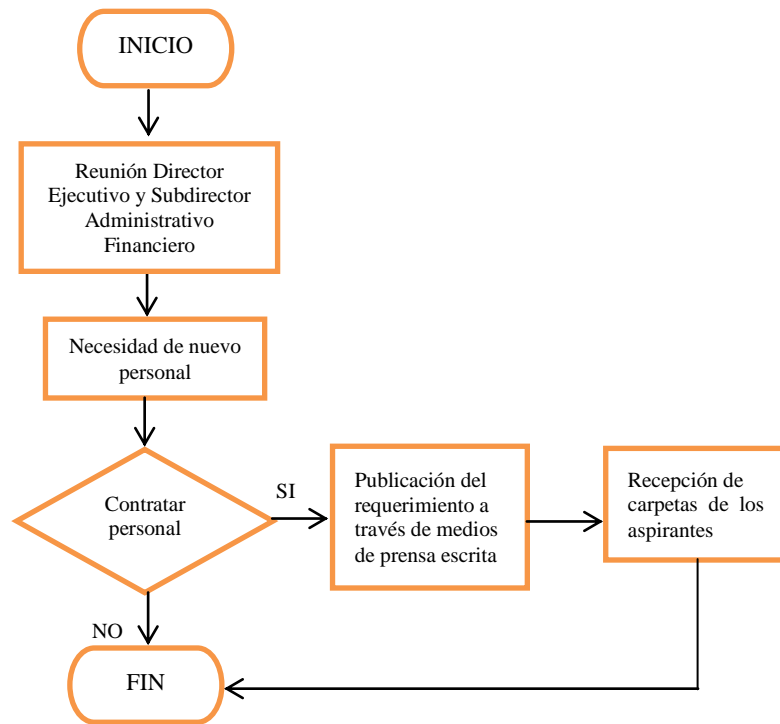
A partir del año 2011 se establece al CIDAP como entidad pública, por lo tanto se rige bajo las normas y leyes establecidas por el gobierno nacional del Ecuador, para el caso de gestión de personal se trabaja bajo la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) en el caso de servidores públicos y a su vez bajo el código de trabajo para los demás trabajadores.

3.4.1 SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO

Este procedimiento se ha estado llevando a cabo considerando al CIDAP como una empresa privada, realizando la difusión a través de medios de comunicación del requerimiento de personal en la institución.

Según la información obtenida luego del análisis se encontró que en el sistema de reclutamiento no existe un procedimiento organizado para reclutar al personal idóneo esto se debe a que únicamente se determina a través de la observación directa y la percepción de la necesidad de requerimiento de personal. Esta actividad es ejecutada solamente por el Director Ejecutivo y el Subdirector Administrativo Financiero, sin tomar en cuenta las reales necesidades departamentales. A pesar de que el CIDAP está regido por la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) no se aplican los procedimientos estipulados en dicha ley por lo que el reclutamiento del personal actualmente se está llevando como se observa en el siguiente flujograma:

Flujograma Nro. 1 Proceso de reclutamiento interno.



Elaborado por: Autores.

3.4.2 SUBSISTEMA DE SELECCIÓN

Este proceso también está a cargo del director y subdirector administrativo financiero, el mismo que luego de la recepción de carpetas, se procede a realizar una entrevista previa con el postulante después de la cual se realiza la calificación de las carpetas de las personas aptas para el puesto de trabajo de acuerdo a la experiencia y los requisitos exigidos para el cargo.

Finalmente esta actividad culmina con la adjudicación del contrato a la persona con la calificación adecuada para el puesto de trabajo.

Además actualmente en la institución se recurre a la contratación de servicios ocasionales debido a que únicamente se necesita llenar vacantes por un tiempo determinado para realizar actividades de corto tiempo.

Según lo establecido por la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) en el art. 65 Del ingreso a un puesto público, expresa que el ingreso de personal a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, donde la mayor puntuación determinará la persona idónea para el puesto.



Además en el art. 64 de las personas con discapacidades o con enfermedades catastróficas, se establece que las instituciones públicas que cuenten con más de veinte y cinco servidoras o servidores públicos deberán contratar o nombrar personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas.

Estos procedimientos no están siendo llevados a cabo ya que la institución se encuentra en un proceso de reestructuración, luego del cual se establecerán adecuadamente la planificación estratégica que permitirá ejecutar todos los procedimientos de acuerdo a las leyes vigentes y políticas establecidas.

3.4.3 SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

No han existido programas de capacitación debido a la falta de una planificación y de la organización adecuada para diagnosticar necesidades de capacitación en el personal. El motivo principal es el desconocimiento de las funciones y responsabilidades asignadas para cada empleado en su puesto de trabajo. A pesar de que existe un manual de funciones y responsabilidades este no ha tenido la difusión adecuada hacia el personal, como consecuencia el personal no se siente involucrado con la institución pues nadie tiene claro las capacitaciones requeridas para el desempeño de su trabajo. Según el art. 70 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) estipula que el personal debe obtener conocimientos y actualizarse constantemente para el desarrollo de técnicas y habilidades. Complementariamente en el art. 71 de esta ley en lo referente a programas de formación y capacitación establece que el estado garantizará y financiará una formación continua mediante la creación de programas de capacitación y los resultados tendrá un seguimiento a través del Instituto de Altos Estudios Nacionales (IAEN).

3.4.4 SUBSISTEMA DE DESARROLLO DE CARRERA

No existen procesos internos para el ascenso de puesto debido a que no existe una valoración de cargos de acuerdo a sus competencias lo que dificulta el proceso de desarrollo de carrera dentro de la institución. En el CIDAP esto se evidencia por el tiempo que han permanecido en sus respectivos cargos cada uno de los funcionarios, el cual denota que no han sido promovidos a otras áreas o el ascenso a otros cargos, esto ha perjudicado a la institución ya que no se ha aprovechado el contingente humano potenciando su talento y habilidades.

3.4.5 SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN

La ausencia de un plan estratégico y operativo ha causado que no se pueda establecer un sistema que maneje los procesos de control y evaluación del



personal. Según la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) en el art. 76 del subsistema de evaluación del desempeño expresa que dicha evaluación se fundamentará en factores cuantitativos y cualitativos de gestión enfocados hacia la consecución de los objetivos institucionales, el desarrollo de los empleados y el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios públicos.

3.4.6 SUBSISTEMA DE REMUNERACIÓN

Para el establecimiento de la remuneración de los empleados y trabajadores se rigen bajo la escala salarial establecida por las leyes y normativas vigentes para el sector público.

De acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) en el art. 102 de la determinación de la remuneración expresa que los rangos de valoración entre los distintos niveles funcionales y grupos ocupacionales que integran las escalas de remuneraciones mensuales unificadas, se establecerán previo estudio técnico por parte del Ministerio de Relaciones Laborales y el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas.

3.4.7 CLIMA ORGANIZACIONAL

El ambiente de trabajo siempre ha estado con ciertos problemas debido a que ha existido la incertidumbre en lo referente a funciones, responsabilidades, capacitaciones en áreas específicas, causando que los empleados no tengan definido su propósito dentro de la institución, además la carencia de un liderazgo efectivo que aporte con ideas nuevas para una mejora continua y ayude a disminuir las barreras que poco a poco se han ido estableciendo dentro del ambiente laboral. Esto refleja un ambiente tenso, poco comunicativo, sin interacción entre sus empleados, falta de compañerismo a nivel institucional.

3.5 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Se ha elaborado una tabla en donde se enlistan los puestos de trabajo existentes en el CIDAP hasta el 31 de diciembre de 2012, el mismo se encuentra en el **Anexo Nro. 3 Lista de Puestos de Trabajo en el Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares “CIDAP”**

En dicho anexo se detallan veinte y siete puestos de trabajo que actualmente constan en los registros de la institución, de los cuales:

6 cargos están bajo el régimen del Código de Trabajo.

21 cargos están bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP)



En lo referente a la modalidad de contrato: 3 cargos constan con contrato a plazo fijo, 12 cargos con nombramiento, 2 cargos son puestos fijos, 8 cargos son servicios ocasionales y 2 cargos son servicios profesionales.

3.6 ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

3.6.1 DIAGNÓSTICO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

El análisis y posterior diagnóstico se procedió a realizarlo mediante el uso de una encuesta aplicada a cada uno de los funcionarios del Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares "CIDAP", la cual está estructurada en ocho partes las cuales son:

1. **Información General:** donde constan datos personales como nombres, estado civil, edad, nacionalidad, cargo, tipo de contrato, nivel de instrucción, título obtenido, idiomas, antigüedad en la empresa y número de personas que están en su área de trabajo.
2. **Características Personales:** pregunta abierta donde se detallan las cualidades morales que cada persona posee.
3. **Experiencia Laboral y Capacitación:** en esta sección se enumera los trabajos desempeñados en otras instituciones y las áreas en las cuales ha prestado sus servicios. También se enlistan todos los cursos, seminarios, talleres que haya tomado el empleado.
4. **Cultura Organizacional:** este punto contiene preguntas sobre la misión, visión, objetivos, valores institucionales, la misión de su puesto de trabajo y una pregunta sobre la existencia de liderazgo en la institución.
5. **Funciones y Responsabilidades:** aquí se detallan las funciones periódicas y ocasionales desarrolladas por cada empleado así como también las responsabilidades asignadas al puesto de trabajo.
6. **Ubicación dentro de la estructura orgánica:** descripción de las personas a las cuales se rinde cuentas, quien o quienes lo supervisan, a quien o quienes supervisa y quiénes son los compañeros dentro del área de trabajo.
7. **Destrezas y Habilidades generales:** sección dividida en dos partes, la primera donde se enumera las destrezas técnicas y la otra parte las habilidades conductuales.



8. **Condiciones de Trabajo:** abarca seis partes las cuales son: tipo de actividad física, clase de trabajo, ambiente de trabajo, programa de trabajo, nivel de condición de trabajo y satisfacción laboral.

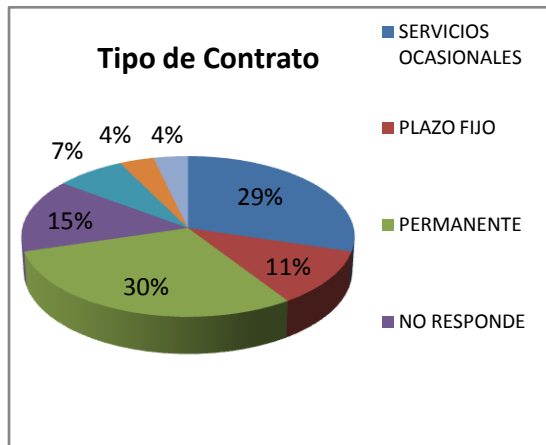
El formato del cuestionario se encuentra en el Anexo Nro. 4 (Cuestionario para la valoración de puestos de trabajo en el Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares “CIDAP”).

Este cuestionario fue aplicado a los veinte y siete funcionarios de la institución, que están prestando sus servicios hasta el 31 de diciembre del año 2012, estos se encuentran en el Anexo Nro. 5 (Cuestionario aplicado en el Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares “CIDAP”).

A continuación se procedió a clasificar la información más relevante de las preguntas del cuestionario aplicado para representarlos gráficamente con sus respectivas conclusiones obtenidas de este proceso, teniendo lo siguiente:

PREGUNTA Nro. 4

TIPO DE CONTRATO		
SERVICIOS OCASIONALES	8	30%
PLAZO FIJO	3	11%
PERMANENTE	8	30%
NO RESPONDE	4	15%
LIBRE REMOCIÓN	2	7%
CIVIL	1	4%
CONTRATACIÓN PUBLICA ASESORÍA JURÍDICA	1	4%
TOTAL	27	100%

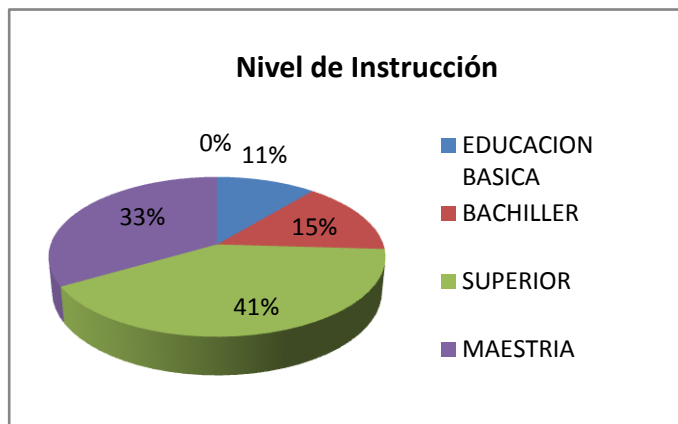


Interpretación:

Debido a los procesos de simplificación en la selección y contratación de nuevo personal, el CIDAP opta por realizar contratos ocasionales, esto representa el 29% del total de personal que trabaja en la institución, dejando el 41% con contratos permanentes. Esto nos da una visión de la antigüedad de los empleados en sus puestos de trabajo donde el personal relativamente joven pertenece al grupo de las personas con contratos ocasionales y las personas con más años de servicio tienen contratos permanentes en la institución. Considerando a todos los empleados se tiene un promedio de edad de 31 años y un promedio de 7 años y 4 meses de antigüedad en el trabajo.

PREGUNTA Nro. 6

NIVEL DE INSTRUCCIÓN		
EDUCACIÓN BÁSICA	3	11%
BACHILLER	4	15%
SUPERIOR	11	41%
MAESTRÍA	9	33%
PHD	0	0%
TOTAL	27	100%



Interpretación:

Existe un nivel de instrucción que tiene el personal en la Institución del 41% con nivel superior y maestrías con un 33%, debido a que los requerimientos que exigen los puestos de trabajo son altos porque las funciones que se desarrollan tienen significativos grados de complejidad. En tanto que el 15% tienen instrucción de nivel medio y únicamente el 11% corresponde al personal con educación básica cumpliendo tareas de menor exigencia.

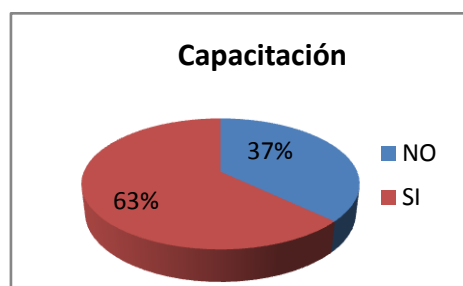
PREGUNTA Nro. 10

EXPERIENCIA		
SI	24	89%
NO	3	11%
TOTAL	27	100%



PREGUNTA Nro. 11

CAPACITACIÓN		
NO	10	37%
SI	17	63%
TOTAL	27	100%



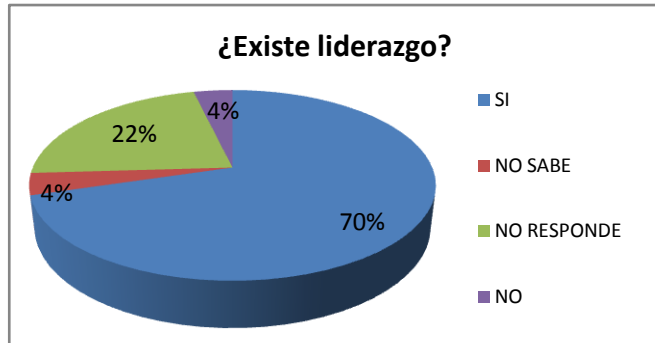


Interpretación:

La experiencia en los empleados del CIDAP está marcada por el tiempo que han desempeñado su trabajo lo que se refleja en el 89% del personal, consecuentemente las habilidades se han adquirido empíricamente y no en base a capacitaciones técnicas establecidas ya que el 63% de personas no han tenido cursos de formación profesional esto repercute en el 11% de empleados que no posee experiencia.

PREGUNTA Nro. 12

¿EXISTE LIDERAZGO?		
SI	19	70%
NO SABE	1	4%
NO RESPONDE	6	22%
NO	1	4%
TOTAL	27	100%



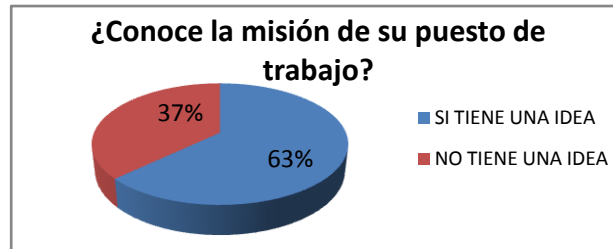
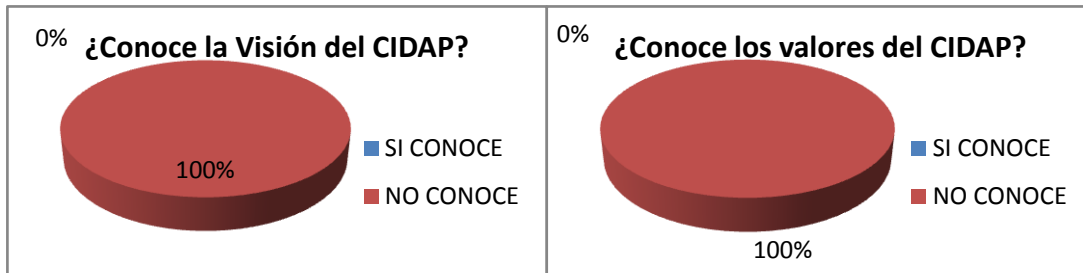
Interpretación:

El CIDAP al estar en un proceso de reestructuración integral, la gente se siente comprometida y dispuesta a afrontar los cambios futuros de manera optimista esto se ve reflejado en el 70% del personal quienes afirman que existe liderazgo. Mientras que el restante porcentaje corresponde a las personas que no se sienten comprometidos con el proceso de mejoramiento en la institución.

PREGUNTA Nro. 13

MISIÓN		VISIÓN		OBJETIVOS		VALORES INSTITUCIONALES		MISIÓN DEL PUESTO	
SI CONOCE	0	SI CONOCE	0	SI CONOCE	0	SI CONOCE	0	SI TIENE UNA IDEA	17
NO CONOCE	27	NO CONOCE	27	NO CONOCE	27	NO CONOCE	27	NO TIENE UNA IDEA	10
TOTAL	27		27		27		27		27



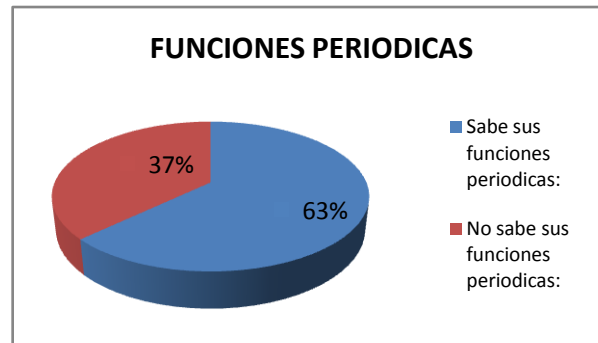


Interpretación:

Del total de empleados ninguno tiene clara la misión, visión, objetivos y los valores institucionales debido a que el CIDAP está atravesando por un proceso de cambios a nivel general, es por este motivo que no existen planes a futuro que involucren a los empleados y la institución. En cuanto a la misión de puesto de trabajo el 63% tienen un leve conocimiento sobre la misma ya que funcionan como unidades independientes a la institución, mientras que el 37% restante no tiene la suficiente información para determinar la misión y objetivos de su puesto.

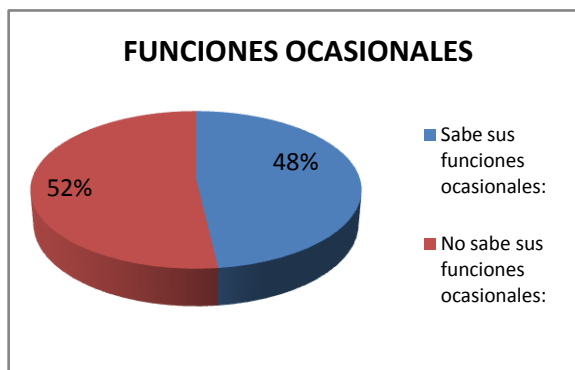
PREGUNTA Nro. 14

FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO		
FUNCIONES PERIÓDICAS		
	Nro.	%
Sabe sus funciones periódicas:	17	63
No sabe sus funciones periódicas:	10	37
TOTAL:	27	100



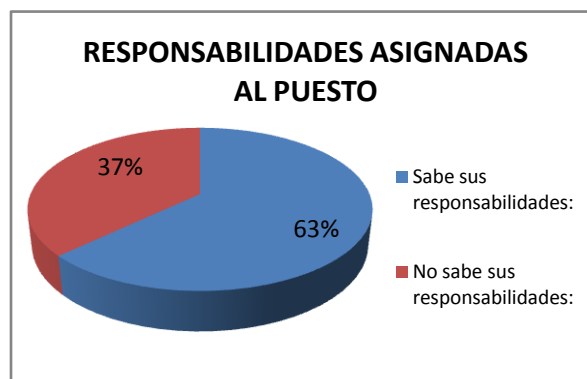
PREGUNTA Nro. 15

FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO		
FUNCIONES OCASIONALES		
	Nro.	%
Sabe sus funciones ocasionales:	13	48
No sabe sus funciones ocasionales:	14	52
TOTAL:	27	100



PREGUNTA Nro. 16

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO		
	Nro.	%
Sabe sus responsabilidades:	17	63
No sabe sus responsabilidades:	10	37
TOTAL:	27	100



Interpretación:

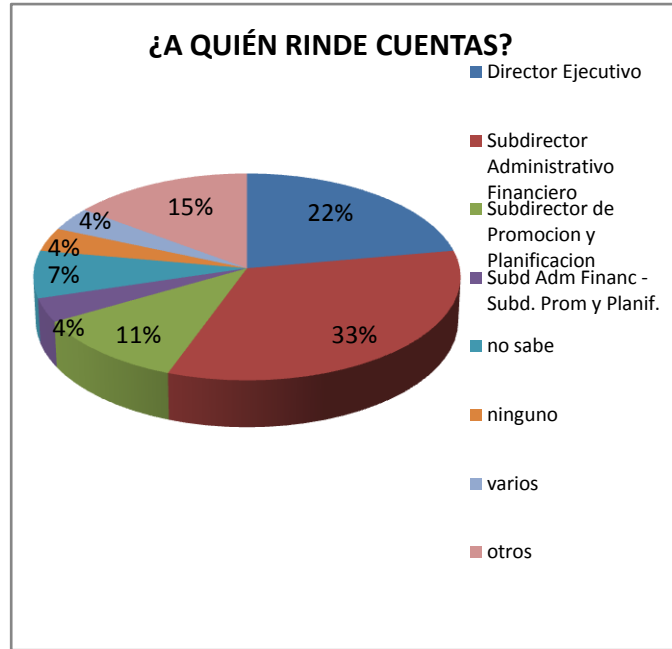
Desde el año 2011 el CIDAP cuenta con un manual de funciones y responsabilidades, el cual fue elaborado mediante asesoría externa, pero este manual no ha sido correctamente difundido, esto repercute en el desconocimiento que actualmente tienen los empleados en lo referente a sus funciones tanto periódicas como ocasionales.

Entonces al no tener definidas sus funciones se realizan actividades ajenas a sus puestos de trabajo, es por esto que el 63% cree saber sus funciones periódicas pero en cuanto a las funciones ocasionales el 48% cree conocer las mismas.



PREGUNTA Nro. 17

¿A QUIÉN RINDE CUENTAS?		
NOMBRE	Nro.	%
Director Ejecutivo	6	22
Subdirector Administrativo Financiero	9	33
Subdirector de Promoción y Planificación	3	11
Subd. Adm Financ - Subd. Prom y Planif.	1	4
no sabe	2	7
ninguno	1	4
Varios	1	4
Otros	4	15
TOTAL	27	100

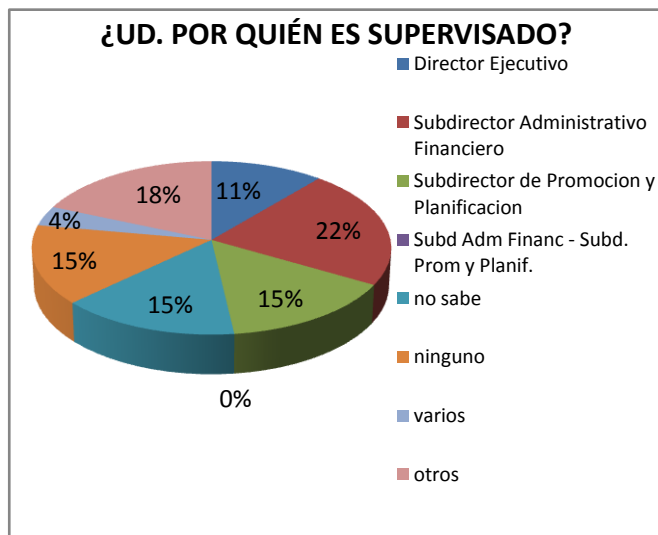


Interpretación:

El 33% del personal del Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares "CIDAP" rinde cuentas al Subdirector Administrativo Financiero, al Director Ejecutivo de la institución un 22%, a otras personas el 15%, el 11% rinde cuentas al Subdirector de Promoción y Planificación los porcentajes restantes están repartidos en pequeñas proporciones entre las opciones no sabe, ninguno, varios y a dos personas conjuntamente.

PREGUNTA Nro. 18

¿UD. POR QUIÉN ES SUPERVISADO?		
NOMBRE	Nro.	%
Director Ejecutivo	3	11
Subdirector Administrativo Financiero	6	22
Subdirector de Promoción y Planificación	4	15
Subd Adm Financ - Subd. Prom y Planif.	0	0
no sabe	4	15
Ninguno	4	15
Varios	1	4
Otros	5	19
TOTAL	27	100



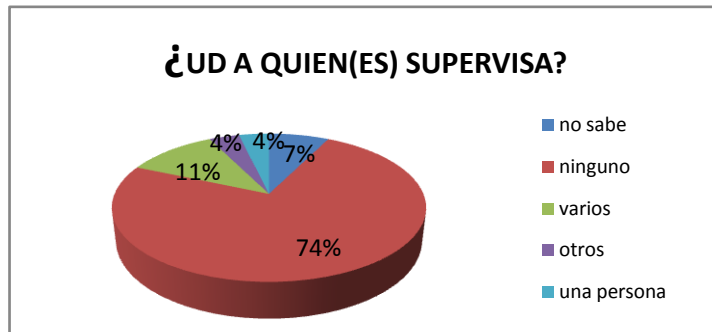


Interpretación:

El 22% del personal del Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares "CIDAP" está bajo la supervisión del Subdirector Administrativo Financiero, el 19% esta supervisado por otras personas, mientras que las restantes personas tienen la supervisión repartida entre el Director Ejecutivo de la institución con un 11%, con el 15% supervisa la Subdirectora de Promoción y Planificación finalmente con un igual porcentaje están las personas que no saben y los que no tienen supervisión alguna.

PREGUNTA Nro. 19

¿UD. A QUIEN(ES) SUPERVISA?		
	Nro.	%
no sabe	2	7
Ninguno	20	74
Varios	3	11
Otros	1	4
una persona	1	4
TOTAL	27	100

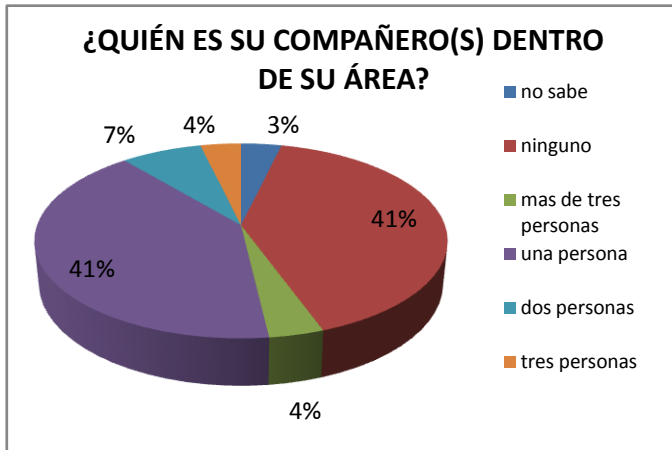


Interpretación:

En el Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares "CIDAP" el personal no realiza supervisión ya que lo asegura de esta manera el 74%, mientras que las demás personas que afirman que supervisan a varios son un 11% y los porcentajes restantes están: un 7% que no sabe, a una sola persona un 4% y la opción de otros tiene un 4% también.

PREGUNTA Nro. 20

¿QUIÉN ES SU COMPAÑERO(S) DENTRO DE SU ÁREA?		
	Nro.	%
no sabe	1	4
Ninguno	11	41
más de tres personas	1	4
una persona	11	41
dos personas	2	7
tres personas	1	4
TOTAL	27	100



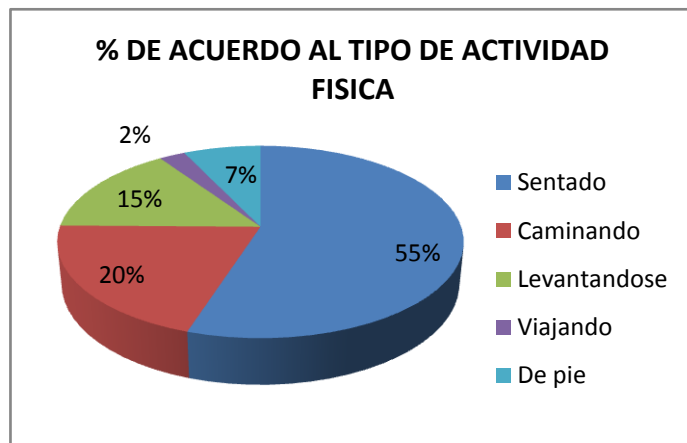


Interpretación:

Ya que no existe una adecuada planificación no se ha podido establecer una estructura jerárquica que determine las relaciones interdepartamentales lo cual conlleva a un desconocimiento de compañeros, jefes inmediatos, supervisores, etc. Es por esto que del número total de empleados del Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares "CIDAP" el 41% afirma que tiene un solo compañero dentro de su área de trabajo, el 41% no tiene compañeros, el 4% no sabe, con el mismo porcentaje están los que tienen varios y los que tienen tres personas como compañeros finalmente con el 7% están los que tienen solo dos compañeros

PREGUNTA Nro. 23

CONDICIONES DE TRABAJO	
TIPO DE ACTIVIDAD FÍSICA	Porcentaje sobre el 100%
Sentado	55%
Caminando	20%
Levantándose	15%
Viajando	2%
De pie	7%
TOTAL	100%

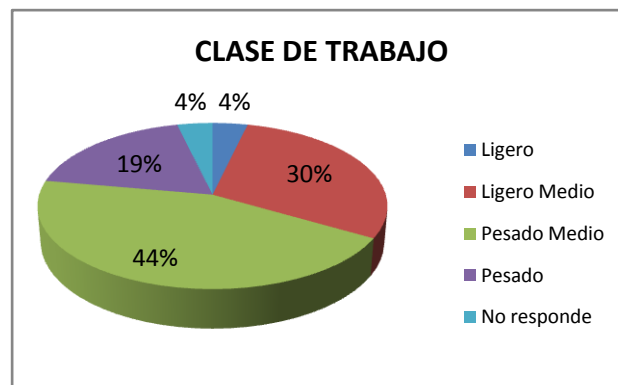


Interpretación:

En el Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares "CIDAP" las actividades cotidianas se realizan de la siguiente manera: el 55% sentados, el 20% caminando, el 15% está levantándose, de pie un 7% y viajando tenemos un 3%.

PREGUNTA Nro. 24

CONDICIONES DE TRABAJO		
CLASE DE TRABAJO	Nro.	%
Ligero	1	4
Ligero Medio	8	30
Pesado Medio	12	44
Pesado	5	19
No responde	1	4
TOTAL	27	100



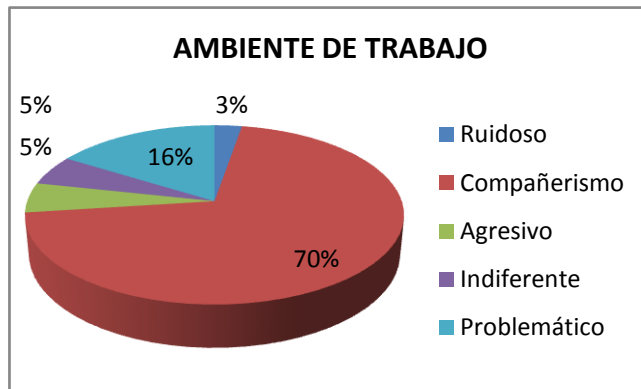


Interpretación:

En el Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares "CIDAP" el 44% de los empleados respondió que el trabajo que realizan es Pesado medio, el 30% dijo que su trabajo es ligero medio le sigue el 19% de los que piensan que su trabajo es pesado finalmente con porcentajes iguales del 4% están aquellos que respondieron que es ligero y también los que no respondieron.

PREGUNTA Nro. 25

CONDICIONES DE TRABAJO		
AMBIENTE DE TRABAJO	Nro.	%
Ruidoso	1	3
Compañerismo	26	70
Agresivo	2	5
Indiferente	2	5
Problemático	6	16
TOTAL	37	100

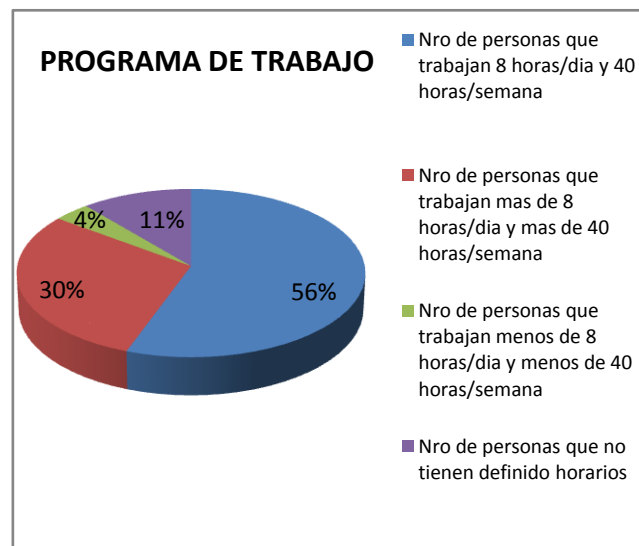


Interpretación:

Dentro del Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares "CIDAP" de acuerdo a las respuestas de los empleados el ambiente de compañerismo está en un 70%, el 16% es un ambiente problemático, con el 5% que es un ambiente agresivo e indiferente, finalmente esta la opción de ambiente ruidoso el cual tiene un 3%.

PREGUNTA Nro. 26

CONDICIONES DE TRABAJO		
PROGRAMA DE TRABAJO	TOTAL HORAS	%
Nro. de personas que trabajan 8 horas/día y 40 horas/semana	15	56
Nro. de personas que trabajan más de 8 horas/día y más de 40 horas/semana	8	30
Nro. de personas que trabajan menos de 8 horas/día y menos de 40 horas/semana	1	4
Nro. de personas que no tienen definido horarios	3	11
TOTAL:	27	100

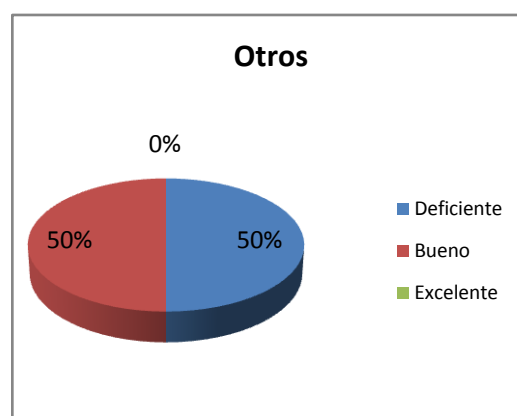
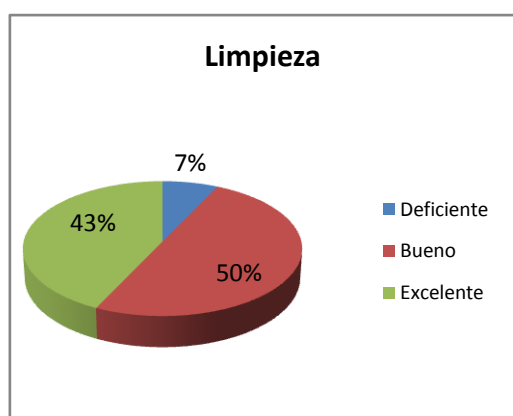
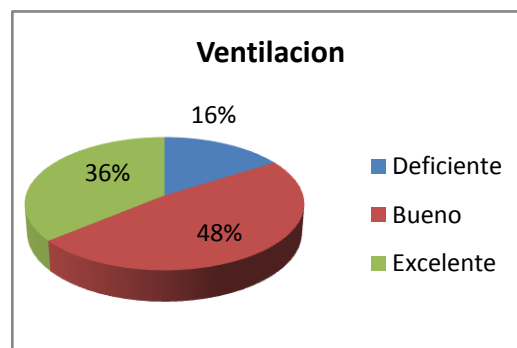
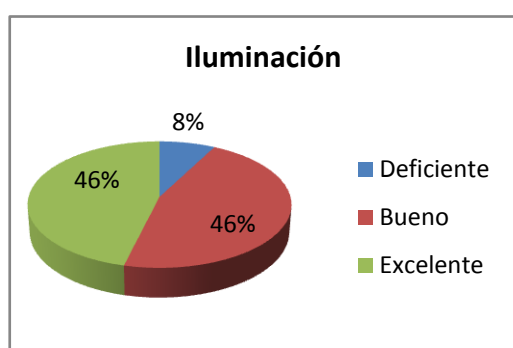


Interpretación:

En el Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares "CIDAP" existe un 55% de personas que trabajan 8 horas/día y 40 horas/semana, un 30% trabaja más de 8 horas/día y más de 40 horas/semana, un 4% realiza sus labores con menos de 8 hora/día y menos de 40 horas/semana, finalmente existe un 11% que no tiene definido su horario de trabajo.

PREGUNTA Nro. 27

CONDICIONES DE TRABAJO							
NIVEL DE CONDICIÓN DE TRABAJO:	Deficiente	%	Bueno	%	Excelente	%	TOTAL %
Iluminación	2	8	12	46	12	46	100
Ventilación	4	16	12	48	9	36	100
Limpieza	2	7	14	50	12	43	100
Otros ()	1	50	1	50	0	0	100



Interpretación:

En el Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares "CIDAP" en lo referente a condiciones de trabajo, los empleados opinan que la iluminación es



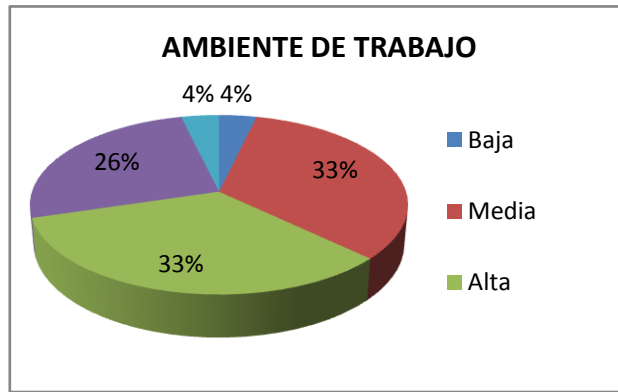
excelente en un 46%, las condiciones de iluminación son buenas en el 46%, mientras que la iluminación es deficiente en un 8%.

Con lo que respecta a la ventilación de las instalaciones lo empleados opinan que las condiciones son buenas en un 48%. Excelentes en un 36% y deficientes en un 16%.

En el tema de limpieza las condiciones son: son buenas en el 50%, excelente en un 43% y deficientes en un 7%. Y para otros servicios las condiciones son deficientes en un 50%, y buenas son el otro 50%.

PREGUNTA Nro. 28

CONDICIONES DE TRABAJO		
SATISFACCIÓN LABORAL	Nro.	%
Baja	1	4
Media	9	33
Alta	9	33
Excelente	7	26
No responde	1	4
TOTAL	27	100



Interpretación:

Dentro del Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares "CIDAP" el 33% tiene un nivel de satisfacción alto, un nivel medio tiene otro 33% excelente el 26% y con el 4% están los que sienten que tienen un nivel bajo y los que no responden.



CAPITULO 4

PROPUESTA CON APLICACIÓN Y USO DE LA HERRAMIENTA DE ANÁLISIS DE PUESTOS

4.1 PROPUESTA DEL ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES “CIDAP”

En base a los resultados obtenidos al momento de diagnosticar la situación organizativa de la institución se procedió a elaborar una propuesta para reestructurar el organigrama que se mantenía vigente, el mismo que a nuestro criterio y fundamentándolo en las relaciones jerárquicas y funcionales existentes. Esta propuesta se estableció por áreas de trabajo que se han venido desarrollando en base a la reglamentación interna, tomando en cuenta el manual de funciones vigente y los ajustes aplicados en los perfiles de cargos presentados en el punto anterior.

El organigrama propuesto se compone de tres niveles siendo estos:

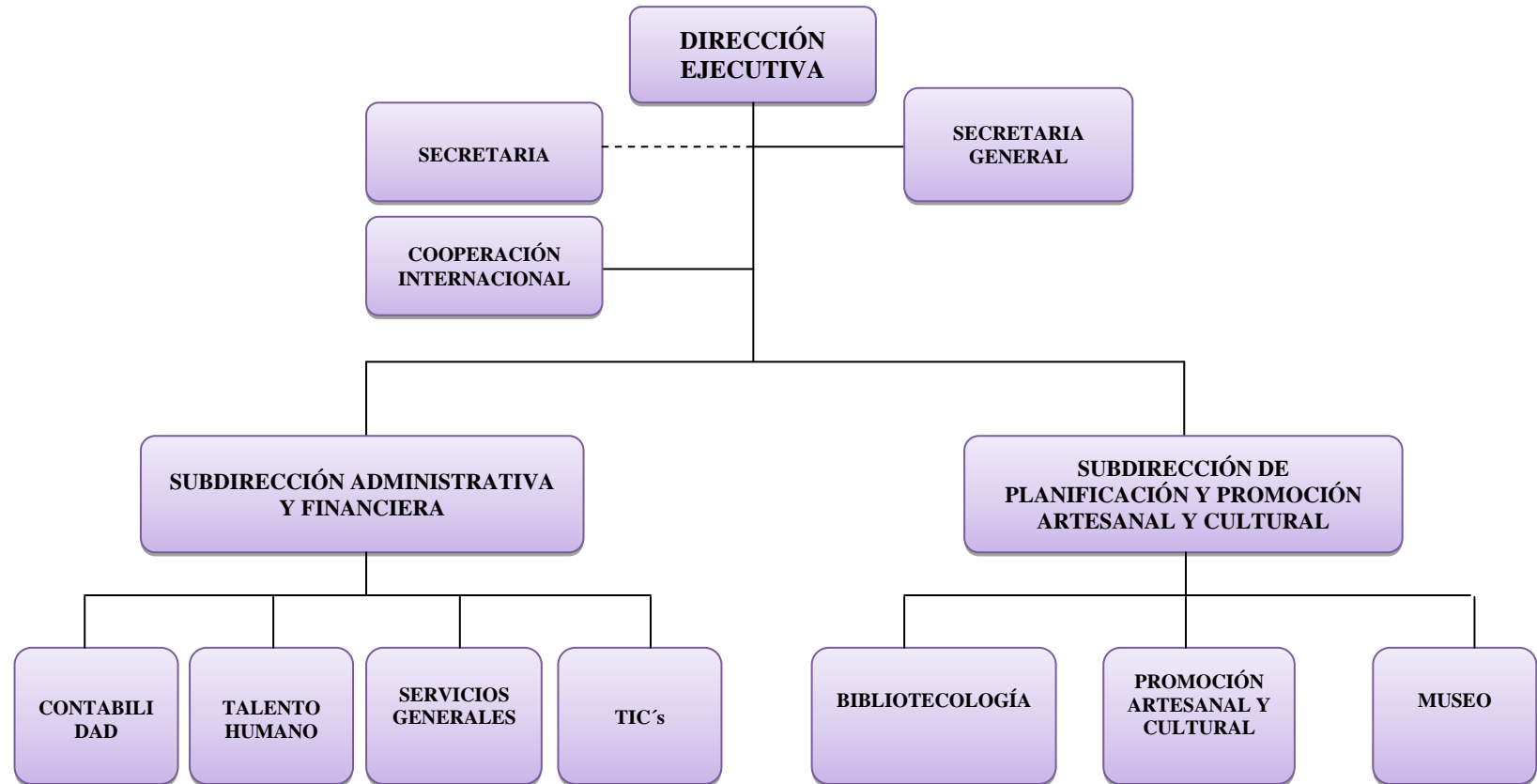
- Nivel Ejecutivo en el cual se encuentra la Dirección Ejecutiva.
- Nivel Administrativo conformado por la Subdirección Administrativa y Financiera, la Subdirección de Planificación, Promoción Artesanal y Cultural y la Secretaría General.
- Nivel Operativo se encuentran Contabilidad, Talento Humano, Servicios Generales, TIC's, Bibliotecología, Promoción Artesanal – Cultural y Museo.
- Nivel Asesor donde están la Recepción y Cooperación Internacional.

Debido a que la planificación de la institución está en proceso de desarrollo no es factible usar información incompleta. Entonces se ha visto la necesidad de acoplar la situación actual con una propuesta en base al diagnóstico realizado y representándolo en un organigrama donde se identifican las áreas que conforman el CIDAP.

A continuación se presenta el esquema gráfico de la presente propuesta:



ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL PROPUESTA PARA EL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES “CIDAP”





4.2 DESCRIPCIÓN DE PERFILES

En base al análisis de puestos realizado previamente se presenta una propuesta considerando todos los aspectos que engloba el modelo de gestión por competencias.

Para el desarrollo de la propuesta planteada se consideraron tres aspectos importantes que son: resultados del cuestionario, manual de funciones existente en el CIDAP, fuentes bibliográficas y observación directa con cada uno de los empleados de la institución

En el proceso de análisis de puestos se aplicó un cuestionario enfocado en el modelo de gestión por competencias de cada uno de los empleados tomando en cuenta varios aspectos, los cuales determinan las capacidades, habilidades, aptitudes y actitudes dentro de su puesto de trabajo

La institución cuenta con veintisiete empleados para los cuales se desarrolló un perfil de acuerdo a las necesidades de la institución.

Todos los perfiles desarrollados para esta propuesta se encuentran descritos en el Anexo Nro. 6 (Descripción de perfiles propuesto).

Lo expresado anteriormente se ejemplifica a continuación:

Cuadro Nro. 1 Descripción de perfil propuesto para el Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares “CIDAP”

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"	
Nombre del Puesto:	Subdirector Administrativo Financiero
Nivel: Profesional	Unidad: Administrativo-Financiera.
Misión del puesto:	Ejecutar los procesos relacionados con los recursos humanos, materiales y financieros de la institución.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades administrativas y financieras.	
Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros y humanos.	
Elaborar la proforma presupuestaria y administrar el presupuesto.	
Administrar la adecuada prestación de servicios generales.	
Emitir informes de disponibilidad presupuestaria y económica.	
Supervisar el correcto manejo del área contable y de la administración de Caja.	
Elaborar y mantener registro de control de contratos de trabajo, ascensos, vacaciones, etc.	
Administrar la adquisición de suministros y materiales y mantener las existencias necesarias.	



Autorizar el pago de las transacciones financieras y legalizar con su firma.	
Supervisar los componentes administrativos y financieros de programas nacionales e internacionales.	
Controlar y supervisar el área Administrativo Financiera.	
Nivel de instrucción	Conocimientos y Destrezas Técnicas
Título de Tercer Nivel	Orientación / asesoramiento
5 años de estudios.	Pensamiento estratégico
Ingeniería Comercial, Economía, Administración Pública o afines.	Planificación y gestión
Postgrado en el Área.	Generación de ideas
	Monitoreo y control
	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
	Manejo de recursos materiales
	Pensamiento crítico
Capacitaciones	Pensamiento analítico
Administración General y Financiera.	Percepción de sistemas y entorno
Contabilidad.	Expresión oral
Utilitarios de Computación.	Juicio y toma de decisiones
Compras públicas.	
Presupuesto y Planificación.	
Experiencia Laboral	Habilidades Conductuales
Tiempo de experiencia: 7-9 años	Trabajo en equipo
Especificidad de la experiencia: Administración y Finanzas.	Orientación de servicio
Contenido de la experiencia: Administración y Finanzas.	Orientación a los resultados
	Flexibilidad
	Construcción de relaciones
	Conocimiento del entorno organizacional
	Iniciativa
	Aprendizaje continuo

Elaborado por: Autores

En el formato anterior se toman en cuenta las siguientes secciones:

HABILIDADES.- donde se enlistan los conocimientos y destrezas técnicas además las habilidades conductuales; es decir, las competencias de cada empleado.

EXPERIENCIA.- descrita a través de la experiencia adquirida a través del desarrollo del trabajo en otras instituciones o en la misma institución.

CONOCIMIENTO.- reflejado en la capacitación de cada empleado en un área específica.



PREPARACIÓN.- se relaciona con la formación académica recibida por cada una de las personas que trabajan en la institución.

Con esta misma concepción los 26 perfiles restantes se encuentran distribuidos de la misma manera enfatizando sus competencias como base de análisis de puestos.

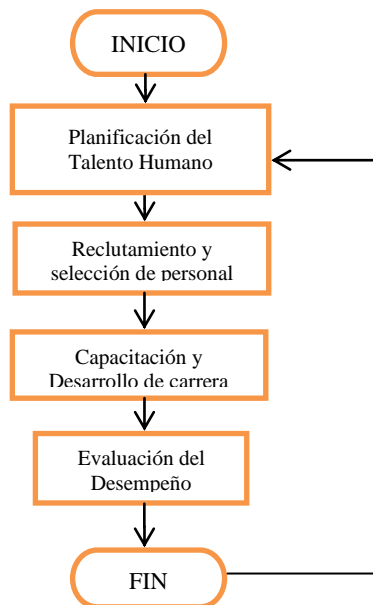
4.3 USO DEL ANÁLISIS DE PUESTOS EN VARIOS SUBSISTEMAS

Dado que el CIDAP posee un sistema informal en lo referente a los procesos inherentes a la gestión del talento humano se ha determinado necesario desarrollar un sistema que permita llevar de una manera efectiva todos los procesos que se necesitan para el normal desenvolvimiento de las actividades en la institución.

Al ser una institución pública, el CIDAP está regido por la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) ya que en la misma se estipula todos los procedimientos a seguir en lo referente a la administración del Talento Humano, es por este motivo que la siguiente propuesta se basa en lo descrito en dicha ley para su correcta aplicación. Cabe mencionar que además existe personal que se encuentra amparado bajo el Código de Trabajo.

Esta propuesta abarca todas las actividades de los subsistemas de reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo, evaluación del desempeño y desarrollo de carrera. Considerando los artículos vigentes en la ley se procede a realizar un esquema que representa el flujo de dichas actividades.

Flujograma Nro. 2 Proceso de gestión del Talento Humano



Elaborado por: Autores.
Fuente: Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).



4.3.1 PROPUESTA PARA EL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN

En el artículo 55 de la mencionada ley se establece que la planificación son normas procedimientos con el fin de determinar la situación actual y futura del talento humano con el propósito de garantizar la cantidad y calidad del recurso.

El proceso a seguir es el siguiente:

Las unidades de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, todo en función de los planes, programas a ser ejecutados

Enviar al Ministerio de relaciones laborales la planificación de la institución para el año siguiente para su aprobación. No se aplica esto para los miembros activos de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y a las entidades sujetas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Subsistema de clasificación de puestos del servicio público

Según lo estipulado en el artículo 61 de la LOSEP es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades públicas.

La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos.

Según lo que se indica en el artículo 62 el Ministerio de Relaciones Laborales, diseñará el subsistema de clasificación de puestos por lo tanto vigilará su cumplimiento. Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal.

Diseñaran y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales.

4.3.2 PROPUESTA PARA EL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

En el capítulo dos se mencionó que según el artículo 63 el procedimiento debe ajustarse según la competitivamente e idoneidad de las y los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad.

En lo referente a las personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas en el artículo 64 se estipula que sí que cuenta con más de veinte y cinco funcionarios en total, están en la obligación de contratar o nombrar personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas.



Fuentes de Reclutamiento:

Los funcionarios que laboran en la institución constituyen una fuente de reclutamiento interno, y ellos son los candidatos esenciales para un puesto, ya sea si se tratara de una promoción o de un movimiento lateral, los empleados ya están familiarizados con la organización poseen información detallada acerca de las políticas y los procedimientos en el caso de que no se pueda llenar internamente el Área de Talento humano debe identificar el candidato ideal para el puesto de trabajo mediante el reclutamiento externo.

Selección de Personal:

Una vez analizados los requerimientos del personal para el puesto de trabajo y el reclutamiento está en base a lo estipulado, el proceso de selección será fructífero y contara con una base sólida y se debe iniciar con la selección entre los candidatos elegir la persona idónea la el puesto de trabajo, se inicia el proceso teniendo en cuenta seguir los pasos adecuadamente para poder culminar con un resultado favorable para la institución y lograr que la persona que ingrese a laborar tenga todo el potencial necesario para que influya de manera positiva en el ambiente laboral del CIDAP

Etapas del proceso de Selección:

Convocatoria.- es un llamamiento o reclutamiento que se realiza para que las personas interesadas en el puesto de trabajo acudan al proceso que se llevará a cabo según lo planificado se buscara a la persona idónea para desarrollar funciones determinadas y participará en el concurso de merecimientos y oposición. El reclutamiento siempre será necesario cuando exista una vacante dejada por un funcionario anterior o por la expansión de la organización.

El reclutamiento puede ser interno el mismo que al existir una vacante, la institución llenara el puesto de trabajo mediante la reubicación de los empleados. Quienes pueden ser ascendidos siendo un movimiento vertical o transferidos llamado movimiento horizontal

Selección o transferido con promoción siendo un movimiento diagonal.

Reclutamiento Externo este tipo de convocatoria es externo a la institución y las personas convocadas no tienen ningún vínculo a la misma. Algunas fuentes serian:

Anuncios en las empresas para que se informen sobre la vacante que existe.

Ponerse en contacto con Universidades, colegios profesionales, para encontrar al personal adecuado para la institución.

Anuncios en medios de comunicación siendo radio, periódico, internet.

En una base de datos existente del proceso anterior de selección, en donde existe la información de personas que han enviado su curriculum.

Recomendaciones de empleados que trabajen en la institución.



Proceso de Selección: se convierte en un medio para que la institución logre sus objetivos y en base a lo planificado y regido a los requerimientos, políticas se facilitara el proceso de selección.

Se debe analizar el puesto y de esta forma saber cuál será el perfil necesario y además conocer las necesidades futuras de la institución en lo que se refiere a los empleados.

El final del proceso es la contratación del personal idóneo para el puesto y lo desempeñará efectivamente potencializando sus habilidades y destrezas, para este propósito se realizara una entrevista con los nuevos postulantes al puesto de trabajo vacante, se aplicara un formato de entrevista, el mismo se encuentra enseguida:

Cuadro Nro. 2 Formato propuesto para entrevista al postulante

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"						
FORMATO PARA ENTREVISTA AL POSTULANTE						
Nombre del candidato:						
Puesto propuesto						
Nivel de Estudios:						
Edad						
Estado Civil						
Teléfono						
Personalidad:						
¿Cómo considera su?:	Puntuación					
Calidad de trabajo	mala		buena		excelente	
Responsabilidad						
Iniciativa						
Puntualidad						
Adaptabilidad						
Trabajo bajo presión						
Trabajo en equipo						
Experiencia laboral						
Lugares de trabajo:						
Datos:	Cargo	Jefe Inmediato	Teléfono	Actividades	Motivo de salida	Tiempo
ultimo empleo						
Empleo anterior						
Cursos Realizados						
Referencias Personales:	Nombres		Parentesco		Teléfono	
Observaciones:						
La entrevista fue realizada por:						
Nombre						
Cargo						
Fecha:						

Elaborado por: Autores.



Según lo estipulado en la ley deberá realizar un concurso de méritos y oposición, éste consiste en evaluar las posibilidades de los postulantes con el fin de que la persona más competente sea el ganador del concurso y en consecuencia será quien ocupe el puesto vacante.

Periodo de prueba:

En este paso la institución puede evaluar y determinar si la persona contratada es totalmente la idónea y está preparada para asumir su trabajo durante el lapso de seis meses, dentro de este tiempo se evaluará el desempeño y conforme los resultados el funcionario podrá continuar con sus funciones y se extenderá el nombramiento regular para que se considere servidor de carrera. Caso contrario si no aprobare el periodo de prueba se declarará no apto y cesará en sus funciones previo un informe indicando los motivos de la insuficiencia de su desempeño.

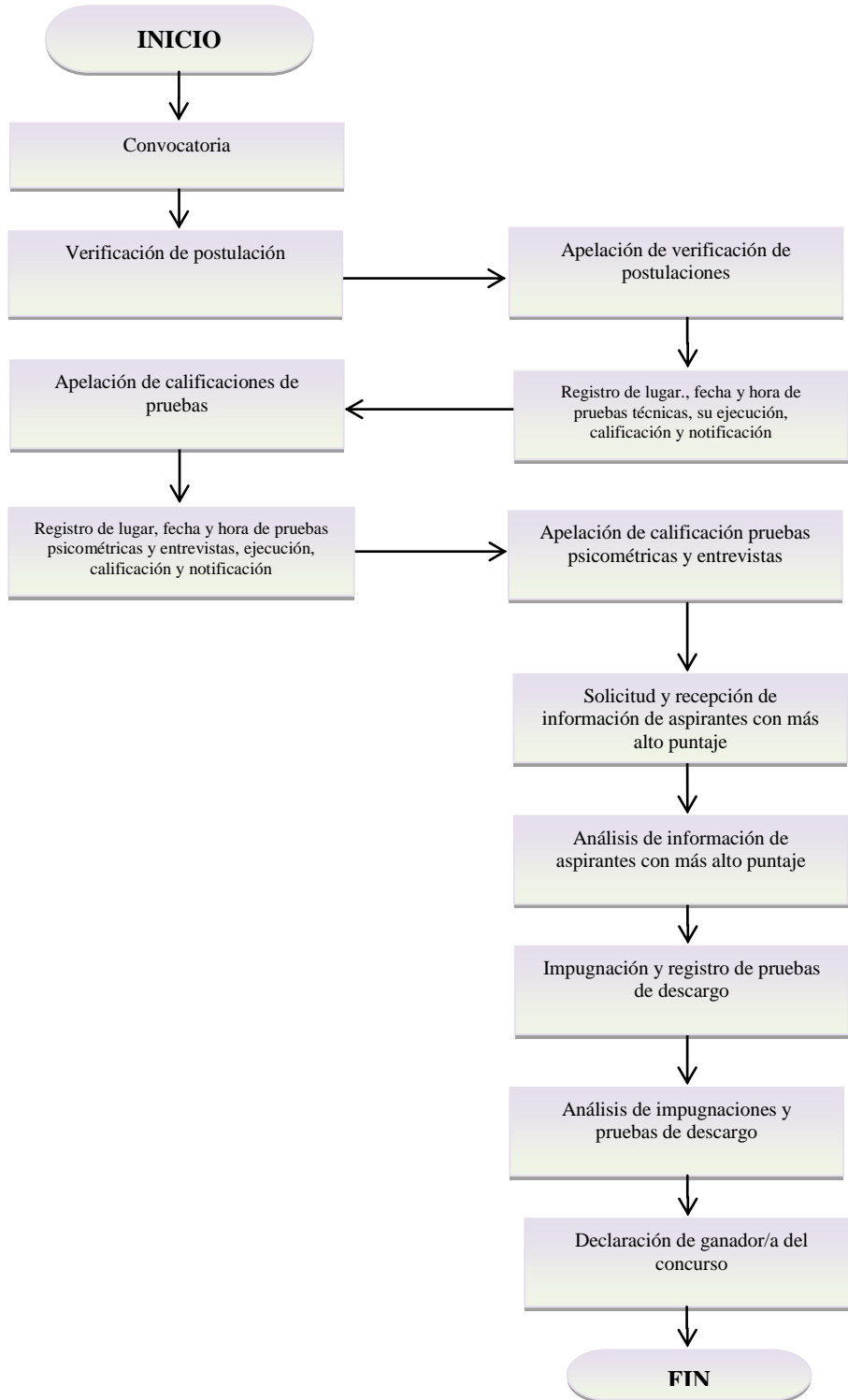
Inducción de Personal:

Después de realizar los procesos de reclutamiento y selección la institución debe dedicar tiempo y recursos para guiar, orientar, dándole acceso a información y demás conocimientos necesarios de una manera efectiva al funcionario para que él se integre a la organización y sea una persona productiva que aporte con ideas y proyectos para el normal desempeño de las funciones del CIDAP, todo esto se lograra siempre y cuando el proceso de inducción sea el indicado y sea controlado desde el inicio de su ejecución, con eso se garantizara que la persona contratada desarrolle sus capacidades ayudando al crecimiento institucional.

A pesar de que el funcionario nuevo ya posea experiencia en cargos similares es muy importante guiarlos y dar una excelente inducción los aspectos a destacar serian: información sobre la conformación, creación, finalidad, objetivos, obligaciones que posee el cargo a desempeñar, valores y normas que le ayudaran a cumplir con las metas y los objetivos planteados por la institución.



Flujograma Nro. 3 Proceso para selección y contratación de personal en empresas públicas de acuerdo a lo estipulado por el Ministerio de Relaciones Laborales



Elaborado por: Autores
 Fuente: Ministerio de Relaciones Laborales del Ecuador.

DIANA MARIBEL ABAMBARI NAULA
CHRISTIAN GUSTAVO PATIÑO ALBAN



4.3.3 PROPUESTA PARA EL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE CARRERA

Para implementar programas de capacitación al personal del CIDAP es necesario destacar lo estipulado en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) donde especifica que la capacitación es una obligación de la empresa la cual se debe realizar a través del financiamiento del estado con el objetivo de incentivar y promover el trabajo eficiente y eficaz de cada uno de los empleados. Según el mencionado en la ley se especifica que para poder prestar servicios públicos de óptima calidad, el estado garantizará y financiará la formación y capacitación continua mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación.

El subsistema de capacitación y desarrollo es uno de los pilares fundamentales para el lograr el éxito de una institución ya que permite potenciar y aprovechar de manera óptima las capacidades intelectuales, y físicas de los colaboradores de una institución.

Este subproceso del sistema de Gestión del Talento Humano se compone de las etapas:

1. Planificación de la Capacitación para el talento humano del CIDAP.
2. Desarrollo de medios para la detección de necesidades.
3. Programas de Capacitación y Formación.
4. Revisión de los resultados de los programas de capacitación implementados.

Planificación de la Capacitación para el talento humano del CIDAP

Mediante el análisis de cargos realizado en el CIDAP, se determinó que existen debilidades y falencias en el personal de acuerdo al puesto en el que desempeñan su trabajo, este diagnóstico permitirá establecer conjuntamente con la administración la planificación de los procedimientos más adecuados para determinar las áreas donde se requiere capacitación.

Por medio del área de Asesoría de Planificación se debe realizar la gestión de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público la cual establece que se debe coordinar con el Ministerio de Relaciones laborales, donde se especificara los



planes a implementar y las respectivas directrices presupuestarias para que luego de la respectiva aprobación, se ejecuten en la institución.

Cabe recalcar que el Ministerio de Relaciones Laborales será el responsable de administrar el Plan Nacional de Formación y Capacitación de las y los Servidores Públicos, el cual estará integrado por el Plan Nacional de Capacitación elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales y por el Plan Nacional de Formación, elaborado por el Instituto de Altos Estudios Nacionales. (Art.199 del reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público)

Desarrollo de medios para la detección de las necesidades de capacitación

Para la ejecución de este proceso es necesario establecer el método y medios necesarios para la posterior aplicación en el CIDAP y por medio de los cuales se obtendrán los resultados que mostraran los requerimientos y necesidades de capacitación en las distintas áreas.

En este caso se aplicó un cuestionario estructurado con preguntas abiertas y cerradas al personal de la institución donde se recogieron datos que permitieron un análisis profundo sobre las necesidades de capacitación.

Considerando la información en los perfiles descritos anteriormente se puede iniciar el primer paso para establecer programas de capacitación y desarrollo dirigido a los funcionarios de la institución.

Para completar este proceso es necesario el uso del manual de funciones y responsabilidades, el cual sirvió como referente para establecer las brechas entre lo que se requiere y lo que actualmente existe mediante la comparación

A continuación se presenta un modelo propuesto para la detección de necesidades de capacitación en el Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares "CIDAP", para el mismo se elaboró un cuestionario que está enfocado hacia las funciones del puesto de trabajo, es decir el análisis se realiza a nivel de las competencias y aptitudes necesarias para el desarrollo del trabajo en ese puesto específico y toma como base los requerimientos exigidos por el manual de funciones de la institución, dicho formato se encuentra enseguida:



Cuadro Nro. 3 Formato propuesto para la detección de necesidades de capacitación

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"			
ÁREA DE TRABAJO:			
¿Ha recibido algún tipo de capacitación enfocada a su trabajo durante el tiempo que ha permanecido en el CIDAP?	SI		NO
	¿Cuáles?		
¿Ha recibido algún tipo de capacitación enfocada a su área de trabajo fuera de la institución durante el tiempo que ha permanecido en el CIDAP?	SI		NO
	¿Cuáles?		
Según su criterio, ¿cree usted que en esta área se requiere capacitación?	SI		NO
	¿Por qué?		
¿Usted considera necesario tomar cursos, seminarios y/o talleres de capacitación en temas específicos para poder desarrollar el trabajo de manera más efectiva?	SI		NO
	¿Por qué?		
¿Usted cree personalmente que necesita capacitación?	SI		NO
	¿Por qué?		
De considerar necesaria la capacitación para su puesto de trabajo, ¿en qué áreas o temas específicos los requeriría?			
¿Cuál es su nivel de conocimientos en el área de computación?	Bajo	Medio	Alto
¿Cuál es su nivel de dominio de idiomas extranjeros?	Bajo	Medio	Alto
	Especifique el(los) idioma(s)		
En sus actividades diarias de trabajo, ¿usted mantiene contacto con varias personas externas a la institución?	SI		NO
	De ser afirmativa la respuesta anterior. ¿Usted tienen problemas para relacionarse con las personas?		
Dentro de su área de trabajo, ¿usted tiene problemas para tomar decisiones?	SI		NO
¿Usted cree que su desempeño en el puesto de trabajo se ha mantenido, disminuido o incrementado?			
Las destrezas que posee actualmente, ¿cree usted que son suficientes para el desempeño eficiente y eficaz en la institución?	SI		NO
	¿Por qué?		
¿Para el desarrollo de sus funciones asignadas cree que necesita capacitación adicional?	SI		NO
FECHA:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

Elaborado por: Autores.



Una vez que se ha desarrollado el medio por el cual se realizara el diagnostico, la Unidad de Gestión del Talento Humano se encargara de realizar la respectiva revisión y aprobación de los instrumentos de análisis y correcciones que amerite.

Es necesario establecer un método adicional como medio de verificación y comprobación de los resultados de las encuestas, en este caso se aplicara la observación directa la cual consiste en la constatación física de las funciones que desempeña cada empleado y las dificultades que presentan al desarrollarlas y las causas que las provocan.

Detección de las necesidades de capacitación

Este procedimiento se lo ejecuta una vez que se ha establecido lo medios y procedimientos planificados, consiste en aplicar a cada uno de las y los empleados del CIDAP el cuestionario, el cual dará como resultado la percepción que tienen los empleados respecto a las necesidades de capacitación que requieren ser suplidas para el óptimo desempeño de sus funciones en su puesto de trabajo.

Estos resultados deberán ser cotejados con los requerimientos de capacitación que exige el manual de funciones de la institución, para poder determinar falencias y posteriormente verificar a través de la observación directa la cual deberá ser realizada por el/la encargada(o) de la Unidad de Gestión del Talento Humano.

Los resultados deberán ser presentados a la dirección de la institución a partir de los cuales se podrán desarrollar los planes y programas de capacitación necesarios.

Programas de Capacitación y Formación

La siguiente etapa luego de detectar las necesidades es preparar los programas de capacitación de acuerdo a las áreas que así lo requieran, estos programas deberán ser realizados acorde a lo estipulado en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) además se debe tomar en cuenta que los planes, procedimientos y procesos de capacitación, previa su ejecución, deberán contar con disponibilidad presupuestaria.

Los programas deberán incluir lo siguiente:

1. Objetivo claro y definido del programa.



2. Satisfacer la necesidad específica del área hacia la cual está enfocado el programa.
3. Detalle del contenido del programa de capacitación.
4. Estructura del programa detallado por cursos, talleres o módulos de capacitación.
5. Asignación de los recursos necesarios para el desarrollo del programa.
6. Determinación del personal hacia el cual está enfocada la capacitación (características, habilidades y aptitudes).
7. Determinación de la duración, lugar, fechas, horarios y número de personas para la capacitación.

También se debe tomar en cuenta que existe una entidad que forma parte de las Redes de Capacitación que es el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP), y que está encargada de la operativización de la capacitación no profesional, técnica de las instituciones, entidades, empresas y organismos establecidos en el ámbito de la LOSEP, en los temas de su competencia. Hacia la cual se puede recurrir para el desarrollo de los programas de capacitación.

Revisión y seguimiento de los resultados de los programas de capacitación implementados

Según el Artículo 203 del control y evaluación de los programas de capacitación del reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público se establece que durante la ejecución de los programas de capacitación, las Unidades de Administración de Talento Humano tendrán la responsabilidad de realizar el seguimiento de la capacitación, de conformidad con la LOSEP, el Reglamento General y la norma que para el efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales, observándose las necesidades institucionales.

Programa para el desarrollo de carrera para el Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares "CIDAP"

Un punto muy importante en el desempeño de los empleados de una organización es la motivación, permite el involucramiento de los colaboradores con los objetivos de la institución, esto se refleja en los resultados del trabajo de cada uno siempre enfocado hacia los la consecución conjunta de los objetivos.



El desarrollo personal dentro de la institución es un factor de motivación que debe ser tomado en cuenta en todas las organizaciones ya que este factor permite el beneficio mutuo tanto para la organización como para el individuo como tal.

En el caso de los empleados del CIDAP, el desarrollo y ascenso dentro de la institución se lo realizará en base a la evaluación del desempeño y de acuerdo a las calificaciones obtenidas luego de dicha evaluación, aquellos empleados que obtuvieren la calificación de “excelente” tendrán derecho a ser promovidos o a su vez obtener reconocimientos.

4.3.4 PROPUESTA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

El propósito de la evaluación es el de conocer y establecer control y supervisión sobre el desempeño del trabajo de cada uno de los empleados del CIDAP en relación a su puesto de trabajo, por medio de la cual podemos conocer:

- Si la persona asignada al puesto de trabajo es la adecuada.
- Los niveles de cumplimiento de sus tareas asignadas.
- Actitudes y comportamiento de cada empleado.

La Ley Orgánica del Servicio Público establece que es responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano de cada entidad realizar la evaluación del desempeño una vez al año tomando en cuenta la naturaleza de la institución y el servicio que prestan las y los servidores a los usuarios internos y externos. Dicha evaluación deberá estar basada en indicadores de gestión cualitativos y cuantitativos para poder lograr la consecución de los objetivos planteados, el desarrollo y el mejoramiento continuo de las y los servidores de la institución.

Al igual que cualquier otro proceso es necesario dividirlo por etapas, las cuales son:

1. Planificación de la evaluación del desempeño.
2. Diseño y desarrollo de medios para la evaluación del desempeño.
3. Implementación de la evaluación del desempeño.
4. Análisis y seguimiento de Resultados.

Planificación de la evaluación del desempeño

El art. 77 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) establece que El Ministerio de Relaciones Laborales y las Unidades Institucionales de Administración del Talento Humano de cada institución, planificarán y administrarán un sistema periódico de evaluación del desempeño, con el



objetivo de estimular el rendimiento de las servidoras y los servidores públicos, de conformidad con el reglamento que se expedirá para tal propósito. Planificación y administración que deberá ser desconcentrada y descentralizada, acorde a los preceptos constitucionales correspondientes. La evaluación del desempeño tendrá los siguientes objetivos:

- Establecer parámetros para ascenso de puestos.
- Establecer la pertinencia del empleado con su puesto de trabajo.
- Desarrollar programas de estímulos que permitan potenciar las capacidades de los empleados.

La evaluación se regirá en base a una escala de calificación que está establecida para el efecto en el art. 78 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), las cuales se hallan detalladas en el capítulo 2 (***SUSTENTACIÓN TEÓRICA ENFOCADA A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN EL “CIDAP”***).

En el proceso de evaluación los funcionarios deberán conocer los objetivos de la evaluación, los mismos que serán relacionados con el puesto que desempeña. Los instrumentos diseñados para la evaluación del desempeño, deberán ser suscritos por el jefe inmediato o el funcionario evaluador. Los resultados de la evaluación serán notificados al servidor evaluado, en un plazo de ocho días, quien podrá solicitar por escrito y fundamentadamente, la reconsideración/o la recalificación; decisión que corresponderá a la autoridad nominadora, quien deberá notificar por escrito a la o el servidor evaluado en un plazo máximo de ocho días con la resolución correspondiente.

El proceso de recalificación será realizado por un tribunal integrado por tres servidores incluidos en la escala del nivel jerárquico superior que no hayan intervenido en la calificación inicial.

Diseño y desarrollo de medios para la evaluación del desempeño

Según lo detallado en la planificación de la evaluación, este proceso se va a realizar en base la evaluación por escalas, donde cada criterio de evaluación esta detallado por niveles de cumplimiento donde al finalizar se evalúa todas las respuestas y se establece una calificación (anteriormente especificada).

Para la recolección de información se utilizara un cuestionario en donde consta una escala de calificación que va desde 5 siendo el más óptimo y uno es ineficiente o incapaz de realizar las funciones, el cuestionario de lo mencionado anteriormente se encuentra a continuación:



Cuadro Nro. 4 Formato propuesto para la evaluación del desempeño

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"					
NOMBRE:					
PUESTO DE TRABAJO:					
PERIODO DE EVALUACIÓN:					
CALIFICACIÓN	5	4	3	2	1
1. Capacidad para realizar sus funciones en el puesto de trabajo asignado.	Nivel Óptimo	Conocimiento adecuado del trabajo	Necesita guía con frecuencia	Requiere de supervisión en sus funciones	Incapaz de realizar sus funciones
2. Forma de realizar el trabajo.	De forma eficiente rápida y ágil	Guarda cierto cuidado en sus tareas	De vez en cuando realiza con cuidado sus funciones	Comete errores de vez en cuando	Comete demasiados errores con frecuencia
3. Consecución de los objetivos planteados.	Siempre	Frecuentemente	Con cierta regularidad	Escasas veces	Nunca
4. Volumen de trabajo.	Alto	Medio	Bajo	Escaso	Insuficiente
5. Soluciona los problemas y realiza su seguimiento.	Siempre	Frecuentemente	Con cierta regularidad	Escasas veces	Nunca
6. Realiza la planificación y de sus actividades.	Siempre	Frecuentemente	Con cierta regularidad	Escasas veces	Nunca
7. Toma de decisiones.	Conjuntamente con los compañeros de trabajo	Individualmente	Delega a un empleado subordinado	La toman sus superiores	Indiferencia ante problemas
8. Involucramiento con los objetivos institucionales.	Altamente involucrado	Medianamente involucrado	Poco involucrado	Escaso involucramiento	Indiferente
9. Nivel de responsabilidad en sus funciones.	Alto	Medio	Bajo	Escaso	Insuficiente
10. Nivel de comunicación interinstitucional.	Alto	Medio	Bajo	Escaso	Insuficiente
11. Relaciones humanas.	Alto	Medio	Bajo	Escaso	Insuficiente
12. Liderazgo	Siempre	Frecuentemente	Con cierta regularidad	Escasas veces	Nunca
13. Trabajo en equipo	Siempre	Frecuentemente	Con cierta regularidad	Escasas veces	Nunca
14. Colaboración	Alto	Medio	Bajo	Escaso	Insuficiente
15. Disciplina	Excelente	Muy Buena	Satisfactorio	Regular	Insuficiente
16. Puntualidad	Excelente	Muy Buena	Satisfactorio	Regular	Insuficiente
FECHA	ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:

Elaborado por: Autores.

DIANA MARIBEL ABAMBARI NAULA
CHRISTIAN GUSTAVO PATIÑO ALBAN



Implementación de la evaluación del desempeño

Como continuación de la etapa de diseño y desarrollo de instrumentos de evaluación se procede a la implementación, donde se requiere:

- Comunicar de manera efectiva información sobre el proceso.
- Inducción y entrenamiento del personal para el proceso de evaluación.
- Romper esquemas de resistencia al cambio.
- Asignación de los recursos necesarios para el proceso.
- Conocimiento pleno del objetivo de la evaluación por parte del personal.

Luego de la aplicación del cuestionario, el evaluador deberá realizar el análisis de cada una de las encuestas realizando la calificación en base a la siguiente escala:

De 65 a 80 puntos: **EXCELENTE**

De 49 a 64 puntos: **MUY BUENO**

De 32 a 48 puntos: **SATISFACTORIO**

De 16 a 32 puntos: **REGULAR**

16 puntos: **INSUFICIENTE**

Luego de realizado el proceso de calificación se procederá con el procedimiento formal para la respectiva difusión de los resultados hacia la administración y a cada uno de los empleados de la institución. Todo esto en base a lo estipulado en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

Análisis y seguimiento de Resultados

Con el conocimiento de las calificaciones se procederá a la aplicación de las medidas correctivas necesarias y de ser el caso a la aplicación de sanciones estipuladas en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) por bajas calificaciones, y de ser el caso contrario otorgar los reconocimientos y estímulos a quienes lo ameriten.

Como un punto fundamental de la evaluación del desempeño es el establecimiento de programas de retroalimentación.

La retroalimentación permitirá eliminar falencias, brindar el apoyo en áreas críticas, asignación de recursos necesarios para el correcto desempeño del trabajo, obtener información valiosa con respecto a los puestos de trabajo.



CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Luego de haber realizado un diagnóstico a la gestión del talento humano en el Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares “CIDAP” se realizan las siguientes conclusiones y recomendaciones que a continuación se detallan:

CONCLUSIONES:

- De conformidad con el estudio realizado en el CIDAP no existe evidencia de que la planificación tenga un proceso formal, se observa que esta informalidad conlleva serios inconvenientes pues solo plantea la fase filosófica de la planificación estratégica, pero sin socialización, lo que influye en el desconocimiento parcial o a veces total de la misión, visión, objetivos y políticas de la entidad. Al momento se encuentran realizando el primer esfuerzo de planificación en este sentido.
- Debido a la falencia explicada en la conclusión anterior, el CIDAP presenta una débil organización administrativa, lo que se refleja en los problemas en la gestión del talento humano el mismo que posee un sistema inadecuado para el manejo de procesos referentes al tema.
- En base al análisis de puestos que se aplicó en la institución se detectó que el personal realiza su trabajo de manera aislada, como consecuencia desconocen quiénes son sus compañeros, sus jefes inmediatos, sus funciones, responsabilidades y la misión de su puesto de trabajo.
- El sistema de talento humano existente no está estructurado en base a lo estipulado en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) por lo cual no se llevan a cabo adecuadamente los procesos referentes a la selección reclutamiento capacitación y desarrollo de carrera, todo esto se ha venido llevando de una manera empírica debido a que la administración del CIDAP estaba enfocada a los procesos administrativos de una empresa privada.
- Los problemas de Organización, y la poca socialización de esfuerzos en el Área de Talento humano a lo largo del tiempo de funcionamiento del CIDAP, dificulta la realización de Programas de capacitación pues no se conocen las áreas específicas de responsabilidades. Por esta razón el



personal se ha conformado únicamente con la experiencia adquirida por cuenta propia de cada empleado.

- El CIDAP actualmente no posee sistemas de control y supervisión para todos los puestos de trabajo, lo que impide el desarrollo adecuado de la institución.

RECOMENDACIONES:

- Elaborar un plan estratégico sólido con un sistema de comunicación efectivo que sea incluyente para todos sus funcionarios. Instaurar un proceso administrativo el cual incluya las etapas de la planificación, dirección, organización, control y evaluación.
- Vincular la planificación institucional con los procesos de Gestión del Talento Humano. Por el momento se sugiere un orgánico funcional que refleje la realidad actual y que pretende ser utilizado.
- Fomentar un liderazgo efectivo que permita la integración de los empleados para generar sinergia dentro del CIDAP y no se consideren como islas alejadas de la filosofía de la institución.
- Implementar un sistema estructurado de Talento Humano basado en un modelo de gestión por competencias el mismo que permita desarrollar y potenciar habilidades y capacidades de cada uno de los empleados con un objetivo en común- Todo esto rigiéndose bajo la Leyes vigentes para el sector público.
- Planificar desarrollar e implementar la evaluación del desempeño al personal y en base a la descripción de perfiles propuesto iniciar con un programa de capacitación, el mismo que debe estar acorde a las necesidades que tiene la institución actualmente.
- Establecer un supervisor por cada área que conforma el CIDAP, el cual tendrá a su cargo los puestos de trabajo correspondientes a dicha área, esto incidirá en un mayor y mejor desempeño de las labores asignadas para cada trabajador.



BIBLIOGRAFÍA

- ALLES Martha, 5 Pasos para transformar una oficina de personal en un área de recursos humanos, Ediciones Granica, Argentina, 2005
- CASTILLO Aponte José, Administración de personal un enfoque hacia la calidad segunda edición, ECOE Ediciones, Bogotá, 2006.
- CHIAVENATO Idalberto, Gestión del talento humano, McGraw Hill, México, 2008.
- DESSLER Gary, Administración de personal octava edición, Pearson Education, México, 2001
- FLEITMAN Jack, Negocios exitosos: cómo empezar, administrar y operar eficientemente un negocio, McGraw-Hill Interamericana, México, 2000
- FERNÁNDEZ Ríos Manuel, Análisis y descripción de puestos de trabajo, Ediciones Díaz de Santos. S.A., España, 1995
- RÁBAGO López Eduardo, Gestión por competencias un enfoque para mejorar el rendimiento personal y empresarial, Netbiblo S.L, España, 2010
- ZELAYA Lucke Julio, Clasificación de puestos, EUNED Editorial Universidad Estatal a Distancia, Costa Rica, 2006.

Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP)

Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP)

Documentación Archivo Interno CIDAP



REFERENCIAS ELECTRÓNICAS

<http://www.cidap.gob.ec>

<http://www.elprisma.com>

<http://www.aiteco.com>

<http://www.sociedadelainformacion.com/>

<http://www.ula.ve>

<http://ldiazvi.webs.ull.es/desempe.pdf>

galeon.com/crakenado/apo.doc

Tesis

Coyago Bueno Janeth Sofía; Fajardo Reinoso Mirian de Jesús, Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de Empleados Públicos del H. Gobierno Provincial del Azuay, Universidad Politécnica Salesiana.

**ANEXOS****Anexo Nro. 1** Distributivo CIDAP Año 2012 Personal bajo la Ley Orgánica del Servicio Público

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DENOMINACIÓN CARGO	GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO	RÉGIMEN
1	SERRANO NEIRA JUAN PABLO	Director Ejecutivo del Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares	Nivel 3 Jerárquico Superior	LOSEP
2	ALVARADO SPANYERBERG FARAH DESIRIE	Asistente de Dirección Ejecutiva	Servidor Público de Apoyo 2	LOSEP
3	VICUÑA POMMIER BEATRIZ DE LOS DOLORES	Técnico en Archivos	Servidor Público 1	LOSEP
4	CONTRERAS LUZURIAGA NORMA OSMARA	Bibliotecario	Servidor Público 1	LOSEP
5	DÁVILA ASTUDILLO GLADYS ALICIA	Diagramador	Servidor Público 1	LOSEP
6	VACANTE	Analista de Talento Humano 1	Servidor Público 3	LOSEP
7	ALBARRACÍN CHAPA FABIÁN EDMUNDO	Subdirector Administrativo Financiero	Nivel 1 Jerárquico Superior	LOSEP
8	SARMIENTO OLÉAS GRACIELA DE LOS ANGELES	Asistente de Contabilidad	Servidor Público 1	LOSEP
9	ALVARRACÍN ESPINOZA DIANA PATRICIA	Analista de Contabilidad 1	Servidor Público 3	LOSEP
10	VACANTE	Asistente de Tesorería	Servidor Público 1	LOSEP
11	MARTÍNEZ SARMIENTO SONIA CUMANDÁ	Recepcionista	Servidor Público de Apoyo 1	LOSEP
12	AGUILAR GARCÍA MARÍA LEONOR	Subdirector de Promoción Artesanal	Nivel 1 Jerárquico Superior	LOSEP
13	ESTRELLA LEÓN ROSA CAYETANA	Asistente de Ventas	Servidor Público de Apoyo 2	LOSEP

UNIVERSIDAD DE CUENCA



14	VACANTE	Asistente de Ventas	Servidor Público de Apoyo 2	LOSEP
15	VACANTE	Asistente de Promoción Artesanal	Servidor Público 1	LOSEP
16	CABRERA JARA RAÚL RIGOBERTO	Asistente de Promoción Cultural (Museo de Gualaceo)	Servidor Público 1	LOSEP
17	VACANTE	Guía de Museo	Servidor Público 1	LOSEP
18	TEPÁN GUZMÁN ANGEL EDUARDO	Museólogo	Servidor Público 2	LOSEP

Elaborado por: Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares "CIDAP"
Fuente: <http://www.cidap.gob.ec>



Anexo Nro. 2 Distributivo CIDAP Año 2012 Personal bajo el Código de Trabajo

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DENOMINACIÓN CARGO	RÉGIMEN
1	BRITO BARROS CARMEN MIRIAM	Guardiana-Portera Residente	CÓDIGO DE TRABAJO
2	ORELLANA CÁRDENAS RENÉ MISAEAL	Auxiliar de Servicios	CÓDIGO DE TRABAJO
3	VACANTE	Conserje Mensajero	CÓDIGO DE TRABAJO
4	RUIZ URDIALES JULIO RIGOBERTO	Guardián-Portero Residente	CÓDIGO DE TRABAJO

Elaborado por: Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares "CIDAP"
Fuente: <http://www.cidap.gob.ec>

Anexo Nro. 3 Distributivo CIDAP Año 2012 Personal de Nivel Asesor

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DENOMINACIÓN CARGO	GRUPO OCUPACION AL DEL PUESTO	RÉGIMEN	TIPO DE CONTRATO
1	FALCONÍ MARÍA	Planificación		LOSNCPC	Consultoría
2	ORELLANA BEATRIZ	Jurídico		LOSNCPC	Régimen Especial
3	MONCAYO DANIELA	Cooperación Internacional	Servidor Público 2	LOSNCPC	Contrato Civil
4	ABAD RODAS ANA	Comunicación	Servidor Público 2	LOSNCPC	Contrato Civil

Elaborado por: Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares "CIDAP"
Fuente: <http://www.cidap.gob.ec>



Anexo Nro. 3 Lista de Puestos de Trabajo en el Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares “CIDAP”

N°	PUESTO / CARGO	RÉGIMEN	MODALIDAD CONTRATO
1	ASESORA EN COMUNICACIÓN	CÓDIGO DE TRABAJO	SERVICIOS PROFESIONALES
2	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	LOSEP	NOMBRAMIENTO
3	ANALISTA DE CONTABILIDAD 1	LOSEP	NOMBRAMIENTO
4	GUARDIÁN	CÓDIGO DE TRABAJO	PUESTO FIJO
5	COORDINADOR MUSEO GUALACEO	LOSEP	NOMBRAMIENTO
6	TÉCNICO EN REGISTRO DE BASE DE DATOS	LOSEP	SERVICIOS OCASIONALES
7	BIBLIOTECARIA	LOSEP	NOMBRAMIENTO
8	DIAGRAMADOR	LOSEP	NOMBRAMIENTO
9	ASISTENTE DE VENTAS	LOSEP	NOMBRAMIENTO
10	SUBDIRECTORA DE PROMOCIÓN ARTESANAL	LOSEP	NOMBRAMIENTO
11	ASISTENTE DE TESORERÍA	LOSEP	SERVICIOS OCASIONALES
12	TÉCNICO DE PROMOCIÓN ARTESANAL	LOSEP	SERVICIOS OCASIONALES
13	RECEPCIONISTA	LOSEP	NOMBRAMIENTO
14	ASISTENTE DE VENTAS	LOSEP	SERVICIOS OCASIONALES
15	TÉCNICO EN REGISTRO DE BASE DE DATOS	LOSEP	SERVICIOS OCASIONALES



16	CHOFER	CÓDIGO DE TRABAJO	CONTRATO A PLAZO FIJO
17	ANALISTA DE TALENTO HUMANO	LOSEP	SERVICIOS OCASIONALES
18	TÉCNICO EN INFORMÁTICA	LOSEP	SERVICIOS OCASIONALES
19	AUXILIAR DE SERVICIOS	CÓDIGO DE TRABAJO	PUESTO FIJO
20	TÉCNICO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	LOSEP	SERVICIOS OCASIONALES
21	GUÍA DE MUSEO	LOSEP	CONTRATO A PLAZO FIJO
22	GUARDIÁN	CÓDIGO DE TRABAJO	CONTRATO A PLAZO FIJO
23	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	LOSEP	NOMBRAMIENTO
24	DIRECTOR EJECUTIVO	LOSEP	NOMBRAMIENTO
25	MUSEÓGRAFO	LOSEP	NOMBRAMIENTO
26	TÉCNICO EN ARCHIVO	LOSEP	NOMBRAMIENTO
27	ASESORÍA JURÍDICA	CÓDIGO DE TRABAJO	SERVICIOS PROFESIONALES

Elaborado por: Autores.
Fuente: Archivos del "CIDAP"



Anexo Nro. 4 Cuestionario para la valoración de puestos de trabajo en el Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares “CIDAP”

CUESTIONARIO PARA VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES “CIDAP”							
1. Información General.							
NOMBRES:							
ESTADO CIVIL:		EDAD:		NACIONALIDAD:			
DEPARTAMENTO / ÁREA:							
TIPO DE CONTRATO:							
NOMBRE DEL PUESTO:							
SU CARGO ES:							
ADMINISTRATIVO:		ASESORÍA:		SERVICIOS:		SERVICIOS OCASIONALES:	
NIVEL DE INSTRUCCIÓN							
EDUCACIÓN BÁSICA:		BACHILLER:		SUPERIOR:		MAESTRÍA:	
PHD:							
TÍTULO(S) OBTENIDO(S):							
IDIOMA (S):	Básico	Medio	Avanzado				
Inglés							
Otros (especifique)							
Antigüedad en la Empresa:							
Nro. De personas que están en su área de trabajo							
2. Características Personales							
3. Experiencia Laboral y Capacitación.							
EXPERIENCIA				CAPACITACIONES			
4. Cultura Organizacional.							
¿CUÁL ES LA MISIÓN DEL CIDAP?							
¿CUÁL ES LA VISIÓN DEL CIDAP?							
¿CUÁLES SON LOS OBJETIVOS DEL CIDAP?							
¿CUÁLES SON LOS VALORES INSTITUCIONALES?							



¿CUÁL ES LA MISIÓN DE SU PUESTO DE TRABAJO?							
5. Funciones y Responsabilidades							
FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO						RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO	
FUNCIONES PERIÓDICAS			FUNCIONES OCASIONALES				
6. Ubicación dentro de la estructura orgánica							
¿UD. A QUIEN RINDE CUENTAS?		¿UD. POR QUIEN(ES) ES SUPERVISADO?		¿UD. A QUIEN(ES) SUPERVISA?		¿QUIÉN ES SU COMPAÑERO(S) DENTRO DE SU ÁREA?	
NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO
7. Destrezas y Habilidades Generales							
DESTREZAS TÉCNICAS				HABILIDADES CONDUCTUALES			
8. Condiciones del trabajo							
TIPO DE ACTIVIDAD FÍSICA	Califique en Porcentaje sobre el 100%	CLASE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	AMBIENTE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	PROGRAMA DE TRABAJO	TOTAL HORAS
Sentado		Ligero		Ruidoso		Horas por día	
Caminando		Ligero Medio		Compañerismo		Horas por semana	
Levantándose		Pesado Medio		Agresivo		Horas extras	
Viajando		Pesado		Indiferente			
De pie				Problemático			
NIVEL DE CONDICIÓN DE TRABAJO:	Deficiente	Bueno	Excelente	SATISFACCIÓN LABORAL	(SELECCIONE)		
Iluminación				BAJA			
Ventilación				MEDIA			
Limpieza				ALTA			
Otros (especifique):				EXCELENTE			
ELABORADO POR:		REVISADO POR:			APROBADO POR:		
		FECHA:					

DIANA MARIBEL ABAMBARI NAULA
CHRISTIAN GUSTAVO PATIÑO ALBAN


Anexo Nro. 5 (Cuestionario aplicado en el Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares “CIDAP”)

CUESTIONARIO PARA VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES “CIDAP”							
1. Información General.							
NOMBRES:	Orellana Calle Jorge Patricio						
ESTADO CIVIL:	casado	EDAD:	30	NACIONALIDAD:	ecuatoriana		
DEPARTAMENTO / ÁREA:	TIC's						
TIPO DE CONTRATO:	Servicios Ocasionales						
NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico en informática						
SU CARGO ES:							
ADMINISTRATIVO:		ASESORÍA:		SERVICIOS:		SERVICIOS OCASIONALES:	X
NIVEL DE INSTRUCCIÓN							
EDUCACIÓN BÁSICA:		BACHILLER:		SUPERIOR:	X	MAESTRÍA:	
PHD:							
TÍTULO(S) OBTENIDO(S):	Ingeniero en Sistemas						
IDIOMA (S):	Básico	Medio	Avanzado				
Inglés		X					
Otros (especifique)							
Antigüedad en la Empresa:	3 meses y medio						
Nro. De personas que están en su área de trabajo	1						
2. Características Personales							
dedicado al trabajo	puntualidad		amable		honradez		



respetuoso	constante aprendizaje		
3. Experiencia Laboral y Capacitación.			
EXPERIENCIA		CAPACITACIONES	
Sociedad Financiera del Austro FIDASA SA /Sistemas /Técnico informático		Administración de Servidores (Linux)	
Secretaría Nacional del Agua /TIC´s /Técnico Informático		Programación	
CIDAP /TIC´s/Técnico Informático		Inglés	
SECAP /Capacitación /Profesor de Computación		Ensamblaje de equipos de cómputo	
		Administración de redes (Linux)	
4. Cultura Organizacional.			
¿CUÁL ES LA MISIÓN DEL CIDAP?			
El ser humano es el centro de los procesos de la producción artesanal.			
¿CUÁL ES LA VISIÓN DEL CIDAP?			
Mejoramiento de las condiciones de vida de los artesanos y artesanas del Ecuador y América.			
¿CUÁLES SON LOS OBJETIVOS DEL CIDAP?			
1) Promoción de la excelencia artesanal como un concepto inclusivo que mira a las artesanías como productos culturales con identidad y alta calidad. 2) Estimular la producción artesanal dentro del marco de derechos constitucionales. 3) Inserción de la producción artesanal en redes de comercio justo.			
¿CUÁLES SON LOS VALORES INSTITUCIONALES?			
Mejoramiento de las condiciones de vida de los artesanos y artesanas del Ecuador y América.			
¿CUÁL ES LA MISIÓN DE SU PUESTO DE TRABAJO?			
Brindar apoyo y soporte en temas informáticos dentro de la institución.			



¿EXISTE LIDERAZGO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL CIDAP?							
SI	X	NO		NO RESPONDE		NO SABE	
5. Funciones y Responsabilidades							
FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO						RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO	
FUNCIONES PERIÓDICAS				FUNCIONES OCASIONALES			
soporte técnico a usuarios en hardware y software							
administración de servidores							
administración de correo institucional							
administración del sitio web del CIDAP							
Soporte y asesoría técnica en adquisición de equipos. Informáticos							
instalación de equipos informáticos y mantenimiento de software							
6. Ubicación dentro de la estructura orgánica							
¿UD. A QUIEN RINDE CUENTAS?		¿UD. POR QUIEN(ES) ES SUPERVISADO?		¿UD. A QUIEN(ES) SUPERVISA?		¿QUIÉN ES SU COMPAÑERO(S) DENTRO DE SU ÁREA?	
NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO
Fabián Albarracín	Subdirector administrativo financiero	Fabián Albarracín	Subdirector administrativo financiero				
7. Destrezas y Habilidades Generales							
DESTREZAS TÉCNICAS				HABILIDADES CONDUCTUALES			
solución de problemas con rapidez		manejo de hardware		comunicación		honradez	
agilidad mental				trabajo en equipo			
manejo de software: office, correo electrónico, servidores, programación				puntualidad			



8. Condiciones del trabajo

TIPO DE ACTIVIDAD FÍSICA	Califique en Porcentaje sobre el 100%	CLASE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	AMBIENTE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	PROGRAMA DE TRABAJO	TOTAL HORAS
Sentado	50%	Ligero		Ruidoso		Horas por día	8
Caminando		Ligero Medio		Compañerismo	X	Horas por semana	40
Levantándose	50%	Pesado Medio	X	Agresivo		Horas extras	
Viajando		Pesado		Indiferente			
De pie				Problemático			
NIVEL DE CONDICIÓN DE TRABAJO:	Deficiente	Bueno	Excelente	SATISFACCIÓN LABORAL	(SELECCIONE)		
Iluminación			X	BAJA			
Ventilación			X	MEDIA			
Limpieza			X	ALTA	X		
Otros (especifique):				EXCELENTE			



**CUESTIONARIO PARA VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
EN EL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"**

1. Información General.

NOMBRES:	Contreras Luzuriaga Norma					
ESTADO CIVIL:	Soltera	EDAD:	40	NACIONALIDAD:	Ecuatoriana	
DEPARTAMENTO / ÁREA:	Biblioteca					
TIPO DE CONTRATO:	De planta / Permanente					
NOMBRE DEL PUESTO:	Custodio de Biblioteca					
SU CARGO ES:						
ADMINISTRATIVO:		ASESORÍA:		SERVICIOS:	X	SERVICIOS OCASIONALES:
NIVEL DE INSTRUCCIÓN						
EDUCACIÓN BÁSICA:		BACHILLER:		SUPERIOR:	X	MAESTRÍA:
PHD:						
TÍTULO(S) OBTENIDO(S):	Licenciada en Ciencias de la Educación / Diplomado Superior en Psicología /					
	Diplomado Superior en Gestión Cultural					
IDIOMA (S):	Básico	Medio	Avanzado			
Inglés		X				
Otros (especifique)						
Antigüedad en la Empresa:	17 años 9 meses					
Nro. De personas que están en su área de trabajo	1					



2. Características Personales			
disciplina	organización	honestidad	
lealtad	respeto	sencillez	
3. Experiencia Laboral y Capacitación.			
EXPERIENCIA		CAPACITACIONES	
Colegio "Manuel Garaicoa de Calderón"		Programación de Sistemas	
CIDAP		Red de archivos del Azuay	
		Winsis / Catalogación y Clasificación	
		Gestión Documental / Repositorios digitales	
4. Cultura Organizacional.			
¿CUÁL ES LA MISIÓN DEL CIDAP?			
Ser un ente rector del fomento artesanal y del patrimonio vivo			
¿CUÁL ES LA VISIÓN DEL CIDAP?			
Mejorar la producción, técnica, diseño y condiciones de vida de los artesanos y la comunidad dedicada a la cultura viva del país y América.			
¿CUÁLES SON LOS OBJETIVOS DEL CIDAP?			
Difundir el arte popular del Ecuador y América. Crear un centro de documentación con materiales e información sobre artesanías y patrimonio vivo. Exponer el arte popular de América para su conocimiento.			
¿CUÁLES SON LOS VALORES INSTITUCIONALES?			



Entidad sin fines de lucro, inclusiva, brinda oportunidades							
¿CUÁL ES LA MISIÓN DE SU PUESTO DE TRABAJO?							
Proporcionar información documental para el conocimiento del arte popular y patrimonio vivo de América. Aperturar conocimientos culturales. Difundir la información cultural.							
¿EXISTE LIDERAZGO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL CIDAP?							
SI	X	NO		NO RESPONDE		NO SABE	
5. Funciones y Responsabilidades							
FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO					RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO		
FUNCIONES PERIÓDICAS		FUNCIONES OCASIONALES			Coordinadora del Proyecto de distribución de Publicaciones		
Responsable de la Biblioteca		colaboración con áreas de comunicación			Coordinadora del Centro de Documentación del CIDAP		
Responsable de la distribución de publicaciones		colaboración con promoción			Coordinadora de Conversatorios		
Ingreso de materiales bibliográficos y su proceso técnico							
Atención al usuario							
Proyectos del Centro de Documentación							
responsable de conferencias							
6. Ubicación dentro de la estructura orgánica							
¿UD. A QUIEN RINDE CUENTAS?		¿UD. POR QUIEN(ES) ES SUPERVISADO?		¿UD. A QUIEN(ES) SUPERVISA?		¿QUIÉN ES SU COMPAÑERO(S) DENTRO DE SU ÁREA?	
NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO
Juan Pablo Serrano	Director	María Falcoñi	Planificadora	Alicia Dávila	Diagramadora Publicaciones	Beatriz Vicuña	C.D
				Beatriz Vicuña	C.D por publicaciones		



7. Destrezas y Habilidades Generales							
DESTREZAS TÉCNICAS				HABILIDADES CONDUCTUALES			
Manejo de programas técnicos de biblioteca , Dark		Manejo de copiadora, scanner, impresoras		comunicación		coordinación	
Manejo de programas de computación							
8. Condiciones del trabajo							
TIPO DE ACTIVIDAD FÍSICA	Califique en Porcentaje sobre el 100%	CLASE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	AMBIENTE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	PROGRAMA DE TRABAJO	TOTAL HORAS
Sentado	60%	Ligero	X	Ruidoso		Horas por día	8
Caminando	10%	Ligero Medio		Compañerismo	X	Horas por semana	40
Levantándose	30%	Pesado Medio		Agresivo		Horas extras	5
Viajando		Pesado		Indiferente			
De pie				Problemático			
NIVEL DE CONDICIÓN DE TRABAJO:	Deficiente	Bueno	Excelente	SATISFACCIÓN LABORAL	(SELECCIONE)		
Iluminación			X	BAJA			
Ventilación		X		MEDIA	X		
Limpieza			X	ALTA			
Otros (especifique):				EXCELENTE			



**CUESTIONARIO PARA VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
EN EL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"**

1. Información General.

NOMBRES:	Abad Falconí María						
ESTADO CIVIL:	casada	EDAD:	42	NACIONALIDAD:	ecuatoriana		
DEPARTAMENTO / ÁREA:	Planificación / Promoción						
TIPO DE CONTRATO:	Libre Remoción						
NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirectora de Promoción / Responsable de Planificación						
SU CARGO ES:							
ADMINISTRATIVO:	X(Promoc)	ASESORÍA:	X(planif)	SERVICIOS:		SERVICIOS OCASIONALES:	
NIVEL DE INSTRUCCIÓN							
EDUCACIÓN BÁSICA:		BACHILLER:		SUPERIOR:		MAESTRÍA:	X
PHD:							
TÍTULO(S) OBTENIDO(S):	Socióloga						
IDIOMA (S):	Básico	Medio	Avanzado				
Inglés		X					
Otros (especifique)			X (Alemán)				
Antigüedad en la Empresa:	11 meses						



Nro. De personas que están en su área de trabajo		10(Promoción) / 2 (Planificación)	
2. Características Personales			
responsabilidad	lealtad institucional	trabajo	honradez
capacidad coordinación			
3. Experiencia Laboral y Capacitación.			
EXPERIENCIA		CAPACITACIONES	
Directora de Planificación / Gobierno Provincial		Especialización en desarrollo local y ciudadanía	
Responsable Área social y de desarrollo local Fundación OFIS		Planificación Estratégica	
Docente e Investigadora Programa de Estudios Género - Universidad de Cuenca		Elaboración de proyectos	
		Investigación Cualitativa	
Consultora en temas de desarrollo participación, género		Planificación Pública(herramientas)	
4. Cultura Organizacional.			
¿CUÁL ES LA MISIÓN DEL CIDAP?			
Lograr que el ser humano sea el centro de los procesos de producción artesanal			
¿CUÁL ES LA VISIÓN DEL CIDAP?			
Mejoramiento de las condiciones de vida de los artesanos del Ecuador y de América e impulsar a las artesanías			
¿CUÁLES SON LOS OBJETIVOS DEL CIDAP?			
Promoción, excelencia artesanal. Capacitar y fortalecer destrezas en artesanos. Investigar y difundir la riqueza artesanal y el patrimonio vivo de Ecuador y América.			
¿CUÁLES SON LOS VALORES INSTITUCIONALES?			



Solidaridad, trabajo en equipo, puntualidad, honradez									
¿CUÁL ES LA MISIÓN DE SU PUESTO DE TRABAJO?									
Impulsar una cultura de planificación y evaluación en la institución. Apoyar la creación de espacios para la promoción de artesanos de excelencia.									
¿EXISTE LIDERAZGO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL CIDAP?									
SI	X	NO		NO RESPONDE		NO SABE			
5. Funciones y Responsabilidades									
FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO						RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO			
FUNCIONES PERIÓDICAS			FUNCIONES OCASIONALES			Realizar la planificación institucional y su seguimiento Controlar el avance del trabajo de los equipos Gestionar proyectos para el CIDAP			
Impulsar Plan Operativo Anual			Apoyo a otras áreas en temas puntuales						
Realizar seguimiento Plan			Apoyo a la revista del CIDAP						
Planificaciones semanales			Apoyo al festival de Artesanías de América						
Vincular plan con presupuesto									
Elaboración de proyectos									
Apoyo dirección en temas estratégicos									
6. Ubicación dentro de la estructura orgánica									
¿UD. A QUIEN RINDE CUENTAS?		¿UD. POR QUIEN(ES) ES SUPERVISADO?		¿UD. A QUIEN(ES) SUPERVISA?				¿QUIÉN ES SU COMPAÑERO(S) DENTRO DE SU ÁREA?	
NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO		
Juan Pablo Serrano	Director Ejecutivo	Juan Pablo Serrano	Director Ejecutivo	Elizabeth Manrique	Técnico Planificación	Elizabeth Manrique	Técnico Planificación		
				Ana María Murillo	Responsable Promoción				



Norma Contreras

Responsable Investigación

7. Destrezas y Habilidades Generales

DESTREZAS TÉCNICAS		HABILIDADES CONDUCTUALES	
Planificación	Coordinar equipos	Buenas relaciones humanas	Resolver o manejar conflictos
Elaboración Proyectos	Análisis de datos	Comunicación	Trabajo a presión
Elaboración informes	Sistematización información.		

8. Condiciones del trabajo

TIPO DE ACTIVIDAD FÍSICA	Califique en Porcentaje sobre el 100%	CLASE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	AMBIENTE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	PROGRAMA DE TRABAJO	TOTAL HORAS
Sentado	70%	Ligero		Ruidoso		Horas por día	10
Caminando	15%	Ligero Medio	X	Compañerismo	X	Horas por semana	55
Levantándose	5%	Pesado Medio		Agresivo		Horas extras	15
Viajando	5%	Pesado		Indiferente			
De pie	5%			Problemático			
NIVEL DE CONDICIÓN DE TRABAJO:	Deficiente	Bueno	Excelente	SATISFACCIÓN LABORAL	(SELECCIONE)		
Iluminación		X		BAJA			
Ventilación		X		MEDIA			
Limpieza		X		ALTA	X		
Otros (especifique):				EXCELENTE			
Tranquilidad oficina		X					



**CUESTIONARIO PARA VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
EN EL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"**

1. Información General.

NOMBRES:	Estrella León Rosa Cayetana					
ESTADO CIVIL:	casada	EDAD:	53	NACIONALIDAD:	Ecuatoriana	
DEPARTAMENTO / ÁREA:	Promoción					
TIPO DE CONTRATO:	Permanente					
NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente de Ventas					
SU CARGO ES:						
ADMINISTRATIVO:		ASESORÍA:		SERVICIOS:	X	SERVICIOS OCASIONALES:
NIVEL DE INSTRUCCIÓN						
EDUCACIÓN BÁSICA:		BACHILLER:	X	SUPERIOR:		MAESTRÍA:
PHD:						
TÍTULO(S) OBTENIDO(S):	Bachiller en Ciencias Sociales					
IDIOMA (S):	Básico	Medio	Avanzado			
Inglés	X					
Otros (especifique)						



Antigüedad en la Empresa:			
Nro. De personas que están en su área de trabajo			
2. Características Personales			
Responsable	Honesta	Colaboradora	
3. Experiencia Laboral y Capacitación.			
EXPERIENCIA		CAPACITACIONES	
Guía de Museo / 4 años			
Ventas / 9 años			
4. Cultura Organizacional.			
¿CUÁL ES LA MISIÓN DEL CIDAP?			
¿CUÁL ES LA VISIÓN DEL CIDAP?			
¿CUÁLES SON LOS OBJETIVOS DEL CIDAP?			
¿CUÁLES SON LOS VALORES INSTITUCIONALES?			



¿CUÁL ES LA MISIÓN DE SU PUESTO DE TRABAJO?							
servir a los artesanos comprando su producción a un precio justo y dándoles promoción							
SI	X	NO		NO RESPONDE		NO SABE	
5. Funciones y Responsabilidades							
FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO					RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO		
FUNCIONES PERIÓDICAS			FUNCIONES OCASIONALES		Mantener la tienda "El Barranco" sirviendo a los artesanos y al público		
Tratar con los artesanos			Colaboración con museo				
Revisar las artesanías			Montaje y levantamiento de cédula				
Vender							
Reportar Ventas							
Responsable de sala de exposición de ventas							
6. Ubicación dentro de la estructura orgánica							
¿UD. A QUIEN RINDE CUENTAS?		¿UD. POR QUIEN(ES) ES SUPERVISADO?		¿UD. A QUIEN(ES) SUPERVISA?		¿QUIÉN ES SU COMPAÑERO(S) DENTRO DE SU ÁREA?	
NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO



Ana María Murillo	Coordinad	Ana María Murillo	Coordinad				
7. Destrezas y Habilidades Generales							
DESTREZAS TÉCNICAS				HABILIDADES CONDUCTUALES			
Manejo de sistemas de facturación				Trabajo sola		Trabajo en equipo en ferias	
8. Condiciones del trabajo							
TIPO DE ACTIVIDAD FÍSICA	Califique en Porcentaje sobre el 100%	CLASE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	AMBIENTE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	PROGRAMA DE TRABAJO	TOTAL HORAS
Sentado	50%	Ligero		Ruidoso		Horas por día	8
Caminando	50%	Ligero Medio	X	Compañerismo	X	Horas por semana	40
Levantándose		Pesado Medio		Agresivo		Horas extras	2
Viajando		Pesado	X (Feria)	Indiferente			
De pie				Problemático			
NIVEL DE CONDICIÓN DE TRABAJO:	Deficiente	Bueno	Excelente	SATISFACCIÓN LABORAL	(SELECCIONE)		
Iluminación	X			BAJA			
Ventilación	X			MEDIA			
Limpieza		X		ALTA			
Otros (especifique):				EXCELENTE	X		



**CUESTIONARIO PARA VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
EN EL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"**

1. Información General.

NOMBRES:	Ruiz Julio					
ESTADO CIVIL:	casado	EDAD:	53	NACIONALIDAD:	Ecuatoriana	
DEPARTAMENTO / ÁREA:	Guardianía (Gualaceo)					
TIPO DE CONTRATO:	Ocasional					
NOMBRE DEL PUESTO:	Guardianía (Gualaceo)					
SU CARGO ES:						
ADMINISTRATIVO:		ASESORÍA:		SERVICIOS:	X	SERVICIOS OCASIONALES:
NIVEL DE INSTRUCCIÓN						
EDUCACIÓN BÁSICA:	X	BACHILLER:		SUPERIOR:		MAESTRÍA:
PHD:						
TÍTULO(S) OBTENIDO(S):						
IDIOMA (S):	Básico	Medio	Avanzado			
Inglés						
Otros (especifique)						
Antigüedad en la Empresa:	1 año					



Nro. De personas que están en su área de trabajo		1	
2. Características Personales			
honradez			
3. Experiencia Laboral y Capacitación.			
EXPERIENCIA		CAPACITACIONES	
4. Cultura Organizacional.			
¿CUÁL ES LA MISIÓN DEL CIDAP?			
¿CUÁL ES LA VISIÓN DEL CIDAP?			
¿CUÁLES SON LOS OBJETIVOS DEL CIDAP?			
¿CUÁLES SON LOS VALORES INSTITUCIONALES?			
¿CUÁL ES LA MISIÓN DE SU PUESTO DE TRABAJO?			
Cuidar las instalaciones			
¿EXISTE LIDERAZGO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL CIDAP?			



SI		NO		NO RESPONDE		NO SABE	X
5. Funciones y Responsabilidades							
FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO						RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO	
FUNCIONES PERIÓDICAS			FUNCIONES OCASIONALES				
Limpieza de instalaciones						Mantener la limpieza	
Abrir y cerrar las puertas						Cuidar las instalaciones	
6. Ubicación dentro de la estructura orgánica							
¿UD. A QUIEN RINDE CUENTAS?		¿UD. POR QUIEN(ES) ES SUPERVISADO?		¿UD. A QUIEN(ES) SUPERVISA?		¿QUIÉN ES SU COMPAÑERO(S) DENTRO DE SU ÁREA?	
NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO
Raúl Cabrera		Raúl Cabrera					
7. Destrezas y Habilidades Generales							
DESTREZAS TÉCNICAS				HABILIDADES CONDUCTUALES			
8. Condiciones del trabajo							
TIPO DE ACTIVIDAD FÍSICA	Califique en Porcentaje sobre el 100%	CLASE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	AMBIENTE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	PROGRAMA DE TRABAJO	TOTAL HORAS
Sentado		Ligero		Ruidoso		Horas por día	24
Caminando	50%	Ligero Medio	X	Compañerismo	X	Horas por semana	168



Levantándose		Pesado Medio		Agresivo		Horas extras	
Viajando		Pesado		Indiferente			
De pie	50%			Problemático			
NIVEL DE CONDICIÓN DE TRABAJO:	Deficiente	Bueno	Excelente	SATISFACCIÓN LABORAL	(SELECCIONE)		
Iluminación		X		BAJA			
Ventilación		X		MEDIA			
Limpieza		X		ALTA			
Otros (especifique):				EXCELENTE	X		



**CUESTIONARIO PARA VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
EN EL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"**

1. Información General.

NOMBRES:	Tepán Guzmán Ángel Eduardo					
ESTADO CIVIL:	casado	EDAD:	53	NACIONALIDAD:	ecuatoriana	
DEPARTAMENTO / ÁREA:	Museo					
TIPO DE CONTRATO:	Fijo					
NOMBRE DEL PUESTO:	Museólogo					
SU CARGO ES:						
ADMINISTRATIVO:		ASESORÍA:		SERVICIOS:	X	SERVICIOS OCASIONALES:
NIVEL DE INSTRUCCIÓN						
EDUCACIÓN BÁSICA:		BACHILLER:		SUPERIOR:	X	MAESTRÍA:
PHD:						
TÍTULO(S) OBTENIDO(S):	Lic. En Museología					
IDIOMA (S):	Básico	Medio	Avanzado			
Inglés						
Otros (especifique)						



Antigüedad en la Empresa:	30 años		
Nro. De personas que están en su área de trabajo	2		
2. Características Personales			
responsabilidad	seriedad	puntualidad	
3. Experiencia Laboral y Capacitación.			
EXPERIENCIA		CAPACITACIONES	
A nivel nacional e internacional		conservación y restauración de bienes culturales	
4. Cultura Organizacional.			
¿CUÁL ES LA MISIÓN DEL CIDAP?			
Revalorizar y poner en valor el arte popular y las artesanías.			
¿CUÁL ES LA VISIÓN DEL CIDAP?			
¿CUÁLES SON LOS OBJETIVOS DEL CIDAP?			
Capacitar, valorar, difundir las artesanías y el arte popular de América.			
¿CUÁLES SON LOS VALORES INSTITUCIONALES?			
¿CUÁL ES LA MISIÓN DE SU PUESTO DE TRABAJO?			
Poner en valor las artesanías y el arte popular a través de experiencia			



¿EXISTE LIDERAZGO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL CIDAP?							
SI	X	NO		NO RESPONDE		NO SABE	
5. Funciones y Responsabilidades							
FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO						RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO	
FUNCIONES PERIÓDICAS				FUNCIONES OCASIONALES			
Exposiciones				Investigación y montaje de las diferentes exposiciones			
6. Ubicación dentro de la estructura orgánica							
¿UD. A QUIEN RINDE CUENTAS?		¿UD. POR QUIEN(ES) ES SUPERVISADO?		¿UD. A QUIEN(ES) SUPERVISA?		¿QUIÉN ES SU COMPAÑERO(S) DENTRO DE SU ÁREA?	
NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO
Juan P Serrano	Director	María Falconí	Planificación	René Orellana	Servicios	Virginia Roldán	Guía
7. Destrezas y Habilidades Generales							
DESTREZAS TÉCNICAS				HABILIDADES CONDUCTUALES			
museografía				trabajo en equipo			
restauración							
conservación							
8. Condiciones del trabajo							
TIPO DE ACTIVIDAD FÍSICA	Califique en Porcentaje sobre el 100%	CLASE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	AMBIENTE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	PROGRAMA DE TRABAJO	TOTAL HORAS



Sentado	50%	Ligero	X	Ruidoso		Horas por día	8
Caminando		Ligero Medio		Compañerismo	X	Horas por semana	40
Levantándose	50%	Pesado Medio	X	Agresivo		Horas extras	
Viajando		Pesado		Indiferente			
De pie				Problemático			
NIVEL DE CONDICIÓN DE TRABAJO:	Deficiente	Bueno	Excelente	SATISFACCIÓN LABORAL	(SELECCIONE)		
Iluminación			X	BAJA			
Ventilación			X	MEDIA			
Limpieza		X		ALTA	X		
Otros (especifique):				EXCELENTE			



**CUESTIONARIO PARA VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
EN EL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES “CIDAP”**

1. Información General.

NOMBRES:	Vicuña Pommier Beatriz de los Dolores					
ESTADO CIVIL:	soltera	EDAD:	65	NACIONALIDAD:	ecuatoriana	
DEPARTAMENTO / ÁREA:	Centro de Documentación					
TIPO DE CONTRATO:	Permanente					
NOMBRE DEL PUESTO:	Documentóloga					
SU CARGO ES:						
ADMINISTRATIVO:		ASESORÍA:		SERVICIOS:	X	SERVICIOS OCASIONALES:
NIVEL DE INSTRUCCIÓN						
EDUCACIÓN BÁSICA:		BACHILLER:		SUPERIOR:	X	MAESTRÍA:
PHD:						
TÍTULO(S) OBTENIDO(S):	Dra. En Bioquímica y farmacia					
	Lcda. En Bibliotecología y documentación					
IDIOMA (S):	Básico	Medio	Avanzado			
Inglés						
Otros (especifique)						
Antigüedad en la Empresa:	28 años					



Nro. De personas que están en su área de trabajo		1	
2. Características Personales			
valores éticos de trabajo y justicia			
3. Experiencia Laboral y Capacitación.			
EXPERIENCIA		CAPACITACIONES	
		Universidad de Cuenca - Centro de documentación	
4. Cultura Organizacional.			
¿CUÁL ES LA MISIÓN DEL CIDAP?			
Preservar, conservar, investigar las artesanías y el arte popular			
¿CUÁL ES LA VISIÓN DEL CIDAP?			
¿CUÁLES SON LOS OBJETIVOS DEL CIDAP?			
¿CUÁLES SON LOS VALORES INSTITUCIONALES?			
¿CUÁL ES LA MISIÓN DE SU PUESTO DE TRABAJO?			



Organizar, procesar información y brindar servicio al público usuario							
¿EXISTE LIDERAZGO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL CIDAP?							
SI		NO		NO RESPONDE	X	NO SABE	
5. Funciones y Responsabilidades							
FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO						RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO	
FUNCIONES PERIÓDICAS			FUNCIONES OCASIONALES				
No conozco, no están asignadas							
6. Ubicación dentro de la estructura orgánica							
¿UD. A QUIEN RINDE CUENTAS?		¿UD. POR QUIEN(ES) ES SUPERVISADO?		¿UD. A QUIEN(ES) SUPERVISA?		¿QUIÉN ES SU COMPAÑERO(S) DENTRO DE SU ÁREA?	
NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO
María Falconí	Planificadora					Norma Contreras	Bibliotecaria
Juan P Serrano	Director						
7. Destrezas y Habilidades Generales							
DESTREZAS TÉCNICAS				HABILIDADES CONDUCTUALES			
8. Condiciones del trabajo							



TIPO DE ACTIVIDAD FÍSICA	Califique en Porcentaje sobre el 100%	CLASE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	AMBIENTE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	PROGRAMA DE TRABAJO	TOTAL HORAS
Sentado	100%	Ligero		Ruidoso		Horas por día	8
Caminando		Ligero Medio		Compañerismo		Horas por semana	40
Levantándose		Pesado Medio	X	Agresivo	X	Horas extras	30
Viajando		Pesado		Indiferente	X		
De pie				Problemático	X		
NIVEL DE CONDICIÓN DE TRABAJO:	Deficiente	Bueno	Excelente	SATISFACCIÓN LABORAL	(SELECCIONE)		
Iluminación		X		BAJA	X		
Ventilación		X		MEDIA			
Limpieza	X			ALTA			
Otros (especifique):				EXCELENTE			



**CUESTIONARIO PARA VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
EN EL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"**

1. Información General.

NOMBRES:	Abad Ana						
ESTADO CIVIL:	casada	EDAD:	48	NACIONALIDAD:	ecuatoriana		
DEPARTAMENTO / ÁREA:	Comunicación						
TIPO DE CONTRATO:	Civil						
NOMBRE DEL PUESTO:							
SU CARGO ES:							
ADMINISTRATIVO:		ASESORÍA:		SERVICIOS:		SERVICIOS OCASIONALES:	
NIVEL DE INSTRUCCIÓN							
EDUCACIÓN BÁSICA:		BACHILLER:		SUPERIOR:		MAESTRÍA:	X
PHD:							
TÍTULO(S) OBTENIDO(S):	Magister en desarrollo social con mención en Comunicación						
IDIOMA (S):	Básico	Medio	Avanzado				
Inglés		X					
Otros (especifique)							



Antigüedad en la Empresa:	10 meses		
Nro. De personas que están en su área de trabajo	0		
2. Características Personales			
3. Experiencia Laboral y Capacitación.			
EXPERIENCIA		CAPACITACIONES	
25 años en periodismo, trabajo en instituciones públicas y privadas		Cursos, talleres en áreas de la comunicación	
4. Cultura Organizacional.			
¿CUÁL ES LA MISIÓN DEL CIDAP?			
El ser humano es el centro de los procesos de la producción artesanal.			
¿CUÁL ES LA VISIÓN DEL CIDAP?			
Mejoramiento de las condiciones de vida de los artesanos y artesanas.			
¿CUÁLES SON LOS OBJETIVOS DEL CIDAP?			
Impulsar el conocimiento, la valorización y la difusión del trabajo de artesanos y artesanas del país y del continente abriendo espacios justos e informativos con el mercado Valorar su aporte cultural			
¿CUÁLES SON LOS VALORES INSTITUCIONALES?			



¿CUÁL ES LA MISIÓN DE SU PUESTO DE TRABAJO?							
Difundir los programas y proyectos institucionales							
¿EXISTE LIDERAZGO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL CIDAP?							
SI		NO		NO RESPONDE	X	NO SABE	
5. Funciones y Responsabilidades							
FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO						RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO	
FUNCIONES PERIÓDICAS			FUNCIONES OCASIONALES			comunicación institucional	
elaboración y difusión de información del CIDAP			Maestra de ceremonias				
mantenimiento de contenidos de la página web							
producción de materiales comunicacionales							
relaciones públicas							
edición y corrección de textos							
6. Ubicación dentro de la estructura orgánica							
¿UD. A QUIEN RINDE CUENTAS?		¿UD. POR QUIEN(ES) ES SUPERVISADO?		¿UD. A QUIEN(ES) SUPERVISA?		¿QUIÉN ES SU COMPAÑERO(S) DENTRO DE SU ÁREA?	
NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO
J P Serrano	Director	Ma. Falconí	Subdirectora de Planificación			ninguno	
7. Destrezas y Habilidades Generales							
DESTREZAS TÉCNICAS				HABILIDADES CONDUCTUALES			



edición y corrección de textos							
8. Condiciones del trabajo							
TIPO DE ACTIVIDAD FÍSICA	Califique en Porcentaje sobre el 100%	CLASE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	AMBIENTE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	PROGRAMA DE TRABAJO	TOTAL HORAS
Sentado	60%	Ligero		Ruidoso		Horas por día	8
Caminando		Ligero Medio		Compañerismo	X	Horas por semana	40
Levantándose	40%	Pesado Medio		Agresivo		Horas extras	1 1/2
Viajando		Pesado	X	Indiferente			
De pie				Problemático			
NIVEL DE CONDICIÓN DE TRABAJO:	Deficiente	Bueno	Excelente	SATISFACCIÓN LABORAL	(SELECCIONE)		
Iluminación			X	BAJA			
Ventilación			X	MEDIA			
Limpieza			X	ALTA			
Otros (especifique):				EXCELENTE			



**CUESTIONARIO PARA VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
EN EL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"**

1. Información General.

NOMBRES:	Murillo Ana						
ESTADO CIVIL:	Divorciada	EDAD:	32	NACIONALIDAD:	ecuatoriana		
DEPARTAMENTO / ÁREA:	Promoción						
TIPO DE CONTRATO:	Eventual						
NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente de ventas Gualaceo						
SU CARGO ES:							
ADMINISTRATIVO:		ASESORÍA:		SERVICIOS:		SERVICIOS OCASIONALES:	X
NIVEL DE INSTRUCCIÓN							
EDUCACIÓN BÁSICA:		BACHILLER:		SUPERIOR:		MAESTRÍA:	X
PHD:							
TÍTULO(S) OBTENIDO(S):							
IDIOMA (S):	Básico	Medio	Avanzado				
Inglés		X					



Otros (especifique)				
Antigüedad en la Empresa:	6 meses			
Nro. De personas que están en su área de trabajo				
2. Características Personales				
orden en el trabajo	honradez	responsabilidad	puntualidad	
conocimiento				
3. Experiencia Laboral y Capacitación.				
EXPERIENCIA		CAPACITACIONES		
Docencia universitaria				
Promotora eventos				
4. Cultura Organizacional.				
¿CUÁL ES LA MISIÓN DEL CIDAP?				
El ser humano es el centro de los procesos de la producción artesanal.				
¿CUÁL ES LA VISIÓN DEL CIDAP?				
Mejoramiento de las condiciones de vida de los artesanos y artesanas del Ecuador y América.				
¿CUÁLES SON LOS OBJETIVOS DEL CIDAP?				



¿CUÁLES SON LOS VALORES INSTITUCIONALES?							
¿CUÁL ES LA MISIÓN DE SU PUESTO DE TRABAJO?							
Coordinar las actividades de Promoción							
¿EXISTE LIDERAZGO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL CIDAP?							
SI	X	NO		NO RESPONDE		NO SABE	
5. Funciones y Responsabilidades							
FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO						RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO	
FUNCIONES PERIÓDICAS				FUNCIONES OCASIONALES			
6. Ubicación dentro de la estructura orgánica							
¿UD. A QUIEN RINDE CUENTAS?		¿UD. POR QUIEN(ES) ES SUPERVISADO?		¿UD. A QUIEN(ES) SUPERVISA?		¿QUIÉN ES SU COMPAÑERO(S) DENTRO DE SU ÁREA?	
NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO
7. Destrezas y Habilidades Generales							
DESTREZAS TÉCNICAS				HABILIDADES CONDUCTUALES			



8. Condiciones del trabajo							
TIPO DE ACTIVIDAD FÍSICA	Califique en Porcentaje sobre el 100%	CLASE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	AMBIENTE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	PROGRAMA DE TRABAJO	TOTAL HORAS
Sentado	50%	Ligero	X	Ruidoso		Horas por día	9
Caminando	50%	Ligero Medio	X	Compañerismo	X	Horas por semana	45
Levantándose		Pesado Medio		Agresivo		Horas extras	
Viajando		Pesado		Indiferente			
De pie				Problemático			
NIVEL DE CONDICIÓN DE TRABAJO:	Deficiente	Bueno	Excelente	SATISFACCIÓN LABORAL	(SELECCIONE)		
Iluminación			X	BAJA			
Ventilación		X		MEDIA			
Limpieza		X		ALTA	X		
Otros (especifique):				EXCELENTE			



**CUESTIONARIO PARA VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
EN EL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"**

1. Información General.

NOMBRES:	Nivelo Vega María Belén						
ESTADO CIVIL:	Soltera	EDAD:	21	NACIONALIDAD:	ecuatoriana		
DEPARTAMENTO / ÁREA:	Promoción						
TIPO DE CONTRATO:	Ocasional						
NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico en registro de información Base de datos						
SU CARGO ES:							
ADMINISTRATIVO:		ASESORÍA:		SERVICIOS:		SERVICIOS OCASIONALES:	X
NIVEL DE INSTRUCCIÓN							
EDUCACIÓN BÁSICA:		BACHILLER:		SUPERIOR:	X	MAESTRÍA:	
PHD:							
TÍTULO(S) OBTENIDO(S):	CPA (en proceso)						
IDIOMA (S):	Básico	Medio	Avanzado				
Inglés		X					
Otros (especifique)	italiano						
Antigüedad en la Empresa:							



Nro. De personas que están en su área de trabajo		8	
2. Características Personales			
responsabilidad	respeto	puntualidad	honestidad
3. Experiencia Laboral y Capacitación.			
EXPERIENCIA		CAPACITACIONES	
Auxiliar contable - Departamento de contabilidad			
4. Cultura Organizacional.			
¿CUÁL ES LA MISIÓN DEL CIDAP?			
El ser humano es el centro de los procesos de la producción artesanal.			
¿CUÁL ES LA VISIÓN DEL CIDAP?			
Mejoramiento de las condiciones de vida de los artesanos y artesanas del Ecuador y América.			
¿CUÁLES SON LOS OBJETIVOS DEL CIDAP?			
¿CUÁLES SON LOS VALORES INSTITUCIONALES?			
¿CUÁL ES LA MISIÓN DE SU PUESTO DE TRABAJO?			



¿EXISTE LIDERAZGO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL CIDAP?							
SI	X	NO		NO RESPONDE		NO SABE	
5. Funciones y Responsabilidades							
FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO						RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO	
FUNCIONES PERIÓDICAS			FUNCIONES OCASIONALES				
			Actualización de base de datos				
			Apoyo a la construcción y desarrollo del festival de Artesanías de América				
6. Ubicación dentro de la estructura orgánica							
¿UD. A QUIEN RINDE CUENTAS?		¿UD. POR QUIEN(ES) ES SUPERVISADO?		¿UD. A QUIEN(ES) SUPERVISA?		¿QUIÉN ES SU COMPAÑERO(S) DENTRO DE SU ÁREA?	
NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO
Fabián Albarracín	Director Administrativo financiero	Ana María Murillo				Paola Cobos	Técnico en registro de información Base de Datos
María Falconí	Subdirectora Promoción						
7. Destrezas y Habilidades Generales							
DESTREZAS TÉCNICAS				HABILIDADES CONDUCTUALES			
				Comunicación			
				Apoyo en otras áreas			
8. Condiciones del trabajo							



TIPO DE ACTIVIDAD FÍSICA	Califique en Porcentaje sobre el 100%	CLASE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	AMBIENTE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	PROGRAMA DE TRABAJO	TOTAL HORAS
Sentado	60%	Ligero		Ruidoso		Horas por día	8
Caminando	15%	Ligero Medio		Compañerismo	X	Horas por semana	40
Levantándose	25%	Pesado Medio	X	Agresivo		Horas extras	
Viajando		Pesado		Indiferente			
De pie				Problemático			
NIVEL DE CONDICIÓN DE TRABAJO:	Deficiente	Bueno	Excelente	SATISFACCIÓN LABORAL	(SELECCIONE)		
Iluminación			X	BAJA			
Ventilación		X		MEDIA			
Limpieza			X	ALTA	X		
Otros (especifique):				EXCELENTE			



**CUESTIONARIO PARA VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
EN EL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"**

1. Información General.

NOMBRES:	Alvarracín Espinoza Diana Patricia						
ESTADO CIVIL:	Casada	EDAD:	33	NACIONALIDAD:	Ecuatoriana		
DEPARTAMENTO / ÁREA:	Financiera						
TIPO DE CONTRATO:	Nombramiento						
NOMBRE DEL PUESTO:	Analista de Contabilidad 3						
SU CARGO ES:							
ADMINISTRATIVO:	X	ASESORÍA:		SERVICIOS:		SERVICIOS OCASIONALES:	
NIVEL DE INSTRUCCIÓN							
EDUCACIÓN BÁSICA:		BACHILLER:		SUPERIOR:		MAESTRÍA:	X
PHD:							
TÍTULO(S) OBTENIDO(S):	Contador Público Auditor						
	Magister en gestión y dirección de empresas, mención en Finanzas						
IDIOMA (S):	Básico	Medio	Avanzado				
Inglés	X						
Otros (especifique)							



Antigüedad en la Empresa:	12 años		
Nro. De personas que están en su área de trabajo	5 personas		
2. Características Personales			
honradez	dedicación	responsabilidad	
3. Experiencia Laboral y Capacitación.			
EXPERIENCIA		CAPACITACIONES	
CIDAP 01/11/2000 - continúa		Control contable, 18 horas	
Hormipisos Cía. Ltda. 01/03/1999 - octubre 2000		Ley de Contratación Pública, su reglamento y aplicación, 8 horas	
		Ejecución del ESIGEF, 32 horas	
		Experto en control financiero, 150 horas	
		Gerencia financiera, 30 horas	
4. Cultura Organizacional.			
¿CUÁL ES LA MISIÓN DEL CIDAP?			
Promoción, difusión de la artesanía y el arte popular de América.			
¿CUÁL ES LA VISIÓN DEL CIDAP?			
Convertirse en la institución referente a nivel nacional en cuanto a la promoción y difusión de artesanías y arte popular			
¿CUÁLES SON LOS OBJETIVOS DEL CIDAP?			



¿CUÁLES SON LOS VALORES INSTITUCIONALES?							
¿CUÁL ES LA MISIÓN DE SU PUESTO DE TRABAJO?							
¿EXISTE LIDERAZGO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL CIDAP?							
SI		NO		NO RESPONDE	X	NO SABE	
5. Funciones y Responsabilidades							
FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO						RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO	
FUNCIONES PERIÓDICAS			FUNCIONES OCASIONALES				
Declaraciones SRI.			emisión de reportes solicitados por el subdirector u otras áreas				
registros contables de los gastos							
registro presupuestario de gastos			ajustes contables				
control previo del gasto			Liquidación de viáticos				
coordinación con personal de la institución para una adecuada ejecución de procesos financieros			anticipos				
6. Ubicación dentro de la estructura orgánica							
¿UD. A QUIEN RINDE CUENTAS?	¿UD. POR QUIEN(ES) ES SUPERVISADO?	¿UD. A QUIEN(ES) SUPERVISA?	¿QUIÉN ES SU COMPAÑERO(S) DENTRO DE SU ÁREA?				



NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO
Fabián Albarracín	S.A.F					Graciela Sarmiento	Asistente de Contabilidad
						Lorena Jerves	Asistente de Tesorería
7. Destrezas y Habilidades Generales							
DESTREZAS TÉCNICAS				HABILIDADES CONDUCTUALES			
Manejo de utilitarios informáticos, Word, Excel, Esigef.							
8. Condiciones del trabajo							
TIPO DE ACTIVIDAD FÍSICA	Califique en Porcentaje sobre el 100%	CLASE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	AMBIENTE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	PROGRAMA DE TRABAJO	TOTAL HORAS
Sentado	95%	Ligero		Ruidoso	X	Horas por día	8
Caminando	3%	Ligero Medio		Compañerismo	A veces	Horas por semana	40
Levantándose		Pesado Medio		Agresivo		Horas extras	10 (xsemana)
Viajando	2%	Pesado	X	Indiferente			
De pie				Problemático	X		
NIVEL DE CONDICIÓN DE TRABAJO:	Deficiente	Bueno	Excelente	SATISFACCIÓN LABORAL	(SELECCIONE)		
Iluminación			X	BAJA			
Ventilación			X	MEDIA	X		
Limpieza	X			ALTA			
Otros (especifique):				EXCELENTE			



**CUESTIONARIO PARA VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
EN EL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"**

1. Información General.

NOMBRES:	Sarmiento Graciela						
ESTADO CIVIL:	casada	EDAD:	33	NACIONALIDAD:	ecuatoriana		
DEPARTAMENTO / ÁREA:	Financiero						
TIPO DE CONTRATO:	Nombramiento						
NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente de Contabilidad						
SU CARGO ES:							
ADMINISTRATIVO:	X	ASESORÍA:		SERVICIOS:		SERVICIOS OCASIONALES:	
NIVEL DE INSTRUCCIÓN							
EDUCACIÓN BÁSICA:		BACHILLER:		SUPERIOR:	X	MAESTRÍA:	
PHD:							
TÍTULO(S) OBTENIDO(S):	Contador Público Auditor						
IDIOMA (S):	Básico	Medio	Avanzado				
Inglés							
Otros (especifique)							



Antigüedad en la Empresa:	5 años		
Nro. De personas que están en su área de trabajo	5		
2. Características Personales			
honestidad	trabajo equipo	don de gente	
3. Experiencia Laboral y Capacitación.			
EXPERIENCIA		CAPACITACIONES	
CIDAP 5 años		Curso control de bienes	
Centro Automotriz Machángara 4 años		Curso Gestión Pública	
Almacenes Jean Carlo 7 años			
Firma de Auditores AUDIADVAISER 3 años			
4. Cultura Organizacional.			
¿CUÁL ES LA MISIÓN DEL CIDAP?			
¿CUÁL ES LA VISIÓN DEL CIDAP?			
¿CUÁLES SON LOS OBJETIVOS DEL CIDAP?			



¿CUÁLES SON LOS VALORES INSTITUCIONALES?							
¿CUÁL ES LA MISIÓN DE SU PUESTO DE TRABAJO?							
¿EXISTE LIDERAZGO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL CIDAP?							
SI		NO		NO RESPONDE		NO SABE	
5. Funciones y Responsabilidades							
FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO						RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO	
FUNCIONES PERIÓDICAS			FUNCIONES OCASIONALES				
control y manejo de bienes y existencias							
elaboración y generación nóminas							
anexos SRI							
archivos							
6. Ubicación dentro de la estructura orgánica							
¿UD. A QUIEN RINDE CUENTAS?		¿UD. POR QUIEN(ES) ES SUPERVISADO?		¿UD. A QUIEN(ES) SUPERVISA?		¿QUIÉN ES SU COMPAÑERO(S) DENTRO DE SU ÁREA?	
NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO
Fabián Albarracín	S.A.F	Fabián Albarracín	S.A.F			Diana Alvarracín	Contador
						Lorena Jerves	Asist.



							Tesorería
						Jorge Orellana	Tec. Informático
7. Destrezas y Habilidades Generales							
DESTREZAS TÉCNICAS				HABILIDADES CONDUCTUALES			
Word, Excel, Internet				trabajo en equipo			
DIMM, Esigef, Esipken							
8. Condiciones del trabajo							
TIPO DE ACTIVIDAD FÍSICA	Califique en Porcentaje sobre el 100%	CLASE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	AMBIENTE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	PROGRAMA DE TRABAJO	TOTAL HORAS
Sentado	96%	Ligero		Ruidoso		Horas por día	8
Caminando	2%	Ligero Medio		Compañerismo	X	Horas por semana	40
Levantándose	1%	Pesado Medio		Agresivo		Horas extras	10
Viajando		Pesado	X	Indiferente			
De pie	1%			Problemático	X		
NIVEL DE CONDICIÓN DE TRABAJO:	Deficiente	Bueno	Excelente	SATISFACCIÓN LABORAL	(SELECCIONE)		
Iluminación		X		BAJA			
Ventilación	X			MEDIA	X		
Limpieza		X		ALTA			
Otros (especifique):				EXCELENTE			



CUESTIONARIO PARA VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"							
1. Información General.							
NOMBRES:	Manrique Elizabeth						
ESTADO CIVIL:	..	EDAD:	46	NACIONALIDAD:	Peruana		
DEPARTAMENTO / ÁREA:	Planificación y Proyectos						
TIPO DE CONTRATO:	Servicios ocasionales						
NOMBRE DEL PUESTO:	Técnica en planificación y proyectos						
SU CARGO ES:							
ADMINISTRATIVO:		ASESORÍA:		SERVICIOS:		SERVICIOS OCASIONALES:	x
NIVEL DE INSTRUCCIÓN							
EDUCACIÓN BÁSICA:	x	BACHILLER:		SUPERIOR:		MAESTRÍA:	x
PHD:							
TÍTULO(S) OBTENIDO(S):	Economista y Maestría en Economía						
IDIOMA (S):	Básico	Medio	Avanzado				
Inglés	x						
Otros (especifique)							
Antigüedad en la Empresa:	3 meses						
Nro. De personas que están en su área de trabajo	2						
2. Características Personales							
Organizada	Alegre		Persistente		Falta paciencia		
3. Experiencia Laboral y Capacitación.							
EXPERIENCIA				CAPACITACIONES			
Proyectos				Proyectos y marco lógico			
Créditos Micro y pequeños empresa				Planificación			
Capacitación				Gerencia			
Coordinadora en centros de emprendimiento				Emprendimiento			



				Finanzas			
4. Cultura Organizacional.							
¿CUÁL ES LA MISIÓN DEL CIDAP?							
El ser humano es el centro de los procesos de la producción artesanal							
¿CUÁL ES LA VISIÓN DEL CIDAP?							
Mejoramiento de las condiciones de vida de los artesanos/as Ecuador y América							
¿CUÁLES SON LOS OBJETIVOS DEL CIDAP?							
Promoción Excelencia artesanal. Preservación destrezas artesanales. Producción artesanal en redes de comercio justo.							
¿CUÁLES SON LOS VALORES INSTITUCIONALES?							
Compromiso, honestidad, transparencia, puntualidad. Etc.							
¿CUÁL ES LA MISIÓN DE SU PUESTO DE TRABAJO?							
Planificación y seguimiento a las diferentes áreas de la institución.							
¿EXISTE LIDERAZGO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL CIDAP?							
SI	X	NO		NO RESPONDE		NO SABE	
5. Funciones y Responsabilidades							
FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO						RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO	
FUNCIONES PERIÓDICAS			FUNCIONES OCASIONALES				
Seguimiento y monitoreo			Apoyo en todas las actividades de la institución			Proyecto elaboración	
						Seguimiento	
6. Ubicación dentro de la estructura orgánica							
¿UD. A QUIEN RINDE CUENTAS?		¿UD. POR QUIEN(ES) ES SUPERVISADO?		¿UD. A QUIEN(ES) SUPERVISA?		¿QUIÉN ES SU COMPAÑERO(S) DENTRO DE SU ÁREA?	
NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO
María Falconí	Subdirector Planificación	María Falconí	Subdirector Planificación	.....	.....	María Falconí	Subdirector Planifica



							ción
7. Destrezas y Habilidades Generales							
DESTREZAS TÉCNICAS				HABILIDADES CONDUCTUALES			
Organización		Planificación		Toma de decisiones		Comunicación	
Herramientas de marco Lógico		Proyectos		Trabajo en Equipo		Liderazgo	
8. Condiciones del trabajo							
TIPO DE ACTIVIDAD FÍSICA	Califique en Porcentaje sobre el 100%	CLASE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	AMBIENTE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	PROGRAMA DE TRABAJO	TOTAL HORAS
Sentado	50%	Ligero		Ruidoso		Horas por día	
Caminando	30%	Ligero Medio	x	Compañerismo	x	Horas por semana	x
Levantándose	20%	Pesado Medio		Agresivo		Horas extras	
Viajando		Pesado		Indiferente			
De pie				Problemático			
NIVEL DE CONDICIÓN DE TRABAJO:	Deficiente	Bueno	Excelente	SATISFACCIÓN LABORAL	(SELECCIONE)		
Iluminación		x		BAJA			
Ventilación		x		MEDIA			
Limpieza			x	ALTA	x		
Otros (especifique):				EXCELENTE			



CUESTIONARIO PARA VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"							
1. Información General.							
NOMBRES:	Serrano Neira Juan Pablo						
ESTADO CIVIL:	Casado	EDAD:	48	NACIONALIDAD:	Ecuatoriano		
DEPARTAMENTO / ÁREA:	Dirección Ejecutiva						
TIPO DE CONTRATO:	...						
NOMBRE DEL PUESTO:	Dirección Ejecutiva						
SU CARGO ES:							
ADMINISTRATIVO:	x	ASESORÍA:		SERVICIOS:		SERVICIOS OCASIONALES:	
NIVEL DE INSTRUCCIÓN							
EDUCACIÓN BÁSICA:	x	BACHILLER:		SUPERIOR:		MAESTRÍA:	x
PHD:							
TÍTULO(S) OBTENIDO(S):	Ingeniero Industrial/ Profesor sec. Empresa.						
	Lic. Historia. Maestría						
IDIOMA (S):	Básico	Medio	Avanzado				
Inglés	x						
Otros (especifique)							
Antigüedad en la Empresa:	.....					
Nro. De personas que están en su área de trabajo	2						
2. Características Personales							
3. Experiencia Laboral y Capacitación.							
EXPERIENCIA				CAPACITACIONES			
Asesor Cancillería							
Vice Ministro de Cultura							
Presidente de Soberanía Energética							
Coordinador de Proyectos Estratégicos							



Consultor de proyectos patrimoniales							
4. Cultura Organizacional.							
¿CUÁL ES LA MISIÓN DEL CIDAP?							
.....							
¿CUÁL ES LA VISIÓN DEL CIDAP?							
.....							
¿CUÁLES SON LOS OBJETIVOS DEL CIDAP?							
.....							
¿CUÁLES SON LOS VALORES INSTITUCIONALES?							
.....							
¿CUÁL ES LA MISIÓN DE SU PUESTO DE TRABAJO?							
.....							
¿EXISTE LIDERAZGO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL CIDAP?							
SI		NO		NO RESPONDE		NO SABE	
5. Funciones y Responsabilidades							
FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO						RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO	
FUNCIONES PERIÓDICAS				FUNCIONES OCASIONALES			
6. Ubicación dentro de la estructura orgánica							
¿UD. A QUIEN RINDE CUENTAS?		¿UD. POR QUIEN(ES) ES SUPERVISADO?		¿UD. A QUIEN(ES) SUPERVISA?		¿QUIÉN ES SU COMPAÑERO(S) DENTRO DE SU ÁREA?	
NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CAR GO
7. Destrezas y Habilidades Generales							
DESTREZAS TÉCNICAS				HABILIDADES CONDUCTUALES			
				Disposición al Trabajo			



8. Condiciones del trabajo							
TIPO DE ACTIVIDAD FÍSICA	Califique en Porcentaje sobre el 100%	CLASE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	AMBIENTE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	PROGRAMA DE TRABAJO	TOTAL HORAS
Sentado	60%	Ligero		Ruidoso		Horas por día	10
Caminando	10%	Ligero Medio	x	Compañerismo	x	Horas por semana	50
Levantándose	30%	Pesado Medio		Agresivo		Horas extras	
Viajando		Pesado		Indiferente			
De pie				Problemático			
NIVEL DE CONDICIÓN DE TRABAJO:	Deficiente	Bueno	Excelente	SATISFACCIÓN LABORAL	(SELECCIONE)		
Iluminación			x	BAJA			
Ventilación			x	MEDIA			
Limpieza			x	ALTA	x		
Otros (especifique):				EXCELENTE			



CUESTIONARIO PARA VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"							
1. Información General.							
NOMBRES:	Cabrera Jara Raúl Rigoberto						
ESTADO CIVIL:	Casado	EDAD:	56	NACIONALIDAD:	Ecuatoriano		
DEPARTAMENTO / ÁREA:	Coordinador del Museo Artesanal						
TIPO DE CONTRATO:	Permanente						
NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador						
SU CARGO ES:							
ADMINISTRATIVO:	<input checked="" type="checkbox"/>	ASESORÍA:	<input type="checkbox"/>	SERVICIOS:	<input type="checkbox"/>	SERVICIOS OCASIONALES:	<input type="checkbox"/>
NIVEL DE INSTRUCCIÓN							
EDUCACIÓN BÁSICA:	<input checked="" type="checkbox"/>	BACHILLER:	<input type="checkbox"/>	SUPERIOR:	<input type="checkbox"/>	MAESTRÍA:	<input type="checkbox"/>
PHD:	<input type="checkbox"/>						
TÍTULO(S) OBTENIDO(S):							
IDIOMA (S):	Básico	Medio	Avanzado				
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Otros (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Antigüedad en la Empresa:	24 años						
Nro. De personas que están en su área de trabajo	3 personas						
2. Características Personales							
Liderazgo	Hago fotografía		Sombreros		Jardinería		
Artesano	Edición de videos		Miniaturas en paja		Otros		
Escribo libros	bordado fino		Tinturado Natural				
3. Experiencia Laboral y Capacitación.							
EXPERIENCIA				CAPACITACIONES			
Coordinador del Museo Chordeleg				CIDAP - Hollands University USA			



Coordinador del museo Artesanal		Cuerpo de Paz	
		Instructor de muchos talleres Honduras, Nicaragua, Bolivia, Perú, otros	
		Muchos talleres a nivel nacional	
4. Cultura Organizacional.			
¿CUÁL ES LA MISIÓN DEL CIDAP?			
Investigar, documentar, publicar y ayudar a los artesanos en general.			
¿CUÁL ES LA VISIÓN DEL CIDAP?			
Mejorar la vida de los artesanos.			
¿CUÁLES SON LOS OBJETIVOS DEL CIDAP?			
.....			
¿CUÁLES SON LOS VALORES INSTITUCIONALES?			
EL apoyo igualatorio a todos			
¿CUÁL ES LA MISIÓN DE SU PUESTO DE TRABAJO?			
Organizar a los artesanos para que vivan mejor.			
¿EXISTE LIDERAZGO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL CIDAP?			
SI	X	NO	NO RESPONDE
			NO SABE
5. Funciones y Responsabilidades			
FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO		RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO	
FUNCIONES PERIÓDICAS		FUNCIONES OCASIONALES	
Talleres		Delegaciones antes diferentes instituciones y grupos	
Diálogo con los artesanos		Asesoría	
Visita a comunidades		Como instructor	
Apoyo al CIDAP			



6. Ubicación dentro de la estructura orgánica							
¿UD. A QUIEN RINDE CUENTAS?		¿UD. POR QUIEN(ES) ES SUPERVISADO?		¿UD. A QUIEN(ES) SUPERVISA?		¿QUIÉN ES SU COMPAÑERO(S) DENTRO DE SU ÁREA?	
NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO
Fabián Alvarracín	Subdirector Financiero	Fabián Alvarracín	Subdirector Financiero	Julio Ruiz	Conserje-Artesano	Eduardo Tepán	Museólogo
7. Destrezas y Habilidades Generales							
DESTREZAS TÉCNICAS				HABILIDADES CONDUCTUALES			
8. Condiciones del trabajo							
TIPO DE ACTIVIDAD FÍSICA	Califique en Porcentaje sobre el 100%	CLASE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	AMBIENTE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	PROGRAMA DE TRABAJO	TOTAL HORAS
Sentado	10%	Ligero		Ruidoso		Horas por día	8
Caminando	60%	Ligero Medio	x	Compañerismo	x	Horas por semana	40
Levantándose		Pesado Medio	x	Agresivo		Horas extras	
Viajando	30%	Pesado		Indiferente			
De pie	10%			Problemático			
NIVEL DE CONDICIÓN DE TRABAJO:	Deficiente	Bueno	Excelente	SATISFACCIÓN LABORAL	(SELECCIONE)		
Iluminación		x		BAJA			
Ventilación		x		MEDIA			
Limpieza			x	ALTA			
Otros (especifique):				EXCELENTE	x		



CUESTIONARIO PARA VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"							
1. Información General.							
NOMBRES:	Orellana Beatriz						
ESTADO CIVIL:	...	EDAD:	50	NACIONALIDAD:	Ecuatoriana		
DEPARTAMENTO / ÁREA:		Legal					
TIPO DE CONTRATO:	Contratación pública, Asesoría Jurídica						
NOMBRE DEL PUESTO:		Asesor					
SU CARGO ES:							
ADMINISTRATIVO:		ASESORÍA:	x	SERVICIOS:		SERVICIOS OCASIONALES:	
NIVEL DE INSTRUCCIÓN							
EDUCACIÓN BÁSICA:	x	BACHILLER:		SUPERIOR:	x	MAESTRÍA:	
PHD:							
TÍTULO(S) OBTENIDO(S):		Doctora en Jurisprudencia y Abogada de los tribunales de la República					
IDIOMA (S):	Básico	Medio	Avanzado	Francés			
Inglés							
Otros (especifique)			x				
Antigüedad en la Empresa:		11 meses					
Nro. De personas que están en su área de trabajo				0			
2. Características Personales							
Responsable		Crítica					
Actuación en Valores		Formada Profesionalmente					
Propositiva							
3. Experiencia Laboral y Capacitación.							
EXPERIENCIA				CAPACITACIONES			



Coordinadora de proyectos área legal		
Capacitadora en Derechos		
Directora oficina jurídica regional		
Ejercicio Profesional		
4. Cultura Organizacional.		
¿CUÁL ES LA MISIÓN DEL CIDAP?		
Ser humano centro de procesos productivos		
¿CUÁL ES LA VISIÓN DEL CIDAP?		
Mejorar las condiciones de vida artesanos/as del país		
¿CUÁLES SON LOS OBJETIVOS DEL CIDAP?		
Promoción excelencia artesanal como concepto inclusivo, desde la cultura.		
¿CUÁLES SON LOS VALORES INSTITUCIONALES?		
.....		
¿CUÁL ES LA MISIÓN DE SU PUESTO DE TRABAJO?		
Asesoría Jurídica		
¿EXISTE LIDERAZGO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL CIDAP?		
SI	X	NO
		NO RESPONDE
		NO SABE
5. Funciones y Responsabilidades		
FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO		RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO
FUNCIONES PERIÓDICAS	FUNCIONES OCASIONALES	
Asesoría		
Redacción de Contratos		
Redacción de convenios		



6. Ubicación dentro de la estructura orgánica							
¿UD. A QUIEN RINDE CUENTAS?		¿UD. POR QUIEN(ES) ES SUPERVISADO?		¿UD. A QUIEN(ES) SUPERVISA?		¿QUIÉN ES SU COMPAÑERO(S) DENTRO DE SU ÁREA?	
NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO
María Falconí	Subdirectora Planificación						
7. Destrezas y Habilidades Generales							
DESTREZAS TÉCNICAS				HABILIDADES CONDUCTUALES			
Técnicas de Litigación				Diálogo Franco y directo			
Manejo correcto de idioma							
8. Condiciones del trabajo							
TIPO DE ACTIVIDAD FÍSICA	Califique en Porcentaje sobre el 100%	CLASE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	AMBIENTE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	PROGRAMA DE TRABAJO	TOTAL HORAS
Sentado	90%	Ligero		Ruidoso		Horas por día	5
Caminando		Ligero Medio	x	Compañerismo	x	Horas por semana	20
Levantándose		Pesado Medio		Agresivo		Horas extras	
Viajando		Pesado		Indiferente			
De pie				Problemático			
NIVEL DE CONDICIÓN DE TRABAJO:	Deficiente	Bueno	Excelente	SATISFACCIÓN LABORAL	(SELECCIONE)		
Iluminación		x		BAJA			
Ventilación		x		MEDIA	x		
Limpieza		x		ALTA			
Otros (especifique):				EXCELENTE			



CUESTIONARIO PARA VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"							
1. Información General.							
NOMBRES:	Dávila Astudillo Gladys Alicia						
ESTADO CIVIL:	Casada	EDAD:	57	NACIONALIDAD:	Ecuatoriana		
DEPARTAMENTO / ÁREA:	Guardianía						
TIPO DE CONTRATO:	De Carrera						
NOMBRE DEL PUESTO:	Diagramadora de Publicaciones						
SU CARGO ES:							
ADMINISTRATIVO:	x	ASESORÍA:		SERVICIOS:		SERVICIOS OCASIONALES:	
NIVEL DE INSTRUCCIÓN							
EDUCACIÓN BÁSICA:	x	BACHILLER:		SUPERIOR:	x	MAESTRÍA:	
PHD:							
TÍTULO(S) OBTENIDO(S):	Arquitecto						
IDIOMA (S):	Básico	Medio	Avanzado				
Inglés	x						
Otros (especifique)							
Antigüedad en la Empresa:	29 años						
Nro. De personas que están en su área de trabajo	1						
2. Características Personales							
Honestidad	Compañerismo		Responsable				
3. Experiencia Laboral y Capacitación.							
EXPERIENCIA				CAPACITACIONES			
29 años en el área de diseño				Curso interamericano de diseño artesanal realizado por la OEA en Brasil			
				Curso de Diseño interamericano realizado en cuenca UDA			
				Curso en el manejo de programas de diseño y presentaciones			



4. Cultura Organizacional.							
¿CUÁL ES LA MISIÓN DEL CIDAP?							
El ser humano es el centro de los procesos de producción							
¿CUÁL ES LA VISIÓN DEL CIDAP?							
Mejorar las condiciones de vida de las artesanas y artesanos del Ecuador y América							
¿CUÁLES SON LOS OBJETIVOS DEL CIDAP?							
Promocionar la excelencia artesanal en un proceso inclusivo con productos de identidad y calidad. Estimular la producción artesanal. Colocarse en redes de comercio justo							
¿CUÁLES SON LOS VALORES INSTITUCIONALES?							
¿CUÁL ES LA MISIÓN DE SU PUESTO DE TRABAJO?							
Servir y trabajar con todas las dependencias en cuanto al apoyo del diseño de trabajo. Alimentación de fotografías para trabajos específicos y de diseño-							
¿EXISTE LIDERAZGO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL CIDAP?							
SI		NO	x	NO RESPONDE		NO SABE	
5. Funciones y Responsabilidades							
FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO						RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO	
FUNCIONES PERIÓDICAS			FUNCIONES OCASIONALES				
Diseño y diagramación de todo trabajo que necesita la institución			todo lo relacionado al material requerido por las áreas			Diseñar, corregir, preparar artes finales para las imprentas	
Trabajar fotografías			lo que requiera el área de comunicación			Trabajar fotografías Editando y preparando	
Material requerido para las exposiciones						Realizar el seguimiento de los trabajos revisando control de calidad	
Diseño y Diagramación revista							
6. Ubicación dentro de la estructura orgánica							
¿UD. A QUIEN RINDE CUENTAS?		¿UD. POR QUIEN(ES) ES SUPERVISADO?		¿UD. A QUIEN(ES) SUPERVISA?		¿QUIÉN ES SU COMPAÑERO(S) DENTRO DE SU ÁREA?	



NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO
Ana Murillo	Coordinadora Promoción	Ana Abad	Comunicadora Social				
Ana Abad	Comunicadora Social						
7. Destrezas y Habilidades Generales							
DESTREZAS TÉCNICAS				HABILIDADES CONDUCTUALES			
Manejo en los programas de diseño				No hay buenas relaciones a causa de egoísmo			
8. Condiciones del trabajo							
TIPO DE ACTIVIDAD FÍSICA	Califique en Porcentaje sobre el 100%	CLASE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	AMBIENTE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	PROGRAMA DE TRABAJO	TOTAL HORAS
Sentado	80%	Ligero	x	Ruidoso		Horas por día	8
Caminando		Ligero Medio		Compañerismo	X	Horas por semana	40
Levantándose	20%	Pesado Medio		Agresivo		Horas extras	lo que sea necesario
Viajando		Pesado		Indiferente			
De pie	50%			Problemático			
NIVEL DE CONDICIÓN DE TRABAJO:	Deficiente	Bueno	Excelente	SATISFACCIÓN LABORAL	(SELECCIONE)		
Iluminación			x	BAJA			
Ventilación			x	MEDIA	X		
Limpieza		X		ALTA			
Otros (especifique):				EXCELENTE			



CUESTIONARIO PARA VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"							
1. Información General.							
NOMBRES:	Roldán Monsalve Virginia Janneth						
ESTADO CIVIL:	Divorciada	EDAD:	49 años	NACIONALIDAD:	Ecuatoriana		
DEPARTAMENTO / ÁREA:		Promoción- Museo Reserva					
TIPO DE CONTRATO:	.....					
NOMBRE DEL PUESTO:		Guía de Museo					
SU CARGO ES:							
ADMINISTRATIVO:		ASESORÍA:		SERVICIOS:		SERVICIOS OCASIONALES:	x
NIVEL DE INSTRUCCIÓN							
EDUCACIÓN BÁSICA:		BACHILLER:		SUPERIOR:		MAESTRÍA:	x
PHD:							
TÍTULO(S) OBTENIDO(S):		Lic. En CC de la educación, Lic. En Psicología. Mst. En estudios de la Cultura. Diplom. En educación Universitaria por competencias.					
IDIOMA (S):	Básico	Medio	Avanzado	Francés			
Inglés		x					
Otros (especifique)	x						
Antigüedad en la Empresa:		6 meses					
Nro. De personas que están en su área de trabajo				10			
2. Características Personales							
Responsable		Sentido de grupo		Organizada			
Con iniciativa		Autonomía					
3. Experiencia Laboral y Capacitación.							
EXPERIENCIA				CAPACITACIONES			
Pastoral Familiar: Educadora/traductora				Técnicas de investigación social TICS			
Centro educativo Espíritu de Sabiduría				Coaching			
Fundación el Arenal, directora Ejecutiva				Interacciones Primordiales			



Proyecto Investigación Migratoria y Desarrollo Universidad de Cuenca	Elementos de: Museología, Museografía.					
JCPA servicios psicológicos. Editorial Don Bosco corrección de textos	Pedagogía para museos. Gestión para desarrollo de museos					
4. Cultura Organizacional.						
¿CUÁL ES LA MISIÓN DEL CIDAP?						
En construcción por reinstitucionalización.						
¿CUÁL ES LA VISIÓN DEL CIDAP?						
En construcción por reinstitucionalización.						
¿CUÁLES SON LOS OBJETIVOS DEL CIDAP?						
En construcción por reinstitucionalización.						
¿CUÁLES SON LOS VALORES INSTITUCIONALES?						
En construcción por reinstitucionalización.						
¿CUÁL ES LA MISIÓN DE SU PUESTO DE TRABAJO?						
En construcción por reinstitucionalización.						
¿EXISTE LIDERAZGO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL CIDAP?						
SI	X	NO		NO RESPONDE		NO SABE
5. Funciones y Responsabilidades						
FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO				RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO		
FUNCIONES PERIÓDICAS		FUNCIONES OCASIONALES				
Atención al Público		Apoyo a otras áreas:		Atención al público		
Control de piezas		Dirección Ejecutiva, Planificación, Promoción, Centro de documentación		Control de piezas		
Mantenimiento de piezas				Mantenimiento de piezas		
Informes, Coordinación de equipo museo- reservas				Actividades vinculadas a lo anterior.		
Elaboración de textos.						



6. Ubicación dentro de la estructura orgánica							
¿UD. A QUIEN RINDE CUENTAS?		¿UD. POR QUIEN(ES) ES SUPERVISADO?		¿UD. A QUIEN(ES) SUPERVISA?		¿QUIÉN ES SU COMPAÑERO(S) DENTRO DE SU ÁREA?	
NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO
Fabián Alvarracín	Subdirector Financiero	Fabián Alvarracín	Subdirector Financiero	.....	.....	Ana María Murillo	Coordinadora Promoción
Juan Pablo Serrano	Director	Juan Pablo Serrano	Director			Ana Abad	Comunicadora
María Falconí	Subdirector Planificación	María Falconí	Subdirector Planificación			Eduardo Tepán	Museólogo/custodia Reserva
Fernanda Ordoñez	Responsable Talento	Fernanda Ordoñez	Responsable Talento			Alicia Dávila	Diagramadora
Graciela Sarmiento	Custodia de bienes CIDAP	Graciela Sarmiento	Custodia de bienes CIDAP			Cayetana Estrella	Responsable "Tienda el Barranco"
Sonia Martínez	Secretaria	Sonia Martínez	Secretaria			Lorena Páez	Cooperación Internacional
						Raúl Cabrera	Responsable Museo Gualaceo
						Belén Niveló	Ayudante Promoción
						Paola Cobos	Ayudante Promoción
7. Destrezas y Habilidades Generales							
DESTREZAS TÉCNICAS				HABILIDADES CONDUCTUALES			
Guianza		Gestión cultural		Trabajo en visión institucional		Vinculadas con realización de gestión interna y externa	
Elaboración de textos		Elaboración de Documentos		Trabajo en equipo			
Organizativas		Comunicacionales					
8. Condiciones del trabajo							



TIPO DE ACTIVIDAD FÍSICA	Califique en Porcentaje sobre el 100%	CLASE DE TRABAJO	(SELECCION E)	AMBIENTE DE TRABAJO	(SELECCION E)	PROGRAMA DE TRABAJO	TOTAL HORAS
Sentado	30%	Ligero		Ruidoso		Horas por día	8
Caminando	20%	Ligero Medio		Compañerismo	x	Horas por semana	40
Levantándose	50%	Pesado Medio	X	Agresivo	x	Horas extras	2 diarias
Viajando		Pesado		Indiferente			
De pie				Problemático	x		
NIVEL DE CONDICIÓN DE TRABAJO:	Deficiente	Bueno	Excelente	SATISFACCIÓN LABORAL	(SELECCION E)		
Iluminación		x	X	BAJA			
Ventilación		x	X	MEDIA			
Limpieza		x		ALTA	x		
Otros (especifique):				EXCELENTE			
carencia de oficina o sustitutos	x						



CUESTIONARIO PARA VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"							
1. Información General.							
NOMBRES:	Ordoñez Romero María Fernanda						
ESTADO CIVIL:	Soltera	EDAD:	26	NACIONALIDAD:	Ecuatoriana		
DEPARTAMENTO / ÁREA:	Administrativa-Financiera						
TIPO DE CONTRATO:	Servicios Ocasionales						
NOMBRE DEL PUESTO:	Analista de Talento Humano						
SU CARGO ES:							
ADMINISTRATIVO:		ASESORÍA:		SERVICIOS:		SERVICIOS OCASIONALES:	x
NIVEL DE INSTRUCCIÓN							
EDUCACIÓN BÁSICA:		BACHILLER:		SUPERIOR:	x	MAESTRÍA:	
PHD:							
TÍTULO(S) OBTENIDO(S):	Ingeniera de Empresas con mención en Talento Humano						
IDIOMA (S):	Básico	Medio	Avanzado				
Inglés			80%				
Otros (especifique)							
Antigüedad en la Empresa:	6 meses						
Nro. De personas que están en su área de trabajo	...						
2. Características Personales							
Colaboradora	Responsable		Compromiso Institucional		Honesta		
3. Experiencia Laboral y Capacitación.							
EXPERIENCIA				CAPACITACIONES			
Grupo Financiero State Trast.- Visita a clientes corporativos				Levantamiento de perfiles por competencia			
Grupo Colineal- Asistente Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos				Desarrollo de evaluaciones para análisis de Clima laboral			



4. Cultura Organizacional.							
¿CUÁL ES LA MISIÓN DEL CIDAP?							
Vincular artesanos artífices con la colectividad mediante acciones de capacitación, fomento y promoción de producción artesanal, promoción, investigación e impulso a la excelencia artesanal.							
¿CUÁL ES LA VISIÓN DEL CIDAP?							
Llegar a ser la institución reconocida a nivel de Latinoamérica en impulso y generación de excelencia artesanal.							
¿CUÁLES SON LOS OBJETIVOS DEL CIDAP?							
Establecer programas de capacitación a artesanos artífices. Generar estrategias para vincular artesanos con la colectividad generando espacios de comercialización.							
¿CUÁLES SON LOS VALORES INSTITUCIONALES?							
Honestidad. Respeto, Compromiso Institucional, Transparencia de información, Trabajo en Equipo, excelencia de servicios.							
¿CUÁL ES LA MISIÓN DE SU PUESTO DE TRABAJO?							
Mantener actualizados los registros de personal de acuerdo a la legislación vigente.							
¿EXISTE LIDERAZGO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL CIDAP?							
SI	X	NO		NO RESPONDE		NO SABE	
5. Funciones y Responsabilidades							
FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO						RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO	
FUNCIONES PERIÓDICAS			FUNCIONES OCASIONALES				
Contratos de personal, documentos de soporte y de respaldo de contratos.						Requerimientos de personal	
Mantener actualizado el expediente del personal, horas extras, vacaciones.						Legislación que rige a la administración de Talento Humano	
Ejecutar actualizaciones y requerimientos de personal según las leyes establecidas							
6. Ubicación dentro de la estructura orgánica							
¿UD. A QUIEN RINDE CUENTAS?	¿UD. POR QUIEN(ES) ES SUPERVISADO?		¿UD. A QUIEN(ES) SUPERVISA?		¿QUIÉN ES SU COMPAÑERO(S) DENTRO DE SU ÁREA?		



NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO
Fabián Alvarracín	Subdirector Financiero	Fabián Alvarracín	Subdirector Financiero				
7. Destrezas y Habilidades Generales							
DESTREZAS TÉCNICAS				HABILIDADES CONDUCTUALES			
Habilidad Numérica		Organización de Información		Atención a detalles		Análisis de Información	
Técnicas de Redacción							
8. Condiciones del trabajo							
TIPO DE ACTIVIDAD FÍSICA	Califique en Porcentaje sobre el 100%	CLASE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	AMBIENTE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	PROGRAMA DE TRABAJO	TOTAL HORAS
Sentado	70%	Ligero		Ruidoso		Horas por día	9
Caminando	15%	Ligero Medio		Compañerismo	x	Horas por semana	45
Levantándose	15%	Pesado Medio	x	Agresivo		Horas extras	no
Viajando		Pesado		Indiferente			
De pie				Problemático			
NIVEL DE CONDICIÓN DE TRABAJO:	Deficiente	Bueno	Excelente	SATISFACCIÓN LABORAL	(SELECCIONE)		
Iluminación			x	BAJA			
Ventilación			x	MEDIA			
Limpieza		x		ALTA			
Otros (especifique):				EXCELENTE	x		



CUESTIONARIO PARA VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"							
1. Información General.							
NOMBRES:	Carmen Miriam Brito Barros						
ESTADO CIVIL:	Casada	EDAD:	36	NACIONALIDAD:	Ecuatoriana		
DEPARTAMENTO / ÁREA:	Guardianía						
TIPO DE CONTRATO:	fijo						
NOMBRE DEL PUESTO:	Guardia						
SU CARGO ES:							
ADMINISTRATIVO:		ASESORÍA:		SERVICIOS:	x	SERVICIOS OCASIONALES:	
NIVEL DE INSTRUCCIÓN							
EDUCACIÓN BÁSICA:	x	BACHILLER:		SUPERIOR:		MAESTRÍA:	
PHD:							
TÍTULO(S) OBTENIDO(S):							
IDIOMA (S):	Básico	Medio	Avanzado				
Inglés							
Otros (especifique)							
Antigüedad en la Empresa:	12 años						
Nro. De personas que están en su área de trabajo	2						
2. Características Personales							
Colaboradora							
3. Experiencia Laboral y Capacitación.							
EXPERIENCIA				CAPACITACIONES			
EMAC Limpieza							



4. Cultura Organizacional.							
¿CUÁL ES LA MISIÓN DEL CIDAP?							
¿CUÁL ES LA VISIÓN DEL CIDAP?							
¿CUÁLES SON LOS OBJETIVOS DEL CIDAP?							
Salir adelante en conjunto con los compañeros							
¿CUÁLES SON LOS VALORES INSTITUCIONALES?							
¿CUÁL ES LA MISIÓN DE SU PUESTO DE TRABAJO?							
.....							
¿EXISTE LIDERAZGO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL CIDAP?							
SI	X	NO		NO RESPONDE		NO SABE	
5. Funciones y Responsabilidades							
FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO						RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO	
FUNCIONES PERIÓDICAS			FUNCIONES OCASIONALES				
Abrir y cerrar puertas del patio			Varios			Seguridad del Edificio	
Limpieza de todo el edificio							
Entrega de documentos y periódico							
6. Ubicación dentro de la estructura orgánica							
¿UD. A QUIEN RINDE CUENTAS?		¿UD. POR QUIEN(ES) ES SUPERVISADO?		¿UD. A QUIEN(ES) SUPERVISA?		¿QUIÉN ES SU COMPAÑERO(S) DENTRO DE SU ÁREA?	
NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO



Fabián Alvarracín	Subdirector Financiero					René Orellana	Auxiliar de Servicios
7. Destrezas y Habilidades Generales							
DESTREZAS TÉCNICAS				HABILIDADES CONDUCTUALES			
				Disposición al Trabajo			
8. Condiciones del trabajo							
TIPO DE ACTIVIDAD FÍSICA	Califique en Porcentaje sobre el 100%	CLASE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	AMBIENTE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	PROGRAMA DE TRABAJO	TOTAL HORAS
Sentado		Ligero		Ruidoso		Horas por día	24
Caminando	50%	Ligero Medio	X	Compañerismo	x	Horas por semana	148
Levantándose		Pesado Medio		Agresivo		Horas extras	
Viajando		Pesado		Indiferente			
De pie	50%			Problemático			
NIVEL DE CONDICIÓN DE TRABAJO:	Deficiente	Bueno	Excelente	SATISFACCIÓN LABORAL	(SELECCIONE)		
Iluminación		x		BAJA			
Ventilación		x		MEDIA			
Limpieza			X	ALTA			
Otros (especifique):				EXCELENTE	x		



CUESTIONARIO PARA VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"						
1. Información General.						
NOMBRES:	Cobos Altamirano María Paola					
ESTADO CIVIL:	Soltera	EDAD:	22	NACIONALIDAD:	Ecuatoriana	
DEPARTAMENTO / ÁREA:		Promoción				
TIPO DE CONTRATO:	Ocasional					
NOMBRE DEL PUESTO:		Técnico en registro de información en base de datos				
SU CARGO ES:						
ADMINISTRATIVO:		ASESORÍA:		SERVICIOS:		SERVICIOS OCASIONALES: X
NIVEL DE INSTRUCCIÓN						
EDUCACIÓN BÁSICA:		BACHILLER:		SUPERIOR:	X	MAESTRÍA:
PHD:						
TÍTULO(S) OBTENIDO(S):						
IDIOMA (S):	Básico	Medio	Avanzado			
Inglés		X				
Otros (especifique)						
Antigüedad en la Empresa:						
Nro. De personas que están en su área de trabajo				8 personas		
2. Características Personales						
Honesta		Respetuosa		Puntual		Amistosa
3. Experiencia Laboral y Capacitación.						
EXPERIENCIA				CAPACITACIONES		
				Seminarios en el SRI		
4. Cultura Organizacional.						



¿CUÁL ES LA MISIÓN DEL CIDAP?							
El ser humano es el centro de los procesos de la producción artesanal							
¿CUÁL ES LA VISIÓN DEL CIDAP?							
Mejoramiento de las condiciones de vida de los artesanos y artesanas del Ecuador							
¿CUÁLES SON LOS OBJETIVOS DEL CIDAP?							
Promoción de la excelencia artesanal como un concepto inclusivo que mira a los artesanos como productos culturales con identidad y alta calidad							
¿CUÁLES SON LOS VALORES INSTITUCIONALES?							
Honestidad. Transparencia							
¿CUÁL ES LA MISIÓN DE SU PUESTO DE TRABAJO?							
¿EXISTE LIDERAZGO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL CIDAP?							
SI	X	NO		NO RESPONDE		NO SABE	
5. Funciones y Responsabilidades							
FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO						RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO	
FUNCIONES PERIÓDICAS			FUNCIONES OCASIONALES				
6. Ubicación dentro de la estructura orgánica							
¿UD. A QUIEN RINDE CUENTAS?		¿UD. POR QUIEN(ES) ES SUPERVISADO?		¿UD. A QUIEN(ES) SUPERVISA?		¿QUIÉN ES SU COMPAÑERO(S) DENTRO DE SU ÁREA?	
NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO
Ana María Murillo	Jefe de Promoción	Ana María Murillo	Jefe de Promoción			María Belén Niveló	Técnico de Promoción
7. Destrezas y Habilidades Generales							
DESTREZAS TÉCNICAS				HABILIDADES CONDUCTUALES			



				Trabajo en Equipo			
				Compañerismo			
				Buena Comunicación			
8. Condiciones del trabajo							
TIPO DE ACTIVIDAD FÍSICA	Califique en Porcentaje sobre el 100%	CLASE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	AMBIENTE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	PROGRAMA DE TRABAJO	TOTAL HORAS
Sentado	80%	Ligero		Ruidoso		Horas por día	8
Caminando	90%	Ligero Medio		Compañerismo	x	Horas por semana	
Levantándose	90%	Pesado Medio	x	Agresivo		Horas extras	eventualmente
Viajando		Pesado		Indiferente			
De pie	30%			Problemático			
NIVEL DE CONDICIÓN DE TRABAJO:	Deficiente	Bueno	Excelente	SATISFACCIÓN LABORAL	(SELECCIONE)		
Iluminación			x	BAJA			
Ventilación	x			MEDIA			
Limpieza			x	ALTA			
Otros (especifique):				EXCELENTE	x		



CUESTIONARIO PARA VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"							
1. Información General.							
NOMBRES:	Páez Iturralde María Lorena						
ESTADO CIVIL:	.....	EDAD:	28	NACIONALIDAD:	Ecuatoriana		
DEPARTAMENTO / ÁREA:		Cooperación Internacional					
TIPO DE CONTRATO:							
NOMBRE DEL PUESTO:		Cooperación Internacional					
SU CARGO ES:							
ADMINISTRATIVO :		ASESORÍA:		SERVICIOS:		SERVICIOS OCASIONALES :	X
NIVEL DE INSTRUCCIÓN							
EDUCACIÓN BÁSICA:		BACHILLER :		SUPERIOR:	X	MAESTRÍA:	
PHD:							
TÍTULO(S) OBTENIDO(S):		Lcda. Administración y Conservación de Patrimonio Diplomado en Teoría del Arte					
IDIOMA (S):	Básico	Medio	Avanzado				
Inglés		X					
Otros (especifique)							
Antigüedad en la Empresa:							
Nro. De personas que están en su área de trabajo							
2. Características Personales							
Colaboradora		Responsable		Amigable			
3. Experiencia Laboral y Capacitación.							
EXPERIENCIA				CAPACITACIONES			
Asistente de promoción CIDAP 3 años							
Directora del Museo Conceptas 1 año							



Trabajo en áreas de restauración			
4. Cultura Organizacional.			
¿CUÁL ES LA MISIÓN DEL CIDAP?			
Considerar al artesano como centro dentro del proceso artesanal			
¿CUÁL ES LA VISIÓN DEL CIDAP?			
Mejorar las condiciones del artesano/a del país y América			
¿CUÁLES SON LOS OBJETIVOS DEL CIDAP?			
Promover las artesanías en redes de comercio. Promocionar la excelencia artesanal como producto con identidad y calidad. Promover la producción artesanal			
¿CUÁLES SON LOS VALORES INSTITUCIONALES?			
Ayuda permanente al artesano/a. Sensibilidad frente a la situación del artesano a nivel nacional e internacional			
¿CUÁL ES LA MISIÓN DE SU PUESTO DE TRABAJO?			
Crear redes interinstitucionales entre el CIDAP y organizaciones nacionales e internacionales			
¿EXISTE LIDERAZGO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL CIDAP?			
SI	X	NO	NO RESPONDE
NO SABE			
5. Funciones y Responsabilidades			
FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO		RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO	
FUNCIONES PERIÓDICAS	FUNCIONES OCASIONALES		
Crear base de datos	Actividades dentro del área de promoción		Alimentar la base de datos del C.T.
Reuniones con autoridades de otras instituciones para crear lazos institucionales	Apoyo al festival de artesanías de América y capacitación, calidad y excelencia		Registro y seguimiento de los contratos redes institucionales
Buscar instituciones o fuentes de apoyo con intereses mutuos para el CIDAP	artesanal, exposiciones		
6. Ubicación dentro de la estructura orgánica			
¿UD. A QUIEN RINDE CUENTAS?	¿UD. POR QUIEN(ES) ES SUPERVISADO?	¿UD. A QUIEN(ES) SUPERVISA?	¿QUIÉN ES SU COMPAÑERO(S) DENTRO



						DE SU ÁREA?	
NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO
Juan Pablo Serrano	Director	Juan Pablo Serrano	Director	.....	.....	María Falconí	Subdirector a Planificación
7. Destrezas y Habilidades Generales							
DESTREZAS TÉCNICAS				HABILIDADES CONDUCTUALES			
Elaboración de Proyectos				Gestión			
Programas				Planificación			
				Organización			
8. Condiciones del trabajo							
TIPO DE ACTIVIDAD FÍSICA	Califique en Porcentaje sobre el 100%	CLASE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	AMBIENTE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	PROGRAMA DE TRABAJO	TOTAL HORAS
Sentado	35%	Ligero		Ruidoso		Horas por día	8
Caminando	10%	Ligero Medio		Compañerismo	x	Horas por semana	40
Levantándose	10%	Pesado Medio	x	Agresivo		Horas extras	15-ene
Viajando	10%	Pesado		Indiferente			
De pie	35%			Problemático			
NIVEL DE CONDICIÓN DE TRABAJO:	Deficiente	Bueno	Excelente	SATISFACCIÓN LABORAL	(SELECCIONE)		
Iluminación	x			BAJA			
Ventilación		X		MEDIA	x		
Limpieza			x	ALTA			
Otros (especifique):				EXCELENTE			



CUESTIONARIO PARA VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"							
1. Información General.							
NOMBRES:	Jerves Vázquez María Lorena						
ESTADO CIVIL:	Soltera	EDAD:	28	NACIONALIDAD:	Ecuatoriana		
DEPARTAMENTO / ÁREA:							
TIPO DE CONTRATO:							
NOMBRE DEL PUESTO:		Asistente de Tesorería					
SU CARGO ES:							
ADMINISTRATIVO:		ASESORÍA:		SERVICIOS:		SERVICIOS OCASIONALES:	X
NIVEL DE INSTRUCCIÓN							
EDUCACIÓN BÁSICA:		BACHILLER:		SUPERIOR:		MAESTRÍA:	en curso
PHD:							
TÍTULO(S) OBTENIDO(S):							
IDIOMA (S):	Básico	Medio	Avanzado				
Inglés		X					
Otros (especifique)							
Antigüedad en la Empresa:		6 MESES					
Nro. De personas que están en su área de trabajo				4			
2. Características Personales							
Responsable		Honesta		Amigable		Puntual	
		Honrada					
3. Experiencia Laboral y Capacitación.							
EXPERIENCIA				CAPACITACIONES			
Escuela Superior Politécnica ecológica				Compras Públicas			
CIDAP				Presupuesto			



4. Cultura Organizacional.							
¿CUÁL ES LA MISIÓN DEL CIDAP?							
Capacitar a los artesanos para que lleguen a ser de excelencia							
¿CUÁL ES LA VISIÓN DEL CIDAP?							
Abarcar todas las áreas artesanales a nivel nacional							
¿CUÁLES SON LOS OBJETIVOS DEL CIDAP?							
Capacitar a los artesanos							
¿CUÁLES SON LOS VALORES INSTITUCIONALES?							
Lealtad a los Artesanos							
¿CUÁL ES LA MISIÓN DE SU PUESTO DE TRABAJO?							
El registro oportuno de los ingresos							
¿EXISTE LIDERAZGO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL CIDAP?							
SI	X	NO		NO RESPONDE		NO SABE	
5. Funciones y Responsabilidades							
FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO						RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO	
FUNCIONES PERIÓDICAS			FUNCIONES OCASIONALES				
Ingresos de facturas			Cargo de la bodega			Hacer las devoluciones	
Cuadre de retenciones						Cuadros mensuales de retenciones y ventas	
Proceso de compras publicas						procesos de compras publicas	
Cuadre de presupuesto						ínfimas cuantías etc.	
6. Ubicación dentro de la estructura orgánica							
¿UD. A QUIEN RINDE CUENTAS?		¿UD. POR QUIEN(ES) ES SUPERVISADO?		¿UD. A QUIEN(ES) SUPERVISA?		¿QUIÉN ES SU COMPAÑERO(S) DENTRO DE SU ÁREA?	



NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO
Fabián Alvarracín	Subdirector Financiero					Diana Alvarracín	Contadora
						Graciela Sarmiento	Auxiliar Contable
7. Destrezas y Habilidades Generales							
DESTREZAS TÉCNICAS				HABILIDADES CONDUCTUALES			
Programa Esigef				Trabajo en Equipo			
Programas							
8. Condiciones del trabajo							
TIPO DE ACTIVIDAD FÍSICA	Califique en Porcentaje sobre el 100%	CLASE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	AMBIENTE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	PROGRAMA DE TRABAJO	TOTAL HORAS
Sentado	90%	Ligero		Ruidoso		Horas por día	9
Caminando		Ligero Medio		Compañerismo	x	Horas por semana	
Levantándose	10%	Pesado Medio	x	Agresivo		Horas extras	
Viajando		Pesado		Indiferente			
De pie				Problemático			
NIVEL DE CONDICIÓN DE TRABAJO:	Deficiente	Bueno	Excelente	SATISFACCIÓN LABORAL	(SELECCIONE)		
Iluminación			x	BAJA			
Ventilación			x	MEDIA	x		
Limpieza			x	ALTA			
Otros (especifique):				EXCELENTE			



CUESTIONARIO PARA VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"							
1. Información General.							
NOMBRES:	Cárdenas René Misael						
ESTADO CIVIL:	Soltero	EDAD:	34	NACIONALIDAD:	Ecuatoriano		
DEPARTAMENTO / ÁREA:							
TIPO DE CONTRATO:							
NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar de Servicios						
SU CARGO ES:							
ADMINISTRATIVO:		ASESORÍA:		SERVICIOS:	X	SERVICIOS OCASIONALES:	
NIVEL DE INSTRUCCIÓN							
EDUCACIÓN BÁSICA:		BACHILLER:	X	SUPERIOR:		MAESTRÍA:	
PHD:							
TÍTULO(S) OBTENIDO(S):							
IDIOMA (S):	Básico	Medio	Avanzado				
Inglés							
Otros (especifique)							
Antigüedad en la Empresa:							
Nro. De personas que están en su área de trabajo							
2. Características Personales							
Actitud Permanente		Tranquilo		Social			
3. Experiencia Laboral y Capacitación.							
EXPERIENCIA				CAPACITACIONES			
CIDAP							



4. Cultura Organizacional.							
¿CUÁL ES LA MISIÓN DEL CIDAP?							
Apoyar a los Artesanos							
¿CUÁL ES LA VISIÓN DEL CIDAP?							
Mejorar la calidad de las artesanías							
¿CUÁLES SON LOS OBJETIVOS DEL CIDAP?							
Lograr la excelencia Artesanal							
¿CUÁLES SON LOS VALORES INSTITUCIONALES?							
¿CUÁL ES LA MISIÓN DE SU PUESTO DE TRABAJO?							
¿EXISTE LIDERAZGO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL CIDAP?							
SI	X	NO		NO RESPONDE		NO SABE	
5. Funciones y Responsabilidades							
FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO						RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO	
FUNCIONES PERIÓDICAS			FUNCIONES OCASIONALES				
			chofer			Limpieza y mensajería	
6. Ubicación dentro de la estructura orgánica							
¿UD. A QUIEN RINDE CUENTAS?		¿UD. POR QUIEN(ES) ES SUPERVISADO?		¿UD. A QUIEN(ES) SUPERVISA?		¿QUIÉN ES SU COMPAÑERO(S) DENTRO DE SU ÁREA?	
NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO
Fabián Alvarracín	Subdirector Financiero						



7. Destrezas y Habilidades Generales							
DESTREZAS TÉCNICAS				HABILIDADES CONDUCTUALES			
8. Condiciones del trabajo							
TIPO DE ACTIVIDAD FÍSICA	Califique en Porcentaje sobre el 100%	CLASE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	AMBIENTE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	PROGRAMA DE TRABAJO	TOTAL HORAS
Sentado		Ligero		Ruidoso		Horas por día	8
Caminando	100%	Ligero Medio		Compañerismo	x	Horas por semana	40
Levantándose		Pesado Medio		Agresivo		Horas extras	
Viajando		Pesado	x	Indiferente			
De pie				Problemático			
NIVEL DE CONDICIÓN DE TRABAJO:	Deficiente	Bueno	Excelente	SATISFACCIÓN LABORAL	(SELECCIONE)		
Iluminación				BAJA			
Ventilación				MEDIA	x		
Limpieza	x			ALTA			
Otros (especifique):				EXCELENTE			



CUESTIONARIO PARA VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"							
1. Información General.							
NOMBRES:	Martínez Sarmiento Sonia						
ESTADO CIVIL:	Casada	EDAD:	60	NACIONALIDAD:	ECUATORIANA		
DEPARTAMENTO / ÁREA:		SECRETARIA					
TIPO DE CONTRATO:	PERMANENTE						
NOMBRE DEL PUESTO:		RECEPCIONISTA					
SU CARGO ES:							
ADMINISTRATIVO:	X	ASESORÍA:		SERVICIOS:		SERVICIOS OCASIONALES:	
NIVEL DE INSTRUCCIÓN							
EDUCACIÓN BÁSICA:		BACHILLER:	CONTADOR	SUPERIOR:		MAESTRÍA:	
PHD:							
TÍTULO(S) OBTENIDO(S):							
IDIOMA (S):	Básico	Medio	Avanzado				
Inglés							
Otros (especifique)							
Antigüedad en la Empresa:		31 AÑOS					
Nro. De personas que están en su área de trabajo							
2. Características Personales							
Experiencia		Solidaria		Trabajadora			
Colaboradora		Humilde					
3. Experiencia Laboral y Capacitación.							
EXPERIENCIA				CAPACITACIONES			



2 AÑOS EN GABI & IDEAS		Relaciones humanas	
5 AÑOS EN IMPORTADORA DE VEHÍCULOS		Cursos de Compras Públicas	
31 AÑOS CIDAP		Curso de Contabilidad	
4. Cultura Organizacional.			
¿CUÁL ES LA MISIÓN DEL CIDAP?			
¿CUÁL ES LA VISIÓN DEL CIDAP?			
¿CUÁLES SON LOS OBJETIVOS DEL CIDAP?			
¿CUÁLES SON LOS VALORES INSTITUCIONALES?			
¿CUÁL ES LA MISIÓN DE SU PUESTO DE TRABAJO?			
¿EXISTE LIDERAZGO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL CIDAP?			
SI	X	NO	NO RESPONDE
5. Funciones y Responsabilidades			
FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO		RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO	
FUNCIONES PERIÓDICAS	FUNCIONES OCASIONALES	Agenda de la dirección	
		Oficios de la dirección	
		Llamadas entrantes	
		Llamadas por hacer	
		Todo lo relacionado	



						Con la secretaria	
6. Ubicación dentro de la estructura orgánica							
¿UD. A QUIEN RINDE CUENTAS?		¿UD. POR QUIEN(ES) ES SUPERVISADO?		¿UD. A QUIEN(ES) SUPERVISA?		¿QUIÉN ES SU COMPAÑERO(S) DENTRO DE SU ÁREA?	
NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO
						Fernanda Ordoñez	RRHH
7. Destrezas y Habilidades Generales							
DESTREZAS TÉCNICAS				HABILIDADES CONDUCTUALES			
8. Condiciones del trabajo							
TIPO DE ACTIVIDAD FÍSICA	Califique en Porcentaje sobre el 100%	CLASE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	AMBIENTE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	PROGRAMA DE TRABAJO	TOTAL HORAS
Sentado	90%	Ligero		Ruidoso		Horas por día	10
Caminando		Ligero Medio		Compañerismo	BUENA	Horas por semana	
Levantándose	30%	Pesado Medio	X	Agresivo		Horas extras	
Viajando		Pesado		Indiferente			
De pie				Problemático			
NIVEL DE CONDICIÓN DE TRABAJO:	Deficiente	Bueno	Excelente	SATISFACCIÓN LABORAL	(SELECCIONE)		
Iluminación			X	BAJA			
Ventilación			X	MEDIA			
Limpieza			X	ALTA	X		
Otros (especifique):				EXCELENTE			



CUESTIONARIO PARA VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"							
1. Información General.							
NOMBRES:	OCHOA NAULA PAULO MANUEL						
ESTADO CIVIL:	CASADO	EDAD:	33	NACIONALIDAD:	ECUATORIANO		
DEPARTAMENTO / ÁREA:		ADMINISTRATIVO					
TIPO DE CONTRATO:	PLAZO FIJO						
NOMBRE DEL PUESTO:		CHOFER					
SU CARGO ES:							
ADMINISTRATIVO:		ASESORÍA:		SERVICIOS:	X	SERVICIOS OCASIONALES:	
NIVEL DE INSTRUCCIÓN							
EDUCACIÓN BÁSICA:		BACHILLER:	X	SUPERIOR:		MAESTRÍA:	
PHD:							
TÍTULO(S) OBTENIDO(S):							
IDIOMA (S):	Básico	Medio	Avanzado				
Inglés							
Otros (especifique)							
Antigüedad en la Empresa:		8 MESES					
Nro. De personas que están en su área de trabajo				8			
2. Características Personales							
AMABLE		CORTEZ		RECTO		RESPETUOSO	
3. Experiencia Laboral y Capacitación.							
EXPERIENCIA				CAPACITACIONES			
CHOFER EN DISTRIBUIDORA							
CHOFER EN FOPECA							
CHOFER EN TRANSPORTE PUBLICO							



EXTENSIONISTA AGRÍCOLA							
4. Cultura Organizacional.							
¿CUÁL ES LA MISIÓN DEL CIDAP?							
tratar de elevar la excelencia artesanal							
¿CUÁL ES LA VISIÓN DEL CIDAP?							
Ayudar a todos los artesanos del país							
¿CUÁLES SON LOS OBJETIVOS DEL CIDAP?							
Ayudar a todos los artesanos del país							
¿CUÁLES SON LOS VALORES INSTITUCIONALES?							
¿CUÁL ES LA MISIÓN DE SU PUESTO DE TRABAJO?							
Ayudar a que la institución surja y siga sus propuestas							
¿EXISTE LIDERAZGO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL CIDAP?							
SI	X	NO	NO RESPONDE		NO SABE		
5. Funciones y Responsabilidades							
FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO						RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO	
FUNCIONES PERIÓDICAS			FUNCIONES OCASIONALES			CONducir Vehículos	
6. Ubicación dentro de la estructura orgánica							
¿UD. A QUIEN RINDE CUENTAS?		¿UD. POR QUIEN(ES) ES SUPERVISADO?		¿UD. A QUIEN(ES) SUPERVISA?		¿QUIÉN ES SU COMPAÑERO(S) DENTRO DE SU ÁREA?	
NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO
Fabián Alvarracín	Director Financiero	Fabián Alvarracín	Director Financiero				
7. Destrezas y Habilidades Generales							



DESTREZAS TÉCNICAS				HABILIDADES CONDUCTUALES			
8. Condiciones del trabajo							
TIPO DE ACTIVIDAD FÍSICA	Califique en Porcentaje sobre el 100%	CLASE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	AMBIENTE DE TRABAJO	(SELECCIONE)	PROGRAMA DE TRABAJO	TOTAL HORAS
Sentado	100%	Ligero		Ruidoso		Horas por día	8
Caminando		Ligero Medio		Compañerismo	x	Horas por semana	40
Levantándose		Pesado Medio	x	Agresivo		Horas extras	10-12.
Viajando		Pesado		Indiferente			
De pie				Problemático			
NIVEL DE CONDICIÓN DE TRABAJO:	Deficiente	Bueno	Excelente	SATISFACCIÓN LABORAL	(SELECCIONE)		
Iluminación		x		BAJA			
Ventilación				MEDIA			
Limpieza			x	ALTA			
Otros (especifique):				EXCELENTE	x		

Anexo Nro. 6 (Descripción de perfiles propuesto).

DIRECCIÓN DE ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"	
Nombre del Puesto:	Director Ejecutivo
Nivel: Profesional	Unidad: Dirección Ejecutiva
Misión del puesto:	Diseñar de estrategias, planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que se han puesto en marcha, así como también mantener el control de todos los aspectos financieros de la institución
Funciones y Responsabilidades	
Ejercer la Dirección General y la supervisión	
Contratar personal docente, administrativo y técnico	
Controlar la marcha económica del CIDAP y ordenar los gastos según el presupuesto	
Preparar el presupuesto interno y programar actividades para aprobación del Consejo Directivo	
Realizar un informe de labores sobre las actividades administrativas y financieras.	
Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de las reuniones realizadas	
Planificar los cambios según necesidades de la institución.	
Programar, dirigir y controlar las investigaciones y publicaciones de la institución	
Organizar la estructura de la empresa actual y a futuro; como también de las funciones y los cargos.	
Planificar los objetivos generales y específicos a corto y largo plazo	
Dirigir la empresa, tomar decisiones, supervisar y ser un líder.	
Controlar las actividades planificadas y compararlas con lo realizado para así detectar las desviaciones o diferencias.	
Elaborar el plan operativo anual de la institución	
Promover y difundir a través de los órganos de comunicación las actividades artísticas y culturales que se programen por la institución.	
Verificar, controlar y evaluar el desempeño del personal	
Estudiar e informar sobre las distintas alternativas de inversiones y su financiación	
Nivel de instrucción	Conocimientos y Destrezas Técnicas
Nivel académico Superior con especialidad en Antropología,/Historia y Geografía/ Economía o afines.	Administración General.
	Administración financiera.
	Artes y Artesanías Populares.
	Investigación, historia local y/o nacional.
Capacitaciones	Habilidad de negociación
Administración de artes y artesanías.	Desarrollo estratégico de los
Conocimientos / Destrezas Requerimiento de Selección	recursos humanos
Requerimiento de capacitación	Planificación y gestión
En Gestión Humana.	Monitoreo y control.
Administración General.	Pensamiento crítico
Administración financiera.	Pensamiento analítico
Artes y Artesanías Populares.	Juicio y toma de decisiones
Investigación, historia local y/o nacional.	Gestión de recursos
Conocimientos de Computación: Office, internet	Presupuestos



Idiomas: Inglés fluido	
Experiencia Laboral	Habilidades Conductuales
10 años en Dirección de entidades de Artes o Artesanías Populares o similares	Flexibilidad
	Construcción de relaciones
	Orientación a los resultados
	Aprendizaje continuo
	Iniciativa
	Liderazgo
	Tolerancia a la presión
	Productividad
	Confidencialidad
	Credibilidad técnica
	Estabilidad emocional
	Pensamiento estratégico
	Creatividad e innovación

SUBDIRECCIÓN DE ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"	
Nombre del Puesto:	Subdirector Administrativo Financiero
Nivel: Profesional.	Unidad: Administrativo-Financiera.
Misión del puesto:	Encargado de ejecutar los procesos relacionados con los recursos humanos, materiales y financieros de la institución.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.	
Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades administrativas y financieras.	
Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros y humanos.	
Elaborar la proforma presupuestaria y administrar el presupuesto.	
Administrar la adecuada prestación de servicios generales.	
Emitir informes de disponibilidad presupuestaria y económica.	
Supervisar el correcto manejo del área contable y de la administración de Caja.	
Elaborar y mantener registro de control de contratos de trabajo, ascensos, vacaciones, etc.	
Administrar la adquisición de suministros y materiales y mantener las existencias necesarias.	
Autorizar el pago de las transacciones financieras y legalizar con su firma.	
Supervisar los componentes administrativos y financieros de programas nacionales e internacionales.	

DIANA MARIBEL ABAMBARI NAULA
CHRISTIAN GUSTAVO PATIÑO ALBAN



Control y supervisión del área Administrativo Financiera.	
Nivel de instrucción	Conocimientos y Destrezas Técnicas
Título de Tercer Nivel	Orientación / asesoramiento
5 años de estudios.	Pensamiento estratégico
Ingeniería Comercial, Economía, Administración Pública o afines.	Planificación y gestión
Postgrado en el Área.	Generación de ideas
	Monitoreo y control
Capacitaciones	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Administración General y Financiera.	Manejo de recursos materiales
Contabilidad.	Pensamiento crítico
Utilitarios de Computación.	Pensamiento analítico
Compras públicas.	Percepción de sistemas y entorno
Presupuesto y Planificación.	Expresión oral
	Juicio y toma de decisiones
Experiencia Laboral	Habilidades Conductuales
Tiempo de experiencia: 7-9 años	Trabajo en equipo
Especificidad de la experiencia: Administración y Finanzas.	Orientación de servicio
Contenido de la experiencia: Administración y Finanzas.	Orientación a los resultados
	Flexibilidad
	Construcción de relaciones
	Conocimiento del entorno organizacional
	Iniciativa
	Aprendizaje continuo

ANALISTA DE CONTABILIDAD.

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"	
Nombre del Puesto:	Analista de Contabilidad.
Nivel: Profesional.	Unidad: Administrativo-Financiera.
Misión del puesto:	Mantener y responder por el funcionamiento y aplicación de los sistemas contables y presupuestarios de la Institución



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.	
Elaborar y delegar la elaboración de los registros contables y libros de cuentas de la Institución.	
Mantener actualizado el sistema integrado de Contabilidad.	
Elaborar y entregar los estados financieros y liquidación presupuestaria.	
Asegurar el funcionamiento del proceso interno financiero: control previo, verificación partidas presupuestarias.	
Mantener actualizado los registros presupuestarios sobre compromiso, obligaciones y pago.	
Informar periódicamente sobre los resultados de la evaluación financiera del presupuesto.	
Preparar informes presupuestarios.	
Legalizar con su firma todas las operaciones contables.	
Revisar la información requerida por el SRI y declarar los impuestos y Solicitud de devolución IVA.	
Declaraciones SRI.	
Registros contables de los gastos.	
Registro presupuestario de gastos.	
Control previo del gasto.	
Coordinación con personal de la institución para una adecuada ejecución de procesos financieros.	
Emisión de reportes solicitados por el subdirector u otras áreas.	
Elaboración de ajustes contables.	
Liquidación de viáticos.	
Anticipos.	
Emisión de reportes solicitados por el subdirector u otras áreas.	
Sobre títulos y valores de la institución.	
Nivel de instrucción	Conocimientos y Destrezas Técnicas
Título de Tercer Nivel.	Orientación / asesoramiento
5 años de estudios.	Planificación y gestión
Contabilidad y Auditoría o afines.	Generación de ideas
	Monitoreo y control
Capacitaciones	Pensamiento crítico
Contabilidad general y gubernamental.	Pensamiento analítico
Administración Financiera.	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Control contable.	Destreza matemática



Ejecución del ESIGEF.	Comprobación
Control financiero.	
Gerencia financiera.	
Manejo de utilitarios informáticos, Word, Excel, Esigef.	
Experiencia Laboral	Habilidades Conductuales
Tiempo de experiencia: 3-4 años.	Trabajo en equipo
Especificidad de la experiencia: Contabilidad y Auditoría.	Orientación a los resultados
Contenido de la experiencia: Contabilidad general o gubernamental.	Iniciativa
	Aprendizaje continuo

ASISTENTE DE CONTABILIDAD

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"	
Nombre del Puesto:	Asistente de Contabilidad
Nivel: Profesional.	Unidad: Administrativo-Financiera.
Misión del puesto:	Ejecutar labores auxiliares de Contabilidad, control y custodia de los inventarios de la Institución
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.	
Asistir al Contador en la elaboración de los estados financieros de la Institución.	
Archivar técnicamente los documentos contables con los soportes así como el archivo informático actualizado.	
Reportes de Inventarios, Suministros, publicaciones y centros de acopio.	
Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Entidad.	
Realizar los procesos de ingreso, mantenimiento y control de los activos fijos, bienes de control, inventarios realizables y otros.	
Efectuar constataciones físicas anuales.	
Control y manejo de bienes y existencias.	
Elaboración y generación de nóminas.	
Elaboración de anexos SRI.	
Manejo de archivos contables.	
Recepción, análisis, clasificación, codificación y elaboración del registro contable de documentos.	
Archivo documentos contables.	
Revisión y verificación de documentos de retención de impuestos.	
Totalización de las cuentas de ingreso y egresos y emisión de informe de resultados.	
Participación en la elaboración de inventarios.	
Transcripción e ingreso de información a través de un computador.	
Manejo y uso de software contable.	
Sobre Títulos y valores de la institución.	



Nivel de instrucción	Conocimientos y Destrezas Técnicas
Título de Tercer Nivel	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
5 años de estudios	Organización de la información
Ingeniería Comercial, Contabilidad, Administración Pública o afines.	Manejo de recursos materiales
	Recopilación de información
	Pensamiento analítico
	Organización de sistemas
Capacitaciones	Destreza matemática
Contabilidad general y gubernamental.	
Administración general y utilitarios de Computación.	
Control de bienes.	
Gestión Pública.	
Experiencia Laboral	Habilidades Conductuales
Tiempo de experiencia: 2 años	Trabajo en equipo
Especificidad de la experiencia: Administración, Contabilidad y Computación.	Orientación a los resultados
Contenido de la experiencia: Administración, Contabilidad y Computación.	Construcción de relaciones
	Iniciativa
	Aprendizaje continuo

ASISTENTE DE TESORERÍA

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"	
Nombre del Puesto:	Asistente de tesorería
Nivel: Profesional	Unidad: Administrativo-Financiera
Misión del puesto:	Desarrollar las actividades de registros del Sistema de Tesorería informando sobre los ingresos-egresos manteniendo la documentación sustentadora que la respalde, mantener y responder por el proceso de recaudación, depósito, custodia y ejecución de los recursos financieros de la entidad y del proceso de compras públicas
Funciones y Responsabilidades	
Apoyar en la organización, programación, control y ejecución de los ingresos y pagos de la institución	
Registrar los ingresos producto de transferencias y recaudar las ventas El Barranco y Museo Artesanal de Gualaceo	
Emitir y entregar a la Subdirección Administrativa Financiera los Diarios de Caja	
Llevar los Auxiliares que le corresponden en coordinación con Contabilidad	
Registro facturas y elaboración de retenciones	
Apoyar en la elaboración roles de sueldos para el visto bueno de la Subdirección Administrativa-Financiera	
Realizar los pagos de las obligaciones de la Entidad mediante emisión de cheques	
Manejar las cuentas bancarias para la presentación a la Subd. Administrativa Financiera	
Gestionar en el Portal de Compras los procesos de la institución correspondientes	



Retener y cancelar dentro de los plazos establecidos los impuestos a la renta e IESS	
Análisis de flujo de efectivo, cuentas por cobrar y por pagar.	
Ingresar facturas de compras, ventas	
Cuadre de retenciones	
Cuadre de presupuesto	
Cargo de la Bodega	
Hacer las devoluciones	
Nivel de instrucción	Conocimientos y Destrezas Técnicas
Nivel académico Superior con especialidad Contador Público, o diploma de carrera comercial o técnica de contabilidad	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
	Organización de la información
	Manejo de recursos materiales
	Recopilación de información
Capacitaciones	Pensamiento analítico
Contabilidad general y gubernamental	Organización de sistemas
Administración general y utilitarios de Computación	Destreza matemática
Idiomas: Inglés	Conocimientos de Computación: Excel y paquetes utilitarios
Compras Públicas	Programa Esigef
Presupuesto	Programas Contables
Leyes y normativas tributarias vigentes	Planificación y organización
Experiencia Laboral	Habilidades Conductuales
Mínimo 2 años en Administración, Contabilidad y Computación.	Trabajo en equipo
	Orientación a los resultados
	Construcción de relaciones.
	Iniciativa
	Aprendizaje continuo
	Tolerancia a la presión.
	Compromiso
	Confidencialidad
	Administración del tiempo
	Colaboración
	Disciplina
	Eficiencia
	Orden

ANALISTA DE TALENTO HUMANO

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"	
Nombre del Puesto:	Analista de Talento Humano
Nivel: Profesional	Unidad: Administrativa-Financiera



Misión del puesto:	Analizar actividades técnicas y/o administrativas relacionadas con el recurso humano, desarrollando y ejecutando los subsistemas y procesos inherentes a esta área en concordancia con la normativa jurídica vigente para el sector público del Ecuador, con el fin de lograr y mantener un buen clima laboral.
Funciones y Responsabilidades	
Ejecutar los procesos inherentes a la Unidad de Administración del Talento Humano	
Mantener actualizados los subsistemas del Desarrollo Institucional	
Elaborar el rol de pagos mensual del personal de la Institución y enviarlo a la Subdirección Financiera para su pago	
Elaborar y mantener los registros informáticos de asistencia, vacaciones, ausentismos, etc. del personal	
Cumplir y hacer cumplir la normativa jurídica inherente a Gestión de Talento Humano del sector publico	
Diseñar y someter a la aprobación de las instancias superiores de la entidad los reglamentos internos de ATH	
Realizar contratos de personal, documentos de soporte y de respaldo de contratos.	
Analizar solicitudes de aumento de sueldos y salarios, para ascensos, traslados, promociones y/o decretos.	
Elabora y mantiene actualizado el registro de asignación de cargos de la dependencia.	
Realiza análisis y descripciones de cargos.	
Realiza valoración de cargos.	
Mantiene actualizado el archivo de elegibles.	
Recibe y analiza solicitudes de empleo.	
Realiza entrevistas a los aspirantes a cargos.	
Administra y corrige pruebas para la selección de personal.	
Ejecuta el proceso de inducción al candidato seleccionado.	
Aplica instrumentos de detección de necesidades.	
Coordina la selección del personal a ser capacitado.	
Contacta instructores y determina lugar, fecha y hora de la actividad.	
Nivel de instrucción	Conocimientos y Destrezas Técnicas
Nivel académico superior con especialidad en Psicología General o del Trabajo, Administración, Derecho y/o afines.	Desarrollo estratégico del Talento Humano
	Planificación y gestión
	Generación de ideas
	Pensamiento crítico
	Pensamiento analítico
	Expresión oral
Capacitaciones	Juicio y toma de decisiones
Psicología Laboral y/o Administración de Recursos Humanos	Habilidad Numérica
Normativa jurídica del sector público para Recursos Humanos	Técnicas de Redacción



Elaboración de roles de pago	Organización de Información
Utilitarios de Computación	Principios y prácticas del sistema de recursos humanos.
Levantamiento de perfiles por competencia	Técnicas sobre administración de recursos humanos.
Evaluaciones para análisis de Clima laboral	Leyes y normativas del Sector público
	Procedimientos Administrativos.
	Normas, reglamentos, leyes y demás disposiciones relativas a la higiene y seguridad ocupacional.
	Programas de computación.
	Actualización en materia de administración de recursos humanos.
Experiencia Laboral	Habilidades Conductuales
3 a 4 años en Administración de Talento Humano	Trabajo en equipo
	Orientación de servicio
	Flexibilidad
	Construcción de relaciones
	Conocimiento del entorno organizacional
	Iniciativa
	Aprendizaje continuo
	Comunicarse en forma clara y precisa.

TÉCNICO EN REGISTRO DE INFORMACIÓN BASE DE DATOS

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"	
Nombre del Puesto:	Técnico en registro de información Base de datos
Nivel: Profesional.	Unidad: Administrativo – Financiera.
Misión del puesto:	Desarrollar y establecer una base de datos para la institución y los procedimientos adecuados para llevar los controles técnicos necesarios para apoyar las políticas dictadas por la administración general.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.	
Actualización y administración de la base de datos.	
Apoyo a la construcción y desarrollo del festival de Artesanías de América	
Administrar flujos de datos.	
Gestión del sistema de administración de datos.	
Mantener una adecuada accesibilidad a la base datos para las personas que lo requieran.	
Asegurar la seguridad y la confiabilidad de la base de datos.	
Garantizar el funcionamiento adecuado del sistema de información del CIDAP.	
Proporcionar otros servicios de índole técnica relacionados al área de registro de información.	
Facilitar el desarrollo y el uso de la Base de Datos dentro de las guías de acción definidas por la administración del CIDAP.	
Nivel de instrucción	Conocimientos y Destrezas Técnicas
Título de Tercer Nivel	Solución de problemas con rapidez y agilidad



4 años de estudios	Agilidad mental
Ingeniería en Sistemas o afines	Manejo de software: office, correo electrónico, servidores, programación
Capacitaciones	Manejo de hardware
Manejo de redes.	
Administración de base de datos y sistemas informáticos.	
Manejo y mantenimiento de equipos informáticos.	
Procesamiento de información.	
Manejo de software especializado en base de datos y gestión de información.	
Experiencia Laboral	Habilidades Conductuales
Tiempo de experiencia: 3 – 4 años.	Comunicación
Especificidad de la experiencia: Manejo de redes y Tratamiento de información.	Trabajo en equipo
Contenido de la experiencia: Manejo de redes y Tratamiento de información.	Puntualidad
	Honradez
	Apoyo a otras áreas

TÉCNICO EN INFORMÁTICA

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"	
Nombre del Puesto:	Técnico en informática
Nivel: Profesional	Unidad : Administrativo – Financiera
Misión del puesto:	Proveer con tecnologías de información (Hardware, software, redes, comunicaciones, internet, seguridad de la información, etc.) Al CIDAP de manera eficiente e innovadora.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Soporte técnico a usuarios en hardware y software.	
Administración de servidores.	
Administración de correo institucional.	
Administración del sitio web del CIDAP.	
Soporte y asesoría técnica en adquisición de equipos Informáticos.	
Instalación de equipos informáticos y mantenimiento de software.	
Brindar apoyo y soporte en temas informáticos dentro de la institución.	
Nivel de instrucción	Conocimientos y Destrezas Técnicas
Título de Tercer Nivel	Solución de problemas con rapidez y agilidad
4 años de estudios	Agilidad mental
Ingeniería en Sistemas o afines	Manejo de software: office, correo electrónico, servidores, programación
	Manejo de hardware
Capacitaciones	
Administración de Servidores (Linux)	

DIANA MARIBEL ABAMBARÍ NAULA
CHRISTIAN GUSTAVO PATIÑO ALBAN



Programación	
Inglés	
Ensamblaje de equipos de cómputo	
Administración de redes (Linux)	
Experiencia Laboral	Habilidades Conductuales
Tiempo de experiencia: 3 – 4 años	Comunicación
Especificidad de la experiencia: Manejo de redes e insumos informáticos	Trabajo en equipo
Contenido de la experiencia: Manejo de redes e insumos informáticos	Puntualidad
	Honradez

GUARDIA (GUALACEO)

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"	
Nombre del Puesto:	Guardia (Gualaceo)
Nivel: No Profesional.	Unidad: Servicios Generales.
Misión del puesto:	Salvaguardar los activos y las personas en las instalaciones en Gualaceo.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.	
Velar por la seguridad física de las instalaciones, material y personal de los instalaciones.	
Coordinar con empresas de seguridad privada sobre la instrucción y entrenamiento necesario para el cuidado de las instalaciones.	
Verificar la apertura y cierre de las puertas.	
Registrar todo incidente en el libro de informes.	
Revisar instalaciones y portones de bodegas al inicio y final de jornada de trabajo.	
Inspeccionar instalaciones y equipos según programa del manual de seguridad industrial.	
Verificar el empleo del sistema de seguridad de todas las oficinas, así como en las entradas a las instalaciones.	
Mantener la limpieza de las instalaciones.	
Cuidar la integridad de las instalaciones así como la de las personas.	
Verificar el cumplimiento de las disposiciones y normas de seguridad internas.	
Nivel de instrucción	Conocimientos y Destrezas Técnicas
Título de segundo nivel	Predisposición al aprendizaje
	Manejo y conocimiento de armas de uso militar
	Conocimiento de tácticas y estrategias militares para la seguridad
	Técnicas de vigilancia
	Primeros Auxilios
	Técnicas de defensa personal
Capacitaciones	
Seguridad Industrial.	
Manejo de Armamento.	



Experiencia Laboral	Habilidades Conductuales
Tiempo de experiencia: 3 – 4 años	Disciplina
Especificidad de la experiencia: Guardianía	Trabajo en equipo
Contenido de la experiencia: Manejo de armas, seguridad integral.	Organización
	Honestidad
	Relaciones interpersonales

CHOFER

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"	
Nombre del Puesto:	Chofer
Nivel: No profesional	Unidad: Administrativa
Misión del puesto:	Conducir vehículos de la empresa en concordancia con las disposiciones de la Ley de Tránsito, contando con la licencia profesional respectiva.
Funciones y Responsabilidades	
Conducir vehículos livianos y/o pesados de conformidad con la Ley de Tránsito para transportar personas o materiales y productos desde y hacia la institución en rutas y horarios señalados por su superior.	
Velar por la buena conservación del vehículo, realizar chequeos diarios de funcionamiento, reparar averías o daños pequeños y solicitar reparaciones en el taller cuando los daños sean mayores.	
Hacer la limpieza diaria del vehículo a su disposición.	
Mantener en buen estado los materiales, equipos y herramientas tales como aceite, triángulo de seguridad, caucho de repuesto, liga de frenos, agua de baterías, llaves ajustables, gato hidráulico, extintor, unidades de transporte, entre otros.	
Nivel de instrucción	Conocimientos y Destrezas Técnicas
Secundaria	Leyes de Tránsito vigentes
Licencia profesional tipo E	Diversos lugares de la ciudad
	Destreza física
	Conducir normalmente
Capacitaciones	Capacidad de observación
Relaciones Humanas	
Mecánica Automotriz	Habilidades Conductuales
Primeros Auxilios	Habilidad para trabajos con alto nivel de estrés
cursos de manejo a la defensiva	Trabajar en equipo
Normas de Higiene y Seguridad integral	Buen trato
Geografía nacional, rutas urbanas rurales	Buena memoria
Experiencia Laboral	Iniciativa y criterio
Dos años mínimo en cargos anteriores	Excelente trato social
	Buen carácter
	Facilidad de expresión
	Buenas relaciones humanas
	Espíritu de superación
	Responsabilidad



AUXILIAR DE LIMPIEZA

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"	
Nombre del Puesto:	Auxiliar de servicios
Nivel: No profesional	Unidad: Administrativa
Misión del puesto:	Mantener la infraestructura limpia, brindando un ambiente cómodo para los funcionarios de la empresa, siendo exigentes en todos detalles.
Funciones y Responsabilidades	
Notificar y registrar las salidas fuera de la empresa a su jefe inmediato.	
Hacer las entregas de documentos a otras instituciones de manera efectiva	
Realizar las actividades asignadas por otras dependencias de manera eficiente, con un alto grado de responsabilidad con las tareas asignadas.	
Reportar daños en la infraestructura o mobiliario que afecten la buena imagen de la institución.	
Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten	
Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de la institución.	
Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo	
Buenos conocimientos de plomería , electricidad	
Manejar de equipos y herramientas propios de su función	
Alta exigencia por el orden y buena imagen	
Responsable de manejar adecuadamente el vehículo de la institución	
Deberá de entregar la documentación enviada por otros departamentos de manera exacta y puntual.	
Utilizar uniforme diario según estipulaciones interpuestas por la institución.	
Nivel de instrucción	Conocimientos y Destrezas Técnicas
Secundaria	Relaciones interpersonales
	Técnicas de aseo y limpieza
Capacitaciones	Seguridad industrial necesaria para su cargo
Manejo de la información	Conocimiento del uso de productos químicos, herramientas y equipos para limpieza
Relaciones Humanas	Habilidades Conductuales
plomería , electricidad y albañilería	
Experiencia Laboral	Capacidad de observación
2 años en cargos similares	Comunicación con sus líderes y compañeros
	Orientación a resultados
	Compromiso con la organización.
	Servicio al Cliente
	Colaboración
	Disciplina
	Adaptación al cambio

**SUBDIRECTOR DE PROMOCIÓN ARTESANAL Y CULTURAL**

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"	
Nombre del Puesto:	Subdirector de Promoción Artesanal y Cultural.
Nivel: Profesional.	Unidad: Dirección Ejecutiva.
Misión del puesto:	Organizar, controlar y ejecutar los Procesos de promoción y difusión de las artesanías y artes populares de la Institución.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.	
Programar, dirigir, organizar y ejecutar acciones de promoción y difusión de las artesanías y artes populares	
Planificar y proponer estrategias y metodologías para la difusión de las artesanías y artes populares	
Administrar y controlar el funcionamiento de los Museos Artesanales.	
Organizar y mantener permanentemente exposiciones artesanales para su promoción.	
Organizar ferias de excelencia artesanal y apoyar a los artesanos para su participación.	
Organizar exposiciones de artesanías fuera del local del CIDAP.	
Programar la participación en ferias artesanales.	
Mantener contacto directo con los artesanos y organizaciones artesanales.	
Impulsar la comercialización de artesanías, administrar y controlar su movimiento.	
Planificar y ejecutar la realización de cursos de capacitación.	
Impulsar Plan Operativo Anual.	
Realizar seguimiento a Planes institucionales.	
Realizar Planificaciones semanales.	
Vincular plan con presupuesto.	
Elaborar proyectos.	
Apoyo a la dirección ejecutivos en temas estratégicos.	
Apoyar la creación de espacios para la promoción de artesanos de excelencia.	
Planificación institucional.	
Control del trabajo.	
Gestión de proyectos.	
Nivel de instrucción	Conocimientos y Destrezas Técnicas
Titulo Tercer Nivel	Orientación / asesoramiento
5 años de estudios	Pensamiento estratégico
Historia, Promoción Artesanal o afines.	Planificación y gestión
Postgrado en el Área.	Generación de ideas
	Monitoreo y control
	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
	Manejo de recursos materiales
	Pensamiento crítico
Capacitaciones	Pensamiento analítico
Promoción Artesanal.	Percepción de sistemas y entorno

DIANA MARIBEL ABAMBARÍ NAULA
CHRISTIAN GUSTAVO PATIÑO ALBAN



Administración general.	Expresión oral
Comunicación, Relaciones Humanas.	Juicio y toma de decisiones
Atención al cliente	Elaboración de Proyectos
Pedagogía y Promoción Artesanal.	Coordinación de equipos de trabajo
Especialización en desarrollo local y ciudadanía	Análisis de datos
Planificación Estratégica	Sistematización de la información.
Elaboración de proyectos	
Investigación Cualitativa	
Planificación Pública(herramientas)	
Experiencia Laboral	Habilidades Conductuales
Tiempo de experiencia: 7-9 años	Trabajo en equipo
Especificidad de la experiencia: Promoción Artesanal.	Orientación de servicio
Contenido de la experiencia: Promoción Artesanal.	Orientación a los resultados
	Flexibilidad
	Construcción de relaciones
	Conocimiento del entorno organizacional
	Iniciativa
	Aprendizaje continuo
	Manejar de conflictos
	Comunicación

TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"	
Nombre del Puesto:	Técnico en planificación
Nivel: Profesional	Unidad: Planificación
Misión del puesto:	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de gestión institucional en cuanto a la planificación de acuerdo a los objetivos y metas establecidas y dar seguimiento a las diferentes áreas de la institución
Funciones y responsabilidades	
Seguimiento y monitoreo	
Apoyo en todas las actividades de la institución	
Buscar permanentemente prospectos de planificación	
Gestionar la obtención de recursos para apoyo .	
Participar en la Generación de ideas para la Planeación de cada Proyecto.	
Analizar la Factibilidad técnica y económica de cada Proyecto	
Revisar el cumplimiento de los avances de cada actividad programada.	
Revisar el correcto control de la Bitácora de cada Proyecto.	
Participar en Eventos para promoción y distintas actividades de la institución.	
Otros trabajos que asigne el área de planificación	
Nivel de instrucción	Conocimientos y Destrezas Técnicas



Titulo Superior con especialidad en Ingeniera Comercial, Economía o afines.	Organización
	Herramientas de marco Lógico
Capacitaciones	Planificación
Proyectos y marco lógico	Proyectos
Planificación	Habilidades Conductuales
Gerencia	Toma de decisiones
Emprendimiento	Trabajo en Equipo
Finanzas	Comunicación
Experiencia Laboral	Liderazgo
2 años en cargos similares	La capacitación en supervisión

BIBLIOTECARIO

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"	
Nombre del Puesto:	Bibliotecario
Nivel: Profesional	Unidad: Administrativo – Financiera.
Misión del puesto:	Organizar y mantener estructurada la Biblioteca de la Institución y brindar este servicio al usuario
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Custodiar y mantener los libros y materiales bibliográficos.	
Organizar técnicamente la Biblioteca.	
Atender y asesorar a los usuarios.	
Actualizar la página web de la Biblioteca.	
Mantener actualizado el inventario de la biblioteca.	
Enviar publicaciones del CIDAP en canje y donación y mantener el registro actualizado.	
Manejar la fotocopidora de la institución.	
Tramitar el ISBN y código de barras para las publicaciones del CIDAP.	
Revisar los diarios, seleccionar los artículos afines a las actividades de la institución (hemeroteca).	
Distribuir publicaciones.	
Ingresar materiales bibliográficos y su proceso técnico.	
Proyectos del Centro de Documentación.	
Preparación de conferencias.	
Mantener información documental para el conocimiento del arte popular y patrimonio vivo de América.	
Apertura de conocimientos culturales.	
Difusión de la información cultural.	
Nivel de instrucción	Conocimientos y Destrezas Técnicas
Título de Tercer Nivel	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
4 años de estudios	Organización de la información
Bibliotecología y Documentación o afines	Recopilación de la información
	Comprensión oral
Capacitaciones	Expresión oral
Bibliotecología y Administración general.	Expresión escrita

DIANA MARIBEL ABAMBARI NAULA
CHRISTIAN GUSTAVO PATIÑO ALBAN



Comunicación y Relaciones Humanas.	Manejo de programas técnicos de biblioteca
Computación.	Manejo de programas de computación
Asistencia Administrativa.	Manejo de equipos informáticos
Programación de Sistemas.	
Manejo de Red de archivos.	
Gestión Documental / Repositorios digitales.	
Experiencia Laboral	Habilidades Conductuales
Tiempo de experiencia: 3 – 4 años	Construcción de relaciones
Especificidad de la experiencia: Manejo de bibliotecas documentales y/o digitales	Conocimiento del entorno organizacional
Contenido de la experiencia: Manejo de bibliotecas documentales y/o digitales	Iniciativa

PROMOCIÓN ARTESANAL CULTURAL

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"	
Nombre del Puesto:	Promoción Artesanal Cultural- Gualaceo
Nivel: Profesional	Unidad: Administrativa
Misión del puesto:	Organizar y desarrollar la promoción cultural y social en conjunto con los artesanos con una responsabilidad de carácter social, para así ayudar al mejoramiento de las condiciones de vida de las y los artesanos
Funciones y Responsabilidades	
Dialogar con los artesanos y apoyarlos en sus necesidades en conjunto con las necesidades de la institución	
Visitar a las diferentes comunidades	
Realizar programas mediante delegaciones antes diferentes instituciones y grupos	
Coordinar y asesorar en ámbito de promoción cultural	
Ser instructor en las diferentes actividades que se lleven a cabo por la institución	
Como instructor	
Administrar, coordinar y supervisar el proceso de prestación de servicios de acuerdo a los lineamientos de la institución	
Colaborar en la organización general de los eventos culturales	
Apoyar a las áreas que soliciten el servicio de promoción y difusión cultural	
Ejercer el liderazgo desde el plano cultural en los ámbitos en los que se desenvuelve	
Nivel de instrucción	Conocimientos y Destrezas Técnicas
Título profesional con especialidad en Administración de Empresas	Planificación Estratégica
	Desarrollo de Proyectos
Capacitaciones	Manejo de Personal
Administración	Comunicación Efectiva
Liderazgo	Talento Humano
Recursos Humanos	Promoción y difusión
Historia del Arte.	Coordinación de logística en programas, eventos
Locución.	
Producción de Eventos Culturales.	



Experiencia Laboral	Habilidades Conductuales
Dos años en cargos similares	Líder
	Trabajo en Equipo
	Trabajo bajo presión
	Paciente
	Efectivo
	Integración de equipos de trabajo

ASISTENTE DE VENTAS

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"	
Nombre del Puesto:	Asistente de Ventas
Nivel: No Profesional	Unidad: Promoción Artesanal
Misión del puesto:	Receptar, custodiar, almacenar, mantener y exhibir los bienes destinados a la promoción y atender con calidad al público.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.	
Atender personalmente a clientes y a visitantes del CIDAP.	
Emitir facturas de acuerdo a la Ley y Reglamento Facturación.	
Informar sobre existencias y sobre las que requieran renovación y ventas mensuales.	
Entregar diariamente documentos y recaudación por ventas.	
Revisar presentación de artesanías, limpieza y mantenimiento de artesanías.	
Llevar el control de los artículos de la entidad destinados a exhibición y ventas mediante el kárdex.	
Tratar directamente con los artesanos.	
Revisar las artesanías.	
Vender las artesanías.	
Reportar Ventas.	
Coordinar la sala de exposición de ventas.	
Mantener la tienda "El Barranco" sirviendo a los artesanos y al público.	
Servir a los artesanos comprando su producción a un precio justo y brindando promoción.	
Nivel de instrucción	Conocimientos y Destrezas Técnicas
Título de Tercer Nivel.	Orientación / asesoramiento
4 años de estudios.	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Marketing, Administración o afines.	Organización de la información
	Recopilación de la información
	Comprensión oral
	Manejo de recursos materiales
	Expresión oral
Capacitaciones	Manejo de sistemas de facturación
Ventas, Relaciones Humanas y Atención al Cliente.	
Administración general.	
Decoración.	



Experiencia Laboral	Habilidades Conductuales
Tiempo de experiencia: 3 – 4 años.	Trabajo en equipo
Especificidad de la experiencia: Ventas, administración general.	Orientación de servicio
Contenido de la experiencia: Ventas, administración general.	Construcción de relaciones
	Conocimiento del entorno organizacional
	Iniciativa

ASISTENTE DE VENTAS (GUALACEO)

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"	
Nombre del Puesto:	Asistente de ventas Gualaceo
Nivel: No profesional.	Unidad: Promoción Artesanal.
Misión del puesto:	Receptar, custodiar, almacenar, mantener y exhibir los bienes destinados a la promoción y atender con calidad al público en la ciudad de Gualaceo coordinando las actividades de Promoción
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.	
Atender personalmente a clientes y a visitantes del CIDAP en la ciudad de Gualaceo.	
Emitir facturas de acuerdo a la Ley y Reglamento Facturación.	
Informar sobre existencias y sobre las que requieran renovación y ventas mensuales.	
Entregar diariamente documentos y recaudación por ventas.	
Revisar presentación de artesanías, limpieza y mantenimiento de artesanías.	
Llevar el control de los artículos de la entidad destinados a exhibición y ventas mediante el kardex.	
Tratar directamente con los artesanos.	
Revisar las artesanías.	
Vender las artesanías.	
Reportar Ventas.	
Mantener las instalaciones de la ciudad de Gualaceo a los servicios de los artesanos y público en general...	
Cooperar con los artesanos del medio comprando su producción a un precio justo y brindando promoción.	
Nivel de instrucción	Conocimientos y Destrezas Técnicas
Título de Tercer Nivel.	Orientación / asesoramiento
4 años de estudios.	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Marketing, Administración o afines.	Organización de la información
	Recopilación de la información
	Comprensión oral
	Manejo de recursos materiales
	Expresión oral
Capacitaciones	Manejo de sistemas de facturación
Ventas, Relaciones Humanas y Atención al Cliente.	
Administración general.	
Decoración.	
Experiencia Laboral	Habilidades Conductuales
Tiempo de experiencia: 3 – 4 años	Trabajo en equipo
Especificidad de la experiencia: Ventas, administración general	Orientación de servicio
Contenido de la experiencia: Ventas, administración general	Construcción de relaciones



	Conocimiento del entorno organizacional
	Iniciativa
	Trabajo en equipo
	Orientación de servicio

MUSEÓLOGO

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"	
Nombre del Puesto:	Museólogo
Nivel: Profesional	Unidad: Promoción Artesanal
Misión del puesto:	Montaje de las exposiciones, muestras y ferias artesanales; mantenimiento y restauración de piezas.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.	
Restauración de piezas del museo, instalaciones y áreas de servicio y dar mantenimiento para su conservación.	
Llevar el inventario de las piezas del Museo, y un registro de las destinadas a Exposiciones.	
Preparar el mobiliario de exposición y vigilar el correcto funcionamiento de equipos y mobiliario.	
Efectuar el montaje de exposiciones.	
Ingresar, codificar y elaborar fichas técnicas de nuevas piezas.	
Preparar y armar los espacios físicos para las ferias.	
Poner en valor las artesanías y el arte popular a través de experiencia.	
Nivel de instrucción	Conocimientos y Destrezas Técnicas
Título de Tercer Nivel.	Orientación / asesoramiento
4 años de estudios.	Generación de ideas
Administración General, Sociología, Historia, Patrimonio, Artes, Artesanías, Diseño, Arquitectura o afines.	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
	Organización de la información
	Recopilación de la información
	Comprensión oral
Capacitaciones	Manejo de recursos materiales
Museografía, Historia del Arte o afines.	Expresión oral
Administración general y decoración.	Museografía
Diseño.	Restauración
Administración General y Computación.	Conservación
Conservación y restauración de bienes culturales.	
Experiencia Laboral	Habilidades Conductuales
Tiempo de experiencia: 3 – 4 años.	Trabajo en equipo
Especificidad de la experiencia: Museografía, restauración de arte /artesanía.	Orientación de servicio
Contenido de la experiencia: Museografía, restauración de arte /artesanía.	Construcción de relaciones
	Conocimiento del entorno organizacional.
	Iniciativa



GUÍA DE MUSEO

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"	
Nombre del Puesto:	Guía de museo
Nivel: Profesional	Unidad:
Misión del puesto:	Realizar las labores de asistencia a los visitantes al museo para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
Funciones y Responsables	
Atención al Público	
Control de piezas	
Mantenimiento de piezas	
Informes, Coordinación de equipo museo- reservas	
Elaboración de textos.	
Explicar a los visitantes lo contenido en la sala del Museo de Historia.	
Planear, organizar, coordinar y realizar el programa de exposiciones de la galería o sala a su cargo.	
Realizar exposiciones.	
Atender a todos y cada uno de los visitantes.	
Llevar control de visitas diarias mediante registro.	
Impartir charlas explicativas a grupos visitantes.	
Clasificar las donaciones de piezas arqueológicas y etnográficas que incrementan el patrimonio del Museo de Historia de la Universidad.	
Atender a representantes de los medios de comunicación que buscan una información sólida, clara y científica de los objetos en exposición.	
Participar en las actividades de donación, préstamo y compra que se realicen.	
Cuidar y revisar que la sala se encuentre en óptimas condiciones de mantenimiento, orden y limpieza.	
Desarrollar proyectos específicos con el apoyo del personal del museo en el área de investigación	
Realizar exposiciones permanentes y una mensual sobre un tema específico, así como conferencias para la comunidad.	
Otras funciones que le asigne el Director en el área de su competencia	
Proponer Técnica y administrativamente la operación del museo	
Implementar programas de evolución museográfica	
Nivel de instrucción	Conocimientos y Destrezas Técnicas
Superior con mención en licenciatura o carrera en el área de investigación	Guía
	Elaboración de textos
Capacitaciones	Organizativas
Técnicas de investigación social TICS	Gestión cultural
Coaching	Elaboración de Documentos
Interacciones Primordiales	Comunicacionales
Elementos de: Museología, Museografía.	Habilidades Conductuales
Pedagogía para museos. Gestión para desarrollo de museos	Trabajo en visión institucional
Curso de relaciones humanas	Trabajo en equipo
	Orientación a los resultados
	Flexibilidad
Experiencia Laboral	Construcción de relaciones



un año en guía de museo o áreas similares	Conocimiento del entorno
	Iniciativa

TÉCNICO EN ARCHIVO.

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"	
Nombre del Puesto:	Técnico en Archivo.
Nivel: Profesional.	Unidad: Administrativo – Financiera.
Misión del puesto:	Organizar técnicamente los documentos y materiales de información inherentes a las actividades del CIDAP y atender al público
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.	
Mantener actualizada la clasificación y selección de los diferentes materiales.	
Mantener el archivo especializado de recorte de prensa, canje de publicaciones.	
Realizar la selección e identificación para clasificación y archivo de diapositivas.	
Mantener y cuidar los materiales: documentos, revistas, boletines, diapositivas, fotos, casetes, etc.	
Atender y brindar servicio al público sobre los procesos a su cargo.	
Organizar, procesar información y brindar servicio al público usuario.	
Nivel de instrucción	Conocimientos y Destrezas Técnicas
Título de Tercer Nivel	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
4 años de estudios	Organización de la información
Bibliotecología y Documentación o afines	Recopilación de la información
Relaciones Humanas	Comprensión oral
	Expresión oral
	Expresión escrita
Capacitaciones	
Bibliotecología	
Administración general	
Comunicación	
Relaciones Humanas	
Experiencia Laboral	Habilidades Conductuales
Tiempo de experiencia: 3 – 4 años	Construcción de relaciones.
Especificidad de la experiencia: Administración de Archivos.	Conocimiento del entorno organizacional.
Contenido de la experiencia: Administración de Archivos.	Iniciativa.

RECEPCIONISTA

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"	
Nombre del Puesto:	Recepcionista
Nivel: No profesional	Unidad: Dirección Ejecutiva
Misión del puesto:	Receptar y entregar información al público que solicita personalmente o por vía telefónica, aplicando normas técnicas de relaciones públicas y observando las disposiciones de la Entidad, así como también asistir de manera eficiente al personal de la empresa y colaborar con información solicitada por ellos para facilitar sus tareas diarias.
Funciones y Responsabilidades	
Receptar llamadas telefónicas y enlazar al público con el personal de la entidad y viceversa	
Atender al público que visita la entidad	
Administrar y responder por las existencias de la bodega de suministros y materiales.	
Custodiar y administrar el fondo de caja chica.	
Absolver consultas por teléfono, llevar un registro de llamadas telefónicas, recepción de periódicos	
Apoyar en labores solicitadas por la Subdirección Administrativa-Financiera.	
Manejará la agenda de su jefe inmediato.	
Atiende al público que solicita información de los trámites y servicios dándole la orientación requerida.	
Agenda de la dirección	
Oficios de la dirección	
Llamadas entrantes	
Llamadas por hacer	
Será Responsable de manejar adecuadamente agenda diaria del Gerente Administrativo.	
Deberá de llevar un control de los gastos que justifique el desembolso de caja chica.	
Nivel de instrucción	Conocimientos y Destrezas Técnicas
Bachiller en Secretariado bilingüe o afines	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
	Organización de la información
Capacitaciones	Recopilación de la información
Secretariado	Comprensión oral
Relaciones Humanas	Expresión oral
Administración básica.	Expresión escrita
Contabilidad básica	
Comunicación. Inglés.	
Experiencia Laboral	Habilidades Conductuales
un año en Asistencia Administrativa en general	Construcción de relaciones
	Conocimiento del entorno organizacional
	Iniciativa

ASESORA EN COMUNICACIÓN

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"	
Nombre del Puesto:	Asesora en Comunicación.
Nivel: Profesional	Unidad: Staff.
Misión del puesto:	Difundir los programas y proyectos institucionales desarrollando un sistema de comunicación adecuado.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.	
Elaboración y difusión de información del CIDAP.	
Mantenimiento de contenidos de la página web.	
Producción de materiales comunicacionales.	
Manejo de relaciones públicas.	
Edición y corrección de textos.	
Comunicación institucional efectiva.	
Nivel de instrucción	Conocimientos y Destrezas Técnicas
Título de Cuarto Nivel	Edición y corrección de textos
5-6 años de estudios	Comunicación efectiva
Desarrollo social - Comunicación o afines.	Relaciones Públicas
	Manejo de software de edición
Capacitaciones	
Cursos, talleres en áreas de la comunicación.	
Experiencia Laboral	Habilidades Conductuales
Tiempo de experiencia: 3 – 4 años	Comunicación institucional
Especificidad de la experiencia: Periodismo – Comunicación Social.	Trabajo en equipo
Contenido de la experiencia: Periodismo – Comunicación Social.	Agilidad

DIAGRAMADORA DE PUBLICACIONES

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"	
Nombre del Puesto:	Diagramadora de Publicaciones
Nivel: Profesional	Unidad: Dirección Ejecutiva
Misión del puesto:	Diagramar las publicaciones aplicando técnicas, preparando, organizando y revisando el material requerido para las diferentes publicaciones y demás material para los diferentes procesos y gestión de servicios de la institución.
Funciones y Responsabilidades	



Diagramar las publicaciones y otros materiales	
Verificar la calidad de las publicaciones de acuerdo con lo contratado	
Preparar la información para solicitar cotizaciones de las publicaciones	
Respaldar mediante archivos electrónicos los trabajos realizados	
Trabajar fotografías	
Realizar el material requerido para las exposiciones	
Diseñar y Diagramación de revista	
Diseñar carátulas, logotipos para las ediciones.	
Realizar el montaje de todo tipo de publicaciones, requerido por las diferentes áreas	
Supervisar la impresión de los trabajos diagramados, cuidando la calidad de los mismos.	
Operar un microcomputador como medio de apoyo para realizar las diagramaciones.	
Buscar información para la realización de las publicaciones.	
Llevar un registro del material producido.	
Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución	
Mantener en orden el quipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.	
Realizar el seguimiento de los trabajos revisando control de calidad	
Mantener relaciones continuas con las unidades de la Institución que requieran del servicio y usuarios del servicio, exigiéndose para esto una normal habilidad para obtener cooperación.	
Nivel de instrucción	Conocimientos y Destrezas Técnicas
Título de tercer nivel con especialidad en Diseño, Diseño Gráfico o afines.	Orientación / asesoramiento
	Generación de ideas
	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Capacitaciones	Manejo de recursos materiales
Diseño y/o diagramación de documentos	Pensamiento analítico
Administración básica	Juicio y toma de decisiones
Utilitarios de Computación	Manejo en los programas de diseño
Corel Draw.	Diagramación.
Page Maker.	Informática adaptada a la diagramación.
Diseño Gráfico.	Artes Plásticas.
Dibujo.	Impresión de material en la información de artes finales
	Expresarse claramente en forma oral y escrita.
Experiencia Laboral	Habilidades Conductuales
dos años en Diseño y/o diagramación de documentos	Orientación a los resultados
	Flexibilidad
	Construcción de relaciones
	Conocimiento del entorno
	Iniciativa
	Aprendizaje continuo
	Mantener relaciones personales.
	Captar ideas de los usuarios del servicio.
	Creatividad

Anexo Nro. 7

Diseño de Tesis

TEMA:

PROPUESTA DE UN SISTEMA DE TALENTO HUMANO PARA IMPLEMENTAR EN EL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES “CIDAP”

INTRODUCCIÓN

La Gestión del Talento Humano requiere estar sustentada sobre bases razonables y con la planeación necesaria para tratar de evitar imprevistos.

Las actividades de la división de personal carecerían de sentido si no estuviesen dirigidas a lograr objetivos enmarcados dentro de los planes institucionales o peor aún, que sus propósitos fueran contradictorios con la misión de la Institución. Esto significa que las metas del área de Talento Humano estarán articuladas con la misión y objetivos superiores, establecidos en el plan estratégico de la institución.

En la Gestión del Talento Humano la planeación se concreta en el pronóstico de las competencias requeridas por la institución y en el diseño de un conjunto de objetivos, políticas, procedimientos, normas y presupuestos.

Es por esto que nuestro proyecto, desarrollará una propuesta para la implementación de un sistema que permita una gestión eficiente del talento humano en el CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES “CIDAP” con la finalidad de incorporar a su gestión la función administrativa del talento humano que deberá asumir el liderazgo en los procesos de planeación, dirección, control y evaluación en lo referente al personal vinculado a la institución.

Previo a la implementación del sistema se realizara un estudio en el cual se recopilarán datos relevantes sobre el desarrollo de los procesos y actividades de todos los puestos de trabajo de la institución, en base a los resultados se tomarán decisiones y se podrán establecer políticas y procedimientos necesarios para el desarrollo del sistema de talento humano. Con la realización de este estudio, podremos obtener nuevos conocimientos tanto teóricos como de aplicación en el campo administrativo-estratégico.

ANTECEDENTES

IMPORTANCIA DEL TEMA

Pensamos que el tema escogido es importante ya que mediante éste trataremos de establecer la relación existente entre las competencias de cada empleado en la empresa con los requerimientos de cada puesto de trabajo debido a que la organización necesita de un sistema de gestión del



talento humano que le permita tener un trabajo eficiente por parte de cada empleado para el funcionamiento óptimo de la institución el mismo que deberá cumplir con las expectativas de los usuarios y los demás funcionarios contribuyendo de esta manera al desarrollo de esta entidad.

Nos sentimos motivados por realizar este estudio ya que al término de este tendremos las herramientas necesarias para desempeñarnos en el mundo laboral de nuestra sociedad

DELIMITACIÓN DEL TEMA

CONTENIDO:

SISTEMA DE TALENTO HUMANO.

CAMPO DE APLICACIÓN:

TALENTO HUMANO.

ESPACIO:

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP".

PERIODO:

2012.

TITULO:

IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE TALENTO HUMANO EN EL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP" PERÍODO 2012.

JUSTIFICACIÓN DEL TEMA

JUSTIFICACIÓN ACADÉMICA:

El criterio académico por el cual se justifica es que puede servir como guía metodológica ya que el mismo contendrá temas de aplicación para empresas donde se necesite el perfeccionamiento en el desempeño del talento humano para el funcionamiento eficiente y eficaz, donde los estudiantes podrán guiarse para futuros estudios similares.

JUSTIFICACIÓN INSTITUCIONAL:

Nuestro tema se justifica porque la Institución a la cual está dirigido el presente trabajo de tesis proporcionará una adecuada gestión del talento humano a través de un sistema estructurado que ayudará a mejorar el desempeño del personal, poniendo a nuestra disposición todas las herramientas y la información necesaria para el desarrollo de este proyecto.

IMPACTO SOCIAL:

El impacto social de la tesis es que mediante el mejoramiento del desempeño del personal y una adecuada gestión en la Institución pueda brindar un mejor servicio y atención a los usuarios, lo cual beneficiaría a las



empresas públicas como tal y a toda la sociedad relacionada con el sector en el cual se desenvuelve.

JUSTIFICACIÓN PERSONAL:

Nuestro tema se justifica personalmente ya que nuestra formación académica nos ofrece las aptitudes necesarias para el desarrollo del tema y además tenemos el interés de involucrarnos más directamente en esta área.

FACTIBILIDAD:

Nuestro tema es factible ya que la información que se requiere para este análisis se encuentra disponible y es accesible. Para el adecuado desarrollo de este proyecto se aplicará los conocimientos adquiridos durante el periodo de estudios en la universidad, también se utilizará material bibliográfico existente. Esta información beneficiaría a tanto a la empresa como a nosotros.

Además se cuenta con el apoyo de la institución en el desarrollo del tema así como también del asesoramiento de la docente, quien posee los conocimientos necesarios para ser nuestra guía.

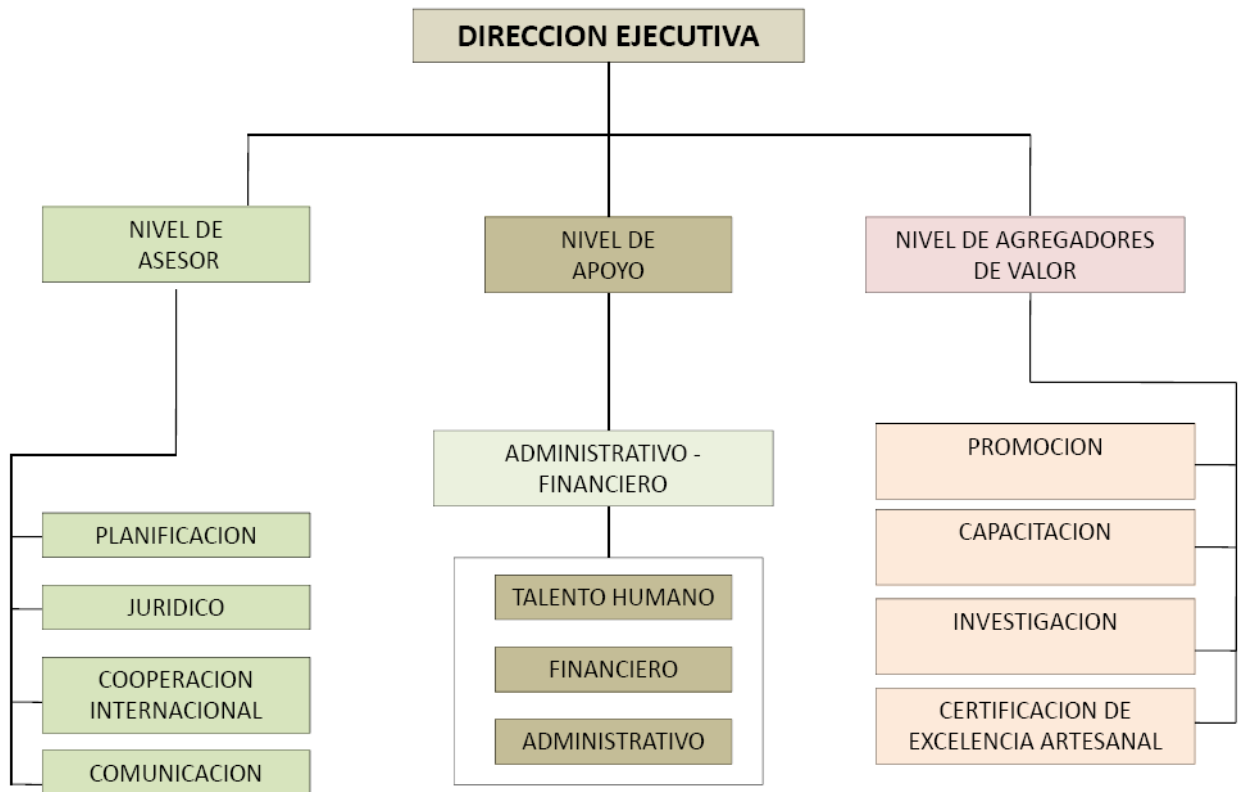
DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO

RAZÓN SOCIAL: CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP"

UBICACIÓN: Calle Hermano Miguel 3-23 (la escalinata). Cuenca, Azuay

ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL:

La estructura jerárquica de esta institución está conformada en el nivel superior por la dirección ejecutiva, la cual tiene control sobre los niveles: asesor, de apoyo y agregadores de valor. Cada uno de los cuales tiene bajo su cargo las distintas dependencias de la institución. El organigrama organizacional es el siguiente:



Elaborado por: Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares “CIDAP”
Fuente: <http://www.cidap.gob.ec>

FUNCIONARIOS Y CARGOS DEL CIDAP
 Distributivo CIDAP Año 2012

Nivel Directivo, Agregadores de valor y de Apoyo

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DENOMINACIÓN CARGO	GRUPO OCUPACION AL DEL PUESTO	RÉGIMEN
1	SERRANO NEIRA JUAN PABLO	Director Ejecutivo del Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares	Nivel 3 Jerárquico Superior	LOSEP
2	ALVARADO SPANYERBERG FARAH DESIRIE	Asistente de Dirección Ejecutiva	Servidor Público de Apoyo 2	LOSEP
3	VICUÑA POMMIER BEATRIZ DE LOS DOLORES	Técnico en Archivos	Servidor Público 1	LOSEP
4	CONTRERAS LUZURIAGA NORMA OSMARA	Bibliotecario	Servidor Público 1	LOSEP

DIANA MARIBEL ABAMBARI NAULA
CHRISTIAN GUSTAVO PATIÑO ALBAN



5	DÁVILA ASTUDILLO GLADYS ALICIA	Diagramador	Servidor Público 1	LOSEP
6	VACANTE	Analista de Talento Humano 1	Servidor Público 3	LOSEP
7	ALBARRACÍN CHAPA FABIÁN EDMUNDO	Subdirector Administrativo Financiero	Nivel 1 Jerárquico Superior	LOSEP
8	SARMIENTO OLÉAS GRACIELA DE LOS ANGELES	Asistente de Contabilidad	Servidor Público 1	LOSEP
9	ALVARRACÍN ESPINOZA DIANA PATRICIA	Analista de Contabilidad 1	Servidor Público 3	LOSEP
10	VACANTE	Asistente de Tesorería	Servidor Público 1	LOSEP
11	MARTÍNEZ SARMIENTO SONIA CUMANDÁ	Recepcionista	Servidor Público de Apoyo 1	LOSEP
12	AGUILAR GARCÍA MARÍA LEONOR	Subdirector de Promoción Artesanal	Nivel 1 Jerárquico Superior	LOSEP
13	ESTRELLA LEÓN ROSA CAYETANA	Asistente de Ventas	Servidor Público de Apoyo 2	LOSEP
14	VACANTE	Asistente de Ventas	Servidor Público de Apoyo 2	LOSEP
15	VACANTE	Asistente de Promoción Artesanal	Servidor Público 1	LOSEP
16	CABRERA JARA RAÚL RIGOBERTO	Asistente de Promoción Cultural (Museo de Gualaceo)	Servidor Público 1	LOSEP
17	VACANTE	Guía de Museo	Servidor Público 1	LOSEP
18	TEPÁN GUZMÁN ANGEL EDUARDO	Museólogo	Servidor Público 2	LOSEP

Elaborado por: Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares "CIDAP"
Fuente: <http://www.cidap.gob.ec>

Código de trabajo

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DENOMINACIÓN CARGO	RÉGIMEN
1	BRITO BARROS CARMEN MIRIAM	Guardiana-Portera Residente	CÓDIGO DE TRABAJO

DIANA MARIBEL ABAMBARI NAULA
CHRISTIAN GUSTAVO PATIÑO ALBAN

2	ORELLANA CÁRDENAS RENÉ MISAEL	Auxiliar de Servicios	CÓDIGO DE TRABAJO
3	VACANTE	Conserje Mensajero	CÓDIGO DE TRABAJO
4	RUIZ URDIALES JULIO RIGOBERTO	Guardián-Portero Residente	CÓDIGO DE TRABAJO

Elaborado por: Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares "CIDAP"
Fuente: <http://www.cidap.gob.ec>

Nivel Asesor

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DENOMINACIÓN CARGO	GRUPO OCUPACIONAL DEL PUESTO	RÉGIMEN	TIPO DE CONTRATO
1	FALCONÍ MARÍA	Planificación		LOSNCN	Consultoría
2	ORELLANA BEATRIZ	Jurídico		LOSNCN	Régimen Especial
3	MONCAYO DANIELA	Cooperación Internacional	Servidor Público 2	LOSNCN	Contrato Civil
4	ABAD RODAS ANA	Comunicación	Servidor Público 2	LOSNCN	Contrato Civil

Elaborado por: Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares "CIDAP"
Fuente: <http://www.cidap.gob.ec>

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

El Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares, plantea los siguientes objetivos:

Promoción de la excelencia artesanal como un concepto inclusivo que mira a las artesanías como productos culturales con identidad y alta calidad.

Estimular la producción artesanal dentro del marco de derechos constitucionales, de la preservación de destrezas tradicionales en procesos de innovación permanentes, con respeto a la naturaleza.

Inserción de la producción artesanal en redes de comercio justo, como mecanismo de apoyo a la construcción del buen vivir de los artesanos, de las artesanas y de sus familias

Promover y difundir la riqueza artesanal en sus distintas manifestaciones.

Capacitar en torno a las artesanías y arte popular para dotar de conocimientos habilidades y destrezas.

Fomentar la investigación, conservación y difusión de las artesanías, cultura y arte popular como parte de nuestro patrimonio.

Formar técnicos especializados en artesanías y artes populares, mediante cursos interamericanos, regionales y nacionales.

Realizar investigaciones y publicaciones destinadas a la defensa y desarrollo de las artesanías y las artes populares

Prestar asistencia técnica a los gobiernos y entidades públicas o privadas

DIANA MARIBEL ABAMBARÍ NAULA
CHRISTIAN GUSTAVO PATIÑO ALBAN



Organizar una Biblioteca y un Centro de Documentación de artesanías y artes populares que reúnan, conserven, clasifiquen y atiendan las necesidades de transferencia de conocimientos y tecnologías artesanales. Reunir, conservar y registrar inventarios de formas, diseños y motivos decorativos de las artesanías americanas y de las materias primas, herramientas, equipos, y técnicas empleadas en el pasado y en la actualidad.

Organizar el Museo de las Artes Populares de América que contenga muestras de artesanías para exhibición, docencia y exposiciones itinerantes. Organizar laboratorios experimentales y prestar servicios técnicos, a solicitud de los estados miembros.

CONSTITUCIÓN DEL DIRECTORIO DEL “CIDAP”

“El Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares (CIDAP), tendrá un Consejo Directivo, que estará integrado en la siguiente forma:

- a) El Ministro de Industrias, Comercio e Integración, quien lo presidirá;
- b) El Ministro de Relaciones Exteriores o su Delegado;
- c) El representante de la Secretaría de la Organización de Estados Americanos en el Ecuador;
- d) Un representante de las instituciones científicas y culturales del país, designado por el Ministro de Educación Pública; y,
- e) Un representante elegido, conjuntamente, por el Gobernador del Azuay, el Prefecto del Azuay, el Alcalde de Cuenca y el Presidente del Centro de Reconversión Económica del Azuay, Cañar y Morona Santiago (CREA).

Serán así mismo, miembros del Consejo, con voz pero sin voto, el Director de Fomento de la Pequeña Industria y Artesanía del Ministerio de Industrias, Comercio e Integración, el Director Ejecutivo y el Director Técnico del Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares (CIDAP).

Cuando no concurre el Ministro de Industrias, Comercio e Integración, lo reemplazará en la presidencia del Consejo el Subsecretario de Industrias. Actuará como Secretario el Director Ejecutivo del Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares (CIDAP); y en su falta, un Secretario Ad-hoc designado por el Consejo.”

DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO ORGÁNICO

El “CIDAP” mantiene relaciones con:

- Ministerios Gubernamentales
- Organizaciones internacionales.

PERSPECTIVAS DE LA ORGANIZACIÓN

MISIÓN

Somos un organismo orientado a la conservación y difusión de las artesanías y del arte popular ecuatoriano, elementos representativos de nuestra identidad, mediante acciones integradoras de capacitación, investigación, difusión y promoción que vinculen a la artesanía con las modernas corrientes del mundo de hoy, para que el público conozca y valore estas manifestaciones.



VISIÓN

El CIDAP será la entidad a nivel nacional encargada de las actividades de capacitación investigación y promoción, para la conservación y difusión de la artesanía y el arte popular ecuatoriano, acorde a las políticas del Estado, utilizando recursos materiales apropiados al desarrollo social y tecnológico de la época, con un talento humano capacitado y comprometido y con amplia participación del sector artesanal.

ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

El CIDAP desarrolla actividades que le permiten la interacción con la sociedad, específicamente con los artesanos permitiendo de esta forma cumplir con los objetivos institucionales, estas actividades son:

CAPACITACIÓN

La Capacitación es un proceso organizado de formación-educación no formal dirigido a la generación de conocimientos y aprendizajes; al desarrollo de habilidades y al cambio de actitudes con la finalidad de fortalecer y ampliar las capacidades individuales y colectivas de los y las artesanas del país, contribuyendo a mejorar tanto sus destrezas para el trabajo artesanal como su desarrollo integral como seres humanos

La Capacitación está vista como una herramienta para propiciar la inclusión social y económica de sectores sociales en condiciones de vulnerabilidad como son los y las artesanas. Para ello, se busca constituir al CIDAP en el principal referente de capacitación en excelencia artesanal del país, desarrollando actividades como:

- Cursos internacionales de Diseño y Artesanía y Artesanos Artífices
- Cursos nacionales

PROMOCIÓN

Impulsar el conocimiento, valoración y difusión del trabajo de los artesanos y las artesanas de excelencia del país, promoviendo sus relaciones con el mercado y la puesta en valor de los elementos culturales, sociales e identitarios de la actividad artesanal.

El CIDAP busca la inclusión de los artesanos a los mercados de comercio donde puedan desarrollar su actividad de manera justa y rentable para que así de esta manera se pueda construir el buen vivir.

La promoción de los artesanos se realiza a través de los servicios que presta la institución a la sociedad, como lo es la tienda “El Barranco” donde se da un espacio para vender artesanías y dar a conocer al público en general la interacción de las culturas. De esta manera se potencia el valor de las artesanías y de los artesanos y artesanas que los producen.

Actividades:

Exposiciones individuales
Ferias Colectivas

INVESTIGACIÓN

DIANA MARIBEL ABAMBARI NAULA
CHRISTIAN GUSTAVO PATIÑO ALBAN

La Investigación es una herramienta para mejorar el conocimiento de una realidad determinada. Es un proceso organizado, sistemático y riguroso (métodos) que se utiliza para estudiar un fenómeno. Su función es producir conocimientos y teorías y/o resolver problemas prácticos de los seres humanos; en nuestro caso de la artesanía y de las personas que la producen, de esta manera se incentiva a conocer más y adquirir nuevos conocimientos en la rama en la que se desenvuelva cada artesano. Con la investigación se busca democratizar el conocimiento, volverlo asequible a la mayoría de la población y fortalecer la valoración del quehacer artesanal y de los y las artesanas del país.

Investigaciones realizadas:

Artesanías: cerámica, alfarería, joyería, paja toquilla, tejeduría, técnicas artesanales, definiciones y diccionarios.

Cultura Popular: cocina tradicional, arquitectura popular, juegos populares, medicina tradicional, costumbres y tradiciones, tradición oral, indumentaria popular.

Arte Popular: murales, imaginería

Fiestas Populares: Diccionario de fiestas populares

Lengua y Folklore: toponimias, lenguaje popular.

Diseño Artesanal

Comercialización Artesanal: marketing

EXCELENCIA ARTESANAL

Transformar al CIDAP en la Institución responsable de establecer las pautas de calidad artesanal en el país y de promover el logro de la Excelencia Artesanal en el Ecuador.

La excelencia artesanal es un proceso permanente de superación continua, de creación y recreación de la artesanía, de aspirar a ser cada vez mejores.

La excelencia artesanal hace referencia a aquellas artesanías de elevada calidad; esto supone múltiples criterios referidos a:

Utilización de materiales de calidad

Equidad social: respeto a los derechos de los artesanos y de las artesanas, no explotación de su trabajo, trato digno y respetuoso

Destrezas y conocimientos del artesano y de la artesana

Técnicas empleadas

Creatividad

Innovación

Expresión de la identidad de un pueblo

Respeto al medio ambiente

Posibilidad de comercialización

Detalles del proceso y acabado

Actividades: Ferias de "Excelencia Artesanal"

MARCO TEÓRICO

Proceso de Gestión del Talento Humano.

Proceso de Selección.

Proceso de Reclutamiento.

Proceso de Inducción.

Proceso de Contratación.



Evaluación del Desempeño.
Estrategias de Gestión del Talento Humano.
Descripción del cargo
Puesto de Trabajo.
Perfil.
¿Qué es un organigrama?

Proceso de Gestión del Talento Humano: Es un conjunto de políticas, conceptos y prácticas relacionadas entre ellas para lograr conseguir los objetivos y metas de la organización de manera efectiva.

Y según Federico Atehortúa Hurtado en su libro sistema de gestión integral, dice que este proceso es de alta importancia en el marco de un sistema de gestión integral, por cuanto es en el talento humano donde descansa buena parte del éxito o el fracaso de una entidad.

Proceso de Selección: “La selección de personal propiamente dicha tiene por objeto proporcionar el hombre adecuado a cada puesto y su base la constituyen, por una parte las diferencias individuales, ya que todos los hombres son distintos en condiciones físicas, aptitudes conocimientos, etc., y por otra las diferencias de trabajos, cada uno de los cuales exige determinados requisitos o cualidades.

La selección, por lo tanto comprende el examen o juicio sobre las aptitudes físicas (salud, fuerza, resistencia a la fatiga, etc.), mentales (inteligencia, memoria, comprensión, razonamiento, etc.), caracterológicas (temperamento, vocación), y profesionales (conocimientos o experiencia). Cada una de estas aptitudes o cualidades se juzga a través de las diferentes pruebas o exámenes más adecuados (reconocimiento médico, pruebas psicotécnicas, entrevistas exámenes de conocimientos, etc.).”¹²

Proceso de Reclutamiento: “La primera fase de la selección es el reclutamiento, encaminado a encontrar el número de candidatos suficientes para que las vacantes se cubran en condiciones óptimas, manteniendo un equilibrio entre las necesidades humanas y las posibilidades económicas.

El reclutamiento de personal tiene un relieve especial en los países que son deficitarios en recursos humanos. En efecto; la importancia dada a esta fase y los resultados que se obtengan en ella condicionarán en un gran número de casos todo el proceso de selección, ya que esta no puede actuar sino sobre los candidatos presentados.

Un buen reclutamiento se apoya en la previsión con tiempo de las vacantes a cubrir, lo cual es bastante difícil de conseguir por la diversidad de factores que inciden: índice de rotación, organigramas, cuadros de promoción y adiestramiento, planes de expansión, etc.

Las principales fuentes de reclutamiento son:

Los medios de comunicación social (anuncios en la prensa, en la fábrica, en los centros de reunión, etc.);

Las oficinas o servicios de colocación;

Los centros de formación.

¹²RODRÍGUEZ Sahagun Tomas, LA DIRECCIÓN DE PERSONAL, Ediciones Deusto, Bilbao, 1973, pág. 23



Para preparar el reclutamiento deben tenerse en cuenta, previamente, cuáles son los datos necesarios a poner en conocimiento de los aspirantes en potencia (condiciones económicas y sociales del puesto, tipo de trabajo, posibilidades de promoción, nombre de la empresa, ventajas de seguridad, etc.), recalcando aquellas que, por su importancia específica, puedan atraer la atención de esos aspirantes y considerando igualmente los requisitos que deben cumplir los candidatos (edad, experiencia, aspiraciones, cualidades físicas, culturales o profesionales, etc.)”¹³

Proceso de Inducción: “es el procedimiento para proporcionar a los empleados nuevos información básica de los antecedentes de la compañía”.¹⁴

Proceso de Contratación: “Es el proceso de adaptación que realiza el trabajador y la organización, con el fin de obtener el máximo beneficio común.

Para ello es necesario que el empleado conozca claramente las funciones a desempeñar, que se le suministre la información sobre cómo desarrollarlas y generar un proceso de retroalimentación sobre el desempeño de sus actividades.”¹⁵

Evaluación del Desempeño: “Es una técnica que permite obtener una apreciación sistemática del desempeño del individuo en el cargo para estimular y juzgar las cualidades de ese individuo.”¹⁶

Descripción del cargo: “...se refiere a las tareas, los deberes y las responsabilidades del cargo, y que lo diferencian de los demás cargos de la organización. Contiene el nombre del cargo, la posición jerárquica en el organigrama y el contenido del mismo, como horario de trabajo, tareas diarias, semanales y/o mensuales y esporádicas “¹⁷

Análisis del puesto de trabajo: “Proceso de descripción y registro de los fines, características de las tareas y los cometidos de un puesto de trabajo en un entorno organizado dado, a fin de determinar el perfil de habilidades, experiencia, conocimientos y necesidades individuales que debe tener la persona que lo ocupe.

Análisis de Métodos: Uso de unidades de actividad individuales para describir la forma de desempeñarse y evaluarse un puesto de trabajo. También se conoce por estudios de movimientos.”

¹³RODRÍGUEZ Sahagun Tomas, LA DIRECCIÓN DE PERSONAL, Ediciones Deusto, Bilbao, 1973, pág. 22

¹⁴ DESSLER Gary, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, Ediciones Pearson Educación, México, 2001, pág. 249.

¹⁵ GALINDO Ruiz Carlos Julio, MANUAL PARA LA CREACIÓN DE EMPRESAS, Editorial Kimpres, Bogotá, 2007, pág. 112-113

¹⁶ GONZALES Ángel León, MÉTODOS DE COMPENSACIÓN BASADOS EN COMPETENCIAS, Editorial Uninorte, Colombia, 2006, pág. 246.

¹⁷BOLAND Lucrecia, CARRO Fernanda, STANCATTI María Jesús, FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN, Editorial de la Universidad Nacional del Sur, Argentina, 2007, pág. 141



Descripción de Puestos de Trabajo: Detalle escrito de la información obtenida previo análisis de las responsabilidades, aspectos relativos al entorno y condiciones de tipo físico y organizativo.

Diseño del Puesto de Trabajo: Proceso que da lugar a un conjunto de fines, características de las tareas y cometidos de un puesto de trabajo en un entorno organizativo dado basado en un conjunto único de aspectos organizativos y personales.

Evaluación del Mérito: Es una apreciación sistemática del valor que un individuo demuestra por sus características personales o por su prestación – con respecto a la organización de la que forma parte, expresada periódicamente conforme a un preciso procedimiento por una o más personas que conozcan al individuo y su trabajo.”¹⁸

¿Qué es un organigrama?

“Es la representación gráfica de la organización de la empresa. Consiste en un gráfico que representa la estructura de una empresa, así como la interdependencia entre sus departamentos y servicios.”¹⁹

PROBLEMATIZACIÓN

Problema Central:

A pesar de que el CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES “CIDAP” cuenta con actividades aisladas para el manejo de personal, no existe un responsable que administre un verdadero sistema, por lo que los subsistemas del manejo de talento humano presenta muchas falencias; en consecuencia hemos determinado que el problema principal es la ausencia de un sistema estructurado que permita fijar políticas y procedimientos para una adecuada gestión del Talento Humano.

Problemas Específicos:

Existe una persona que está encargada del área de Talento Humano hace muy poco tiempo, contratada en el mes de noviembre del 2012, la misma ingresa sin una adecuada inducción a la actividad de dicha área y por ende a las actividades de la institución, lo que no le permite tener responsabilidades y funciones definidas. Esto es ocasionado por la carencia de un sistema estructurado de talento humano, en donde se puedan establecer funciones responsabilidades, políticas y procedimientos establecidos para el normal desarrollo de la institución.

La ausencia de asignación de responsabilidades se refleja en el esquema de la estructura orgánico-funcional, que no está realizado de manera técnica y por lo tanto no refleja una fotografía jerárquica de la institución y sus cargos. La falta de perfiles no ha permitido realizar diagnósticos ni capacitaciones correctas, no permite tampoco establecer evaluaciones de desempeño y mucho menos sistemas de remuneraciones.

¹⁸PORRET Gelabert Miquel, GESTION DE PERSONAS, ESIC Editorial, España, 2012, pág. 303

¹⁹ PINO Mariño María de los Ángeles, RECURSOS HUMANOS, Editex, España, 2008, pág. 19.



La planificación de la institución se ha venido desarrollando de manera incompleta sin bases para llevar procesos a nivel administrativo, en especial con el área de Talento Humano donde no existen procesos para el control de ausencias, atrasos, manejo de hojas de vida, curriculum, motivación de los empleados, rotación del trabajo, capacitación, niveles de productividad, satisfacción del trabajo y parámetros de remuneración.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Proporcionar al CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP" una propuesta de un sistema de gestión del talento humano, desarrollado bajo un enfoque sistemático para el correcto funcionamiento de la organización en base a políticas y procedimientos aplicables para cada una de las áreas donde se desempeñan los respectivos puestos de trabajo debidamente asignados a cada cargo, de tal manera que estos procesos puedan integrarse de manera eficiente y eficaz a las todas las funciones administrativas de la institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Diagnosticar como se encuentra funcionando el sistema de gestión del Talento Humano, de manera que nos permita observar el desarrollo de los subsistemas y proponer políticas técnicas del manejo de los subsistemas de selección, reclutamiento, contratación y evaluación dentro del área de Talento Humano.

Analizar los puestos de trabajo para establecer las funciones y responsabilidades, con este análisis también se ayudará a mejorar la estructura organizacional de la institución, para poder establecer jerarquías y niveles de mando.

Usar la herramienta anterior para establecer perfiles de puestos que permitan diagnosticar necesidades de capacitación, se pretende presentar un diagnóstico y un plan de arranque de la capacitación. A la vez esta herramienta permitirá desarrollar una propuesta de evaluación de desempeño, y un sistema de valoración de puestos.

Desarrollar una propuesta de un esquema de procesos que permitan llevar un control continuo de asistencias, faltas, atrasos, motivación del personal, rotación del trabajo, capacitación, niveles de productividad y satisfacción del trabajo. De esta manera se pueden establecer políticas para el mejoramiento continuo dentro y hacia fuera de la organización.

MÉTODOS Y TÉCNICAS

La presente investigación se realizara con la utilización del Método Deductivo, para la redacción de la parte teórica, este método sigue un proceso sintético-analítico; se presentan conceptos, principios, definiciones, leyes o normas generales de las cuales se extraen conclusiones o consecuencias en las que se aplica; o se examinan casos particulares sobre las bases de las afirmaciones generales presentadas.

Y para la realización de parte práctica se utilizará el Método Inductivo, que consiste en un proceso analítico-sintético mediante el cual se parte del



estudio de casos como hechos o fenómenos particulares de un principio o ley general que los rige.
En el siguiente cuadro se presentan las técnicas que van a ser utilizadas en esta investigación.

TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN									
VARIABLES CATEGORÍAS	TÉCNICAS CUANTITATIVAS				TÉCNICAS CUALITATIVAS				
	ESTADÍSTICAS	REGISTRO	ENCUESTA	OBSERVACIÓN ESTRUCTURADA	ENTREVISTA	GRUPOS FOCALES	TESTIMONIOS	OBSERVACIÓN ESTRUCTURADA	OTROS
Clima Laboral			XXXX	XXXX	XXX	XXX	XX		XXXX
Motivación externa			XXXX	XX	XXX	X	XXX		X
Motivación interna.			XXXX	XXX	XX	XXX	XXXX		
Motivación trascendente.			XXX	X	X	XX	X		XXX
Motivación positiva.			X	XXXX	X	XXXX	XX		X
Motivación negativa			XX	X	XXX		XXXX		
Motivación Intrínseca			X	XXXX	X		X		XXX
Motivación Extrínseca				XX	X	XXXX	XX		XXX
Modelo Motivacional		XXXX	X	XXXXX	XXX	XXXX	XXX		X
Distribución Demográfica	XXXX		X		X				XXX
Oferta de trabajo	XXXX			XXXX	XXXX	X	X		XXX
Cargos		XXXX			XXXX				
Clase social		XX			XXXX				
Regulación Jurídica									XXXX

Recompensas intrínsecas			XXXX		XXXX			
Recompensas extrínsecas			XXXX		XXXX			XX
Recompensas Económicas			XXXX		XXXX			XX
Promociones o Ascensos						XXXX	XXX	XX
Reconocimiento			XX		XXXX	X		
Recompensas de grupo			XXX			XXXX		X
Empleados		XXXX		XXX	XXXX	X		
Sueldos	XXXX	XXXX						XXXX
Coste de vida	XXXX		XX		X		XX	XXXX
Productividad	XXXX	XXX						XXX
Enriquecimiento del trabajo (Empowerment)			XXXX	XXX	XXXX	XX	XX	
Expectativas laborales			XXXX	XX	XXXX	XXX	XX	X
Retroalimentación		XXX		XXXX	XX			XXX
Desempeño	XXX	XX	X	XXXX	X			X
Necesidades personales		X	XXXX	X	XXXX	XX	XXXX	
Supervisión	XXX	X		XXXX		XX	X	XXX
Riesgos	XXXX			XXX			XX	XXXX
Planeación	XX	X		XXX	X	XX	X	XXX
Información	XXXX	XXXX	X	X	XX	XXX	XXX	X
Relaciones laborales			XXXX	XXX	XXX	XXXX	XX	X

Calidad	X	X	XXXX	X		XXX	XXXX		XX
Satisfacción			XXXX	XXX	X	XXXX	XX		X
Costos	XX	XXXX							XXX
Marketing	X	XXX	X	XX		XX			XXXX
Políticas internas		X	XXX	XXXX	X	XX	XXX		X
Organización			XXXX	XXX	XXXX	XX			X
Eficiencia	XXXX	XX	XXX	X		XX	XXX		XXXX
Eficacia	XXXX	X	XX	X		XX	XXX		XXXX

DISEÑO METODOLÓGICO

Recolección y Procesamiento de Información:

Para el presente trabajo, será necesario analizar las técnicas de recolección de datos, mediante la aplicación directa al personal de la institución. Se utilizará técnicas cuantitativas como: estadística, registro, aplicación de cuestionarios de evaluación, escalas numéricas, observación estructural y técnicas cualitativas como: entrevistas, grupos focales; y como complemento, para el procesamiento de esta información se va utilizar el programa de Excel, para la redacción se utilizará Word y para la presentación se utilizará PowerPoint.

Análisis de la Propuesta:

La información será ordenada en base a los capítulos de la tesis, el análisis cuantitativo de la información se realizará a través de la lectura de cuadros y gráficos y se explicará los resultados por medio de la relación causa-efecto.

Redacción:

Elaboración del informe o texto preliminar

Revisión del Texto Preliminar (Director).

Elaboración de reajustes del texto, en base a los comentarios y sugerencias.

Elaboración del Texto definitivo

Entrega del texto o presentación de la tesis.

ESQUEMA TENTATIVO O PLAN DE TRABAJO

CAPÍTULO 1

ANTECEDENTES DEL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES “CIDAP”.

- 4.1 Historia.
- 4.2 Misión, Visión, Objetivos.
- 4.3 Naturaleza de la institución.
 - 4.3.1 Actividades del CIDAP
 - 4.3.2 Servicios
- 4.4 Equipo Humano.
- 4.5 Aspectos Legales.
- 4.6 Estructura Organizacional.

CAPÍTULO 2

SUSTENTACIÓN TEÓRICA ENFOCADA A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN EL “CIDAP”.

- 5.1 Importancia.
- 5.2 Modelo de Gestión por Competencias.
- 5.3 Las competencias.
- 5.4 Objetivo de la Aplicación por Competencias.
- 5.5 Etapas de la Gestión por competencias.

- 5.6 Planificación Estratégica del Talento Humano
 - 5.6.1 Misión.
 - 5.6.2 Visión.
 - 5.6.3 Objetivos.
- 5.7 La administración del personal.
- 5.8 Definición de Cargos y Puesto de trabajo
- 5.9 Diseño, Descripción, Análisis de los puestos de trabajo y Métodos para la obtención de información.
 - 5.9.1 Diseño de los puestos de trabajo.
 - 5.9.2 Descripción y análisis de los puestos de trabajo.
 - 5.9.3 Métodos para la obtención de información.
- 5.10 Valoración de cargos y Elaboración de Perfiles de cargos.
- 5.11 Funciones del Departamento de Talento Humano.
 - 5.11.1 Subsistema de Planificación.
 - 5.11.2 Subsistema de Reclutamiento.
 - 5.11.3 Subsistema de Selección.
 - 5.11.4 Subsistema de Capacitación y Desarrollo.
 - 5.11.5 Subsistema de Evaluación.
 - 5.11.6 Subsistema de Carrera.

CAPITULO 3

DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE TALENTO HUMANO (MEDIANTE LA HERRAMIENTA DE MEDICIÓN)

- 3.3. Impacto de la Planificación estratégica en el sistema de Talento Humano
- 3.7 Planificación Organizacional
- 3.8 Políticas y manuales
- 3.9 Funciones del Departamento de Talento Humano.
 - 3.9.1 Subsistema de Reclutamiento.
 - 3.9.2 Subsistema de Selección.
 - 3.9.3 Subsistema de Capacitación y desarrollo de personal.
 - 3.9.4 Subsistema de Desarrollo de carrera.
 - 3.9.5 Subsistema de Evaluación.
 - 3.9.6 Subsistema de Remuneración.
 - 3.9.7 Clima Organizacional
- 3.10 Descripción de puestos
- 3.11 Análisis y diagnóstico de los Puestos de Trabajo.
 - 3.11.1 Análisis y diagnóstico de los Puestos de Trabajo.
 - 3.11.2 Diagnóstico de los puestos de trabajo

CAPITULO 4

PROPUESTA CON APLICACIÓN Y USO DE LA HERRAMIENTA DE ANÁLISIS DE PUESTOS

- 4.1 Propuesta del organigrama de la estructura organizacional del Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares "CIDAP".
- 4.2 Descripción de perfiles.
- 4.3 Clasificación de puestos.
- 4.4 Uso del Análisis de puestos en varios subsistemas
 - 4.4.1 Propuesta para el Subsistema de Planificación.
 - 4.4.2 Propuesta para el Subsistema de Selección y Reclutamiento.
 - 4.4.3 Propuesta para el subsistema de Capacitación y Desarrollo de carrera.
 - 4.4.4 Propuesta para la evaluación del desempeño.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

Conclusiones.

Recomendaciones.

Anexos.

Bibliografía.

VARIABLES Y CATEGORÍAS

VARIABLES	CATEGORÍAS
Empleados	Clima Laboral
Sueldos	Motivación externa
Coste de vida	Motivación interna.
Productividad	Motivación trascendente.
Condiciones laborales	Motivación positiva.
Enriquecimiento del trabajo (Empowerment)	Motivación negativa
Expectativas laborales	Motivación Intrínseca
Retroalimentación	Motivación Extrínseca
Desempeño	Modelo Motivacional
Necesidades personales	Distribución Demográfica
Supervisión	Oferta de trabajo
Riesgos	Cargos
Planeación	Clase social
Información	Regulación Jurídica
Relaciones laborales	Recompensas intrínsecas
Calidad	Recompensas extrínsecas
Satisfacción	Recompensas Económicas
Costos	Promociones o Ascensos
Marketing	Reconocimiento
Políticas internas	Recompensas de grupo
Organización	
Eficiencia	
Eficacia	

12.- BIBLIOGRAFÍA

LIBROS:

- ATEHORTÚA Hurtado Federico, BUSTAMANTE Vélez Ramón, VALENCIA De los Ríos Jorge, SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL, Editorial Universidad de Antioquía, Medellín-Colombia, 2008.
- BOLAND Lucrecia, CARRO Fernanda, STANCATTI María Jesús, FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN, Editorial de la Universidad Nacional del Sur, Argentina 2007.
- GALINDO Ruiz Carlos Julio, MANUAL PARA LA CREACIÓN DE EMPRESAS, Editorial Kimpres, Bogotá, 2007.
- GONZALES Ángel León, MÉTODOS DE COMPENSACIÓN BASADOS EN COMPETENCIAS, Editorial Uninorte, Colombia, 2006.
- PINO Mariño María de los Ángeles, RECURSOS HUMANOS, Editex, España, 2008.
- PORRET Gelabert Miquel, GESTION DE PERSONAS, ESIC Editorial, España, 2012,
- RODRÍGUEZ Sahagun Tomas, LA DIRECCIÓN DE PERSONAL, Ediciones Deusto, Bilbao, 1973.

PAGINAS WEB:

www.cidap.gob.ec

www.gestiopolis.com

CRONOGRAMA DE TRABAJO

ACTIVIDADES	nov-2012				dic-2012				ene-2013				feb-2013				mar-2013				abril-2013		
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
<i>Capítulo 1:</i>																							
<i>ANTECEDENTES DEL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES "CIDAP".</i>																							
1.- Recolección de la Información			*																				
2.- Procesamiento de la Información			*	**																			
3.- Ordenar				**	*																		
4.- Análisis de la información				**	*																		
5.- Revisión			..		*																		
6.- Reajustes			..		*	*																	
<i>Capítulo 2:</i>																							
<i>SUSTENTACIÓN TEÓRICA ENFOCADA A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN EL "CIDAP"</i>																							
1.- Recolección de la Información						**																	
2.- Procesamiento de la Información						**																	
3.- Ordenar						*																	
4.- Análisis de la información							**																
5.- Revisión						..	*																
6.- Reajustes								*															
<i>Capítulo 3:</i>																							
<i>PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.</i>																							

