



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

**ÁREA JURÍDICA, SOCIAL  
Y ADMINISTRATIVA  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**ESTUDIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS DEL PERSONAL, EN EL  
MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA  
CIUDAD DE LOJA.**

**COMERCIAL**

**TESIS PREVIA A LA  
OBTENCIÓN DEL TÍTULO  
DE INGENIERO**

**AUTOR:**

**LUIS ALBERTO BUSTAMANTE GUTIÉRREZ**

**DIRECTOR:**

**LIC. DIEGO PAÚL FALCONÍ ESPINOSA**

**LOJA – ECUADOR**

**2011**

## **CERTIFICACIÓN:**

Lic. Diego Paúl Falconí Espinosa

**DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA, CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.**

### **CERTIFICO:**

Que en calidad de Director de la tesis titulada: **“ESTUDIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS DEL PERSONAL, EN EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA.”** He dado asesoría requerida al Sr. Egresado Luis Alberto Bustamante Gutiérrez, durante el desarrollo de esta tesis previa a la obtención del Grado de Ingeniero Comercial, la cual cumple con los requisitos establecidos en la normatividad universitaria para ser presentada ante el tribunal de Grado correspondiente.

Loja, Enero del 2012

Lic. Diego Paúl Falconí Espinosa  
**Director de Tesis**

## **AUTORÍA**

El contenido del presente trabajo, conceptos, ideas, opiniones procedimientos de investigación, resultados, conclusiones y recomendaciones son de exclusiva responsabilidad del autor.

.....  
Luis Alberto Bustamante Gutiérrez

## **DEDICATORIA**

El trabajo investigativo les dedico a mi esposa e hijos, quienes fueron el apoyo rotundo para desarrollar con plenitud el presente trabajo, a quienes les doy mis más sinceros agradecimientos por haber estado presentes cuando más los necesitaba y haberme motivado para la culminación del mismo.

Luis Alberto Bustamante Gutiérrez

## **AGRADECIMIENTO**

El presente trabajo investigativo, expreso mi sincero reconocimiento de gratitud y admiración a la Universidad Nacional de Loja., Institución dedicada a la preparación de profesionales para afrontar los retos que plantea este siglo, mediante la alternativa denominada Sistema Académico Modular por Objeto de Transformación (SAMOT), que ha contribuido positivamente a la vinculación con la colectividad y el progreso de cada uno de nosotros, a los Directivos del Área Jurídica Social y Administrativa, al personal docente de la Carrera de Administración de Empresas, a sí mismo a la Sra. Ing. Jimena Rojas Jaramillo Directora del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de la Ciudad de Loja, me concedió las facilidades y apertura para la realización del trabajo de investigación y de manera especial al Lic. Diego Paúl Falconí Espinosa Director de Tesis, por haber dedicado su tiempo e impartir sus valiosos conocimientos, que fue de gran ayuda para la culminación del mismo.

## **EL AUTOR**

# TITULO

a. Título:

**ESTUDIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS DEL PERSONAL QUE LABORA, EN EL “MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS” DE LA CIUDAD DE LOJA.**

# RESUMEN



## **b. Resumen:**

En la actualidad dentro del área de manejo de una organización es de primordial importancia conocer profundamente el Recurso Humano de una Empresa o Institución, ya que este es el recurso competitivo y su desempeño determinará el éxito o fracaso de la organización.

Les realice la entrevista a la Señora Directora Provincial de la Institución a los empleados y trabajadores de la misma para llegar a los resultados, Se procedió a plantear propuestas que a continuación detallo:

El contenido del trabajo está distribuido de la siguiente manera: Introducción donde se define el diseño metodológico y los instrumentos que se consideran más adecuados para lograr los objetivos planteados, el marco teórico

La misión, Visión, Objetivos, Valores, los Organigramas: Estructural, Funcional y Posicional; con su respectivo manual de funciones, el ajuste salarial, la valoración de puestos, la evaluación del desempeño, las conclusiones y recomendaciones.

En lo referente a las encuestas, sobre el nivel de preparación el 39,34% corresponde, a la educación Superior y el 26,23% al Primario.

Con respecto al esfuerzo mental que realiza en el trabajo el 90%, si lo hace y el 6,56% no.

En el trabajo está usted en posibilidad de sufrir accidentes: el 70,49% responde que sí y el 26,23% que no.

Satisface sus necesidades, el sueldo que usted percibe mensualmente: el 83,61% menciona que no y 13,11% dice que sí.

En lo relacionado a la dotación de todas las herramientas necesarias, para que haya un buen desempeño: el 67,21% respondieron que sí; y el 29,51% manifestaron que no.

Valora con responsabilidad por el manejo de los bienes entregados a usted: El 96,72% responde que sí; y el 1,64% responde que no.

Además se propone los organigramas Estructural, Funcional y Posicional bien estructurados.

Con respecto a la Valoración de puestos en la Institución y luego de realizar el proceso matemático, se resume a los que se les tiene que realizar los ajustes salariales que son los siguientes:

- ✓ Laboratorista de Suelos con el sueldo actual de: 640,00 a 725,20
- ✓ Pagador de: 640,00 a 947,20
- ✓ Contador de: 640,00 a 976,80
- ✓ Operador de: 561, 96 a 740,00
- ✓ Ayudante de Bodega de: 485,88 a 754,80

Con respecto a los demás cargos o puestos están detallados en el cuadro del **Ajuste Salarial**.

Con lo que respecta a la Evaluación del desempeño: Y de acuerdo a los Indicadores de Gestión, Conocimientos, Competencias Técnicas y Universales, Trabajo en Equipo e Iniciativa.

De acuerdo al puntaje de todos los evaluados he tomado algunas calificaciones: 63; 68; 72; 75; 76. Que corresponde a **SATISFACTORIO**.

En el presente trabajo de investigación fue importante la colaboración de la Sra. Directora y el Supervisor de Recursos Humanos de la Institución, el resultado refleja la sistematización de la información proporcionada.

## SUMMARY

At present within the area of management of an organization it is of paramount importance to know deeply the human resources of a company or institution, which is the competitive resource and its performance will determine the success or failure of the organization.

Carried out them the interview to the Provincial Director Madam of the institution to employees and workers of the same to reach results proceeded to put forward proposals which I detail below:

The content of the paper is distributed in the following manner: introduction which defines the methodological design and instruments deemed most suitable to achieve objectives, the theoretical framework

Mission, vision, goals, values, charts: structural, functional and positional; with its respective functions manual, salary adjustment, assessment of posts, performance evaluation, the conclusions and recommendations.

Concerning polls, on the level of preparation 39,34% corresponds to higher education and 26,23% to the primary.

With regard to the mental effort at work 90%, if it does and 6.56% do not.

At work you have possibility of accidents: the 70,49% responds to itself and 26,23% to

Meets their needs, the salary you perceived monthly: 83,61% mention that no and 13.11% said yes.

With regard to the provision of all the necessary tools, so there is a good performance: 67,21% responded yes; and 29,51% expressed that do not.

Values with responsibility for the handling of the goods delivered to you: 96.72% responded yes; and 1.64% responds that not.

In addition proposed structural, functional and positional well-structured charts  
With regard to the valuation of positions in the institution and after conducting the mathematical process, summarized that has them wage adjustments which are as follows:

- ✓ Soil technician with the current salary of: 640,00 to 725,20
- ✓ Taxpayer: 640,00 to 947,20
- ✓ Counter: 640,00 to 976,80
- ✓ Operator: 561, 96 to 740,00
- ✓ Cellar Assistant: 485,88 to 754,80

With respect to other positions or posts are detailed in the table of the salary adjustment.

With regards to the evaluation of the performance: according to the indicators of management, knowledge, skills techniques and universal, working in team and initiative

According to the score of all the evaluated have taken some qualifications: 63; 68; 72; 75; 76. That it is satisfactory.

In this research work was important the collaboration of Ms. Director and Supervisor of human resources of the institution, the result reflects the systematization of the information provided.

# **INTRODUCCIÓN**

### **c. Introducción:**

Al tratarse de una Institución creada al servicio de la colectividad y sin fines de lucro, el mercado de las construcciones civiles en lo referente a las vías es cada vez más reducido, debido a la gran competencia.

De ahí la necesidad de capacitar eficientemente al personal y planificar cuidadosamente inversiones en equipos y herramientas.

En la actualidad una empresa que se considere competitiva, no puede ser concebida sin pensar primordialmente en su elemento humano, es decir en el comportamiento del personal en relación con el cargo que desempeña.

La valoración de puestos y evaluación del desempeño del individuo debe imponerse como soporte de la gestión empresarial.

Sin embargo en nuestro medio, tanto organizaciones privadas como públicas, no tienen la preocupación y el conocimiento necesario para realizar la implementación de la Administración de Recursos Humanos.

El presente de trabajo de investigación titulado: **ESTUDIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS DEL PERSONAL QUE LABORA, EN EL “MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS” DE LA CIUDAD DE LOJA.**

Consta de la Introducción, donde se hace referencia de los aspectos más fundamentales de la investigación; la revisión de Literatura, que se refiere a aspectos conceptuales que fundamentan el trabajo objeto de estudio; posterior a ello se detalla los materiales y métodos que fueron utilizados en el desarrollo del trabajo; luego a continuación se presentan los resultados, en donde se hace un diagnóstico del Ministerio de Transporte Y Obras Públicas de la Ciudad de Loja, para en base a ello proponer la estructura Organizacional de la Institución como es: MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, VALORES, LOS ORGANIGRAMAS: ESTRUCTURAL, FUNCIONAL Y POSICIONAL, con su respectivo Manual de

Funciones, realizar la Evaluación del desempeño, así mismo se aplicó las encuestas al Personal y la entrevista a la Sra. Directora de la Institución, para realizar el respectivo análisis de puestos, cuyos resultados permitieron analizar la discusión, luego realizar la propuesta de Ajuste Salarial.

Por último en base a los resultados se procedió a establecer las conclusiones y recomendaciones del trabajo de investigación.

# **REVISIÓN DE LITERATURA**



#### **d. Revisión de Literatura.**

### **HISTORIA E IMPORTANCIA DEL TRANSPORTE TERRESTRE EN EL ECUADOR.**

Desde la antigüedad, la necesidad de transportar objetos ha sido indispensable para el ser humano.

Los incas poseían un rudimentario pero eficiente sistema de caminos interconectados a lo largo y ancho de su imperio, a pie o a lomo de llamas; muchas veces a través de puentes de cuerdas entre las montañas.

En la presidencia del Dr. Isidro Ayora se crea el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, donde una de las funciones que tiene es el fomento del transporte vial terrestre.

El 9 de Julio de 1929, la Asamblea Nacional promulgó la Ley de Régimen Político Administrativo, en la que consta el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.

El gobierno del Presidente León Febres cordero, Ing. Alfredo Burneo, mediante acuerdo Ministerial N. 037 del 15 de Octubre de 1984, declara fecha oficial del Ministerio de Obras Públicas, el 9 de julio.

La revolución vial está en marcha

El 15 de enero del 2007, el Presidente de la República, Eco. Rafael Correa Delgado, mediante Decreto Ejecutivo 053, cambia la estructura de este Portafolio y crea el Ministerio de Transporte y Obras con sus cuatro Subsecretarías.

DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES  
DE TRANSPORTE VIAL Y FERROVIARIO  
DE PUESTOS Y TRANSPORTE MARÍTIMO Y FLUVIAL  
DE AEROPUERTOS Y TRANSPORTE AÉREO.

El transporte por carretera se caracteriza por ser el único medio capaz de realizar por sí mismo el servicio puerta a puerta.

También por su flexibilidad y versatilidad, poder transportar desde pequeños paquetes a volúmenes importantes y de todo género de mercancías.<sup>1</sup>

## **Diagnóstico.**

### **Concepto**

Es el proceso mediante el cual se llega a descubrir las causas de los problemas que tiene o presenta aquello que se diagnostica, que puede tratarse de cualquier sistema al que en general se denomina “sujeto de diagnóstico”

## **Administración del Recurso Humano.**

### **Origen.**

De acuerdo a Marx: El comunismo primitivo había una relación del más fuerte sobre el más débil, en el esclavismo y feudalismo todo se hacía a la fuerza. En el capitalismo surge formalmente la relación Obrero- Patronal.

Las condiciones que prevalecían durante la década de 1930, crearon una necesidad de nuevos sistemas organizacionales, así como nuevas estructuras.

Como resultado de esto se desarrolló la función de mantenimiento de personal.

### **Concepto.**

Es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo; las experiencias, salud, conocimientos, habilidades, etc., de los miembros de la organización en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general.

---

<sup>1</sup> [www.slideshare.net/HISTORIA E IMPORTANCIA DEL TRANSPORTE TERRESTRE EN EL ECUADOR](http://www.slideshare.net/HISTORIA E IMPORTANCIA DEL TRANSPORTE TERRESTRE EN EL ECUADOR).

## **Importancia.**

La importancia se deriva de las funciones laborales o administrativas de personal desde los siguientes puntos de vista:

- Ambiente
- Armonía en las relaciones laborales
- Niveles de producción
- Derechos y obligaciones
- Concatenar esfuerzos
- Satisfacer el capital menos el trabajo
- Competencias
- Condiciones de vida
- Servicio

## **Objetivos.**

Se clasifican en cuatro áreas fundamentales.

### **Objetivos Corporativos:**

La función del departamento consiste en contribuir al éxito de los supervisores y gerentes. La administración de los Recursos Humanos no es un fin en sí mismo, es sólo una manera de apoyar la labor de los dirigentes de la organización.

### **Objetivos Funcionales:**

Puede determinar el nivel adecuado de equilibrio que debe existir entre el número de integrantes del departamento de Recursos Humanos y el total del personal a su cargo.

### **Objetivos Sociales:**

El departamento de Recursos Humanos debe responder ética y socialmente a los desafíos que presenta la sociedad en general y reducir al máximo las

tensiones o demandas negativas que la sociedad pueda ejercer sobre la organización.

### **Objetivos Personales:**

El departamento de Recursos Humanos necesita tener presente que cada uno de los integrantes de la organización aspira a lograr ciertas metas personales. De no ser éste el caso, la productividad de los empleados puede descender o también es factible que aumente la tasa de rotación.<sup>2</sup>

### **Funciones de empleo:**

Su objetivo principal es lograr que todos los puestos sean cubiertos por personal idóneo, de acuerdo a una planificación de Recursos Humanos.

### **Reclutamiento.**

Buscar y atraer solicitantes capaces para cubrir las vacantes que se presenten.

### **Selección.**

Analizar las habilidades y capacidades de los solicitantes, para que desempeñen un cargo.

### **Inducción.**

Dar toda la información necesaria al nuevo trabajador, a fin de lograr una identificación entre el nuevo miembro y la organización.

### **Integración.**

Asignar a los trabajadores a los puestos en que mejor utilicen sus características, para un mejor desarrollo.

### **Vencimiento de administración de salarios.**

Lograr que todos los trabajadores sean justa y equitativamente compensados mediante sistemas de remuneración racional del trabajo y de acuerdo al esfuerzo y eficiencia.

---

<sup>2</sup> CHIAVETANO. Edibelberto. Administración de Recursos humanos. Quinta Edición Best. Seller Internacional Edit. McGraw-Hill 2011

### **Pronóstico de Recursos Humanos.**

Se basa en una presunción de las necesidades que tendrá la compañía en un futuro cercano.

Se deben considerar seis pasos fundamentales como los siguientes:

1. Elabore un plan maestro.
2. Formule planes de apoyo.
3. Coloque números y fechas en todo lo que pueda.
4. Precise las asignaciones.
5. Explique el plan a todos los interesados.
6. Revise sus planes con regularidad.

### **Inventario de Recursos Humanos.**

Los inventarios de recursos humanos y destrezas ayudan a dar respuestas, desde las más amplias relacionadas con la planificación hasta las que tienen que ver con colocaciones inmediatas. Para las primeras, hay que conocer el perfil general de la fuerza de trabajo actual.

El inventario proporciona posibilidad de formar grupos, establecer salarios, organizar el manual de funciones, proponer la rotación del personal, definir los ascensos y traslados; en definitiva administrar los Recursos Humanos de la Organización.

### **Organización.**

Consideramos que el factor humano debe ser captado, seleccionado y gestionado de modo que se maximice la contribución de las personas a los objetivos de la organización.

El conocimiento de que solo una estructura en línea con los procesos clave facilitará servicios de calidad con eficiencia a clientes y usuarios, nos lleva a plantear nuestro enfoque desde la perspectiva de los modelos de la excelencia.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> ARIAS GALICIA Fernando y HEREDIA ESPINOSA Víctor: Administración de Recursos Humanos (Para el alto desempeño) Editorial Trillas. 5ta. Edición. 1999

## **Etapas de Admisión del Recurso Humano.**

### **Reclutamiento de Personal.**

Se llama reclutamiento al proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes.

### **Proceso de Reclutamiento.**

Este documento debe llenarlo y entregarlo la persona que quiere ocupar una vacante en su departamento o sección.

### **Medios de Reclutamiento.**

Existen tres medios de reclutamiento: Interno, Externo y Mixto.

- **Reclutamiento Interno:**

Se lo realiza con el personal con el personal que labora dentro de la Institución o Empresa.

- ❖ **Ventajas del reclutamiento interno.**

- Evita gastos de anuncio de prensa u honorarios de empresas de reclutamiento y costos de integración del nuevo empleado.
- Tiene mayor índice de validez y seguridad y no necesita integración ni inducción al respecto.
- Aprovecha las inversiones de la empresa en entrenamiento de personal, tiene su recompensa cuando el empleado pasa a ocupar cargos más elevados.

- ❖ **Desventajas del reclutamiento interno.**

- Exige que los empleados nuevos tengan potencial de desarrollo para ascender.

- Puede generar conflicto de intereses, ya que al ofrecer oportunidades de crecimiento en la organización, tiende a crear una actitud negativa en los empleados que no demuestran condiciones o no logran esas oportunidades.
- Puede llevar a los empleados a limitar la política y las directrices de la organización, se adaptan a ellos y pierden la creatividad y la actitud de innovación.

- **Reclutamiento Externo:**

Lo realiza con candidatos que no pertenecen o laboran en la Institución o Empresa.

- ❖ **Ventajas del reclutamiento externo.**

- Trae nuevas experiencias a la organización.
- Renueva y enriquece los recursos humanos de la organización.
- Aprovecha las inversiones en capacitación y desarrollo de personal efectuadas por otras empresas o por los propios candidatos.

- ❖ **Desventajas del reclutamiento externo.**

- Tarda más que el reclutamiento interno, se invierte tiempo en la selección e implementación de las técnicas más adecuadas.
- Es más costoso y exige inversiones y gastos inmediatos en anuncios de prensa, honorarios de agencias de reclutamiento.
- Afecta la política salarial de la empresa

- **Reclutamiento Mixto:**

Puede ser adoptado de tres maneras.

- Inicialmente, reclutamiento externo, seguido del interno en caso de que aquél no dé los resultados deseables.
- Inicialmente reclutamiento interno, seguido del externo, en caso de que no presente resultados deseables.

- Reclutamiento externo e interno “simultáneos”. Cuando la empresa está más preocupada por llenar la vacante existe, sea a través de entrada o de la transformación de sus recursos humanos.

### **Selección de Personal.**

Es una actividad de comparación o confrontación, de elección, opción y decisión, de filtro de entrada. De esta manera la selección busca solucionar dos problemas fundamentales:

- a. Adecuación del hombre al cargo.
- b. Eficiencia del hombre en el cargo.

### **La selección como proceso de decisión y elección.**

La selección de personal implica tres modelos de comportamiento.

#### **a.- Modelo de colocación.**

Hay un solo candidato para una vacante que debe ser cubierta por él, sin objeción.

#### **b.- Modelo de selección.**

Hay varios candidatos o aspirantes para cubrir una vacante, de los cuales sólo uno de ellos podrá ser aceptado.

#### **c.- Modelo de clasificación.**

Hay varios candidatos para cada vacante, y algunas vacantes para cada candidato; ocurren dos alternativas: puede ser aceptado o rechazado al cargo, uno solo podrá ocuparlo.<sup>4</sup>

### **Técnica de Selección.**

#### **Paso 1. Recepción Preliminar de Solicitudes.**

La selección se inicia con una cita entre el candidato y la oficina de personal o con la petición de una solicitud de empleo.

---

<sup>4</sup> GÓMEZ MEJÍA Luis R. Dirección y Gestión de Recursos Humanos.



## **Paso 2. Pruebas de Idoneidad.**

### **a. Psicológicas.**

Se enfocan en la personalidad del candidato, se cuentan entre las menos confiables.

### **b. De conocimiento.**

Son las más confiables, porque determinan información o conocimientos que posee el examinado.

### **c. De desempeño.**

Miden la habilidad de los candidatos para ejecutar ciertas funciones de su puesto.

## **Paso 3. Entrevista de Selección.**

### **a. Contenido de la entrevista.**

Es el conjunto de información que el candidato suministra de sí mismo, sobre sus estudios, experiencia profesional, conocimientos, aspiraciones etc.

### **b. Comportamiento del candidato.**

Es la manera cómo reacciona en una situación: modo de pensar, actuar, sentir, grado de agresividad, asertividad, ambiciones y motivaciones etc.

### **c. Terminación de la entrevista.**

Es una conversación cortés y controlada, entre él y entrevistador.

## **❖ Contratación.**

### **Contratación Individual:**

#### **a. Definiciones de contrato Individual:**

- **Contratación:**

Es la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos y deberes tanto del trabajador como de la empresa.

- **Contrato individual:**

Es aquel en virtud del cual una persona se obliga a prestar a otro un trabajo personal, mediante el pago de un salario.

- **Contrato colectivo:**

Es un convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de patronos, con el objeto prestar un trabajo en uno o más establecimientos.

**b. Necesidad Legal y Administrativa:**

- **Necesidad Legal**

Lo que el Código de Trabajo y la ley de Carrera Civil y Administrativa lo estipulan dentro de sus leyes y reglamentos en la carta magna del Estado y su repercusión de cambios en el Registro Oficial.

❖ **Sistemas de pagos al Personal:**

❖ **Elaboración de nóminas.**

- **Nómina:**

Es un documento interno al que obliga la ley del IESS y la del SRI, en la que se anota todos los trabajadores de la Institución o Empresa, se registra su N. de afiliación al IESS, salario diario etc.

**a. Registro de control de asistencia:**

Se realizan para llevar un mejor control para el pago de sueldos y salarios al momento de la elaboración de nóminas.

**b. Percepciones ordinarias:**

- **Salario:**

Es la retribución que debe pagar el patrón por sus servicios.

**c. Pagos extraordinarios:**

Los que recibe el trabajador como por ejemplo horas extras, incentivo por asistencia, pagos doble en días festivos etc.

**d. Deducciones:**

Las que se le descuentan al trabajador de su salario como IESS, pagos por préstamos, seguros de vida etc.

**e. Seguridad social (cuotas al IESS):**

El patrón está obligado a aportar el 12.5% del salario del trabajador anualmente.

**f. Gastos de previsión social:**

Las prestaciones correspondientes se destinan a jubilaciones, fallecimientos, invalidez, servicios médicos hospitalarios, subsidios por incapacidad etc.<sup>5</sup>

- **Relativas a otras prestaciones (pagos por préstamo, seguro de vida, etc.)**

**1. Pagos por préstamos.**

Cuando se trate de préstamos concedidos de manera general a los trabajadores, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Gastos de previsión social.
  - Intereses no cobrados a préstamos a los trabajadores.
  - Requisitos para reducir fondos de ahorro.
- **Los descuentos en los salarios a los trabajadores están prohibidos salvo en los siguientes casos.**
    - Pago de deudas contraídas con el patrón.
    - Pago de abonos para cubrir préstamos provenientes del MIDUVI, retención judicial, etc.
  - **Incentivos económicos (premios y bonos):**
    - **Premios.-** Por puntualidad, desempeño en el trabajo, que no será regular ni normal, no se sumará a la base de cuantificación del salario.

---

<sup>5</sup> CUESTA, Armando. Tecnología de gestión de Recursos Humanos.

- **Bonos o beneficios espontáneos.-** Son concedidos por La empresa a libertad de la Empresa ya que no son exigidos por la ley e incluyen:

- Bonificaciones.
- Seguro de vida colectivo.
- Restaurante.
- Transporte.
- Préstamos

### ❖ **Inducción.**

#### **Objetivo**

Es de acelerar la integración del individuo en el menor tiempo posible al puesto, al jefe y a la organización en general.

#### **Importancia**

Para el nuevo trabajador ya que se va a encontrar inmerso en un medio de normas, políticas y costumbres extrañas a él.

- **Elementos fundamentales de un programa de inducción:**

1. Título de programa.
2. Persona que elaboró el programa.
3. Nombre de la persona que aprobó el programa.
4. Objetivo que se persigue.
5. Tipo de sesión que se llevará a cabo, ya sea a través de una conferencia o mesa redonda.
6. El moderador, quien es la persona encargada de llevar a cabo la sesión.
7. Características del local.
8. Material necesario a utilizar en cada sesión.

#### **Manual de bienvenida.**

Están determinadas por el tipo de organizaciones de que se trate y por las actividades que se realice.

## **Contenido.**

1. Historia de la organización.
2. Objetivos.
3. Horarios y días de pago.
4. Artículos que produce y servicios que presta.
5. Estructura de la organización.
6. Políticas del personal.
7. Prestaciones.
8. Ubicación de servicios.
9. Reglamento interno de trabajo.
10. Información general que pueda representar interés para el trabajador.<sup>6</sup>

## **Reglamento interno de trabajo.**

Es un instrumento de origen jurídico que constituye una gran ayuda para el departamento de administración de recursos humanos.

## **Contenido.**

1. Horas de entrada y salida.
2. Lugar y momento que deberá comenzar y terminar la jornada.
3. Días y horas para hacer limpieza a máquinas y equipo de trabajo.
4. Días y lugares de pago.
5. Normas para el uso de asientos.
6. Normas para prevenir riesgos de trabajo.
7. Labores insalubres y peligrosas que no deberán desempeñar mujeres ni menores de edad.
8. Tiempo y forma en que deberán someterse a exámenes médicos previos y periódicos.
9. Permisos y licencias.
10. Disposiciones disciplinarias y procedimientos.

---

<sup>6</sup> HERNAÁNDEZ Sverblid, CHURDEN, Sherman. Administración de Personal rupo Editorial Iberoamérica. 1981.

### **Integración.**

El proceso de integración del nuevo recurso humano a la empresa, básicamente consiste en asignar a los trabajadores a los puestos en que mejor utilicen sus características.

### **Capacitación.**

#### **Definición:**

Preparación técnica que requiere la persona para llenar puesto con eficiencia.

#### **Entrenamiento:**

Es considerado como la forma de conocimiento, habilidad y desarrollo de actividades. Es la preparación que se sigue para desempeñar una función.

#### **Adiestramiento:**

Es la habilidad que tiene una persona para desempeñar un cargo.

Es el proceso de maduración en el ser humano y que consiste de tres componentes que son: biológico, psicológico y social.<sup>7</sup>

### **Valoración de puestos.**

#### ▪ **Concepto.**

Es el procedimiento técnico utilizado para determinar el valor relativo de un puesto frente a los demás y para fijar el sueldo básico de una clase de puesto, tomando en cuenta las especificaciones de clase.

#### ▪ **Puesto.**

Conjunto de actividades, tareas y responsabilidades asignadas a un cargo a ser cumplidas en una jornada normal de trabajo.

#### ▪ **Clase de puestos.**

Conjunto de puestos, con actividades, tareas, responsabilidades y características similares, identificados con el mismo título o denominación y remunerados con igual sueldo básico unificado.

---

<sup>7</sup> WERTHER William, Heith Davis. Administración de Personal. Cuarta edición, MC, Graw Hill.

- **Importancia.**

Contribuye a evitar problemas sociales, legales y económicos, que plantean los salarios, por la remuneración equitativa a los trabajadores por los servicios que presta.

- ❖ **Métodos.**

- **Método de alineamiento.**

Estima de manera subjetiva o en sentido común la importancia que en términos generales se le da a cada puesto.

- **Procedimiento.**

Se anotarán simplemente los puestos que se van a valorar.

- **Ventajas.**

Son sencillos y rápidos, son comprensibles para todos los interesados, pueden ser aceptados por los mismos con mayor facilidad.

- **Desventajas.**

Se basan en juicios superficiales y prejuicios sobre la importancia de los puestos.

- ❖ **Método de comparación de factores.**

Consiste en el ordenamiento de los puestos de la empresa, en función de sus factores tales como: habilidad, esfuerzo, responsabilidad y condiciones de trabajo.

- **Procedimiento.**

Nombramiento de un comité, determinación de los puestos típicos.

- **Ventajas.**

Analiza cada puesto, es de fácil manejo por el número reducido de factores que emplea, elimina la rigidez.

- **Desventajas.**

No es fácil de comprender por los interesados, aunque usa algunos factores, todavía no permite una apreciación correcta y amplia de la realidad.<sup>8</sup>

- ❖ **Método de graduación previa.**

Consiste en la clasificación de niveles o grados de trabajo previamente establecidos. Sus etapas son: Fijación previa de los grados de trabajo y clasificación de los puestos dentro de los grados.

- ❖ **Método de valuación por puntos.**

Se caracteriza por el ordenamiento de los puestos de la empresa.

- **Procedimiento.**

Nombramiento e integración del comité de valuación, determinación de los puestos tipo, fijación de los factores, elección de los sub factores.

- **Ventajas.**

El uso de un mayor número de factores permite un verdadero análisis de los puestos a valorar, el proceso es sencillo y claro, los trabajadores lo aceptan con facilidad.

- **Desventajas.**

La selección y definición de los factores resulta difícil y arbitraria es preciso un adiestramiento cuidadoso, exige mayor tiempo que los otros.

- ❖ **MÉTODOS:**

- 1. MÉTODO DE GRADACIÓN PREVIA O CLASIFICACIÓN.**

- a. Fijar niveles:**

Se fijan determinados grados o niveles de trabajo, generalmente entre 5 a 8, dependiendo del tamaño de la empresa.

- **PRIMER GRADO:** Trabajadores no calificados.

Ejemplo: Conserje, mensajero, archivista, etc.

---

<sup>8</sup> CHIAVENATO. Edilberto. Administración de Recursos Humanos. Quinta. Edición Best. Seller Intenacional Edit. McGraw-Hill 2001.



- **SEGUNDO GRADO:** Trabajadores calificados.  
Ejemplo: Electricista, gasfitero, chofer, etc.
- **TERCER GRADO:** Puestos de criterio o Auxiliares  
Ejemplo: Auxiliares, oficinistas, asistentes administrativos, secretaria, etc.
- **CUARTO GRADO:** Puestos Ejecutivos.  
Ejemplo: Jefes departamentales.
- **QUINTO GRADO:** Puestos directivos.  
Ejemplo: Junta general de accionistas, gerente, sub gerente.
- **SEXTO GRADO:** Puestos técnicos.  
Ejemplo: Auditor Interno, Asesor financiero, técnico.

## **2. MÉTODO DE ALINAMIENTO O VALUACIÓN POR SERIES.**

### **a. Formación del comité evaluador:**

Recoge puntos de vista distintos y complementarios, puede estar integrado de la siguiente manera:

- Gerente.
- Jefe de personal.
- Representante de los empleados.
- Representante de los trabajadores.

### **b. Fijar puestos tipo:**

Escoge un número reducido de puestos básicos, el número de puestos tipo depende de la magnitud de la empresa, no debe ser mayor del 20% del total de los puestos.

### **c. Formación de series de orden:**

Se debe ordenar los puestos tipo en una serie de acuerdo con el orden de importancia que de les asigne.

#### **d. Combinación y pre mediación de las series.**

El orden en que considera deben colocarse los puestos tipo dándoles una calificación (depende la escala que se quiera dar). Se saca el promedio que corresponde a cada puesto tipo.

#### **e. Ordenamiento de los puestos tipo.**

Se ordenan los puestos tipo, que indiquen los valores resultantes de los promedios que se acaban de obtener, comenzando por los que tengan un promedio superior, colocando al frente los sueldos que se están pagando por cada puesto.

### **3. MÉTODO DE COMPARACIÓN DE FACTORES.**

Consiste en ordenar y comparar los puestos de una empresa, en función de sus factores principales (conocimientos, habilidades, esfuerzo, responsabilidad y condiciones de trabajo).

### **4. MÉTODO DE VALUACIÓN DE PUESTOS POR PUNTOS.**

Es considerado como el más justo, ya que para su ejecución se toma en cuenta muchos aspectos, y se valoran varios factores que en los demás sistemas de valuación no son tomados en cuenta.

Es el método más utilizado en las empresas grandes por el volumen y similitud de cargos.<sup>9</sup>

#### **• PASOS PARA DESARROLLAR UNA VALUACIÓN DE PUESTOS POR PUNTOS.**

##### **a. Formar un comité.**

Debe estar formado por empleados y trabajadores de la misma empresa o Institución, siempre debe ser un número impar. Ejemplo: 3, 5, 7, 9.

---

<sup>9</sup> UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, Administración De Recursos Humanos, Editorial de la Universidad, Loja 241 pp

## ❖ ETAPAS

### • PRIMERA ETAPA:

#### **DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS.**

- CÓDIGO
- TÍTULO
- NATURALEZA DEL TRABAJO
- TAREAS TÍPICAS
- CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE
- REQUISITOS MÍNIMOS
  - Instrucción formal
  - Capacitación
  - Experiencia

### • SEGUNDA ETAPA:

#### **ESTABLECIMIENTO DE GRADOS DE FACTORES.**

Los factores de valoración considerados son:

- Instrucción formal
- Experiencia
- Complejidad
- Condiciones ambientales
- Responsabilidad por bienes, valores y toma de decisiones
- Responsabilidad por el trabajo
- Relaciones personales<sup>10</sup>

### • TERCERA ETAPA:

#### **DETERMINAR GRADOS Y DEFINIR FACTORES.**

Se debe determinar claramente el concepto de cada factor y de sus grados, así mismo se debe indicar que los factores y grados deben utilizarse de acuerdo a cada puesto de trabajo.

---

<sup>10</sup> CUESTA, Armando. Tecnología de gestión de Recursos Humanos.

- **CUARTA ETAPA:**

- **PONDERACIÓN DE FACTORES.**

- **PESO.** Es la importancia que tiene un factor de trabajo, en relación con los demás de una empresa, expresando en porcentajes.

<b>FACTORES</b>		
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Educación	50%
	Experiencia	
	Iniciativa	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Por Persona	25%
	Por Equipo	
<b>ESFUERZO</b>	Mental	20%
	Físico	
<b>CONDICIONES TRABAJO</b>	Riesgos	5%

- **QUINTA ETAPA:**

- **ASIGNACIÓN DE LOS PUNTOS A LOS GRADOS.**

- Entendiéndose por PUNTO una unidad sin valor absoluto y arbitrariamente elegida, que sirve para medir con mayor precisión la importancia relativa de los puestos.

- **SEXTA ETAPA:**

- **DENOMINACIÓN DEL PUESTO.**

- Se anota el nombre del puesto o clase y además se hace constar su sueldo básico de acuerdo a su respectiva categoría. (También se lo puede hacer en base a su remuneración total).

- **SÉPTIMA ETAPA:**

- **AJUSTE SALARIAL.**

- Se debe realizar el ajuste salarial, cuando de acuerdo a los resultados en el ejercicio, mediante el método de mínimos cuadrados se ha determinado que los empleados están percibiendo un sueldo que no está ajustado a las funciones y responsabilidades que cumple.<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> GÓMEZ MEJÍA Luis R. Dirección y Gestión de Recursos Humanos.

## APLICACIÓN DE FORMULAS MATEMÁTICAS PREVIO AL AJUSTE SALARIAL.

Se habla de ajuste salarial cuando este no se ha incrementado por lo tanto, existe la necesidad de presentar una alternativa para regular los sueldos, para lo cual se utiliza el método de mínimos cuadrados cuya fórmula se presenta a continuación.

$$\text{PENDIENTE C} = \frac{\sum XY - \frac{\sum Xy}{N}}{\sum X^2 - \frac{\sum X^2}{N}}$$

$$X1 = \frac{\sum X}{N}$$

$$Y1 = \frac{\sum Y}{N}$$

C= Pendiente

x= Puntos

Y= Sueldos

N= Número de puestos tipo

## ECUACIÓN DE LA LÍNEA RECTA

$$Y2 = Y1 - C(X1 - X2)$$

### ❖ EVALUACIÓN.

**Concepto Evaluación de puestos.**- Es un procedimiento mediante el cual se determina y se investiga que actividades se desempeñan en el puesto, que

responsabilidades se tienen, cuáles son las condiciones laborales para realizar el trabajo y los requisitos humano que se necesitan para desarrollar las actividades del puesto.

### **Antecedentes de la evaluación del desempeño**

La evaluación del desempeño nace principalmente de los Estados Unidos quienes acogieron el proceso de evaluación para llevar a cabo las comparaciones entre grandes.

### **Importancia de la evaluación de desempeño**

Las evaluaciones de desempeño proporcionan información valiosa sobre el rendimiento de los trabajadores que permite:

- Vinculación de la persona al cargo.
- Entrenamiento.
- Promociones.
- Incentivos por el buen desempeño.
- Mejoramiento de las relaciones humanas entre el superior y los subordinados.
- Auto perfeccionamiento del empleado.
- Informaciones básicas para la investigación de Recursos Humanos.
- Estimación del potencial de desarrollo de los empleados.
- Estímulo a la mayor productividad.
- Oportunidad de conocimiento sobre los patrones de desempeño de la empresa.
- Retroalimentación con la información del propio individuo evaluado.
- Otras decisiones de personal como transferencias, gastos, etc.

### **Objetivos de la evaluación de desempeño**

Los objetivos fundamentales de la evaluación del desempeño son los siguientes:

- Permitir condiciones de medida del potencial humano en el sentido de determinar su plena aplicación.
- Permitir el tratamiento de los Recursos Humanos como un recurso básico de la organización y cuya productividad puede ser desarrollada indefinidamente, dependiendo por supuesto de la forma de administración.
- Proporcionar oportunidades de crecimiento y condiciones de efectiva participación a todos los miembros de la organización, teniendo presentes por una parte los objetivos organizacionales y por la otra, los objetivos individuales.
- Proporcionar una descripción exacta y confiable de la manera en que el empleado lleva a cabo la labor correspondiente a su puesto.

### **Beneficios de la evaluación de desempeño**

Consideramos, como hemos mencionado anteriormente, que la evaluación de desempeño genera beneficios tanto para el trabajador, el jefe o superior como para la empresa los cuales exponemos a continuación:

#### **➤ Para el colaborador:**

- Conoce los aspectos de comportamiento y desempeño que la empresa más valoriza en sus funcionarios
- Conoce cuáles son las expectativas de su jefe respecto a su desempeño y asimismo, según él, sus fortalezas y debilidades.
- Conoce cuáles son las medidas que el jefe va a tomar en cuenta para mejorar su desempeño (programas de entrenamiento, capacitación, desarrollo etc.)
- Tiene oportunidad para hacer autoevaluación y autocrítica para su autodesarrollo y auto-control.
- Se siente estimulado para trabajar en equipo al obtener una identificación con los objetivos de la empresa.

- Se siente estimulado para brindar a la organización sus mejores esfuerzos.

➤ **El jefe tiene oportunidad para:**

- Evaluar mejor el desempeño y el comportamiento de los empleados, teniendo como base variables y factores de evaluación y, principalmente, contando con un sistema bien planificado, coordinado y desarrollado para ello.
- Tomar medidas con el fin de mejorar el comportamiento de los trabajadores.
- Alcanzar una mejor comunicación con los colaboradores para hacerles comprender la mecánica de evaluación del desempeño como un sistema objetivo.
- Planificar y organizar el trabajo, de tal forma que podrá organizar su unidad para que funcione como un engranaje.

➤ **La empresa se beneficia, ya que:**

- Tiene oportunidad de evaluar su potencial humano a corto, mediano y largo plazo y definir la contribución de cada individuo.
- Invita a los individuos a participar en la solución de los problemas y consulta su opinión antes de proceder a realizar algún cambio.
- Puede identificar a los trabajadores que requieran perfeccionamiento en determinadas áreas de actividad y seleccionar a los que tienen condiciones de promoción o transferencias.
- Puede dinamizar su política de Recursos Humanos.

**Usos de la evaluación del desempeño.**

La evaluación del desempeño no es un fin en sí misma, sino un instrumento medio o herramienta para mejorar los resultados de los recursos humanos, trata de alcanzar diversos objetivos intermedios.



- La vinculación de la persona con el cargo.
- Entrenamiento
- Promociones
- Incentivos por el buen desempeño
- Estímulo a la mayor productividad

### **Ventajas de la evaluación del desempeño**

- **Mejora el desempeño.**

Mediante la retroalimentación sobre el desempeño, el gerente y el especialista de personal llevan a cabo acciones adecuadas para mejorar el desempeño.

- **Políticas de compensación.**

La evaluación del desempeño ayuda a las personas que toman deben recibir tasas de aumento.

- **Decisiones de ubicación.**

Las promociones, transferencias y separaciones se basan por lo común en el desempeño o en el previsto. Las promociones son con frecuencia un reconocimiento del desempeño anterior.

- **Necesidades de Capacitación y Desarrollo.**

Insuficiente puede indicar la necesidad de volver a capacitar. De manera similar, el desempeño adecuado o superior puede indicar la presencia de un potencial no aprovechado.

- **Imprecisión de la información.**

El desempeño insuficiente puede indicar errores en la información sobre el análisis de puesto, los planes de recursos humanos.

- **Desafíos Externos.**

En ocasiones, el desempeño se ve influido por factores externos, como la familia, la salud, las finanzas, etc. Si estos factores aparecen como resultado de la valuación del desempeño, es factible que el departamento de personal pueda presentar ayuda.<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup> UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, Administración de Recursos Humanos, Editorial de la Universidad, Loja 241 pp

# **MATERIALES Y MÉTODOS**

## **e. Materiales y Métodos**

- **Materiales.**

Para desarrollar el presente trabajo de investigación utilice lo siguiente:

Útiles de oficina

Equipos de oficina

- **Métodos.**

En cuanto a la metodología, del proceso de la investigación del trabajo utilicé los siguientes métodos: Inductivo y deductivo.

**El Método Inductivo:** Me permitió analizar y conocer la realidad actual, por la que atraviesa el personal del Ministerio de transporte y Obras Públicas de la Ciudad de Loja, para poder valorar el desempeño de sus funciones, y poder llegar a conclusiones confiables de la situación actual de la Institución.

**El Método Deductivo:** Permitted recabar información necesaria, la misma que analicé en forma general en base al diagnóstico, para determinar el estado real y actual de la Institución.

- **Técnicas.**

Con relación a las técnicas aplicadas a la Institución, utilicé la de observación directa, la entrevista y las encuestas.

**Con respecto a la observación Directa:** Permitted constatar la estructura orgánica funcional actual, como también el desempeño del personal y los servicios que presta a la sociedad, el Ministerio de Transporte y Obras Públicas de la Ciudad de Loja.

**La Entrevista:** Permitió recabar información verdadera, por parte de la Directora Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de la Ciudad de Loja, que fue muy valiosa para el trabajo de investigación.

**Y finalmente la Encuesta:** Que el aplique a 61 servidores públicos de la Institución para saber sus datos, profesionales, años de servicio, capacitación, descripción del puesto de trabajo, condiciones de trabajo, experiencia laboral, etc. Datos que sirvieron para saber la situación actual y sus necesidades, para poder plantear alternativas de solución.

# RESULTADOS

## f. Resultados

Según la entrevista aplicada a la Sra. Directora Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de la Ciudad de Loja, se ha podido evidenciar que la Institución está bien Organizada.

Cuenta con una **Misión** definida de formular, evaluar e implementar políticas, regulaciones, programas y proyectos que garanticen una red de transporte seguro y competitivo; minimizando el impacto ambiental. A sí mismo la **Visión** de ser el eje del desarrollo nacional y regional.

En lo referente a las **Fortalezas**: Los recursos son asignados para la ejecución de proyectos; en cuanto a las **Oportunidades**: De llegar a ser el eje de desarrollo del país; en lo referente a las **Debilidades**: La concentración y con respecto a las **Amenazas**: Que son los medios de comunicación.

En lo referente a la **inducción** del nuevo trabajador, respondió que sí lo hace; Le hacen conocer el **Manual de bienvenida**. Con respecto a esta pregunta, la Directora no contestó; Le hacen conocer el **Reglamento interno de trabajo**: Igualmente no contestó.

Con respecto a la **Dotación de todas las herramientas necesarias**: Manifestó que si le dotan de todas las herramientas para cumplir con sus actividades necesarias.

Lo hacen participar en eventos como: **capacitación y deportivos** en la Institución.

Manifiesta que se está organizando un Plan de capacitación.

En lo referente al vencimiento del contrato de trabajo, manifestó que no se ha presentado el caso.

Con respecto a si son bien **remunerados** los trabajadores: La Directora no supo contestar esta pregunta.

La Institución tiene **Organigramas** bien estructurados: La Directora supo manifestar que se está organizando los organigramas.

La Institución tiene **manuales Administrativos**

La Directora supo manifestar que están concentrados.

Usted: **planifica, organiza, ejecuta, dirige y controla** las actividades que se realizan en la Institución.

Sí, porque me prepare para ello siguiendo un MBA en la Politécnica Nacional y sé que estos pasos son indispensables.

### TABULACIÓN, REPRESENTACIÓN GRÁFICA E INTERPRETACIÓN DE LAS ENCUESTAS APLICADAS AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA.

1.- ¿Qué nivel de preparación tiene usted?

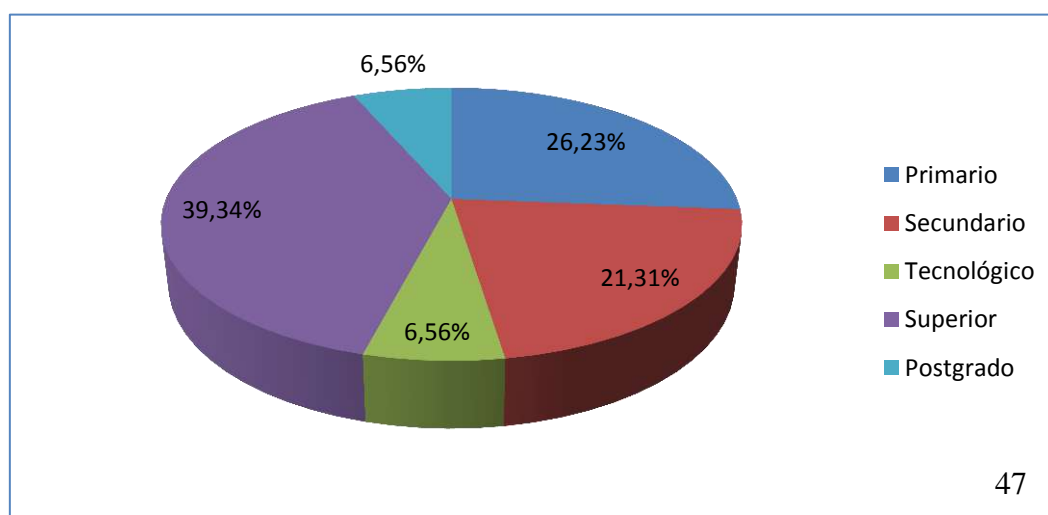
Cuadro N° 1

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Primario	16	26.23 %
Secundario	13	21.31 %
Tecnológico	4	6.56 %
Superior	24	39.34 %
Postgrado	4	6.56 %
<b>TOTAL</b>	<b>61</b>	<b>100 %</b>

Fuente: Encuesta

Diseño: Autor

Gráfica N° 1





## INTERPRETACIÓN.

De las 61 encuestas aplicadas al personal que labora en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas de la Ciudad de Loja, respondieron en lo referente a su preparación: 24 personas tienen un nivel de educación Superior, que corresponde al 39.34%; 16 nivel primaria dando el 26.23%; 13 nivel Secundario, con el 21.31%; 4 preparación Tecnológica, con el 6.56%; y 4 de Postgrado, con un 6.56%.

## 2.- ¿Cuántos años trabaja en la Institución?

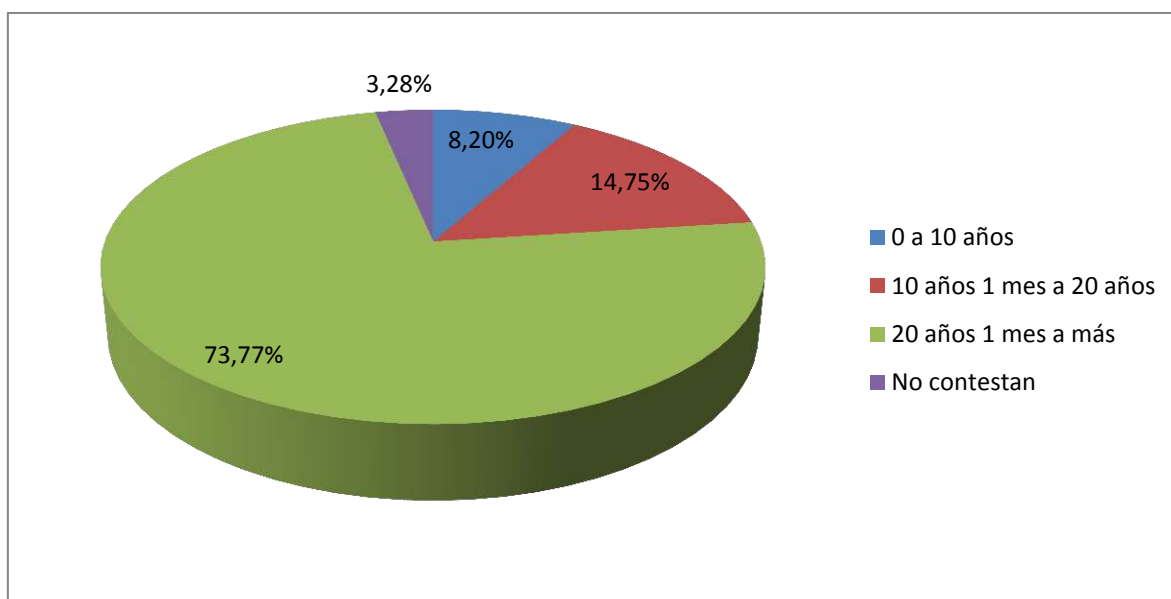
**Cuadro N° 2**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
0 a 10 años	5	8.20 %
10 años-1mes a 20 años	9	14.75%
20 años – 1 mes a más	45	73.77%
No contestan	2	3.28%
<b>TOTAL</b>	<b>61</b>	<b>100 %</b>

Fuente: Encuesta

Diseño: Autor

**Gráfica N° 2**



## INTERPRETACIÓN

De las 61 encuestas aplicadas al personal que labora en la Institución: 45 manifestaron que trabajan de 20 años 1 mes a más, que da el 73.77%; 9 respondieron de 10 años 1 mes a 20, que oscila del 14.75%; 5 expresaron de 0 a 10 años, con el 8.20%; 2 No contestan, con un 3.28%.

### 3.- ¿Usted aplica la iniciativa en su trabajo?

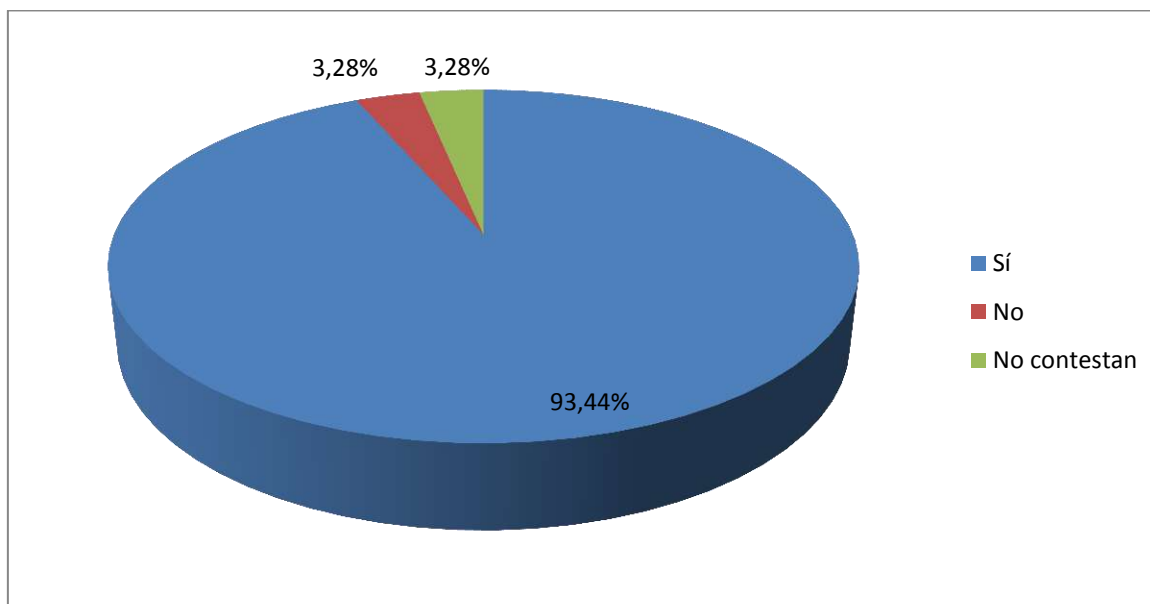
Cuadro N° 3

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	57	93.44 %
No	2	3.28 %
No contestan	2	3.28%
<b>TOTAL</b>	<b>61</b>	<b>100 %</b>

Fuente: Encuesta

Diseño: Autor

Gráfica N. 3



## INTERPRETACIÓN

De las 61 encuestadas aplicadas al personal de la Institución, 57 manifestaron que Sí aplican la iniciativa en su trabajo, que da el 93.44%; 2 que No aplican, que es de 3.28%; 2 No contestan, con un 3.28%

### 4.- ¿Usted realiza esfuerzo físico en su trabajo?

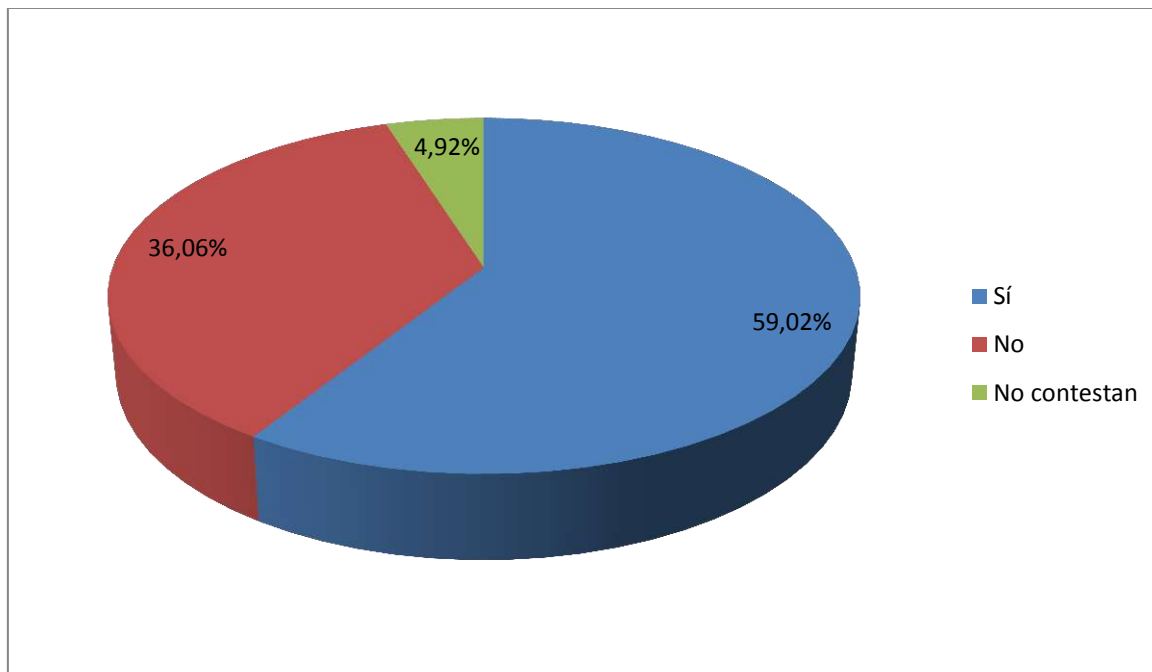
Cuadro N. 4

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	36	59.02 %
No	22	36.06%
No contestan	3	4.92%
<b>TOTAL</b>	<b>61</b>	<b>100 %</b>

Fuente: Encuesta

Diseño: Autor

Gráfica N. 4



## INTERPRETACIÓN.

De las 61 encuestas aplicadas al personal de la Institución, 36 respondieron que Sí realizan esfuerzo físico en su trabajo, dando el 59.02%; 22 manifestaron que No, con el 36.06%; 3 No contestan, con un 4.92%.

### 5.- ¿Usted realiza esfuerzo mental en su trabajo?

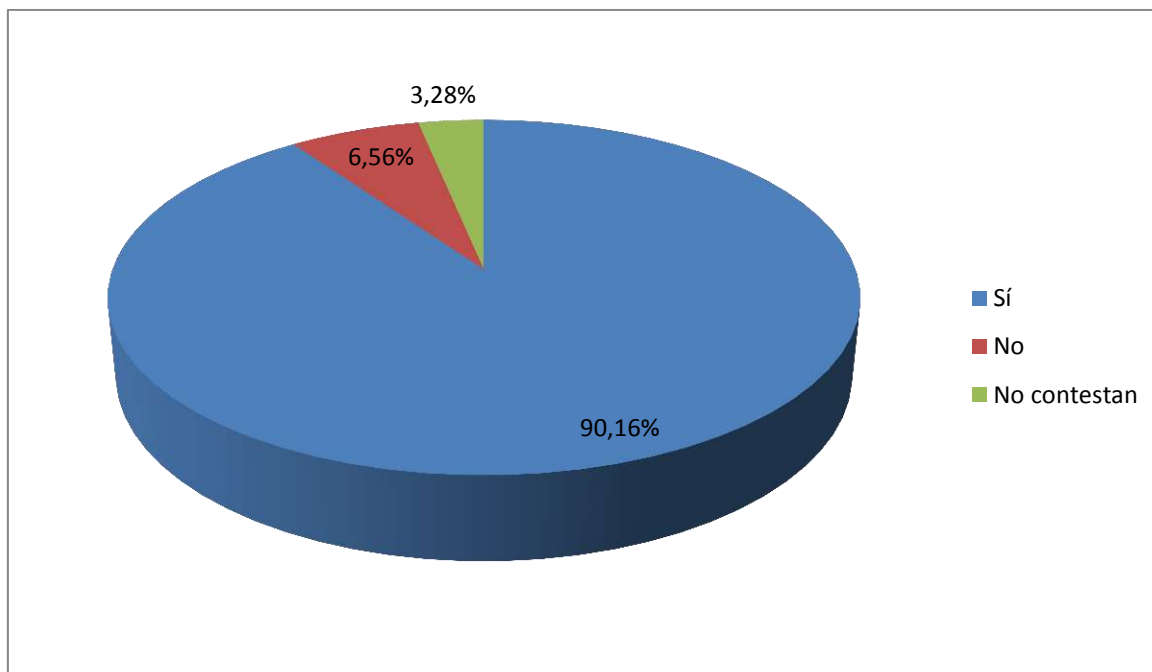
Cuadro N° 5

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	55	90.16%
No	4	6.56%
No contestan	2	3.28%
<b>TOTAL</b>	<b>61</b>	<b>100 %</b>

Fuente: Encuesta

Diseño: Autor

Gráfica N° 5



## INTERPRETACIÓN

De las 61 encuestas aplicadas al personal de la Institución, 55 manifestaron que Sí realizan esfuerzo mental en su trabajo, dando el 90.16%; 4 que No, con el 6.56%; 2 No contestan, que da el 3.28%.

### 6.- ¿Usted responde por el trabajo de su Dirección?

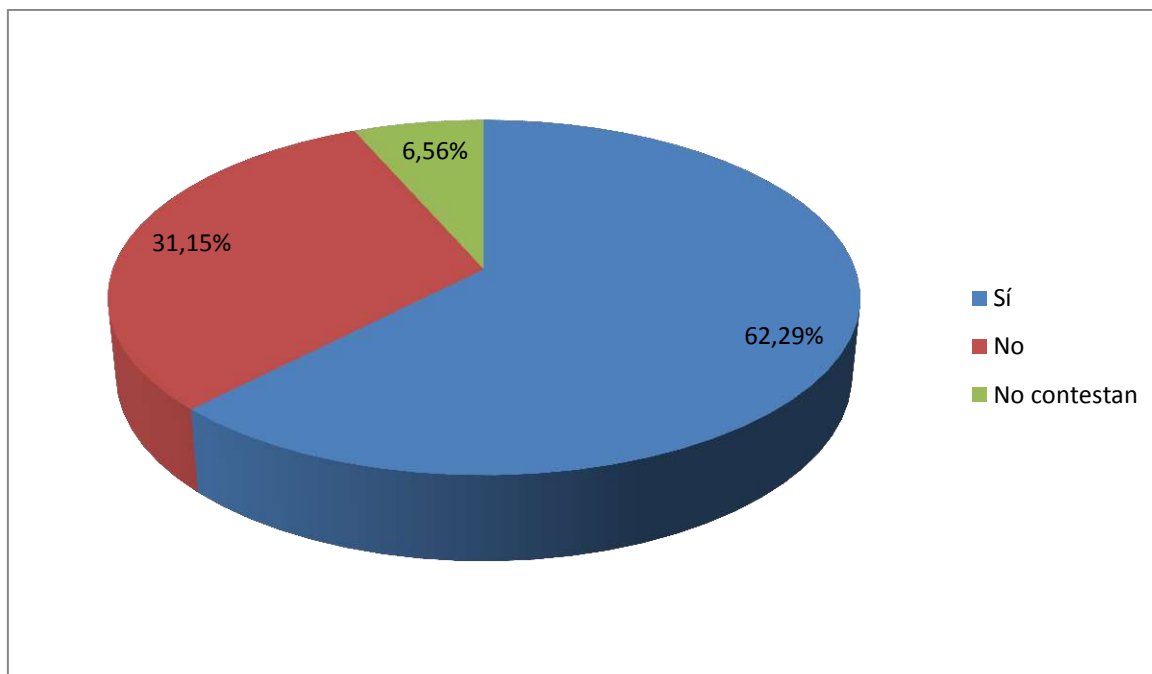
Cuadro N° 6

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	38	62.29%
No	19	31.15%
No contestan	4	6.56%
<b>TOTAL</b>	<b>61</b>	<b>100 %</b>

Fuente: Encuesta

Diseño: Autor

Gráfica N° 6



## INTERPRETACIÓN

De las 61 encuestas aplicadas al personal de la Institución, 38 respondieron que Sí responden por el trabajo de su Dirección; que da el 62.29%; 19 contestaron que No, con el 31.15%; 4 No contestan, con un 6.56%.

7.- ¿Usted responde, por un valor de: 1000 dólares en adelante; por el Equipo que está a su cargo?

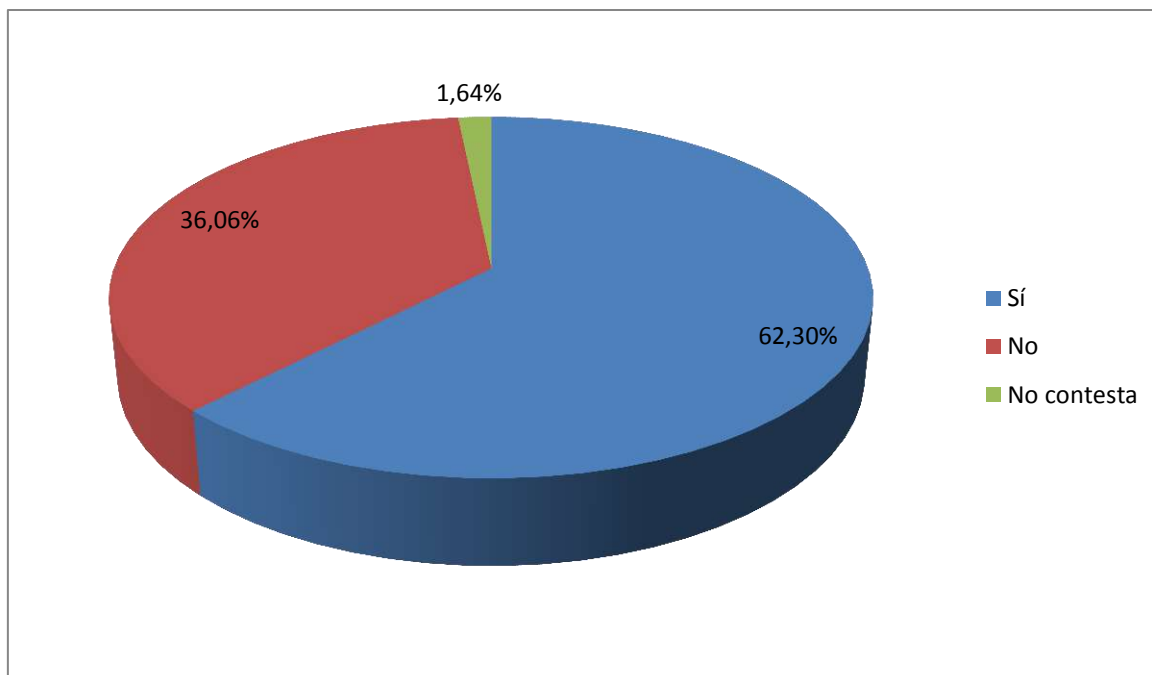
Cuadro N°7

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	38	62.30 %
No	22	36.06 %
No contesta	1	1.64%
<b>TOTAL</b>	<b>61</b>	<b>100 %</b>

Fuente: Encuesta

Diseño: Autor

Gráfica N° 7



## INTERPRETACIÓN

De las 61 encuestas aplicadas al personal de la Institución, 38 manifestaron que Sí responden por un valor de 1000 dólares en adelante, dando el 62.30%; 22 contestaron que No, con un 36.06%; 1 No contesta, con el 1.64%.

### 8.- ¿Está Usted en riesgo de sufrir accidentes en su trabajo?

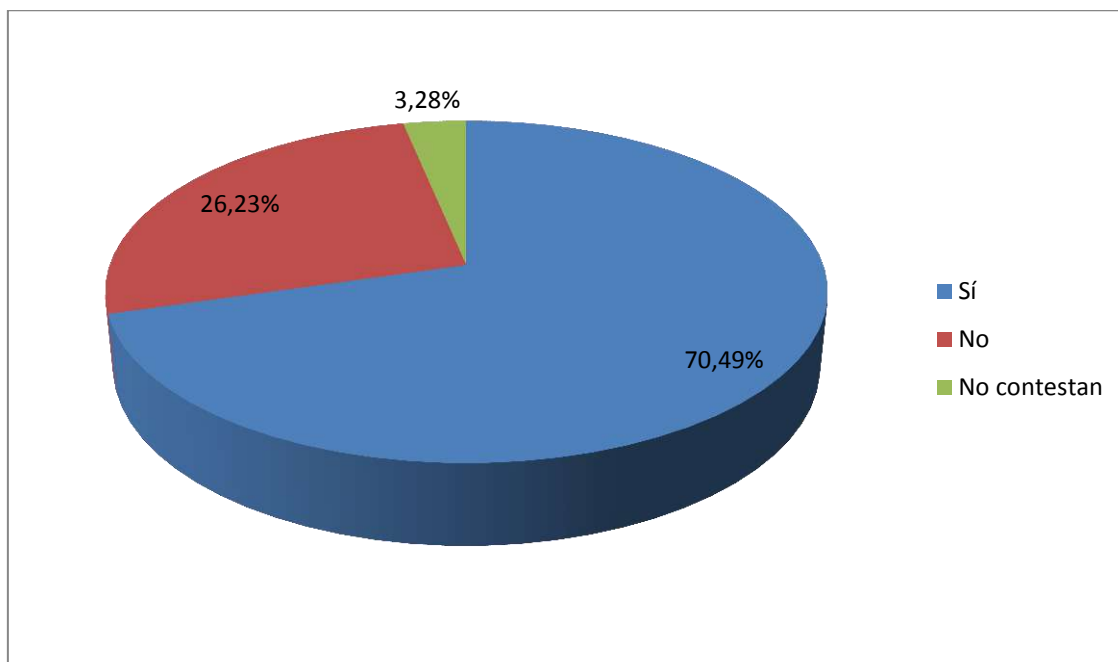
Cuadro N° 8

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	43	70.49 %
No	16	26.23%
No contestan	2	3.28%
<b>TOTAL</b>	<b>61</b>	<b>100 %</b>

Fuente: Encuesta

Diseño: Autor

Gráfica N° 8



## INTERPRETACIÓN

De las 61 encuestas aplicadas al personal de la Institución, 43 manifestaron que Sí están en posibilidad de sufrir accidentes en el trabajo, que da el 70.49%; 16 contestaron que No, con el 26.23%; 2 No contestan, que es 3.28%.

## 9.- ¿Qué cargo desempeña actualmente?

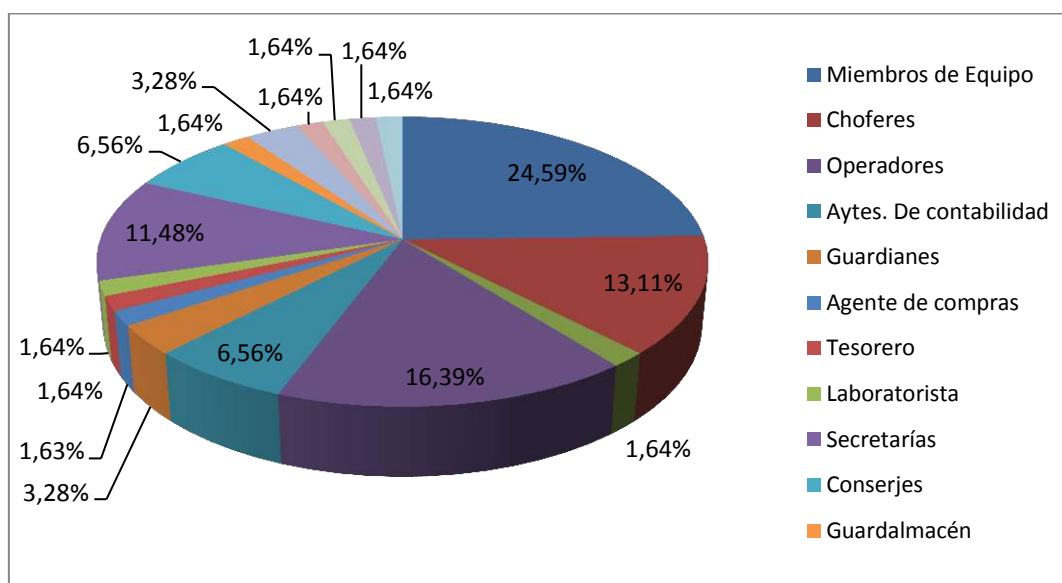
**Cuadro N. 9**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Miembro de Equipo	15	24.59%
Chofer	8	13.11%
Auxiliar de Odontología	1	1.64%
Operador	10	16.39%
Ayudante de Contabilidad	4	6.56%
Guardián	2	3.28%
Agente de compras	1	1.64%
Tesorero	1	1.64%
Laboratorista	1	1.64%
Secretaría	7	11.48%
Conserje	4	6.56%
Guardalmacén	1	1.64%
Lubricador	2	3.28%
Cocinera	1	1.64%
Carpintero	1	1.64%
Archivador	1	1.64%
No contesta	1	1.64%
<b>TOTAL</b>	<b>61</b>	<b>100 %</b>

**Fuente: Encuesta**  
**Diseño: Autor**



**Gráfica N.9**



**INTERPRETACIÓN**

De las 61 encuestas aplicadas al personal de la Institución: con respecto al cargo que desempeña actualmente, 15 respondieron ser Miembros de equipo, que da el 24.59%; 10 manifestaron que son Operadores, con el 16.39%; 8 son Choferes, con un 13.11%; 7 contestaron ser Secretarías, 11.48%; 4 Ayudantes de contabilidad, dando el 6.56%; 4 Conserjes, con el 6.56%; 2 Guardias, que es 3.28%; 2 Lubricadores, que es el 3.28%; 1 Cocinera, dando el 1.64%; 1 Guardalmacén, con el 1.64%; 1 Tesorero, que es el 1.64%; 1 Agente de compras, que da el 1.64%; 1 Laboratorista, que da el 1.64%; 1 Auxiliar de Odontología, con el 1.64%; 1 Carpintero, nos da el 1.64%; 1 Archivador, que es 1.64%; 1 No contesta, que da el 1.64%.

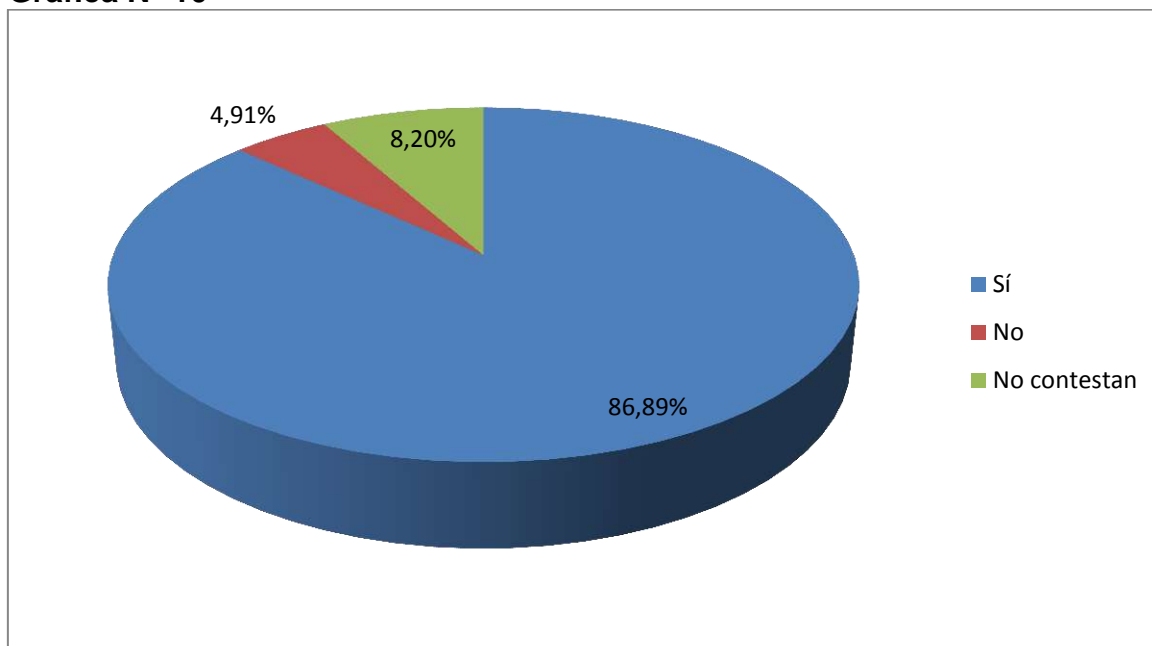
**10.- El trabajo que desempeña actualmente, es de entera satisfacción.**

**Cuadro N°10**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	53	86.89 %
No	3	4.91%
No contestan	5	8.20%
<b>TOTAL</b>	<b>61</b>	<b>100 %</b>

**Fuente: Encuesta**  
**Diseño: Autor**

**Gráfica N° 10**



### **INTERPRETACIÓN**

De las 61 encuestas aplicadas al personal de la Institución, 53 contestaron que el trabajo que desempeñan actualmente es de entera satisfacción, dando el 86.89%; 3 manifestaron que No, con el 4.91%; 5 No contestan, con un 8.20%.

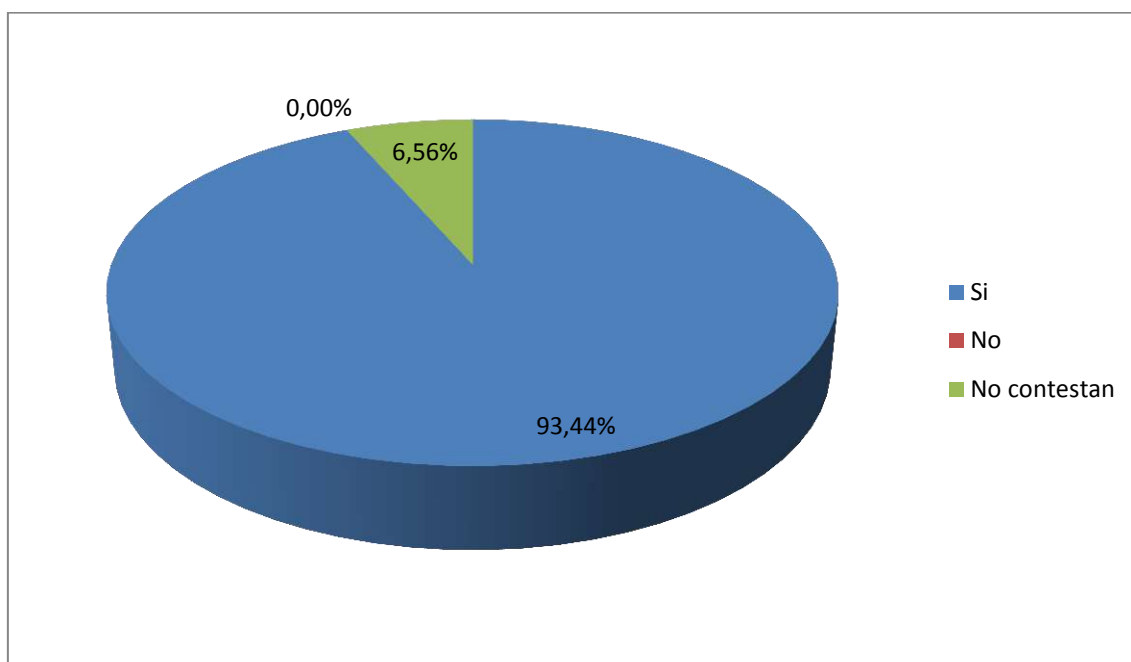
### **11.- El sueldo que usted percibe es depositado a tiempo.**

**Cuadro N° 11**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Sí	57	93.44 %
No	0	0.00 %
No contestan	4	6.56%
<b>TOTAL</b>	<b>61</b>	<b>100 %</b>

**Fuente: Encuesta**  
**Diseño: Autor**

**Gráfica N° 11**



### **INTERPRETACIÓN**

De las 61 encuestas aplicadas al personal de la Institución, 57 respondieron que el sueldo que perciben Sí es depositado a tiempo, que da 93.44%; 4 No contestan, con el 6.56%.

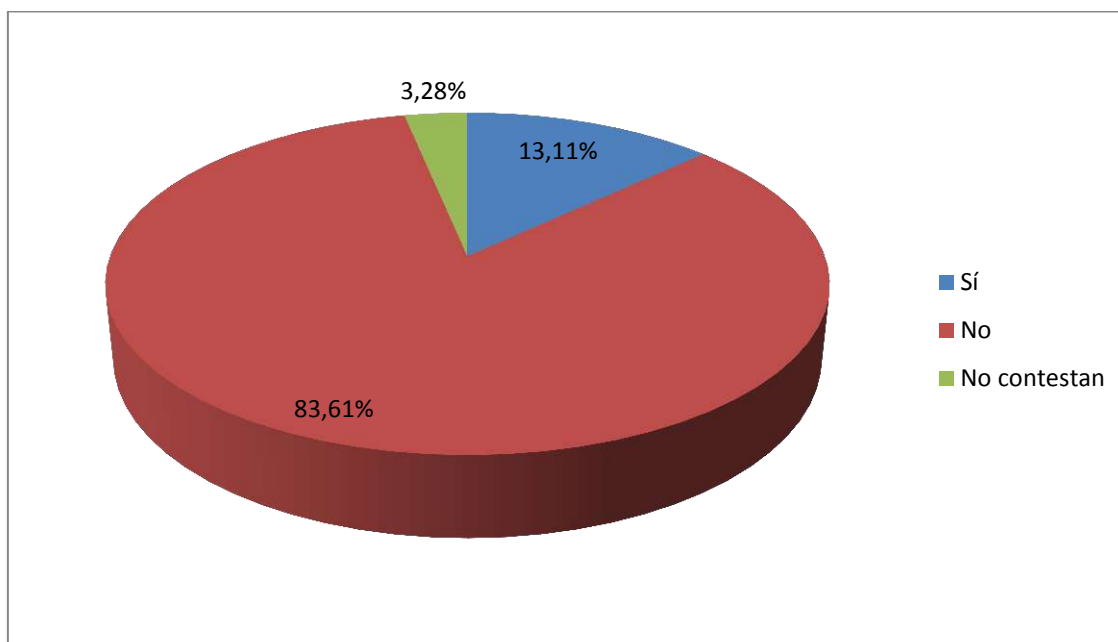
**12.- Satisface sus necesidades, el sueldo que usted percibe mensualmente.**

**Cuadro N° 12**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Sí	8	13.11 %
No	51	83.61%
No contestan	2	3.28%
<b>TOTAL</b>	<b>61</b>	<b>100 %</b>

**Fuente: Encuesta**  
**Diseño: Autor**

**Gráfica N° 12**



### **INTERPRETACIÓN**

De las 61 encuestas aplicadas al personal de la Institución, 51 manifestaron que el sueldo que perciben mensualmente no satisface sus necesidades, dando el 83.61%; 8 contestaron que sí, que da 13.11%; 2 No contestan, con el 3.28%.

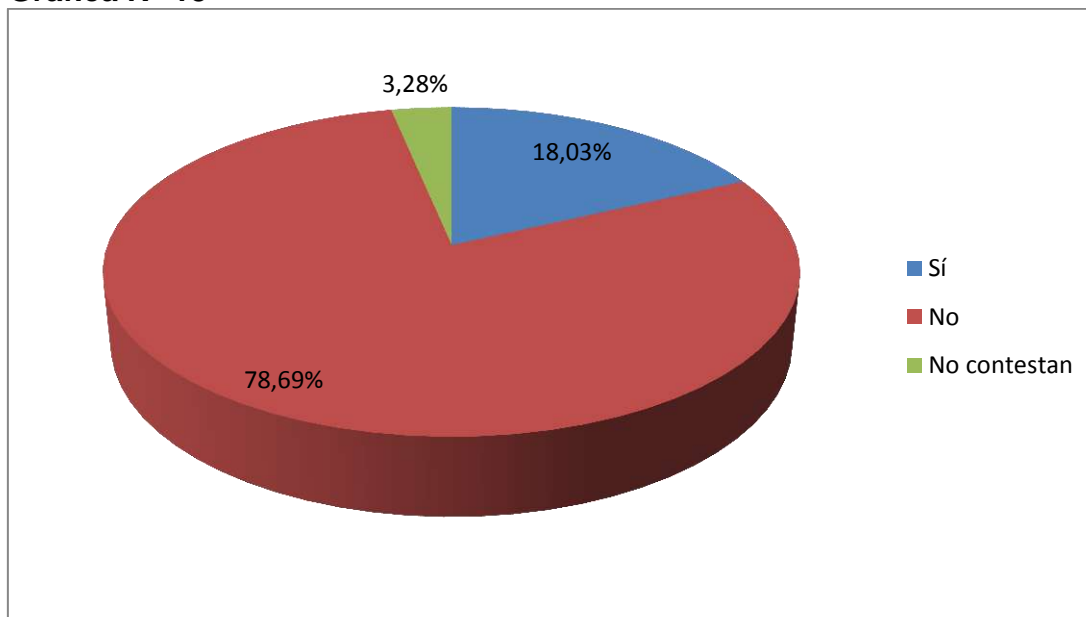
**13.- Hay bajo rendimiento en sus labores, debido a los sueldos bajos.**

**Cuadro N°13**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Sí	11	18.03 %
No	48	78.69%
No contestan	2	3.28%
<b>TOTAL</b>	<b>61</b>	<b>100 %</b>

**Fuente: Encuesta**  
**Diseño: Autor**

**Gráfica N° 13**



#### INTERPRETACIÓN

De las 61 encuestas aplicadas al personal de la Institución, 48 manifestaron que No hay bajo rendimiento en sus labores debido a sus sueldos bajos, que da el 78.69%; 11 respondieron que Sí, con el 18.03%; 2 No contestan, que da el 3.28%.

#### 14.- Se ha capacitado Usted con sus propios recursos.

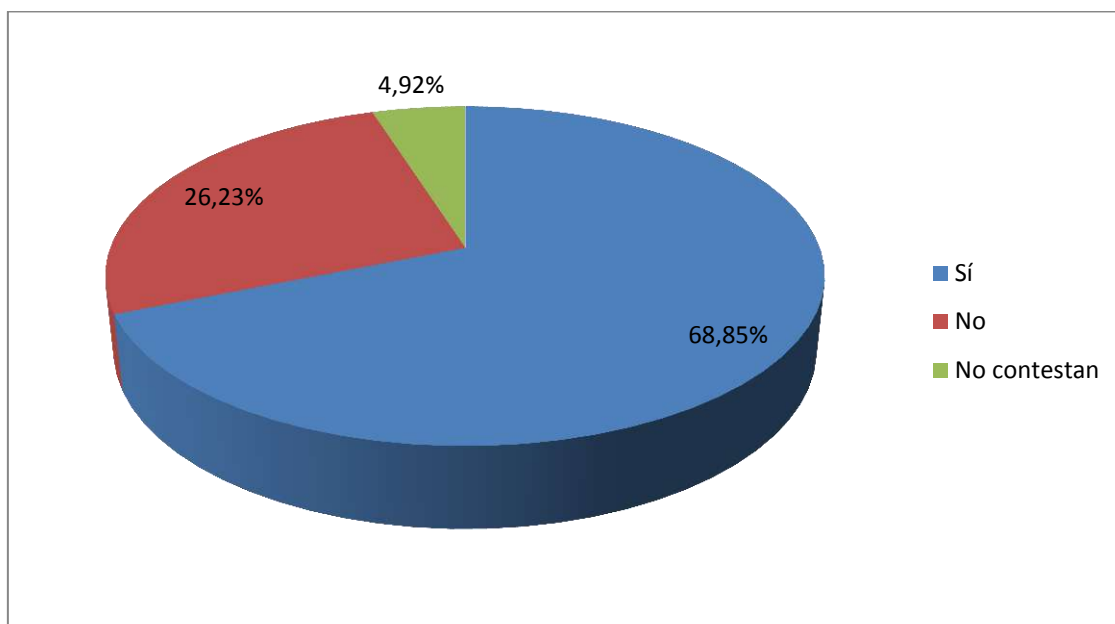
**Cuadro N° 14**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	42	68.85%
No	16	26.23%
No contestan	3	4.92%
<b>TOTAL</b>	<b>61</b>	<b>100 %</b>

**Fuente: Encuesta**

**Diseño: Autor**

**Gráfica N° 14**



### **INTERPRETACIÓN**

De las 61 encuestas aplicadas al personal de la Institución, 42 contestaron que sí se han capacitado con sus propios recursos, que es del 68.85%; 16 que no, dando el 26.23%; 3 No contestan, con el 4.92%.

### **15.- Con qué frecuencia la Institución capacita a Usted.**

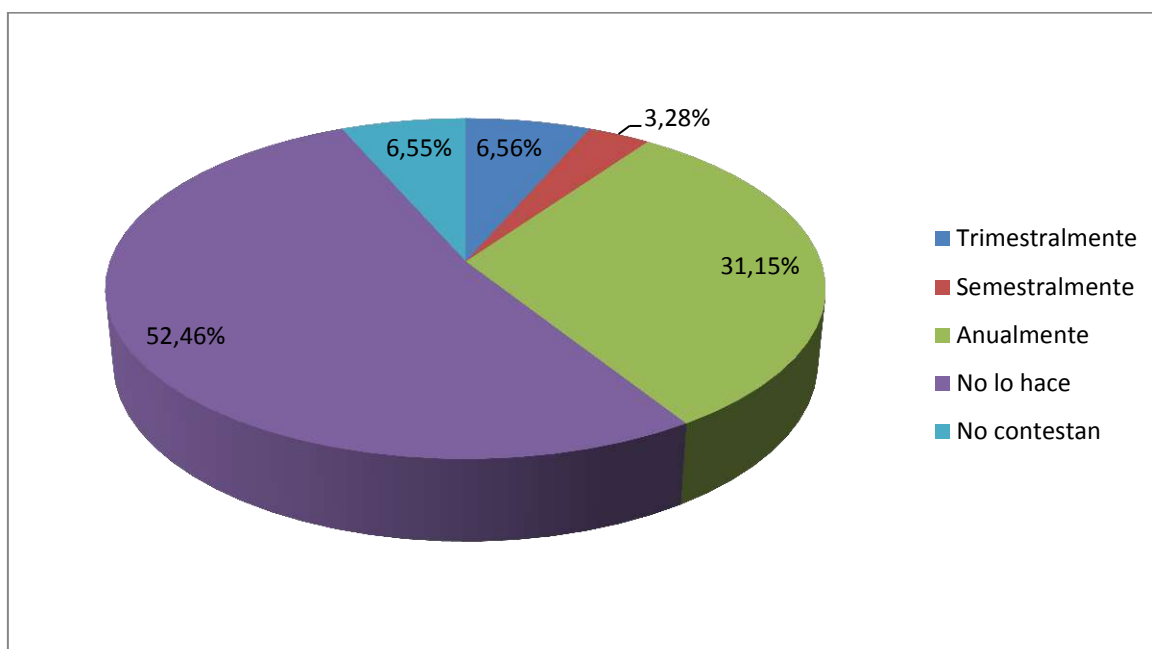
**Cuadro N° 15**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Trimestralmente	4	6.56 %
Semestralmente	2	3.28%
Anualmente	19	31.15 %
No lo recuerdo	32	52.46%
No contestan	4	6.55%
<b>TOTAL</b>	<b>61</b>	<b>100 %</b>

**Fuente: Encuesta**

**Diseño: Autor**

**Gráfica N° 15**



### INTERPRETACIÓN

De las 61 encuestas aplicadas al personal de la Institución, respecto a la frecuencia que la Institución capacita, 32 manifestaron que no lo recuerda, dando el 52.46%; 19 respondieron Anualmente, 31.15%; 4 Trimestralmente, con el 6.56%; 4 No contestan, con un 6.55%; 2 Semestralmente, que es 3.28%.

### 16.- Cuando se realizan cursos de capacitación, usted asiste.

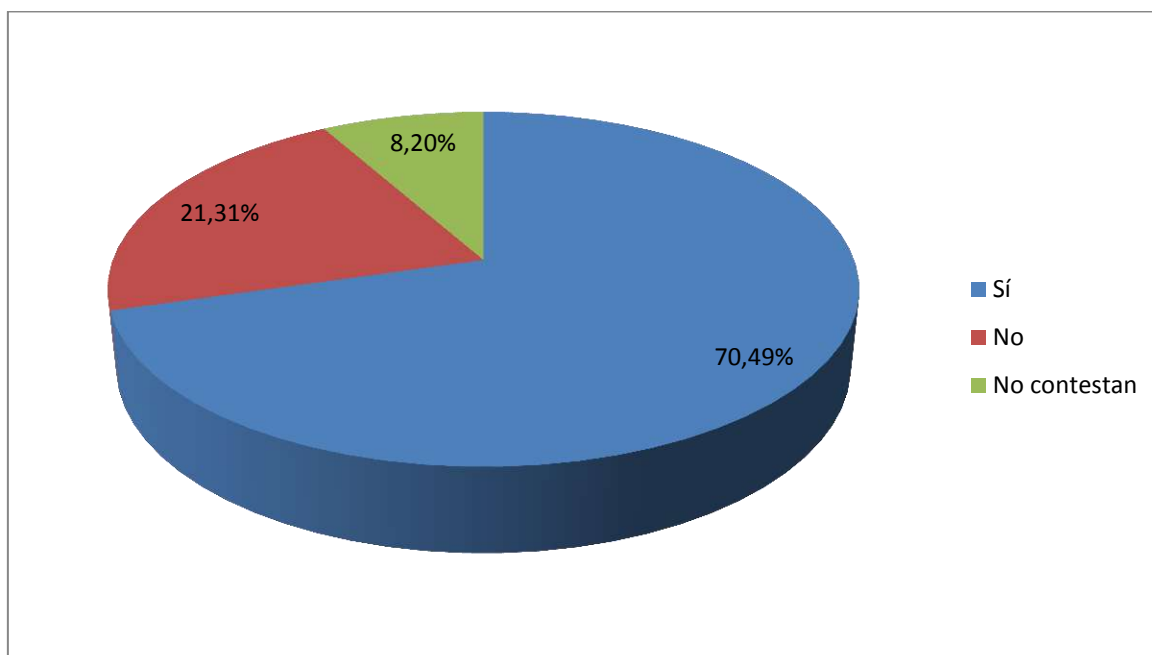
**Cuadro N° 16**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	43	70.49 %
No	13	21.31%
No contestan	5	8.20%
<b>TOTAL</b>	<b>61</b>	<b>100 %</b>

Fuente: Encuesta

Diseño: Autor

**Gráfica N° 16**



### **INTERPRETACIÓN**

De las 61 encuesta aplicas al personal de la Institución, 43 manifestaron que Si asisten a cursos de capacitación, dando el 70.49%; 13 que No, que es 21.31%; 5 No contestan, con un 8.20%.

### **17.- ¿Qué cursos de capacitación le gustaría recibir a Usted?**

**Cuadro N.17**

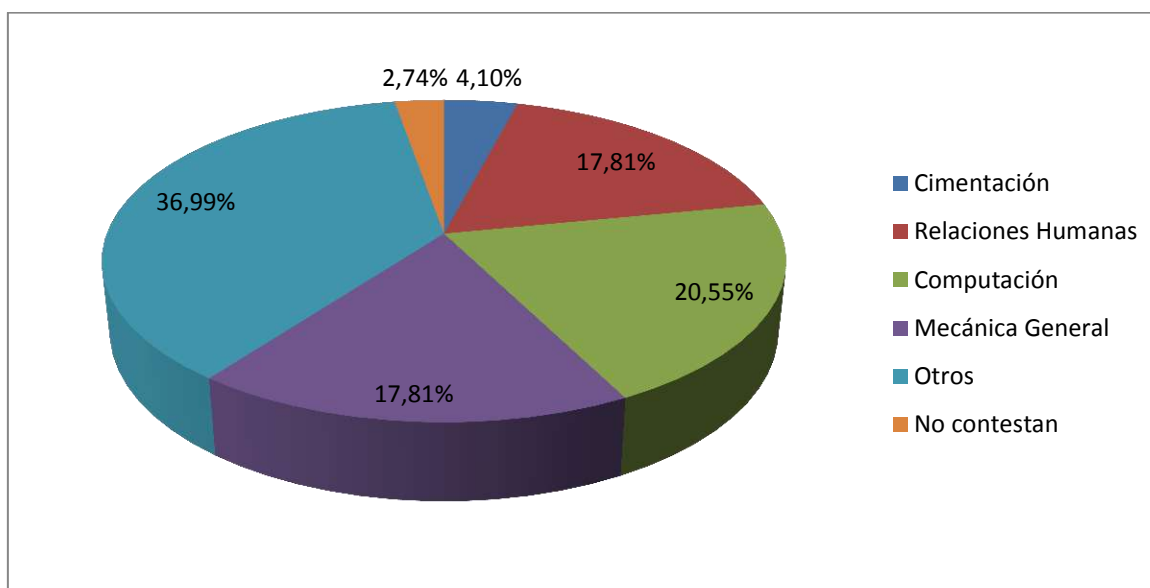
<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Cimentación	3	4.10%
Relaciones Humanas	13	17.81%
Computación	15	20.55%
Mecánica General	13	17.81%
Otros	27	36.99%
No contestan	2	2.74%
<b>TOTAL</b>	<b>73</b>	<b>100 %</b>

**Fuente: Encuesta**

**Diseño: Autor**



**Gráfica N.17**



### **INTERPRETACIÓN**

De las 61 encuestas aplicadas al personal de la Institución y de las 73 respuestas dadas: En relación a los cursos que les gustaría recibir, 27 contestaron Otros como Seguridad Industrial, Contratación Pública y Tránsito, dando el 36.99%; 15 de computación, que es de 20.55%; 13 de Relaciones Humanas, con el 17.81%; 13 de Mecánica General, que da el 17.81%; 3 de Cimentación, 4.10%; 2 No contestan, con un 2.74%.

### **18.- Esta usted capacitado para que lo asciendan el trabajo.**

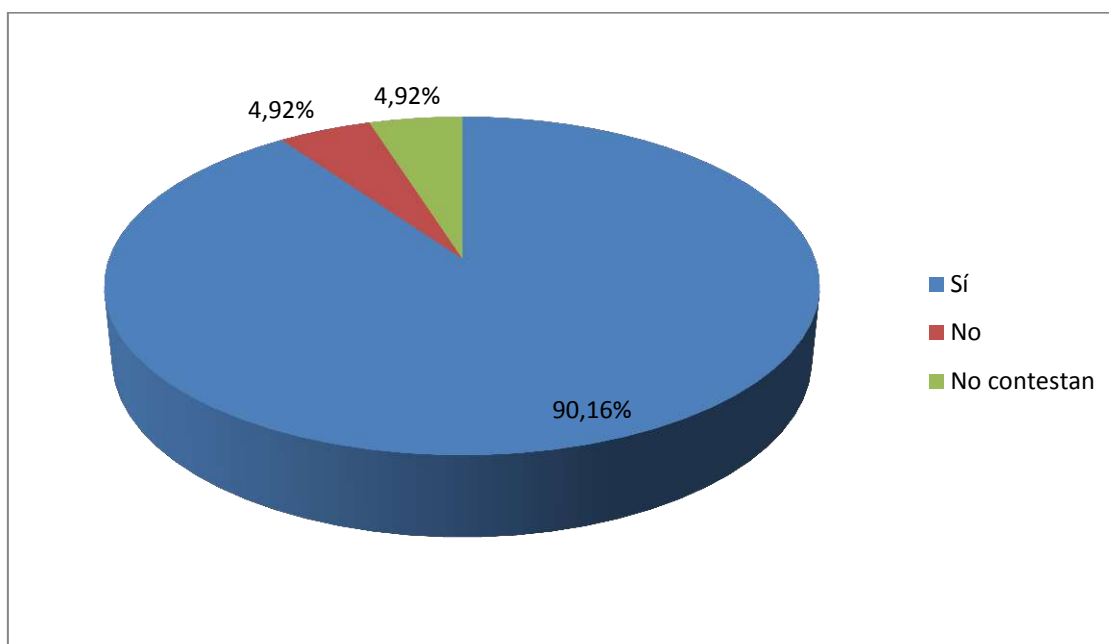
**Cuadro N° 18**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Si	55	90.16%
No	3	4.92%
No contestan	3	4.92%
<b>TOTAL</b>	<b>61</b>	<b>100 %</b>

**Fuente: Encuesta**

**Diseño: Autor**

**Gráfica N° 18**



### **INTERPRETACIÓN**

De las 61 encuesta aplicas al personal de la Institución, 55 manifestaron Sí están capacitados, dando el 90.16%; 3 contestaron No; que es 4.92%, 3 No contestan, con un 4.92%.

### **19.- El ambiente de trabajo es el adecuado para usted.**

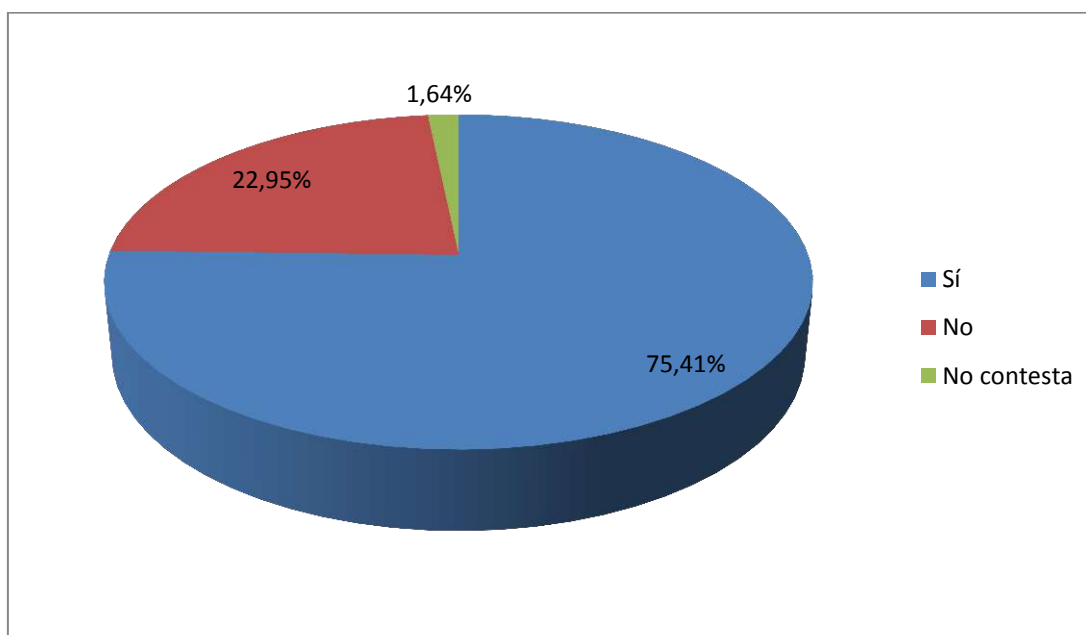
**Cuadro N° 19**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Sí	46	75.41%
No	14	22.95%
No contesta	1	1.64%
<b>TOTAL</b>	<b>61</b>	<b>100 %</b>

**Fuente: Encuesta**

**Diseño: Autor**

**Gráfica N° 19**



### **INTERPRETACIÓN**

De las 61 encuestas aplicadas al personal de la Institución, 46 manifestaron que el ambiente de trabajo Si es el adecuado, dando el 75.41%; 14 respondieron No, que da el 22.95%; 1 No contesta, con el 1.64%.

**20.- En su trabajo le dotan de todas las herramientas necesarias, para que haya un buen desempeño.**

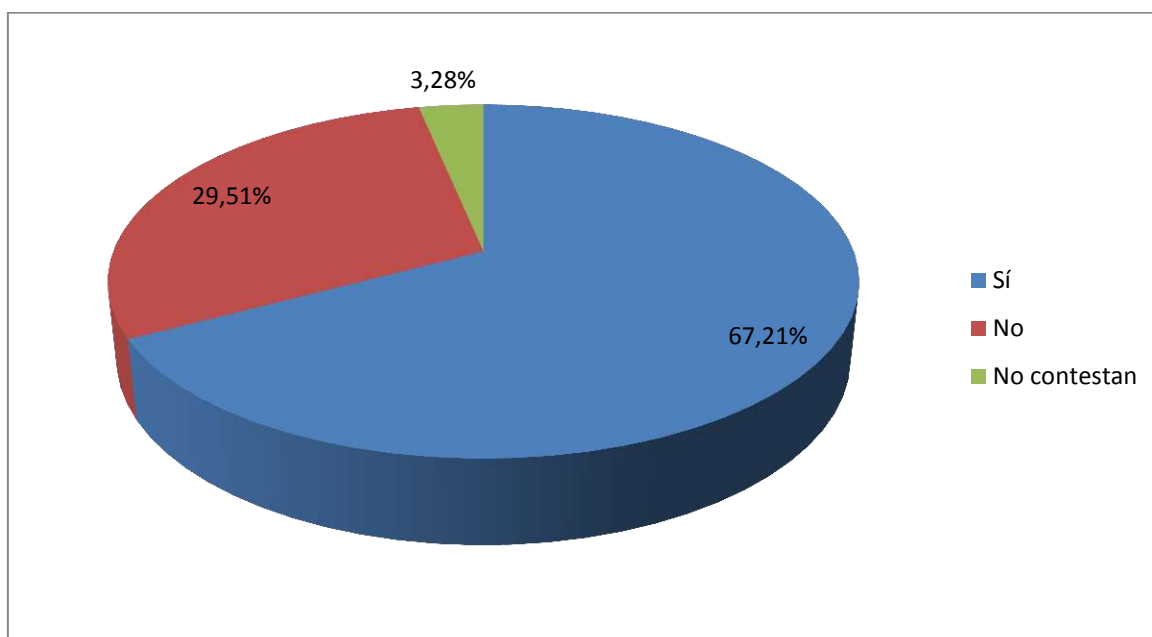
**Cuadro N° 20**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Sí	41	67.21%
No	18	29.51%
No contestan	2	3.28%
<b>TOTAL</b>	<b>61</b>	<b>100 %</b>

**Fuente: Encuesta**

**Diseño: Autor**

**Gráfica N° 20**



### **INTERPRETACIÓN**

De las 61 encuestas aplicadas al personal de la Institución, 41 respondieron que Sí le dotan de todas las herramientas necesarias para que haya un buen desempeño, dando el 67.21%; 18 manifestaron que No, que es el 29.51%; 2 No contestan, con el 3.28%.

**21.- Las funciones que usted desempeña están de acuerdo con sus conocimientos.**

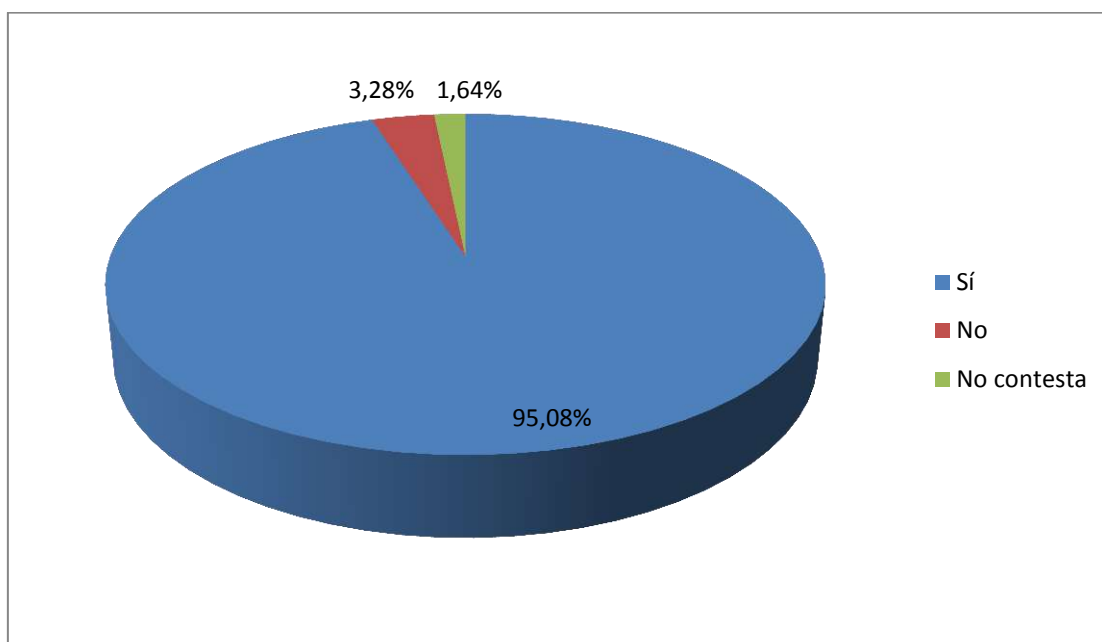
**Cuadro N° 21**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Sí	58	95.08%
No	2	3.28%
No contesta	1	1.64%
<b>TOTAL</b>	<b>61</b>	<b>100 %</b>

**Fuente: Encuesta**

**Diseño: Autor**

**Gráfica N° 21**



**INTERPRETACIÓN**

De las 61 encuestas aplicadas al personal de la Institución, 58 manifestaron que las funciones que desempeñan Sí están de acuerdo con sus conocimientos, dando el 95.08%; 2 respondieron que no, que es de 3.28%; 1 No contesta, con el 1.64%.

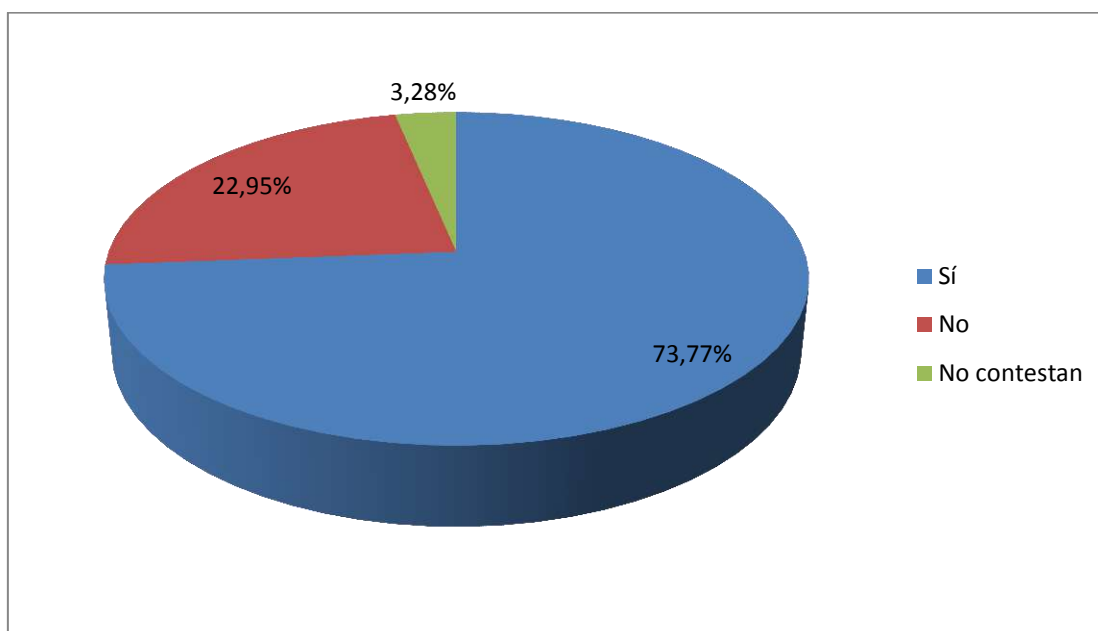
**22.- El lugar donde usted trabaja es el adecuado.**

**Cuadro N° 22**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	45	73.77%
No	14	22.95%
No contestan	2	3.28%
<b>TOTAL</b>	<b>61</b>	<b>100 %</b>

**Fuente: Encuesta**  
**Diseño: Autor**

**Gráfica N° 22**



### **INTERPRETACIÓN**

De las 61 encuestas aplicadas al personal de la Institución, 45 manifestaron que el lugar donde trabaja Sí es el adecuado, dando el 73.77%; 14 respondieron que no, que da el 22.95%; 2 No contestan, con el 3.28%.

### **23.- Tiene experiencia en el trabajo encomendado a usted.**

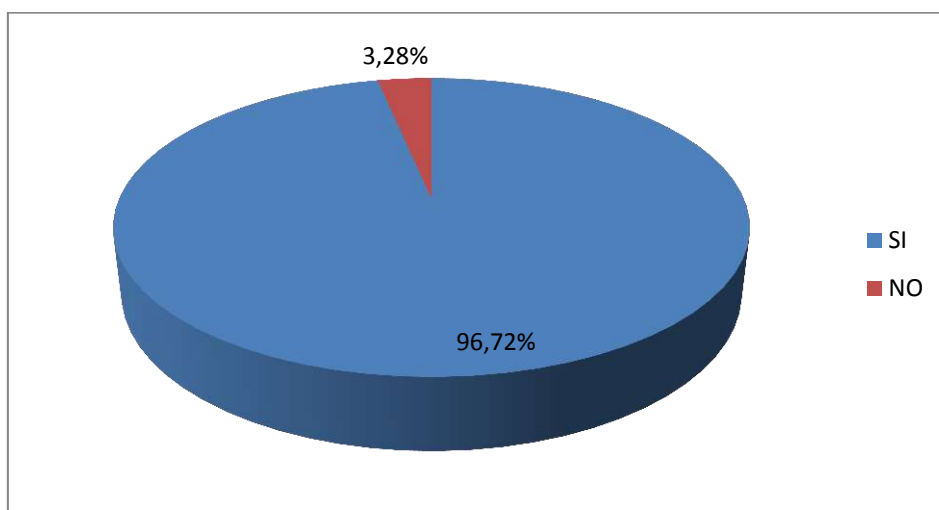
**Cuadro N° 23**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Sí	59	96.72%
No	2	3.28%
<b>TOTAL</b>	<b>61</b>	<b>100 %</b>

**Fuente: Encuesta**

**Diseño: Autor**

**Gráfica N° 23**



### **INTERPRETACIÓN**

De las 61 encuestas aplicadas al personal de la institución, 59 respondieron que si tienen experiencia en el trabajo encomendado a ellos, dando el 96.72%; 2 contestaron no, que es del 3.28%.

### **24.- En su trabajo cuenta con equipo computarizado.**

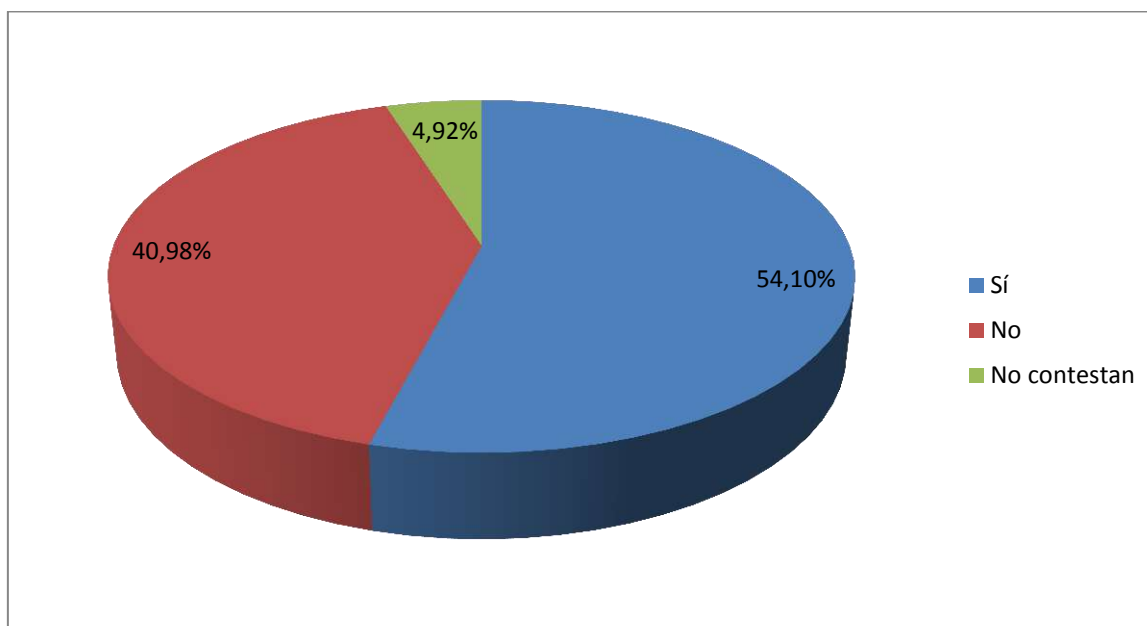
**Cuadro N° 24**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Sí	33	54.10%
No necesito	25	40.98%
No contestan	3	4.92%
<b>TOTAL</b>	<b>61</b>	<b>100 %</b>

**Fuente: Encuesta**

**Diseño: Autor**

**Gráfico N° 24**



### **INTERPRETACIÓN**

De las 61 encuestas aplicadas al personal de la Institución, 33 manifestaron que si cuentan con equipo computarizado, dando el 54.10%; 25 contestaron que no necesitan, que es de 40.98%; 3 No contestan, con el 4.92%.

### **25.- Los trabajos que los realiza diariamente lo hace con responsabilidad.**

**Cuadro N°25**

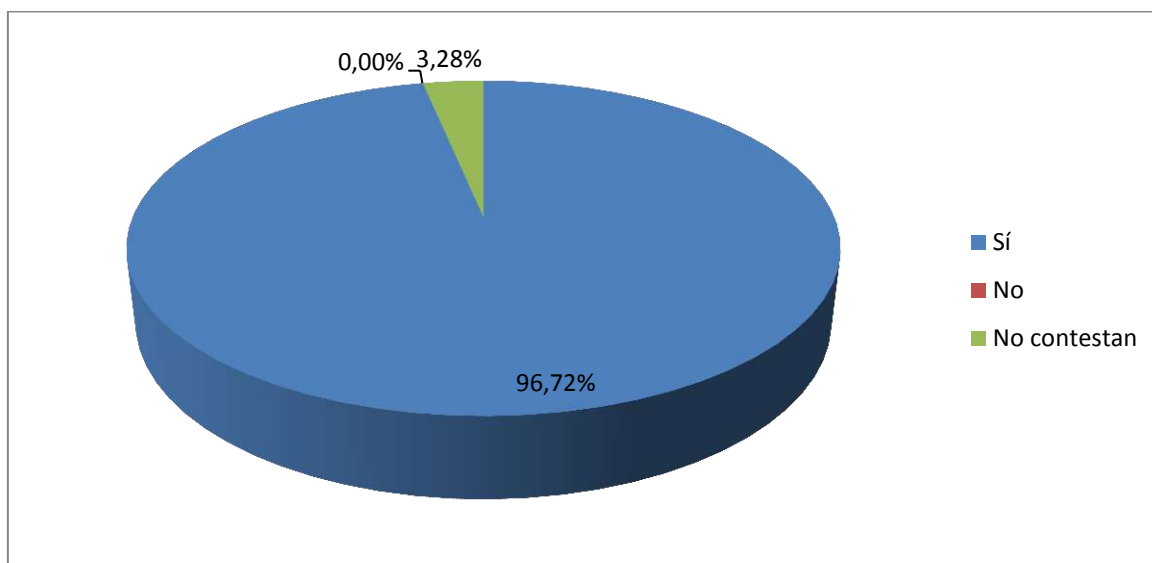
<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Sí	59	96.72%
No	0	0.00%
No contestan	2	3.28%
<b>TOTAL</b>	<b>61</b>	<b>100 %</b>

**Fuente: Encuesta**

**Diseño: Autor**



**Gráfica N° 25**



### **INTERPRETACIÓN.**

De las 61 encuestas aplicadas al personal de la Institución, 59 manifestaron que los trabajos que realizan diariamente si lo hacen con responsabilidad, dando el 96.72%; 2 contestan, que es de 3.28%.

**26.- ¿Cuándo se presenta una vacante, por qué medios de comunicación se enteró?**

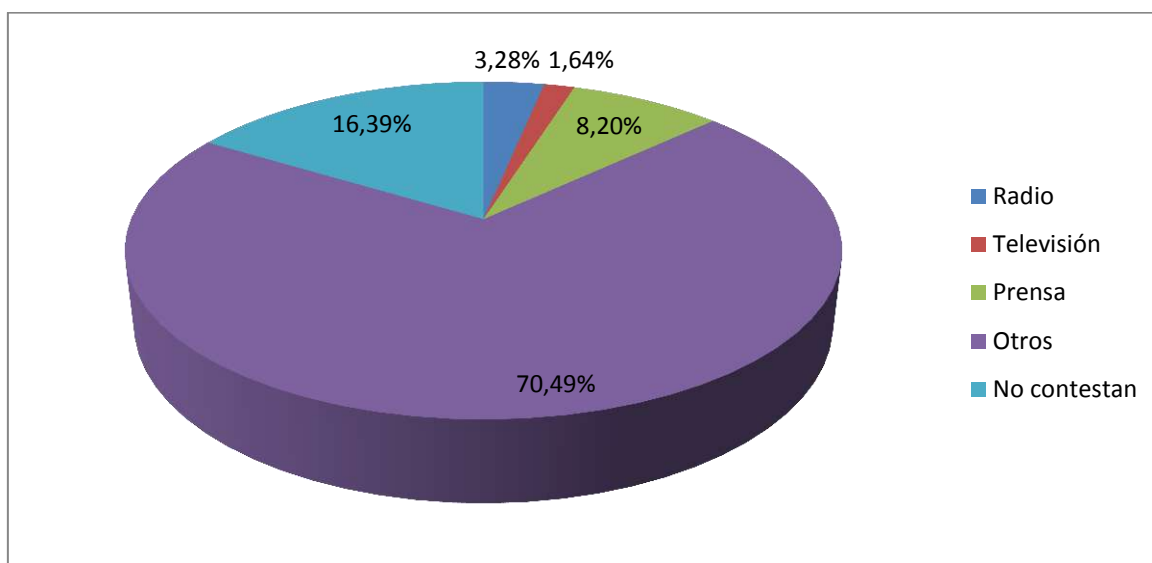
**Cuadro N° 26**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Radio	2	3.28%
Televisión	1	1.64%
Prensa	5	8.20%
Otros	43	70.49%
No contestan	10	16.39%
<b>TOTAL</b>	<b>61</b>	<b>100 %</b>

**Fuente: Encuesta**

**Diseño: Autor**

**Gráfica N° 26**



### **INTERPRETACIÓN.**

De las 61 encuestas aplicadas al personal de la Institución, 53 manifestaron enterarse por otros cuando se presenta una vacante, que da el 86.89%; 5 por la prensa, que es de 8.20%; 2 por la radio, que representa el 3.27%; 1 en la radio, dando el 1.64%.

**27.- ¿Cuándo ingresó a la Institución, que pruebas le tomaron? Detalle a continuación.**

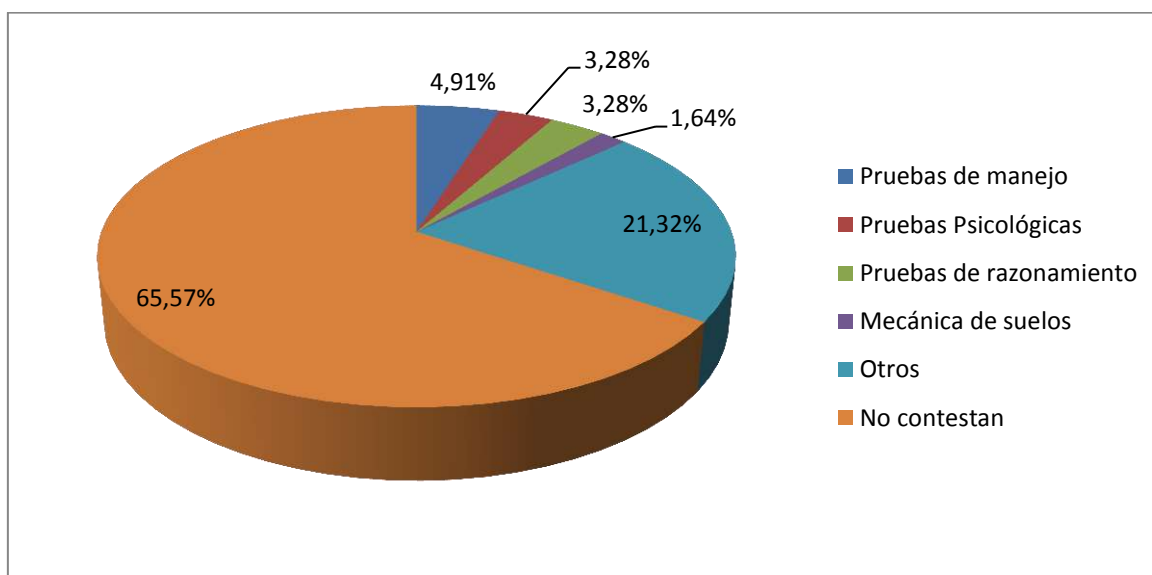
**Cuadro N. 27**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Pruebas de manejo	3	4.91%
Pruebas Psicológicas	2	3.28%
Pruebas de razonamiento	2	3.28%
Mecánica de suelos	1	1.64%
Otros	13	21.32%
No contestan	40	65.57%
<b>TOTAL</b>	<b>61</b>	<b>100 %</b>

**Fuente: Encuesta**

**Diseño: Autor**

**Gráfica N. 27**



### INTERPRETACIÓN

De las 61 encuestas aplicadas al personal de la Institución: en relación a las pruebas que les tomaron cuando ingresó al trabajo; 40 No contestan, dando el 65.57%; 13 manifestaron Otras como conocimientos de mecánica, contables y básicos, con el 21.32%; 3 de manejo, con un 4.91%; 2 Psicológicas, que es del 3.28%; 2 de Razonamiento, que da el 3.28%; 1 de Mecánica de suelos, que da el 1.64%

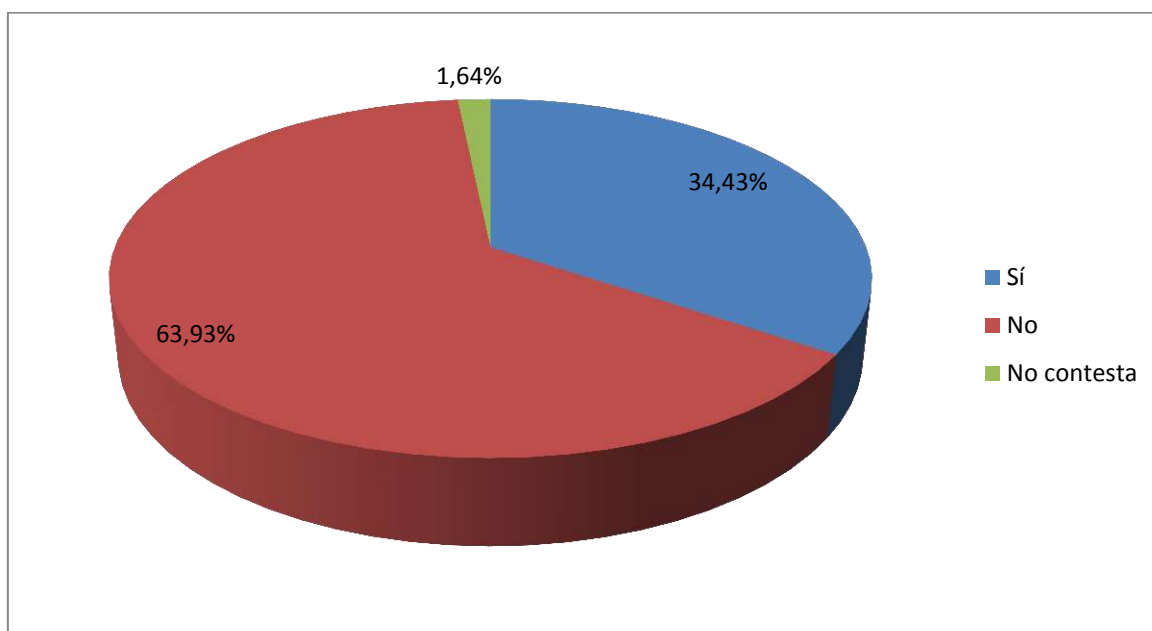
**28.- Al ingresar a la Institución le solicitaron examen Médico correspondiente.**

**Cuadro N° 28**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	21	34.43%
No	39	63.93%
No contesta	1	1.64%
<b>TOTAL</b>	<b>61</b>	<b>100 %</b>

**Fuente: Encuesta**  
**Diseño: Autor**

**Gráfica N° 28**



**INTERPRETACIÓN.**

De las 61 encuestas aplicadas al personal de la Institución, 39 personas manifestaron que al ingresar al trabajo No le solicitaron examen médico correspondiente, dando el 63.93%; 21 contestaron que Sí, que da el 34.43%; 1 No contesta, con el 1.64%.

**29.- Valora con responsabilidad por el manejo de los bienes entregados a usted.**

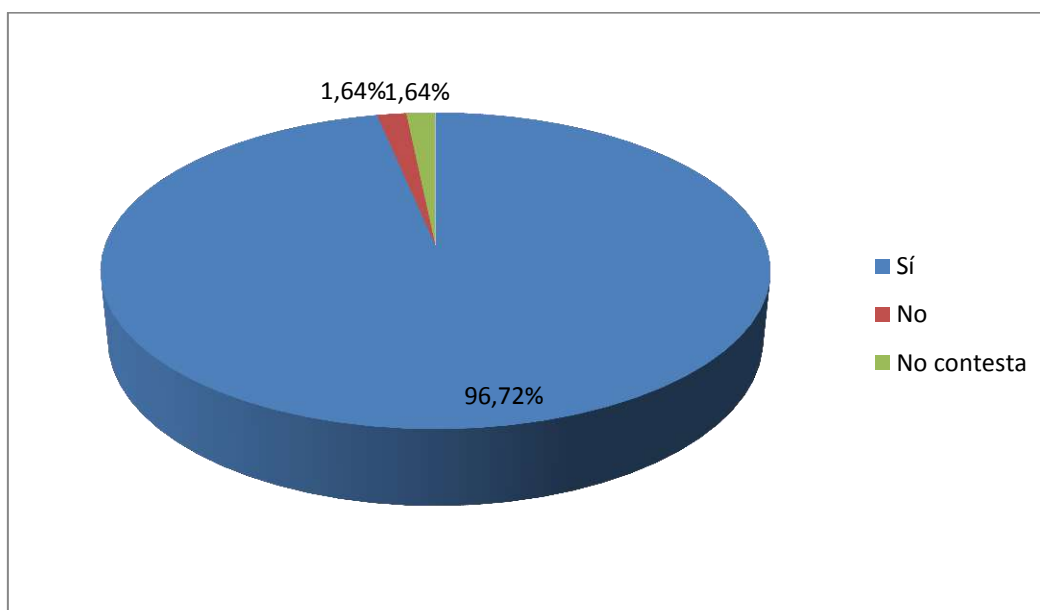
**Cuadro N° 29**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	59	96.72%
No	1	1.64 %
No contesta	1	1.64%
<b>TOTAL</b>	<b>61</b>	<b>100 %</b>

**Fuente: Encuesta**

**Diseño: Autor**

**Gráfica N. 29**



**INTERPRETACIÓN.**

De las 61 encuestas aplicadas al personal de la Institución, 59 manifestaron que sí valoran con responsabilidad por el manejo de los bienes entregados a ellos, dando el 96.72%; 1 No contesta, con el 1.64%; 1 respondió que No, que da el 1.64%.

**30.- Planifica usted sus actividades.**

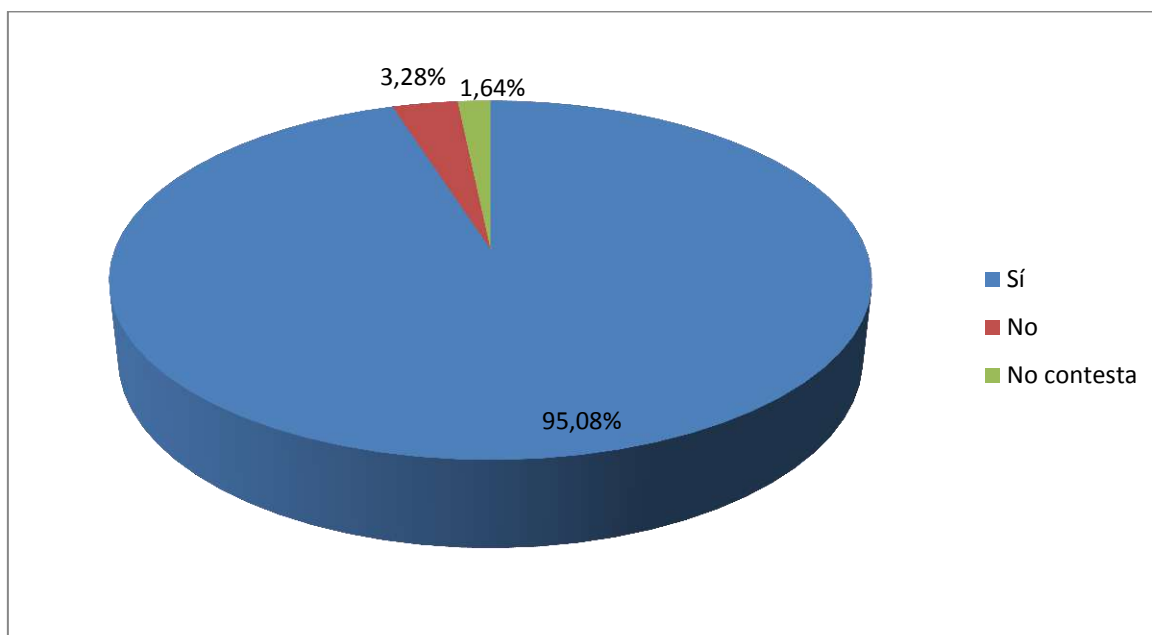
**Cuadro N° 30**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	58	95.08%
No	2	3.28%
No contesta	1	1.64%
<b>TOTAL</b>	<b>61</b>	<b>100 %</b>

**Fuente: Encuesta**

**Diseño: Autor**

**Gráfica N° 30**



### **INTERPRETACIÓN.**

De las 61 encuestas aplicadas al personal de la Institución, 58 manifestaron que sí planifican sus actividades, dando el 95.08%; 2 contestaron que No, que es de 3.28%; 1 No contesta, con el 1.64%.

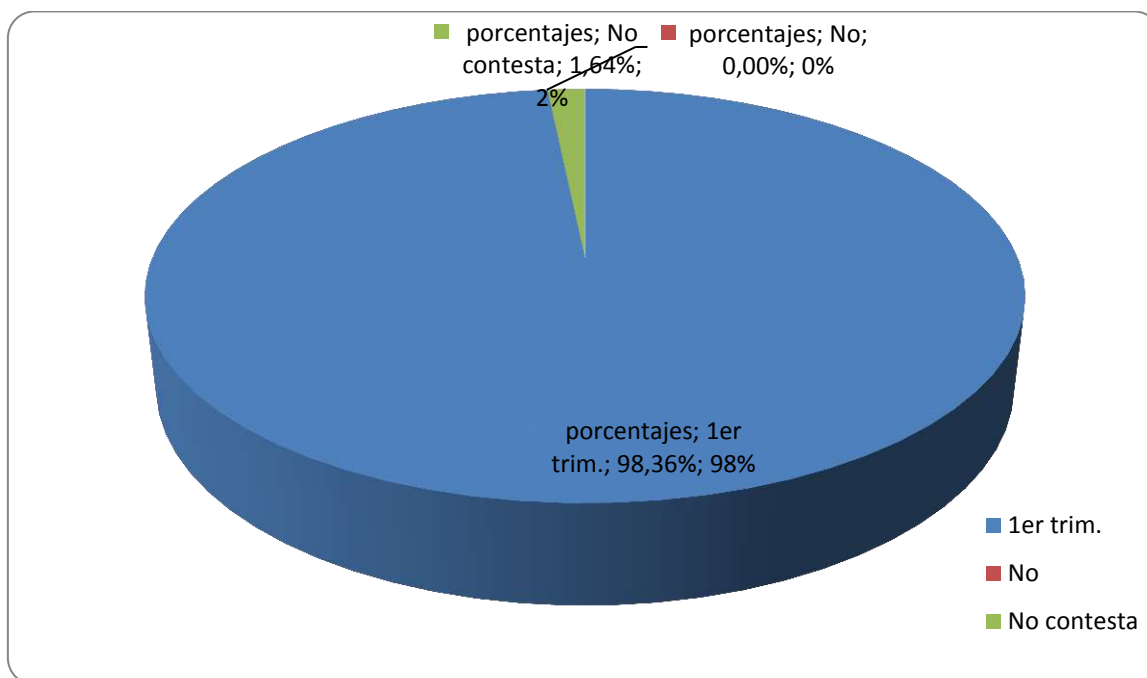
### **31.- ¿Está usted de acuerdo, que evalúen su desempeño?**

**Cuadro N° 31**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Sí	60	98.36%
No	0	0.00%
No contesta	1	1.64%
<b>TOTAL</b>	<b>61</b>	<b>100 %</b>

**Fuente: Encuesta**  
**Diseño: Autor**

**Gráfica N° 31**



### **INTERPRETACIÓN.**

De las 61 encuestas aplicadas al personal de la Institución, 60 respondieron Sí estar de acuerdo que evalúen su desempeño, dando el 98.36%; 1 no contesta, que es de 1.64%.

**32.- El trabajo que usted lo realiza lo hace con eficiencia y eficacia.**

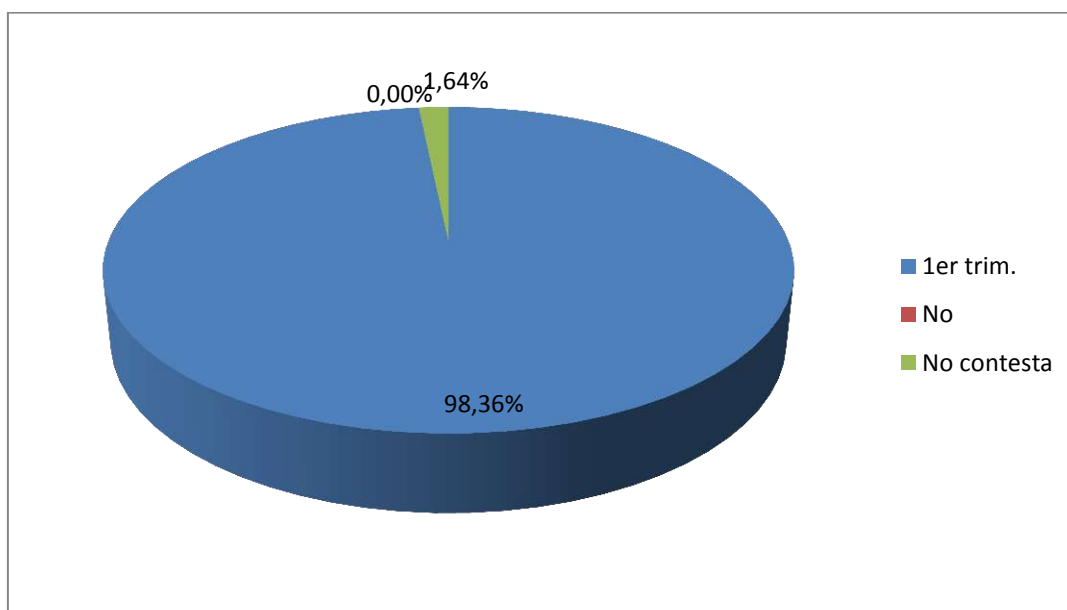
**Cuadro N° 32**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Sí	60	98.36%
No	0	0.00%
No contesta	1	1.64%
<b>TOTAL</b>	<b>61</b>	<b>100 %</b>

**Fuente: Encuesta**

**Diseño: Autor**

**Gráfica N° 32**



### **INTERPRETACIÓN.**

De las 61 encuestas aplicadas al personal de la Institución, 60 manifestaron que Sí realizan el trabajo con eficiencia y eficacia, dando el 98.36%; 1 no contesta, que da el 1.64%.

**33.- ¿Cumple usted con los objetivos que se propone, con respecto al Desempeño de sus funciones?**

**Cuadro N° 33**

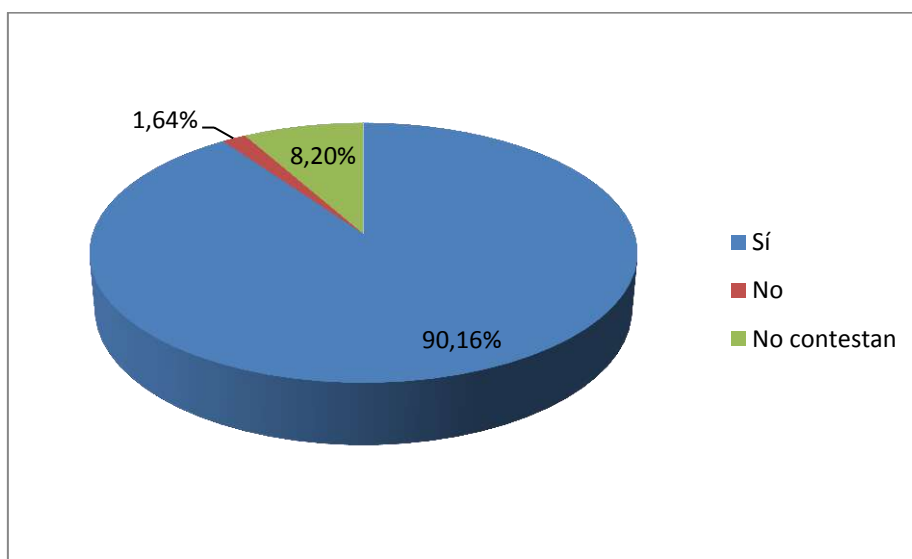
<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Sí	55	90.16%
No	1	1.64%
No contestan	5	8.20%
<b>TOTAL</b>	<b>61</b>	<b>100 %</b>

**Fuente: Encuesta**

**Diseño: Autor**



**Gráfica N° 33**



### INTERPRETACIÓN.

De las 61 encuestas aplicadas al personal de la Institución, 55 manifestaron que Sí cumple con los objetivos que se propone con respecto al desempeño de sus funciones, que da el 90.16%; 5 No contestan, con un 8.20%; 1 respondió que No, con el 1.64%.

#### NÓMINA DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA

CARGO	NOMBRE
Directora Provincial	Jimena Rojas Jaramillo
Servidor Público 6 (Fiscalizador)	Numa Arciniega Gutiérrez
Servidor Público 3 (Asistente abogado)	Luis Jiménez Valdez
Servidor Público de apoyo 4 (Ayudante. de Laboratorio)	Luis Jaramillo Ortega
Servidor Público de apoyo 3 (Laboratorista)	Paulino Rivera Robles
Servidor Público 4 (Coordinación - Asesoría Jurídica)	Carlos Manuel Rodríguez
Servidor Público 6	Carlos Vega Vega
Servidor Público de apoyo 3 (Pagador)	Rafael Santorun Riofrío
Servidor Público 4 (Supervisor de Recursos Humanos)	John Palacios Luna
Servidor Público de apoyo 2 (Secretaría Jefe Talleres)	Mélida Cordero Alverca
Servidor Público 2 (Técnico Informático)	Nelson Paute
Servidor Público de apoyo 3 (Contador)	Rodrigo Ortega Armijos
Servidor Público de apoyo 3 (Asistente de Abogado)	Mauricio Peña
Servidor Público (Secretaría)	Soraya Ocampo Arévalo
Servidor Público 6 (Supervisor Financiero)	Miguel Galán Cueva
Servidor Público de apoyo 4 (Secretaría Dir. Prov.)	Diana Espejo Galván

Servidor Público 5 (Trabajadora Social)	Fabiola Carrión Montalván
Servidor Público de apoyo 3 (Guardalmacén)	Gustavo Quizhpe Morocho
Servidor Público (Jefe de Talleres)	Juan Carlos Vinuesa Vaca
Servidor Público 4 (Técnico)	Patricio Carrión Gordillo
Servidor Público 4 (Abogado)	Diego Cárdenas Chiriboga
Mecánico	Efrén Ríos Tinoco
Mecánico	Rogelio Tapia Ramón
Jefe de Mecánicos	Felicísima Vaca Pareja
Soldador	Heriberto Fajardo Plasencia
Archivador	Vicente Suing Alvarado
Lubricador	Luis Vélez Morocho
Ayudante. Distribuidor de Asfalto	Rosendo Gualaquizá
Operador	Miguel Quevedo
Electricista	Víctor Román Hidalgo
Ayudante. de Contabilidad	Rodrigo Morocho Silva
Mecánico	Segundo Loja Zapata
Operador	Ángel Curimilma Maza
Chofer	Aureliano Alvarado
Ayudante. de Laboratorio	Rodrigo Carpio Espejo
Guardián	Néstor Balcázar Apolo
Secretaría	Flor María Aguilar
Secretaría	Sandra Córdova Román
Ayudante. de Contabilidad	Gonzalo Solano Gutiérrez
Cocinera	María Díaz
Conserje	Piedad Reyes
Secretaría del Agente de compras	Luz Rengel Santín
Guardián	Rodrigo Delgado Ochoa
Lubricador	Ángel Garnica
Tornero	Fabián González Moncayo
Ayudante. de Bodega	Luis Alberto Bustamante Gutiérrez
Secretario del Jefe de Mecánicos	Hugo Carrión Ocampo
Secretario de Auto Centro	Ángel Quezada
Operador	Segundo Rodríguez Piedra
Chofer	Ramiro Ochoa Ordóñez
Agente de compras	Milton Castro Piedra
Conserje	Yovani Alvarado
Conserje	Vicente Jiménez Vargas
Chofer	Luis Arteaga Pulla
Chofer	Jorge Orellana
Chofer	Rolando Córdova Sánchez
Ayudante. de Mecánica	Walter Muñoz Guarnizo
Chofer	Carlos Juca Gómez
Conserje	Abel Galarza Sánchez
Mecánico	Julio Juca Gómez
Capataz	Nélson Soto Narváez

# DISCUSIÓN

## **g. Discusión**

### **❖ PROPUESTA ORGANIZACIONAL**

- **Misión.**

El Ministerio de Transporte y Obras Públicas como entidad rectora del Sistema Nacional del Transporte Multimodal formula, implementa y evalúa políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos que garantizan una red de transporte seguro y competitivo, minimizando el impacto ambiental y contribuyendo al desarrollo social y económico del País.

- **Visión:**

Ser el eje del desarrollo nacional y regional mediante la Gestión del Transporte Intermodal y Multimodal, su infraestructura con estándares de eficiencia y calidad.

- **Objetivo General.**

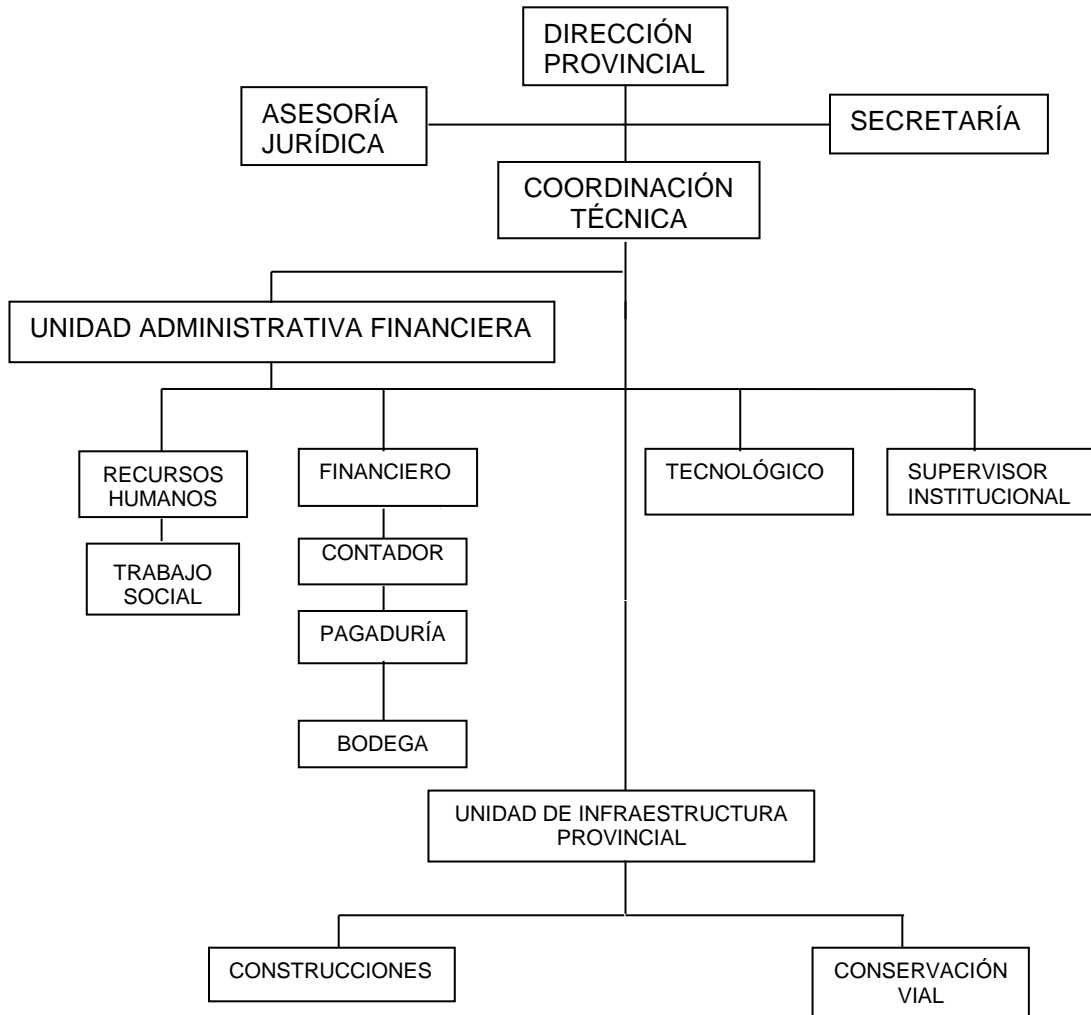
Contribuir al desarrollo del País a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos, que garanticen un Sistema Nacional del Transporte Intermodal y Multimodal, sustentado en una red de Transporte con estándares internacionales de calidad, alineados con las directrices económicas, sociales, medio ambientales y el plan nacional de desarrollo.

### **❖ Valores.**

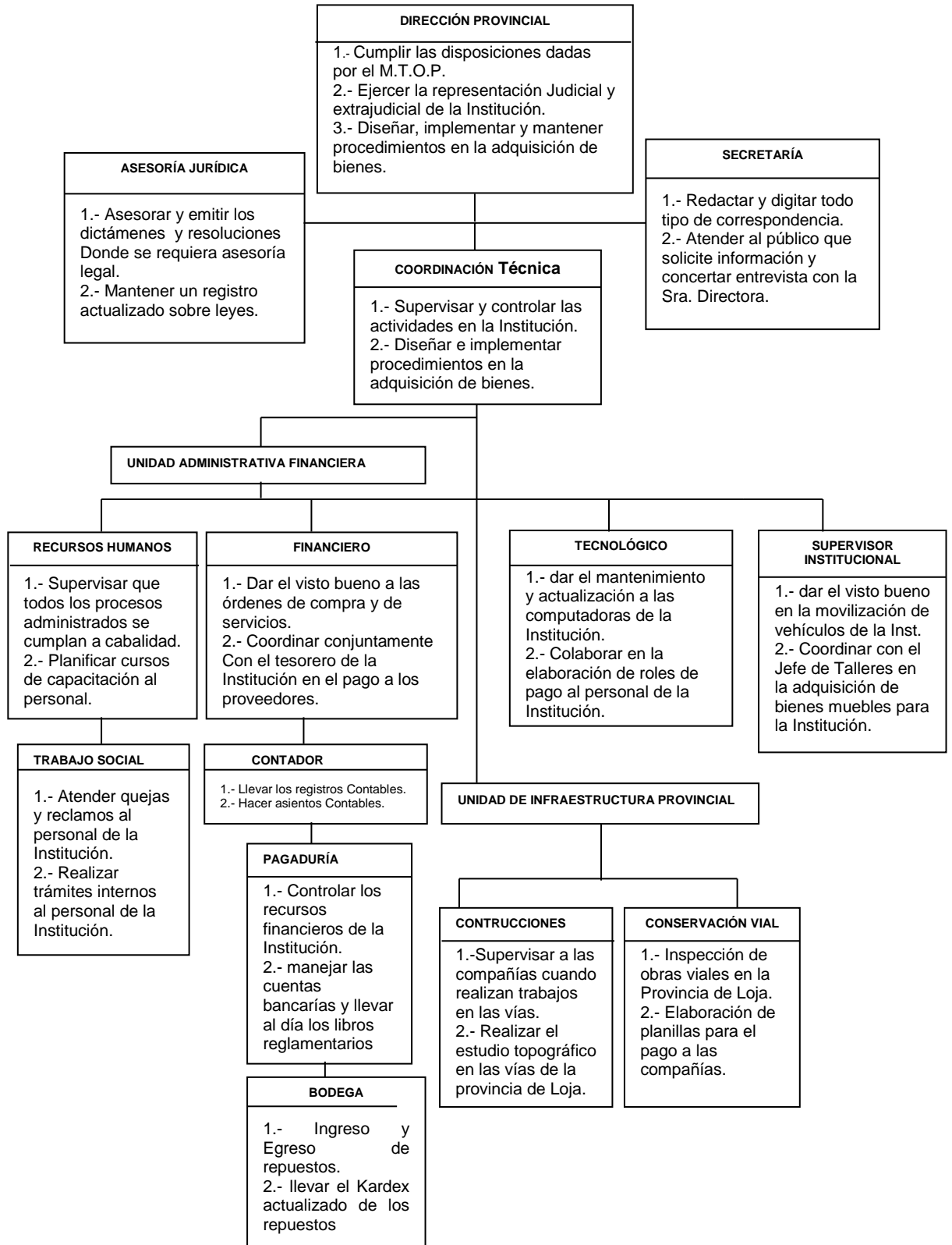
- **Honestidad:** Es la decencia en acciones y palabras.
- **Honradez:** Proceder correcto para hacer las cosas.
- **Responsabilidad:** Ser honesto y serio en su proceder.
- **Puntualidad:** Estar antes de la hora señalada.
- **Dedicación al trabajo:** Esmero por hacer las cosas bien.
- **Actitud al servicio:** Disposición por servir a los demás.
- **Respeto a las personas:** Consideración a los demás.

❖ PROPUESTA DE LOS ORGANIGRAMAS: ESTRUCTURAL, FUNCIONAL Y POSICIONAL

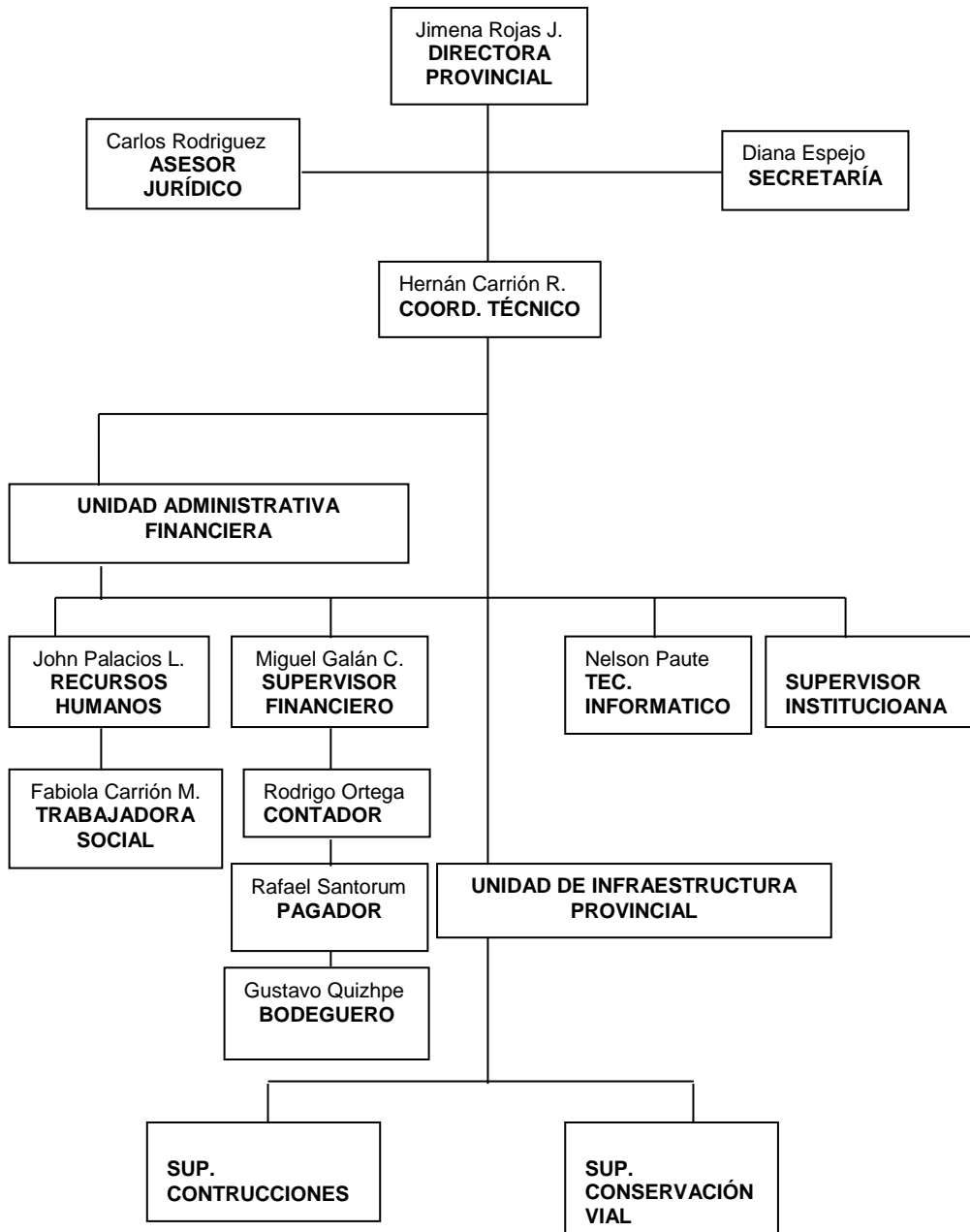
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



• **ORGANIGRAMA FUNCIONAL**



- **ORGANIGRAMA POSICIONAL**



❖ **Propuesta: DE LA VALUACIÓN O VALORACIÓN DE PUESTOS POR PUNTOS.**

**Realizar la valuación o valoración de puestos por puntos al Personal del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de la Ciudad de Loja.**

**1. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.**

**INSTITUCIÓN “MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA”**

**CÓDIGO: 001**

**TÍTULO DEL PUESTO: DIRECTOR/A PROVINCIAL**

**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Planificar, programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en la Institución.

**FUNCIONES:**

- Cumplir con las disposiciones dadas en el Ministerio e informar sobre la marcha de las mismas.
- Ejercer la representación legal judicial y extrajudicial de la Institución.
- Diseñar, implementar y mantener procedimientos en la adquisición de bienes.
- Tramitar órdenes, controles, cheques y más documentos que el reglamento lo autorice, aprobando, autorizando y firmando para lograr un correcto desenvolvimiento.
- Nombrar y controlar trabajadores cumpliendo con los requisitos del caso.



## **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:**

- **Habilidad:** Supervisar, coordinar y controlar las actividades de obras civiles, así como de la Institución en general.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su dirección.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por el trabajo de su dirección.
- **Responsabilidad por equipo:** A su cargo por un valor de 1.000,00 dólares
- **Esfuerzo Físico:** No requiere esfuerzo.
- **Esfuerzo mental:** Requiere de alta concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Alto riesgo.

## **REQUISITOS:**

EDUCACIÓN: Título de Ingeniero Civil

EXPERIENCIA: Mínimo 5 años de ejercicio profesional

**CÓDIGO: 002**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Servidor Público 6 (Fiscalizador)

## **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planifica, Organiza, dirige y controla las actividades de la Institución.

## **FUNCIONES TÍPICAS**

- Fiscalización de la construcción de la carretera: Y de Alamor- Pidal-Zapotillo-Lalamor.
- Control de calidad y cumplimiento de especificaciones correspondientes a la obra Vial.
- Revisión, legalización y trámite de planillas.
- Medición de cantidades de obra, para el pago respectivo.

## CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE

- **Habilidad:** Supervisar, coordinar y controlar las actividades de obras civiles, así como de la Institución en general.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su sección.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por el trabajo de su dirección.
- **Responsabilidad por equipo:** A su cargo por un valor de 1000.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** No requiere de esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Requiere de alta concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Alto riesgo

## REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN: Título: Ingeniero Civil

EXPERIENCIA: 3 años en funciones similares

**CÓDIGO: 003**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Servidor Público 3 (Asistente abogado)

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Colaborar, Coordinar y Organizar con las actividades que se realicen en el Departamento Jurídico de la Institución.

**FUNCIONES TÍPICAS Diarias; mensuales; anuales:**

**Frecuentes, no muy frecuentes, ocasionales**

- Defensa de juicios laborales de procedimiento oral, propuesto por ex trabajadores de la Institución.
- Notificaciones del derecho de Vía.
- Elaboración de contratos de procedimiento Inter Institucionales.
- Elaboración de escritos legales.
- Elaboración de escritos Administrativos.

**CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** Coordinar con las actividades que se realicen en el Departamento Jurídico.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su trabajo.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por el trabajo de su sección.
- **Responsabilidad por equipo:** A su cargo por un valor de 1000.00 dólares
- **Esfuerzo físico:** No requiere de esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Mediana concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Leve riesgo.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

**EDUCACIÓN:** Egresado en Jurisprudencia.

**EXPERIENCIA:** 2 años en funciones similares

**CÓDIGO: 004**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Servidor Público 4 (Ayudante de Laboratorio de Suelos)

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Colaborar, Coordinar y Organizar con las actividades que se realicen en el Laboratorio de Suelos de la Institución.

### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Cumplir con las disposiciones dadas por el Jefe inmediato.
- Ensayo de muestras de materiales pétreos para determinar la clasificación de suelos: arenoso, arcilloso u orgánico.
- Medir la resistencia de una muestra de carpeta asfáltica de la vía.
- Dar informes de resultados de muestras con responsabilidad.
- Calificación de minas para saber si es acto ese material para ser utilizado en cualquier proyecto, relacionado en vías.
- Comprobación de materiales que fueron utilizados en la vía.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** Coordinar con las actividades que se realicen en el laboratorio de suelos.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su trabajo.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por el trabajo de su sección.
- **Responsabilidad por equipo:** A su cargo por un valor de 1000.00 dólares
- **Esfuerzo físico:** Mediano esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Mediana concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Leve riesgo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

**EDUCACIÓN:** Técnico en laboratorio.

**EXPERIENCIA:** 2 años en funciones similares

**CÓDIGO: 005**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Servidor Público 3 (Laboratorista de Suelos)

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Colaborar, Coordinar y Organizar con las actividades que se realicen en el Laboratorio de Suelos de la Institución.

### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Cumplir con las disposiciones dadas por sus Superiores.
- Ensayo de muestras de materiales pétreos para determinar la clasificación de suelos: arenoso, arcilloso u orgánico.
- Medir la resistencia de una muestra de carpeta asfáltica de la vía.
- Dar informes de resultados de muestras con responsabilidad.
- Calificación de minas para saber si es apto ese material para ser utilizado en cualquier proyecto, relacionado en vías.
- Comprobación de materiales que fueron utilizados en la vía.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** Coordinar con las actividades que se realicen en el laboratorio de suelos.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su trabajo.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por el trabajo de su sección.
- **Responsabilidad por equipo:** A su cargo por un valor de 1000.00 dólares
- **Esfuerzo físico:** Mediano esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Mediana concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Leve riesgo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

**EDUCACIÓN:** Técnico en Laboratorio.

**EXPERIENCIA:** 2 años en funciones similares.

**CÓDIGO: 006**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Servidor Público 4 (Coordinación-Asesoría Jurídica)

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Dirigir, Coordinar y Organizar con las actividades que se realicen en el Departamento de Asesoría Jurídica de la Institución.

### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Asesoramiento Jurídico a la Dirección Provincial de la Institución.
- Elaboración de contratos.
- Todo lo relacionado con la defensa Institucional.
- Cumplir con las disposiciones dadas por la Dirección Provincial de la Institución.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** Coordinar con las actividades que se realicen en el Departamento Jurídico.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su dirección.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por el trabajo de su dirección.
- **Responsabilidad por equipo:** A su cargo por un valor de 1000.00 dólares.
- **Esfuerzo físico:** No requiere de esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Requiere de mediana concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Leve riesgo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

**EDUCACIÓN:** Doctor en Jurisprudencia.

**EXPERIENCIA:** 3 años en funciones similares.

**CÓDIGO: 007**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Servidor Público 6 (Asistente de Recursos Humanos)

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Responsabilidad de planificar, organizar, desarrollar en lo referente al Recurso Humano

### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Manejo de programas para el control de asistencia al personal de la Institución.
- Manejo de programas para ingresar las novedades del personal.
- Elaboración de acciones de Personal en lo referente a vacaciones, calamidad doméstica y sanciones.
- Informes mensuales de horas extras del personal de la Institución.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** Coordinar con las actividades que se realicen en el Oficina de Recursos Humanos.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su sección.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por el trabajo de su sección.
- **Responsabilidad por equipo:** A su cargo por un valor de 1000.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** No requiere de esfuerzo.
- **Esfuerzo mental:** Mediana concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Leve riesgo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

**EDUCACIÓN:** Egresado en Ingeniero Comercial.

**EXPERIENCIA:** 2 años en funciones similares.

**CÓDIGO: 008**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Servidor público de apoyo 3 (Pagador)

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Desarrollar actividades de recaudación de ingresos y pago de obligaciones que tiene la Institución.

### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Planear programar y ejecutar las actividades relacionadas con la pagaduría.
- Controlar los recursos financieros de la Institución.
- Manejar las cuentas bancarias y llevar al día lo libros reglamentarios.
- Elaborar el plan de cuentas de pago e informes.
- Realizar los descuentos de ley y hacer los giros a las entidades correspondientes.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** Se caracteriza por la responsabilidad económica y Financiera de la Institución.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su sección.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por el trabajo de su sección.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 1000.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** No requiere de esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Requiere de mediana concentración.
- **Condiciones de trabajo:** leve riesgo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

**EDUCACIÓN:** Licenciado en contabilidad.

**EXPERIENCIA:** 3 años en funciones afines.



**CÓDIGO: 009**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Servidor Público 4 (Supervisor de Recursos Humanos)

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Responsabilidad de planificar, organizar, desarrollar en lo referente al Recurso Humano.

### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de Recursos Humanos y Administrativa, con sus respectivos Departamentos.
- Supervisar que todos los procesos administrativos se cumplan a cabalidad y con apego a la Ley.
- Planificar cursos de capacitación, al personal de la Institución.
- Supervisar y controlar la contratación y administración de recursos humanos de acuerdo a la que establece la Ley.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad o la Sra. Directora dentro del ámbito de su actividad.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidades:** Conocimientos en Leyes Institucionales.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su sección.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por el trabajo de su sección.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 1000.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** No requiere de esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Requiere de mediana concentración.
- **Condiciones de trabajo:** leve riesgo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

**EDUCACIÓN:** Ingeniero Comercial

**EXPERIENCIA:** 2 años en labores similares

**CÓDIGO: 010**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Servidor público de apoyo 2 (Secretaría del Jefe de Talleres)

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Realizar labores de secretaría o asistencia directa con el Jefe de Talleres.

### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Redactar y digitar todo tipo de correspondencia, como oficios, memorando, circulares de la Institución.
- Atender al público que solicite información, con educación.
- Mantener archivos de la correspondencia enviada y recibida.
- Establecer un horario para la atención al personal de la Institución y público en general.
- Las demás que le asigne el Jefe, dentro del ámbito de su actividad.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** El puesto requiere de gran eficiencia, responsabilidad, y discreción en el desarrollo de sus funciones.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su trabajo.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por su propio trabajo.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 1000.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** No requiere de esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Requiere de poca concentración.
- **Condiciones de trabajo:** leve riesgo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

**EDUCACIÓN:** Secretaría Ejecutiva.

**EXPERIENCIA:** 1 año en funciones afines.

**CÓDIGO: 011**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Servidor público de apoyo 2 (Técnico informático)

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Soporte y Mantenimiento tecnológico del equipo informático.

### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Mantenimiento de computadoras de la Institución.
- Asesoramiento al personal de la Institución en el manejo SOFTWARE y del equipo.
- Desarrollo de programas a medida que la Institución necesite.
- Asesoramiento técnico para la adquisición de equipo informático.
- Elaboración de manuales para el manejo de programas.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** El puesto requiere de gran eficiencia, responsabilidad, y discreción en el desarrollo de sus funciones.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su sección.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por el trabajo de su sección.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 1000.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** No requiere de esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Requiere de alta concentración.
- **Condiciones de trabajo:** leve riesgo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

**EDUCACIÓN:** Título Ing. Informático.

**EXPERIENCIA:** 2 años funciones afines similares.

**CÓDIGO: 012**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Servidor público de apoyo 3 (Contador)

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Diseñar, implementar y mantener el sistema integrado de contabilidad de la Institución.

### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Llevar y controlar la contabilidad general de la Institución.
- Mantener un correcto manejo de los libros contables.
- Preparar los estados financieros correspondientes.
- Presentar informes y análisis de tipo contable, económico y financiero de las labores que realiza.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad o la Sra. Directora dentro del ámbito de su actividad.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

**Habilidad:** El puesto requiere de gran eficiencia, responsabilidad, y discreción en el desarrollo de sus funciones.

- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su sección.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por el trabajo de su sección.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 1000.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** No requiere de esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Requiere de alta concentración.
- **Condiciones de trabajo:** leve riesgo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

**EDUCACIÓN:** Licenciado en contabilidad.

**EXPERIENCIA:** 2 años en funciones afines.

**CÓDIGO: 013**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Servidor público de apoyo 3 (Asistente de Abogado)

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Coordinar y Organizar con las actividades que se realicen en el Departamento de Asesoría Jurídica de la Institución.

### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Revisión de casilleros Judiciales.
- Entrega de correspondencias en la Corte, Fiscalía e Inspectoría de Trabajo.
- Archivo de documentos.
- Matriculación de vehículos de la Institución.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** El puesto requiere de responsabilidad.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su trabajo.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por su propio trabajo.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 1000.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** No requiere de esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Requiere de poca concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Leve riesgo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

**EDUCACIÓN:** Egresado en Jurisprudencia.

**EXPERIENCIA:** 2 años en funciones afines.

**CÓDIGO: 014**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Servidor público (Secretaría)

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Realizar labores de secretaría o asistencia directa con su Jefe inmediato.

### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Redactar y digitar todo tipo de correspondencia, como oficios, memorando, circulares de la Institución.
- Atender al público que solicite información y concertar entrevistas con su Jefe.
- Mantener archivos de la correspondencia enviada y recibida.
- Establecer un horario para la atención al personal de la Institución y público en general.
- Las demás que le asigne la Sra. Directora, dentro del ámbito de su actividad.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** El puesto requiere de responsabilidad y discreción en el desarrollo de sus funciones.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su trabajo.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por su propio trabajo.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 1000.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** No requiere de esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Requiere de poca concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Leve riesgo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

**EDUCACIÓN:** Secretaria Ejecutiva.

**EXPERIENCIA:** 1 año en funciones afines.

**CÓDIGO: 015**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Servidor público 6 (Supervisor Financiero)

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planificar, programar, organizar el presupuesto anual de la Institución.

### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Revisión y Legalización del CUR de los pagos a las casas comerciales.
- Revisión, liquidación y aprobación de solicitud de Viáticos.
- Revisión de órdenes de compra y prestación de servicios, para autorizar el pago.
- Revisión de planillas de Microempresas, para el pago respectivo.
- Las demás que le asigne la Sra. Directora, dentro del ámbito de su actividad.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** El puesto requiere de gran eficiencia, responsabilidad y discreción en el desarrollo de sus funciones.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su sección.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por el trabajo de su sección.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 1000.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** No requiere de esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Requiere de mediana concentración.
- **Condiciones de trabajo: Leve riesgo**

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

**EDUCACIÓN:** Economista.

**EXPERIENCIA:** 2 años en funciones afines.

**CÓDIGO: 016**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Servidor público de apoyo 4 (Secretaría del Dir. Provincial)

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Realizar labores de secretaría o asistencia directa con la director(a).

### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Redactar y digitar todo tipo de correspondencia, como oficios, memorando, circulares de la Institución.
- Atender al público que solicite información y concertar entrevistas con la Directora.
- Mantener archivos de la correspondencia enviada y recibida.
- Establecer un horario para la atención al personal de la Institución y público en general.
- Las demás que le asigne la Directora, dentro del ámbito de su actividad.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** El puesto requiere de responsabilidad y discreción en el desarrollo de sus funciones.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su trabajo.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por su propio trabajo.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 1000.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** No requiere de esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Requiere de mediana concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Leve riesgo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

**EDUCACIÓN:** Secretaria Ejecutiva.

**EXPERIENCIA:** 1 año en funciones afines.



**CÓDIGO: 017**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Servidor público 5 (Trabajadora Social)

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planificar, programar, organizar y controlar las actividades relacionadas con el personal de la Institución.

### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Trámites relacionados con el IESS, al personal de la Institución.
- Analizar documentos para pedir la Jubilación Patronal.
- Asesoramiento y recepción de documentos en caso de fallecimiento, para el Personal Activo y Pasivo de la Institución.
- Visita domiciliaria y Hospitalaria al personal que no concurre al trabajo.
- Las demás que le asigne la Directora, dentro del ámbito de su actividad.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** Establecer buenas relaciones interpersonales con el personal de la Institución.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su sección.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por el trabajo de su sección.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 1000.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** No requiere de esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Requiere de mediana concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Leve riesgo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

**EDUCACIÓN:** Licenciada en Trabajo Social.

**EXPERIENCIA:** 2 años en funciones afines.

**CÓDIGO: 018**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Servidor público de apoyo 3 (Guardalmacén)

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Custodio de los bienes Patrimoniales de la Institución.

### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Despacho diario de repuestos para la maquinaria y vehículos de la Institución.
- Recibir traspasos de repuestos y bienes de otras provincias.
- Despacho diario de lubricantes para la maquinaria y vehículos de la Institución.
- Elaboración de Ingresos y Egresos de repuestos adquiridos para la Institución.
- Las demás que le asigne la Directora, dentro del ámbito de su actividad.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** Establecer buenas relaciones interpersonales con el personal de la Institución.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su sección.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por su propio trabajo.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 1000.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** No requiere de esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Requiere de mediana concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Leve riesgo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

**EDUCACIÓN:** Licenciado en contabilidad.

**EXPERIENCIA:** 2 años en funciones afines

**CÓDIGO: 019**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Servidor público (Jefe de Talleres)

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planificar, programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades que se realicen en los Talleres de la Institución.

### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Cumplir con las disposiciones dadas por la directora de la Institución.
- Aprobar órdenes de trabajo que se realizan a la maquinaria y vehículos de la Institución.
- Dar el visto bueno en las solicitudes de permiso al personal de Talleres.
- Dar el visto bueno en los retiros de repuestos de la bodega, para maquinaria y vehículos de la Institución.
- Las demás que le asigne la Directora, dentro del ámbito de su actividad.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** Establecer buenas relaciones interpersonales con el personal de la Institución.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su Departamento.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por el trabajo de su Departamento.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 1000.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** No requiere de esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Requiere de mediana concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Leve riesgo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

**EDUCACIÓN:** Ingeniero Mecánico.

**EXPERIENCIA:** 2 años en funciones similares.

**CÓDIGO: 020**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Servidor público 4 (Fiscalizador)

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planificar, programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades que se realicen en el Proyecto.

### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Supervisar, coordinar y controlar las actividades que se realicen en el proyecto.
- Las demás que le asigne la Directora, dentro del ámbito de su actividad.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** Fiscalizar a las Microempresas, que laboran para la Institución.
- Supervisar trabajos de Mantenimiento Vial.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su Departamento.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por el trabajo de su Departamento.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 1000.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** No requiere de esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Requiere de mediana concentración.
- **Condiciones de trabajo:** mediano riesgo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

**EDUCACIÓN:** Ingeniero Civil.

**EXPERIENCIA:** 2 años en funciones afines.

**CÓDIGO: 021**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Servidor público 4 (Abogado)

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Responsabilidad de garantizar que las acciones Institucionales se realicen dentro del marco legal vigente, para lo cual debe analizar y proponer resoluciones sobre casos particulares y documentos legales.

### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Proponer a las autoridades Institucionales los cursos de acción legal más convenientes dentro del marco legal.
- Asesorar y emitir los dictámenes y resoluciones donde se requiera asesoría legal.
- Ejercer la representación legal de la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Loja.
- Mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones que se relacionen con la Institución.
- Efectuar cualquier otra función de carácter legal que requiera la Institución.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** Manejo en las leyes sobre las vías del país.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su trabajo.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por su propio trabajo.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 1000.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** No requiere de esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Requiere de mediana concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Leve riesgo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

**EDUCACIÓN:** Doctor en Jurisprudencia o Abogado.

**EXPERIENCIA:** 2 años en labores similares.

**CÓDIGO: 022**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Jefe de Mecánicos.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realicen en los Talleres de la Institución.

### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Coordinar con el Jefe de Talleres en asuntos concernientes a mecánica.
- Presentar informes mensuales de los costos reales de la mecánica.
- Presentar informes mensuales presupuestados de las reparaciones mayores y menores de la maquinaria de la Institución.
- Coordinar con el Jefe de Talleres en la adquisición de repuestos para la maquinaria.
- Las demás que le asigne su Jefe inmediato, dentro del ámbito de su actividad.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** Requiere de gran eficiencia y discreción en el desarrollo de sus funciones.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su trabajo.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por su propio trabajo.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 500.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** Requiere de mediano esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Requiere de poca concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Leve riesgo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

**EDUCACIÓN:** Técnico en mecánica automotriz.

**EXPERIENCIA:** 2 años en labores similares.

**CÓDIGO: 023**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Mecánico

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Realizar labores de mecánico de la Institución.

### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Arreglo de maquinaria pesada y vehículos de la Institución.
- Cambio y arreglo de piezas a la maquinaria y vehículos de la Institución.
- Salir a comisión para realizar trabajos de mecánica a la maquinaria de la Institución.
- Efectuar otra función relacionada con la mecánica.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** Conocimientos en la lectura de catálogos de mecánica.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su trabajo.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por su propio trabajo.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 500.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** Requiere constantemente esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Requiere de poca concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Mediano riesgo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

**EDUCACIÓN:** Técnico en mecánica automotriz.

**EXPERIENCIA:** 2 años en labores similares.

**CÓDIGO: 024**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Mecánico

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Realizar labores de mecánico de la Institución.

### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Arreglo de maquinaria pesada y vehículos de la Institución.
- Cambio y arreglo de piezas a la maquinaria y vehículos de la Institución.
- Salir a comisión para realizar trabajos de mecánica a la maquinaria de la Institución.
- Efectuar otra función relacionada con la mecánica.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** Conocimientos en la lectura de catálogos de mecánica.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su trabajo.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por su propio trabajo.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 500.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** Requiere constantemente esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Requiere de poca concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Mediano riesgo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

**EDUCACIÓN:** Técnico en mecánica automotriz.

**EXPERIENCIA:** 2 años en labores similares.



**CÓDIGO: 025**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Soldador

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Realizar labores de soldadura a la maquinaria y vehículos de la Institución.

### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Calzar trenes de rodaje a los tractores de la Institución.
- Realizar todo tipo de suelda a la maquinaria y vehículos de la Institución.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato, relacionado con sus labores.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** Conocimientos básicos de Suelda.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su trabajo.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por su propio trabajo.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 1500.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** Requiere constantemente esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Requiere de poca concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Mediano riesgo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

**EDUCACIÓN:** Técnico soldador.

**EXPERIENCIA:** 2 años en labores similares.

**CÓDIGO: 026**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Archivador

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Archivar toda la documentación entrega, de la Institución.

### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Clasificar los archivos de la Institución.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** En ordenar los archivos de la Institución.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su trabajo.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por su propio trabajo.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 200.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** Requiere de mediano esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Requiere de poca concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Leve riesgo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

**EDUCACIÓN:** Bachiller.

**EXPERIENCIA:** 1 año en labores similares.

**CÓDIGO: 027**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Lubricador

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Responsable por el mantenimiento de la maquinaria y vehículos de la Institución.

### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Cambio de aceite a la maquinaria y vehículos de la Institución.
- Engrasado a la maquinaria y vehículos de la Institución.
- Lavar los vehículos de la Institución.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** En realizar el mantenimiento a la maquinaria de la Institución.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su trabajo.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por su propio trabajo.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 1000.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** Requiere de mediano esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Poca concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Mediano riesgo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

**EDUCACIÓN:** Bachiller.

**EXPERIENCIA:** 1 año en labores similares.

**CÓDIGO: 028**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Ayudante Distribuidor de asfalto.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Responsable por el mantenimiento del Distribuidor de asfalto de la Institución.

### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Realizar la limpieza de mangueras y piezas.
- Colaborar ocasionalmente en el bacheo de las vías.
- Efectuar cualquier otra función de carácter legal que requiera la Institución.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** En realizar el mantenimiento de limpieza al vehículo.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su trabajo.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por su propio trabajo.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 300.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** Requiere de mediano esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Poca concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Mediano riesgo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto):**

**EDUCACIÓN:** Bachiller

**EXPERIENCIA:** 1 año en labores similares.

**CÓDIGO: 029**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Operador.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Responsable de operar el Rodillo a su cargo, de propiedad de la Institución.

### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Operar el Rodillo cuando sea de realizar trabajos de bacheo asfáltico.
- Mantener en óptimas condiciones el Rodillo a su cargo, para cualquier trabajo que se realice.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** Dar el respectivo mantenimiento al Rodillo a su cargo.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su trabajo.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por su propio trabajo.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 3000.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** Requiere de mediano esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Poca concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Alto riesgo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

**EDUCACIÓN:** Técnico Operador de Equipo Caminero

**EXPERIENCIA:** 2 años en labores similares.

**CÓDIGO: 030**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Electricista.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Responsable por las reparaciones eléctricas a la maquinaria y vehículos de la Institución.

### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Cambio de piezas relacionadas con la electricidad a la maquinaria y vehículos de la Institución.
- Arreglo y cambio de piezas relacionadas con la electricidad, a la maquinaria y vehículos de la Institución.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** Capacidad en el armado y desarmado de piezas eléctricas.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su trabajo.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por su propio trabajo.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 500.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** Requiere de mediano esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Mediana concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Mediano riesgo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto):**

**EDUCACIÓN:** Técnico electricista.

**EXPERIENCIA:** 2 años en labores similares.

**CÓDIGO: 031**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Ayudante de Contabilidad.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Responsable de llevar la contabilidad en los talleres de la Institución.

### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Elaborar las cuentas mensualmente de los talleres de la Institución.
- Revisar los Ingresos y Egresos de los talleres de la Institución.
- Llevar la contabilidad en lo referente a los Ingresos y Egresos de los talleres de la Institución.
- Efectuar cualquier otra función de carácter contable que requiera la Institución.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** Armar las cuentas contables de la Institución.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su trabajo.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por su propio trabajo.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 1000.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** No requiere de esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Mediana concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Leve riesgo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto):**

**EDUCACIÓN:** Egresado en contabilidad

**EXPERIENCIA:** 1 año en labores similares.

**CÓDIGO: 032**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Mecánico

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Realizar labores de mecánico de la Institución.

### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Arreglo de maquinaria pesada y vehículos de la Institución.
- Cambio y arreglo de piezas a la maquinaria y vehículos de la Institución.
- Salir a comisión para realizar trabajos de mecánica a la maquinaria de la Institución.
- Efectuar otra función relacionada con la mecánica.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** En la lectura de catálogos de mecánica.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su trabajo.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por su propio trabajo.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 500.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** Requiere constantemente esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Mediana concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Mediano riesgo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

**EDUCACIÓN:** Técnico en mecánica automotriz.

**EXPERIENCIA:** 2 años en labores similares.



**CÓDIGO: 033**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Operador.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Responsable de Operar el Tractor de oruga, en las vías.

### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Realizar trabajos de limpieza en las vías cuando se producen derrumbes.
- Responsable directo de dar mantenimiento al tractor.
- Salir de comisión en casos de emergencia, a las vías.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** En operar con facilidad el tractor que está a su cargo.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su trabajo.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por su propio trabajo.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 3000.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** Requiere constantemente esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Mediana concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Alto riesgo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

**EDUCACIÓN:** Técnico Operador de Equipo Caminero.

**EXPERIENCIA:** 2 años en labores similares

**CÓDIGO: 034**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Chofer.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Responsable de transportar el personal, con el objetivo de que cumplan sus actividades en la Institución.

### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Apoyar en el transporte del personal, de los distintos Departamentos de la Institución.
- Mantener en óptimas condiciones de aseo al vehículo, asimismo mantener el buen funcionamiento mecánico.
- Efectuar cualquier otra función relacionada con su trabajo que requiera la Institución.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidades:** Conducir con facilidad el vehículo que está a su cargo.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su trabajo.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por su propio trabajo.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 3000.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** Requiere de mediano esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Mediana concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Alto riesgo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

**EDUCACIÓN:** Bachiller.

**EXPERIENCIA:** 1 año en labores similares

**CÓDIGO: 035**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Ayudante de laboratorio de Suelos.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Responsable del equipo de laboratorio de la Institución.

### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Ensayo de muestras de materiales pétreos para determinar la clasificación de suelos.
- Medir la resistencia de muestras de carpeta asfáltica.
- Comprobación de materiales que fueron utilizados en la vía.
- Informe de resultados de muestras.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** Capacitado en laboratorio de suelos.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su trabajo.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por su propio trabajo.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 1000.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** Requiere de mediano esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Mediana concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Leve riesgo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

**EDUCACIÓN:** Técnico en Laboratorio.

**EXPERIENCIA:** 2 años en labores similares.

**CÓDIGO: 036**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Guardián.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Responsable de cuidar los bienes de la Institución.

### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Reportar diariamente las novedades que se hayan presentado.
- Solicitar la identificación a personas ajenas a la Institución, que quieran ingresar.
- Colaborar ocasionalmente con la ejecución de labores sencillas de oficina.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** En el cuidado de los bienes de la Institución.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su trabajo.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por su propio trabajo.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 500.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** Requiere de mediano esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Poca concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Alto riesgo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

**EDUCACIÓN:** Bachiller.

**EXPERIENCIA:** 1 año en labores similares.

**CÓDIGO: 037**

**TÍTULO DEL PUESTO: SECRETARÍA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Realizar labores de secretaría o asistencia directa de su Jefe.

### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Redactar y digitar todo tipo de correspondencia, como oficios, memorando, circulares de la Institución.
- Mantener archivos de la correspondencia enviada y recibida.
- Establecer un horario para la atención al personal de la Institución y público en general.
- Las demás que le asigne su Jefe inmediato, dentro del ámbito de su actividad.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** En la elaboración de oficios y conocimientos de computación.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su trabajo.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por su propio trabajo.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 1000.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** No requiere de esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Poca concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Leve riesgo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

**EDUCACIÓN:** Secretaria Ejecutiva.

**EXPERIENCIA:** 1 año en funciones afines.

**CÓDIGO: 038**

**TÍTULO DEL PUESTO: SECRETARÍA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Realizar labores de secretaría o asistencia directa con su Jefe.

### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Redactar y digitar todo tipo de oficios, memorando y circulares.
- Atender al personal que solicite información.
- Mantener archivos de la correspondencia enviada y recibida.
- Las demás que le asigne su Jefe, dentro del ámbito de su actividad.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** En la elaboración de oficios y demás trabajos encomendados.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su trabajo.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por su propio trabajo.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 1000.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** No requiere de esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Poca concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Leve riesgo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto):**

EDUCACIÓN: Secretaria Ejecutiva.

EXPERIENCIA: 1 año en funciones similares.

**CÓDIGO: 039**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Ayudante de contabilidad.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Realizar labores diarias y responsable en la Tesorería de la Institución.

### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Elaboración de retenciones de facturas de las casas comerciales.
- Recepción de comprobantes de pago.
- Armar cuentas contables de la Institución.
- Elaboración de anexos para el SRI
- Atender al público que solicite información y concertar entrevistas con la Sra. Directora.
- Las demás que le asigne la Sra. Directora, dentro del ámbito de su actividad.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** En el manejo de los libros contables de la Institución.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su trabajo.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por su propio trabajo.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 1000.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** No requiere de esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Mediana concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Leve riesgo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto):**

**EDUCACIÓN:** Egresado en contabilidad.

**EXPERIENCIA:** 1 año en funciones afines.

**CÓDIGO: 040**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Cocinera.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Realizar labores de cocina para el Personal de la Institución.

### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Preparar almuerzos al Personal que labora en los Talleres de la Institución.
- Realizar el aseo diario al comedor.
- Atender al Personal de la Institución, con educación.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su trabajo.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por su propio trabajo.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 500.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** No requiere de esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Poca concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Leve riesgo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

**EDUCACIÓN:** Bachiller.

**EXPERIENCIA:** 1 año en funciones afines.



**CÓDIGO: 041**

**TÍTULO DEL PUESTO: CONSERJE**

**NATURALEZA DEL TRABAJO (Misión del puesto):**

Ejecución de labores de conserjería y realización de trámites administrativos.

**FUNCIONES TÍPICAS**

- Velar por la seguridad de la maquinaria y equipos de la Institución.
- Colaborar ocasionalmente con la ejecución de labores sencillas de oficina.
- Realizar la limpieza diaria de los muebles y enseres de oficina.
- Receptar llamadas telefónicas.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad.

**CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** En el manejo de los equipos de aseo.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su trabajo.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por su propio trabajo.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 500.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** Requiere de mediano esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Poca concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Leve riesgo.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

EDUCACIÓN: Bachiller.

EXPERIENCIA: 1 año en labores similares.

**CÓDIGO: 042**

**TÍTULO DEL PUESTO:** SECRETARÍA DEL AGENTE DE COMPRAS.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Realizar labores de secretaría en la Institución.

### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Elaboración de órdenes de compra.
- Elaboración de cuadros comparativos en cuanto a ofertas.
- Archivo de documentos.
- Recepcionista de llamadas telefónicas y encomiendas.
- Las demás que le asigne su Jefe inmediato, dentro del ámbito de su actividad.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** En organizar la documentación con respecto a los órdenes de compra.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su trabajo.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por su propio trabajo.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 1000.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** No requiere de esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Poca concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Leve riesgo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto):**

**EDUCACIÓN:** Secretaria Ejecutiva.

**EXPERIENCIA:** 1 año en funciones afines.

**CÓDIGO: 043**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Guardián.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Responsable de cuidar los bienes de la Institución.

### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Reportar diariamente las novedades que se hayan presentado.
- Solicitar la identificación a personas ajenas a la Institución, que quieran ingresar.
- Colaborar ocasionalmente con la ejecución de labores sencillas de oficina.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** En el cuidado de los bienes de la Institución.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su trabajo.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por su propio trabajo.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 500.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** Requiere de mediano esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Poca concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Alto riesgo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

**EDUCACIÓN:** Bachiller.

**EXPERIENCIA:** 1 año en labores similares.

**CÓDIGO: 044**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Lubricador

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Responsable por el mantenimiento de la maquinaria y vehículos de la Institución.

### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Cambio de aceite a la maquinaria y vehículos de la Institución.
- Engrasado a la maquinaria y vehículos de la Institución.
- Lavar los vehículos de la Institución.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** En hacer el mantenimiento a la maquinaria de la Institución.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su trabajo.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por su propio trabajo.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 1000.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** Requiere de mediano esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Nada de concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Mediano riesgo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

**EDUCACIÓN:** Bachiller.

**EXPERIENCIA:** 1 año en labores similares.

**CÓDIGO: 045**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Tornero.

**NATURALEZA DEL TRABAJO (Misión del puesto):**

Realizar las labores de torno, para la maquinaria de la Institución.

### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Construcción de piezas o elementos para la maquinaria de la Institución.
- Rectificación de piezas o elementos.
- Diseñar piezas o elementos para la maquinaria de la Institución.
- Solicitar identificación a las personas que ingresen a la Institución.
- Metrología en general de las piezas o elementos de la maquinaria.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** En la confección de piezas de precisión para la maquinaria de la Institución.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su trabajo.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por su propio trabajo.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 2000.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** Requiere de mediano esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Poca concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Mediano riesgo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

**EDUCACIÓN:** Técnico en Torno.

**EXPERIENCIA:** 2 años en funciones inherentes al cargo.

**CÓDIGO: 046**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Ayudante de bodega.

**NATURALEZA DEL TRABAJO (Misión del puesto):**

Coordinar, organizar y realizar las labores en la bodega de la Institución.

### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Elaboración de tarjetas de cardes de los bienes de la Institución.
- Elaboración del Inventario de los bienes de la Institución.
- Despacho diario de repuestos para la maquinaria de la Institución.
- Recepción de documentos diarios y repuestos para la Institución.
- Traspasos de repuestos de Provincia a Provincia de las bodegas del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** En el despechado diario de los repuestos para la maquinaria de la Institución.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su trabajo.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por su propio trabajo.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 1000.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** Requiere de mediano esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Mediana concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Mediano riesgo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

**EDUCACIÓN:** Egresado en Contabilidad.

**EXPERIENCIA:** 1 año en funciones similares.

**CÓDIGO: 047**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Secretario del jefe de mecánicos.

**NATURALEZA DEL TRABAJO (Misión del puesto):**

Realizar las labores de Secretario del Jefe de mecánicos de la Institución.

### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Elaboración del informe gráfico de la maquinaria de la Institución.
- Elaboración de Informes del costo real mensual, reparaciones mayores y menores de la maquinaria de la Institución.
- Archivar documentos de cada máquina de la Institución.
- Llenar órdenes de despacho diario de combustibles y lubricantes para la maquinaria de la Institución.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** En el despacho diario de las órdenes de combustible y lubricantes para la maquinaria de la Institución.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su trabajo.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por su propio trabajo.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 1000.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** No requiere de esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Poca concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Leve riesgo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

**EDUCACIÓN:** Secundaria.

**EXPERIENCIA:** 1año en funciones similares.

**CÓDIGO: 048**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Secretario de auto centro.

**NATURALEZA DEL TRABAJO (Misión del puesto):**

Realizar las labores de secretario de auto centro de la Institución.

#### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Elaboración de requisiciones de bienes y servicios.
- Elaboración de requisiciones de repuestos.
- Elaborar órdenes de trabajo para la maquinaria de la Institución.
- Elaboración del documento de órdenes de prestación de servicios.

#### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** En la elaboración de requisiciones y órdenes de trabajo para la maquinaria de la Institución.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su trabajo.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por su propio trabajo.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 1000.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** No requiere de esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Poca concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Leve riesgo.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

**EDUCACIÓN:** Secretario(a).

**EXPERIENCIA:** 1 año en funciones similares.



**CÓDIGO: 049**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Operador.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Responsable de Operar la Cargadora Frontal, en las vías.

### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Realizar trabajos de limpieza en las vías cuando se produce derrumbes.
- Responsable directo de dar mantenimiento a la Cargadora Frontal.
- Salir de comisión en casos de emergencia, a las vías.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** Para realizar trabajos de limpieza en las vías de la Provincia de Loja.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su trabajo.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por su propio trabajo.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 3000.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** Requiere mediano esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Poca concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Alto riesgo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

**EDUCACIÓN:** Técnico Operador en Equipo Caminero.

**EXPERIENCIA:** 2 años en labores similares.

**CÓDIGO: 050**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Chofer.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Responsable de transportar el personal, con el objetivo de que cumplan sus actividades en la Institución.

### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Apoyar en el transporte del personal, de los distintos Departamentos de la Institución.
- Mantener en óptimas condiciones de aseo al vehículo, asimismo mantener el buen funcionamiento mecánico.
- Efectuar cualquier otra función relacionada con su trabajo que requiera la Institución.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** Para conducir el vehículo para el transporte del personal.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su trabajo.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por su propio trabajo.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 3000.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** Requiere mediano esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Mediana concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Alto riesgo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

**EDUCACIÓN:** Bachiller.

**EXPERIENCIA:** 1 año en labores similares.

**CÓDIGO: 051**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Agente de Compras

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Responsable de hacer las adquisiciones para la Institución.

### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Realizar las cotizaciones necesarias que la maquinaria y vehículos requieran.
- Hacer las adquisiciones para la maquinaria y vehículos de la Institución.
- Llevar el archivo de documentos.
- Entregar los bienes adquiridos en la bodega de la Institución.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** En la adquisición de repuestos para la maquinaria de la Institución.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su trabajo.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por su propio trabajo.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 1000.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** Requiere mediano esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Poca concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Mediano riesgo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

**EDUCACIÓN:** Egresado en Ingeniero Comercial

**EXPERIENCIA:** 2 años en labores similares.

**CÓDIGO: 052**

**TÍTULO DEL PUESTO: CONSERJE**

**NATURALEZA DEL TRABAJO (Misión del puesto):**

Ejecución de labores de conserjería y realización de trámites administrativos.

**FUNCIONES TÍPICAS**

- Velar por la seguridad de equipos y materiales de oficina de la Institución.
- Colaborar ocasionalmente con la ejecución de labores sencillas de oficina.
- Realizar la limpieza diaria de los muebles y enseres de oficina.
- Receptar llamadas telefónicas.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad.

**CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** En el manejo de equipo de aseo.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su trabajo.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por su propio trabajo.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 500.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** Requiere mediano esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Poca concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Leve riesgo.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

EDUCACIÓN: Bachiller.

EXPERIENCIA: 1 años en labores similares.

**CÓDIGO: 053**

**TÍTULO DEL PUESTO: CONSERJE**

**NATURALEZA DEL TRABAJO (Misión del puesto):**

Ejecución de labores de conserjería y realización de trámites administrativos.

**FUNCIONES TÍPICAS**

- Velar por la seguridad de la copiadora de la Institución.
- Sacar copias que solicita el Personal de la Institución.
- Elaboración de viáticos y Subsistencias al Personal de la Institución.
- Envío de documentos y planillas a todo el país.

**CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** Sacar copias necesarias para la Institución.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su trabajo.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por su propio trabajo.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 500.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** No requiere de esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Poca concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Leve riesgo.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

EDUCACIÓN: Bachiller.

EXPERIENCIA: 1 año en funciones similares.

**CÓDIGO: 054**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Chofer.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Responsable de transportar el personal, con el objetivo de que cumplan sus actividades en la Institución.

### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Apoyar en el transporte del personal, de los distintos Departamentos de la Institución.
- Mantener en óptimas condiciones de aseo al vehículo, asimismo mantener el buen funcionamiento mecánico.
- Efectuar cualquier otra función relacionada con su trabajo que requiera la Institución.
- Salir en el vehículo de recorrido al proyecto con su Jefe inmediato.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** Para conducir el vehículo que transporta al personal de la Institución.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su trabajo.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por su propio trabajo.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 3000.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** Requiere de mediano esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Poca concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Alto riesgo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

**EDUCACIÓN:** Bachiller

**EXPERIENCIA:** 1 año en labores similares.

**CÓDIGO: 055**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Chofer.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Responsable de transportar el personal, con el objetivo de que cumplan sus actividades en la Institución.

### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Apoyar en el transporte del personal, de los distintos Departamentos de la Institución.
- Mantener en óptimas condiciones de aseo al vehículo, asimismo mantener el buen funcionamiento mecánico.
- Efectuar cualquier otra función relacionada con su trabajo que requiera la Institución.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** Para conducir el vehículo que transporta al personal de la Institución.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su trabajo.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por su propio trabajo.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 3000.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** Requiere de mediano esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Poca concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Alto riesgo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

**EDUCACIÓN:** Bachiller.

**EXPERIENCIA:** 1 año en labores similares.

**CÓDIGO: 056**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Chofer.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Responsable de transportar el personal, con el objetivo de que cumplan sus actividades en la Institución.

### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Apoyar en el transporte del personal, de los distintos Departamentos de la Institución.
- Mantener en óptimas condiciones de aseo al vehículo, asimismo mantener el buen funcionamiento mecánico.
- Efectuar cualquier otra función relacionada con su trabajo que requiera la Institución.
- Salir de recorrido en el vehículo al proyecto con su Jefe inmediato.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** Para conducir el vehículo que transporta al personal de la Institución.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su trabajo.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por su propio trabajo.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 3000.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** Requiere de mediano esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Poca concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Alto riesgo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

**EDUCACIÓN:** Bachiller.

**EXPERIENCIA:** 1 año en labores similares. .



**CÓDIGO: 057**

**TÍTULO DEL PUESTO: AYUDANTE DE MECÁNICA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Realizar trabajos de mecánica a la maquinaria y vehículos de la Institución.

### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Coordinar en trabajos relacionados de mecánica con su Jefe inmediato.
- Colaborar en la limpieza de piezas de la maquinaria y vehículos de la Institución
- Efectuar cualquier otra función relacionada con su trabajo que requiera la Institución.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** Para armado y desarmado de piezas de los vehículos de la Institución.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su trabajo.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por su propio trabajo.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 500.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** Requiere de mediano esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Poca concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Mediano riesgo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

EDUCACIÓN: Bachiller.

EXPERIENCIA: 1 año en labores similares

**CÓDIGO: 058**

**TÍTULO DEL PUESTO: CHOFER.**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Responsable de transportar el personal, con el objetivo de que cumplan sus actividades en la Institución.

### **FUNCIONES TÍPICAS**

- Salir a recorrido a las vías, con la Sra. Directora Provincial de la Institución.
- Apoyar en el transporte del personal, de los distintos Departamentos de la Institución.
- Mantener en óptimas condiciones de aseo al vehículo, asimismo mantener el buen funcionamiento mecánico.
- Efectuar cualquier otra función relacionada con su trabajo que requiera la Institución.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** En conducir el vehículo para transportar a las Sra. Directora de la Institución.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su trabajo.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por su propio trabajo.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 3000.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** Requiere de mediano esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Poca concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Alto riesgo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

**EDUCACIÓN:** Bachiller.

**EXPERIENCIA:** 1 año en labores similares.

**CÓDIGO: 059**

**TÍTULO DEL PUESTO: CONSERJE**

**NATURALEZA DEL TRABAJO (Misión del puesto):**

Ejecución de labores de conserjería y realización de trámites administrativos.

**FUNCIONES TÍPICAS**

- Recepción de llamadas telefónicas.
- Colaborar ocasionalmente con la ejecución de labores sencillas en la oficina.
- Realizar la limpieza diaria de muebles y enseres de oficina.
- Entregar y receptor documentos de la Institución.

**CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** En el manejo de equipo de aseo.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su trabajo.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por su propio trabajo.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 500.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** Requiere de mediano esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Poca concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Leve riesgo.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

EDUCACIÓN: Bachiller.

EXPERIENCIA: 1 año en labores similares.

**CÓDIGO: 060**

**TÍTULO DEL PUESTO: MECÁNICO**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Realizar labores de mecánico de la Institución.

**FUNCIONES TÍPICAS**

- Arreglo de maquinaria pesada y vehículos de la Institución.
- Cambio y arreglo de piezas a la maquinaria y vehículos de la Institución.
- Salir a comisión para realizar trabajos de mecánica a la maquinaria de la Institución.
- Efectuar otra función relacionada con la mecánica.

**CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** En la lectura de catálogos de mecánica.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su trabajo.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por su propio trabajo.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 500.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** Requiere de mediano esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Poca concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Mediano riesgo.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

EDUCACIÓN: Técnico en Mecánica Automotriz.

EXPERIENCIA: 2 años en labores similares.

**CÓDIGO: 061**

**TÍTULO DEL PUESTO: CAPATAZ**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Realizar Las labores de Jefe de trabajos de la Institución.

**FUNCIONES TÍPICAS**

- Coordinar con los trabajadores en la limpieza de cunetas en las vías.
- Coordinar con los trabajadores en el bacheo asfáltico de las vías.
- Efectuar otra función relacionada con el cargo.

**CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

- **Habilidad:** En dirigir a los trabajadores que están a su cargo.
- **Iniciativa:** Resuelve problemas de su trabajo.
- **Responsabilidad por persona:** Responde por su propio trabajo.
- **Responsabilidad por equipo:** a su cargo por un valor de 500.00 dólares.
- **Esfuerzo Físico:** Requiere de mediano esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Poca concentración.
- **Condiciones de trabajo:** Mediano riesgo.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

EDUCACIÓN: Bachiller

EXPERIENCIA: 1 año en labores similares.

## 2.- VALORACIÓN DE PUESTOS POR PUNTOS.

GRUPOS DE FACTORES	FACTORES
CONOCIMIENTOS	Educación
	Experiencia
	Iniciativa
RESPONSABILIDAD	Por Persona
	Por Equipo
ESFUERZO	Mental
	Físico
CONDICIONES TRABAJO	Riesgos

## 3.- DETERMINAR GRADOS Y DEFINIR FACTORES DETERMINAR GRADOS

EDUCACIÓN	5 Grados
EXPERIENCIA	4 Grados
INICIATIVA	4 Grados
RESPONSABILIDAD POR PERSONA	4 Grados
RESPONSABILIDAD POR EQUIPO	3 Grado
ESFUERZO MENTAL	3 Grado
ESFUERZO FÍSICO	3 Grado
RIESGOS	3 Grado

### DEFINIR FACTORES

**EDUCACIÓN.** Son los distintos niveles de preparación, necesaria para desempeñar eficientemente funciones que el puesto necesite.

- 1 Grado: Bachiller.
- 2 Grado: Educación Tecnológica.
- 3 Grado: Egresado Universitario.
- 4 Grado: Título Profesional Universitario.
- 5 Grado: Educación Posgrado.

**EXPERIENCIA.** Es el tiempo transcurrido en funciones similares.

- 1 Grado: 0 a 1 año.
- 2 Grado: 1 año, 1 mes a 2 años.
- 3 Grado: 2 años, 1 mes a 3 años.
- 4 Grado: 3 años, 1 mes a 5 años.

**INICIATIVA.** Se refiere al buen juicio y capacidad para desempeñar adecuadamente en el trabajo.

- 1 Grado: Resuelve problemas de su trabajo.
- 2 Grado: Resuelve problemas de su Sección.
- 3 Grado: Resuelve problemas de su Departamento.
- 4 Grado: Resuelve problemas de su Dirección.

**RESPONSABILIDAD POR PERSONA.** Es el fiel cumplimiento de sus funciones.

- 1 Grado: Responde por su propio trabajo.
- 2 Grado: Responde por el trabajo de su sección.
- 3 Grado: Responde por el trabajo de su Departamento.
- 4 Grado: Responde por el trabajo de su Dirección.

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPO.** Responde por el daño que pueda producirse en los diferentes equipos de la Institución.

- 1 Grado: Responde hasta 500,00 dólares.
- 2 Grado: Responde de \$ 501,00 a \$ 1000,00
- 3 Grado: Responde más de \$ 1001,00

**ESFUERZO MENTAL.** Se refiere a trabajos de tipo intelectual.

- 1 Grado: Nada de concentración
- 2 Grado: Poca concentración.

- 3 Grado: Mediana concentración.
- 4 Grado: Alta concentración.

**ESFUERZO FÍSICO.** Es el desgaste físico que sufre el individuo desde su trabajo.

- 1 Grado: No requiere de esfuerzo físico.
- 2 Grado: Requiere mediano esfuerzo físico.
- 3 Grado: Requiere constantemente esfuerzo físico.
- 4 Grado: Requiere gran esfuerzo físico.

**RIESGOS.** Son los accidentes que pueden presentarse en el trabajo.

- 1 Grado: Leve riesgo.
- 2 Grado: Mediano riesgo.
- 3 Grado: Alto riesgo

#### 4.- PONDERACIÓN DE FACTORES.

PONDERACIÓN DE FACTORES		
FACTORES	INDICADORES	PONDERACIÓN
<b>CONOCIMIENTOS 50%</b>	Educación	30%
	Experiencia	8%
	Iniciativa	12%
<b>RESPONSABILIDAD 20%</b>	Por Persona	10%
	Por Equipo	10%
<b>ESFUERZO 25%</b>	Mental	10%
	Físico	15%
<b>CONDICIONES TRABAJO 5%</b>	Riesgo	5%

#### 5.- ESTABLECER PUNTOS A LOS GRADOS

Una vez establecido la tabla de puntos procedemos a realizar la valoración de puestos por puntos que consiste en comparar la definición de funciones con la definición de factores y de grados, para saber en qué grado y en que factor corresponde.



## 5.1 TABLA DE ASIGNACIÓN DE PUNTOS A LOS GRADOS.

### MATRIZ DE FACTORES

Grupos Factores	Factores	PONDERACIÓN	Grados	PUNTOS	
<b>Habilidad o Conocimientos 50 %</b>	Educación	30%	1.- Bachiller	60	300
			2.- Tecnólogo	120	
			3.- Egresado Universitario	180	
			4.- Título Universitario	240	
			5.- Post- Grado	300	
	Experiencia	8%	1.- 0 a 1 año	20	80
			2.- 1 año, 1 mes a 2 años	40	
			3.- 2 años, 1 mes a 3 años	60	
			4.- 3 años, 1 mes a 5 años	80	
	Iniciativa	12%	1.- Resuelve problemas de su trabajo	30	120
			2.- Resuelve problemas de su Sección	60	
			3.- Resuelve problemas de su departamento	90	
4.- Resuelve problemas de su dirección			120		
<b>Responsabilidad 20%</b>	Por Persona	10%	1.- Responde por su propio trabajo	30	100
			2.- Responde por el trabajo de su sección	50	
			3.- Responde por el trabajo de su Departamento	80	
			4.- Responde por trabajo de su dirección	100	
	Por Equipo	10%	1.- Responde hasta 500,00 dólares	30	100
			2.- responde de 501,00 a 1000,00 dólares	70	
3.- Responde más de 1001,00			100		
<b>Esfuerzo 25%</b>	Físico	10%	1.-No requiere de esfuerzo físico	30	100
			2.- Requiere mediano esfuerzo físico	50	
			3.- Requiere constantemente Esfuerzo Físico	80	
			4.- Requiere gran esfuerzo físico	100	
	Mental	15%	1.- Nada de concentración	40	150
			2.- Poca concentración	80	
			3.- Mediana concentración	110	
			4.- Alta concentración	150	
<b>Condiciones de trabajo 5%</b>	Riesgo	5%	1.- Leve riesgo	20	50
			2.- Mediano riesgo	30	
			3.- Alto riesgo	50	
				1000	

✓ VALUACIÓN DE PUESTOS EN EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA.

DIRECTOR/A PROVINCIAL M.T.O.P. LOJA						
FACTORES	PESO	1ro. grado	2do. Grado	3cer. grado	4to. grado	5to. grado
Educación	30				240	
Experiencia	8				80	
Iniciativa	12				120	
Resp. por persona	10				100	
Resp. por equipo	10		70			
Esfuerzo físico	10	30				
Esfuerzo mental	15				150	
Riesgo	5			50		
						840

<b>FISCALIZADOR</b>						
<b>FACTORES</b>	<b>PESO</b>	<b>1ro. grado</b>	<b>2do. Grado</b>	<b>3cer. grado</b>	<b>4to. grado</b>	<b>5to. grado</b>
Educación	30				240	
Experiencia	8				80	
Iniciativa	12		60			
Resp. por persona	10				100	
Resp. por equipo	10		70			
Esfuerzo físico	10	30				
Esfuerzo mental	15				150	
Riesgo	5			50		
						780

<b>ASISTENTE ABOGADO</b>						
<b>FACTORES</b>	<b>PESO</b>	<b>1ro. grado</b>	<b>2do. Grado</b>	<b>3cer. grado</b>	<b>4to. grado</b>	<b>5to. grado</b>
Educación	30			180		
Experiencia	8		40			
Iniciativa	12	30				
Resp. por persona	10		50			
Resp. por equipo	10		70			
Esfuerzo físico	10	30				
Esfuerzo mental	15			110		
Riesgo	5	20				
						530

<b>LABORATORISTA DE SUELOS</b>						
<b>FACTORES</b>	<b>PESO</b>	<b>1ro. grado</b>	<b>2do. Grado</b>	<b>3cer. grado</b>	<b>4to. grado</b>	<b>5to. grado</b>
Educación	30		120			
Experiencia	8		40			
Iniciativa	12	30				
Resp. por persona	10		50			
Resp. por equipo	10		70			
Esfuerzo físico	10		50			
Esfuerzo mental	15			110		
Riesgo	5	20				
						490

<b>COORDINACIÓN-ASESORÍA JURÍDICA</b>						
<b>FACTORES</b>	<b>PESO</b>	<b>1ro. grado</b>	<b>2do. Grado</b>	<b>3cer. grado</b>	<b>4to. grado</b>	<b>5to. grado</b>
Educación	30				240	
Experiencia	8			60		
Iniciativa	12				120	
Resp. por persona	10				100	
Resp. por equipo	10		70			
Esfuerzo físico	10	30				
Esfuerzo mental	15			11		
Riesgo	5	20				
						750

<b>ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS</b>						
<b>FACTORES</b>	<b>PESO</b>	<b>1ro. grado</b>	<b>2do. Grado</b>	<b>3cer. grado</b>	<b>4to. grado</b>	<b>5to. grado</b>
Educación	30			180		
Experiencia	8		40			
Iniciativa	12		60			
Resp. por persona	10		50			
Resp. por equipo	10		70			
Esfuerzo físico	10	30				
Esfuerzo mental	15			110		
Riesgo	5	2				
						560

<b>PAGADOR</b>						
<b>FACTORES</b>	<b>PESO</b>	<b>1ro. grado</b>	<b>2do. Grado</b>	<b>3cer. grado</b>	<b>4to. grado</b>	<b>5to. grado</b>
Educación	30				240	
Experiencia	8			60		
Iniciativa	12		60			
Resp. por persona	10		50			
Resp. por equipo	10		70			
Esfuerzo físico	10	30				
Esfuerzo mental	15			110		
Riesgo	5	20				
						640

<b>SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS</b>						
<b>FACTORES</b>	<b>PESO</b>	<b>1ro. grado</b>	<b>2do. Grado</b>	<b>3cer. grado</b>	<b>4to. grado</b>	<b>5to. grado</b>
Educación	30				240	
Experiencia	8		40			
Iniciativa	12		60			
Resp. por persona	10		50			
Resp. por equipo	10		70			
Esfuerzo físico	10	30				
Esfuerzo mental	15			110		
Riesgo	5	20				
						620

<b>SECRETARÍA- JEFE DE TALLERES</b>						
<b>FACTORES</b>	<b>PESO</b>	<b>1ro. grado</b>	<b>2do. Grado</b>	<b>3cer. grado</b>	<b>4to. grado</b>	<b>5to. grado</b>
Educación	30				240	
Experiencia	8	20				
Iniciativa	12	30				
Resp. por persona	10	30				
Resp. por equipo	10		70			
Esfuerzo físico	10	30				
Esfuerzo mental	15		80			
Riesgo	5	20				
						520

<b>TÉCNICO INFORMÁTICO</b>						
<b>FACTORES</b>	<b>PESO</b>	<b>1ro. grado</b>	<b>2do. Grado</b>	<b>3cer. grado</b>	<b>4to. grado</b>	<b>5to. grado</b>
Educación	30				240	
Experiencia	8		40			
Iniciativa	12		60			
Resp. por persona	10		50			
Resp. por equipo	10		70			
Esfuerzo físico	10	30				
Esfuerzo mental	15				150	
Riesgo	5	20				
						660

<b>CONTADOR</b>						
<b>FACTORES</b>	<b>PESO</b>	<b>1ro. grado</b>	<b>2do. Grado</b>	<b>3cer. grado</b>	<b>4to. grado</b>	<b>5to. grado</b>
Educación	30				240	
Experiencia	8		40			
Iniciativa	12		60			
Resp. por persona	10		50			
Resp. por equipo	10		70			
Esfuerzo físico	10	30				
Esfuerzo mental	15				150	
Riesgo	5	20				
						660

<b>SUPERVISOR FINANCIERO</b>						
<b>FACTORES</b>	<b>PESO</b>	<b>1ro. grado</b>	<b>2do. Grado</b>	<b>3cer. grado</b>	<b>4to. grado</b>	<b>5to. grado</b>
Educación	30				240	
Experiencia	8		40			
Iniciativa	12		60			
Resp. por persona	10		50			
Resp. por equipo	10		70			
Esfuerzo físico	10	30				
Esfuerzo mental	15			110		
Riesgo	5	20				
						620

<b>TRABAJADORA SOCIAL</b>						
<b>FACTORES</b>	<b>PESO</b>	<b>1ro. grado</b>	<b>2do. Grado</b>	<b>3cer. grado</b>	<b>4to. grado</b>	<b>5to. grado</b>
Educación	30				240	
Experiencia	8		40			
Iniciativa	12		60			
Resp. por persona	10		50			
Resp. por equipo	10		70			
Esfuerzo físico	10	30				
Esfuerzo mental	15			110		
Riesgo	5	20				
						620

<b>GUARDALMACÉN</b>						
<b>FACTORES</b>	<b>PESO</b>	<b>1ro. grado</b>	<b>2do. Grado</b>	<b>3cer. grado</b>	<b>4to. grado</b>	<b>5to. grado</b>
Educación	30				240	
Experiencia	8		40			
Iniciativa	12		60			
Resp. por persona	10	30				
Resp. por equipo	10		70			
Esfuerzo físico	10	30				
Esfuerzo mental	15			110		
Riesgo	5	20				
						600

<b>JEFE DE TALLERES</b>						
<b>FACTORES</b>	<b>PESO</b>	<b>1ro. grado</b>	<b>2do. Grado</b>	<b>3cer. grado</b>	<b>4to. grado</b>	<b>5to. grado</b>
Educación	30				240	
Experiencia	8		40			
Iniciativa	12			90		
Resp. por persona	10			80		
Resp. por equipo	10		70			
Esfuerzo físico	10	30				
Esfuerzo mental	15			110		
Riesgo	5	20				
						680

<b>JEFE DE MECÁNICOS</b>						
<b>FACTORES</b>	<b>PESO</b>	<b>1ro. grado</b>	<b>2do. Grado</b>	<b>3cer. grado</b>	<b>4to. grado</b>	<b>5to. grado</b>
Educación	30		120			
Experiencia	8		40			
Iniciativa	12	30				
Resp. por persona	10	30				
Resp. por equipo	10	30				
Esfuerzo físico	10		50			
Esfuerzo mental	15		80			
Riesgo	5	20				
						400

<b>MECÁNICO</b>						
<b>FACTORES</b>	<b>PESO</b>	<b>1ro. grado</b>	<b>2do. Grado</b>	<b>3cer. grado</b>	<b>4to. grado</b>	<b>5to. grado</b>
Educación	30		120			
Experiencia	8		40			
Iniciativa	12	30				
Resp. por persona	10	30				
Resp. por equipo	10	30				
Esfuerzo físico	10			80		
Esfuerzo mental	15		80			
Riesgo	5		30			
						440

<b>SOLDADOR</b>						
<b>FACTORES</b>	<b>PESO</b>	<b>1ro. grado</b>	<b>2do. Grado</b>	<b>3cer. grado</b>	<b>4to. grado</b>	<b>5to. grado</b>
Educación	30		120			
Experiencia	8		40			
Iniciativa	12	30				
Resp. por persona	10	30				
Resp. por equipo	10			100		
Esfuerzo físico	10			80		
Esfuerzo mental	15		80			
Riesgo	5		30			
						510

<b>ARCHIVADOR</b>						
<b>FACTORES</b>	<b>PESO</b>	<b>1ro. grado</b>	<b>2do. Grado</b>	<b>3cer. grado</b>	<b>4to. grado</b>	<b>5to. grado</b>
Educación	30	60				
Experiencia	8	20				
Iniciativa	12	30				
Resp. por persona	10	30				
Resp. por equipo	10	30				
Esfuerzo físico	10		50			
Esfuerzo mental	15		80			
Riesgo	5	20				
						320

<b>LUBRICADOR</b>						
<b>FACTORES</b>	<b>PESO</b>	<b>1ro. grado</b>	<b>2do. Grado</b>	<b>3cer. grado</b>	<b>4to. grado</b>	<b>5to. grado</b>
Educación	30	60				
Experiencia	8	20				
Iniciativa	12	30				
Resp. por persona	10	30				
Resp. por equipo	10		70			
Esfuerzo físico	10		50			
Esfuerzo mental	15		80			
Riesgo	5		30			
						370

<b>AYUDANTE DEL DISTRIBUIDOR DE ASFALTO</b>						
<b>FACTORES</b>	<b>PESO</b>	<b>1ro. grado</b>	<b>2do. Grado</b>	<b>3cer. grado</b>	<b>4to. grado</b>	<b>5to. grado</b>
Educación	30	60				
Experiencia	8	20				
Iniciativa	12	30				
Resp. por persona	10	30				
Resp. por equipo	10	30				
Esfuerzo físico	10		50			
Esfuerzo mental	15		80			
Riesgo	5		30			
						330

<b>TÉCNICO OPERADOR DE EQUIPO CAMINERO</b>						
<b>FACTORES</b>	<b>PESO</b>	<b>1ro. grado</b>	<b>2do. Grado</b>	<b>3cer. grado</b>	<b>4to. grado</b>	<b>5to. grado</b>
Educación	30		120			
Experiencia	8		40			
Iniciativa	12	30				
Resp. por persona	10	30				
Resp. por equipo	10			100		
Esfuerzo físico	10		50			
Esfuerzo mental	15		80			
Riesgo	5			50		
						500



<b>ELECTRICISTA MECÁNICO</b>						
<b>FACTORES</b>	<b>PESO</b>	<b>1ro. grado</b>	<b>2do. Grado</b>	<b>3cer. grado</b>	<b>4to. grado</b>	<b>5to. grado</b>
Educación	30		120			
Experiencia	8		40			
Iniciativa	12	30				
Resp. por persona	10	30				
Resp. por equipo	10	30				
Esfuerzo físico	10		50			
Esfuerzo mental	15			110		
Riesgo	5		30			
						440

<b>AYUDANTE DE CONTABILIDAD</b>						
<b>FACTORES</b>	<b>PESO</b>	<b>1ro. grado</b>	<b>2do. Grado</b>	<b>3cer. grado</b>	<b>4to. grado</b>	<b>5to. grado</b>
Educación	30			180		
Experiencia	8	20				
Iniciativa	12	30				
Resp. por persona	10	30				
Resp. por equipo	10		70			
Esfuerzo físico	10	30				
Esfuerzo mental	15			110		
Riesgo	5	20				
						490

<b>CHOFER</b>						
<b>FACTORES</b>	<b>PESO</b>	<b>1ro. grado</b>	<b>2do. Grado</b>	<b>3cer. grado</b>	<b>4to. grado</b>	<b>5to. grado</b>
Educación	30	60				
Experiencia	8	20				
Iniciativa	12	30				
Resp. por persona	10	30				
Resp. por equipo	10			100		
Esfuerzo físico	10		50			
Esfuerzo mental	15			110		
Riesgo	5			50		
						450

<b>COCINERA</b>						
<b>FACTORES</b>	<b>PESO</b>	<b>1ro. grado</b>	<b>2do. Grado</b>	<b>3cer. grado</b>	<b>4to. grado</b>	<b>5to. Grado</b>
Educación	30	60				
Experiencia	8	20				
Iniciativa	12	30				
Resp. por persona	10	30				
Resp. por equipo	10	30				
Esfuerzo físico	10	30				
Esfuerzo mental	15		80			
Riesgo	5		30			
						310

<b>CONSERJE</b>						
<b>FACTORES</b>	<b>PESO</b>	<b>1ro. grado</b>	<b>2do. Grado</b>	<b>3cer. grado</b>	<b>4to. grado</b>	<b>5to. Grado</b>
Educación	30	60				
Experiencia	8	20				
Iniciativa	12	30				
Resp. por persona	10	30				
Resp. por equipo	10	30				
Esfuerzo físico	10		50			
Esfuerzo mental	15		80			
Riesgo	5	20				
						320

<b>GUARDIAN</b>						
<b>FACTORES</b>	<b>PESO</b>	<b>1ro. grado</b>	<b>2do. Grado</b>	<b>3cer. grado</b>	<b>4to. grado</b>	<b>5to. grado</b>
Educación	30	60				
Experiencia	8	20				
Iniciativa	12	30				
Resp. por persona	10	30				
Resp. por equipo	10	30				
Esfuerzo físico	10		50			
Esfuerzo mental	15		80			
Riesgo	5			50		
						350

TORNERO						
FACTORES	PESO	1ro. grado	2do. Grado	3cer. grado	4to. grado	5to. grado
Educación	30		120			
Experiencia	8		40			
Iniciativa	12	30				
Resp. por persona	10	30				
Resp. por equipo	10			100		
Esfuerzo físico	10		50			
Esfuerzo mental	15		80			
Riesgo	5		30			
						480

AYUDANTE DE BODEGA						
FACTORES	PESO	1ro. grado	2do. Grado	3cer. grado	4to. grado	5to. grado
Educación	30			18		
Experiencia	8	2				
Iniciativa	12	3				
Resp. por persona	10	3				
Resp. por equipo	10		7			
Esfuerzo físico	10		5			
Esfuerzo mental	15			11		
Riesgo	5		3			
						52

AGENTE DE COMPRAS						
FACTORES	PESO	1ro. grado	2do. Grado	3cer. grado	4to. grado	5to. grado
Educación	30			180		
Experiencia	8		40			
Iniciativa	12	30				
Resp. por persona	10	30				
Resp. por equipo	10		70			
Esfuerzo físico	10		50			
Esfuerzo mental	15		80			
Riesgo	5		30			
						510

<b>AYUDANTE DE MECÁNICA</b>						
<b>FACTORES</b>	<b>PESO</b>	<b>1ro. grado</b>	<b>2do. Grado</b>	<b>3cer. grado</b>	<b>4to. grado</b>	<b>5to. Grado</b>
Educación	30	60				
Experiencia	8	20				
Iniciativa	12	30				
Resp. por persona	10	30				
Resp. por equipo	10	30				
Esfuerzo físico	10		50			
Esfuerzo mental	15		80			
Riesgo	5		30			
						330

<b>CAPATAZ</b>						
<b>FACTORES</b>	<b>PESO</b>	<b>1ro. grado</b>	<b>2do. Grado</b>	<b>3cer. grado</b>	<b>4to. grado</b>	<b>5to. grado</b>
Educación	30	60				
Experiencia	8	20				
Iniciativa	12	30				
Resp. por persona	10	30				
Resp. por equipo	10	30				
Esfuerzo físico	10		50			
Esfuerzo mental	15		80			
Riesgo	5		30			
						330

Una vez determinados los puntos en los puestos de trabajo de acuerdo al conjunto de capacidades se procede a realizar la sumatoria total de puntos como se lo demuestra en el siguiente cuadro:

## SUMATORIA DE PUNTOS

PUNTOS	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	INICIATIVA	RESP. POR PERSONA	RESP. POR EQUIPO	ESF. FÍSICO	ESF. MENTAL	RIESGO	TOTAL
DIRECTOR/A PROVINCIAL	240	80	120	100	70	30	150	50	840
FISCALIZADOR	240	80	60	100	70	30	150	50	780
ASISTENTE ABOGADO	180	40	30	50	70	30	110	20	530
LABORATORISTA SUELOS	120	40	30	50	70	50	110	20	490
COORD. ASESORÍA JURÍDICA	240	60	120	100	70	30	110	20	750
ASISTENTE DE R. HUMANOS	180	40	60	50	70	30	110	20	560
PAGADOR	240	60	60	50	70	30	110	20	640
SUPERVISOR DE R. HUMANOS	240	40	60	50	70	30	110	20	620
SECRETARÍA JEFE DE TALLERES	240	20	30	30	70	30	80	20	520
TÉCNICO INFORMÁTICO	240	40	60	50	70	30	150	20	660
CONTADOR	240	40	60	50	70	30	150	20	660
SUPERVISOR FINANCIERO	240	40	60	50	70	30	110	20	620
TRABAJADORA SOCIAL	240	40	60	50	70	30	110	20	620
GUARDALMACÉN	240	40	60	30	70	30	110	20	600
JEFE DE TALLERES	240	40	90	80	70	30	110	20	680
JEFE DE MECÁNICOS	120	40	30	30	30	50	80	20	400
MECÁNICO	120	40	30	30	30	80	80	30	440
SOLDADOR	120	40	30	30	100	80	80	30	510
ARCHIVADOR	60	20	30	30	30	50	80	20	320
LUBRICADOR	60	20	30	30	70	50	80	30	370
AYTE. DE DIST. ASFALTO	60	20	30	30	30	50	80	30	330
	120								
OPERADOR		40	30	30	100	50	80	50	500
ELECTRICISTA MEC.	120	40	30	30	30	50	110	30	440
AYTE. DE CONTABILIDAD	180	20	30	30	70	30	110	20	490
CHOFER	60	20	30	30	100	50	110	50	450
COCINERA	60	20	30	30	30	30	80	30	310
CONSERJE	60	20	30	30	30	50	80	20	320
GUARDIÁN	60	20	30	30	30	50	80	50	350
TORNERO	120	40	30	30	100	50	80	30	480
AYTE. DE BODEGA	180	20	30	30	70	50	110	30	520
AGENTE DE COMPRAS	180	40	30	30	70	50	80	30	510
AYTE. DE MECÁNICA	60	20	30	30	30	50	80	30	330
CAPATAZ	60	20	30	30	30	50	80	30	330

Una vez determinada la sumatoria de puntos es necesario conocer los sueldos y salarios que tiene el personal que labora en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas de la Ciudad de Loja., en cada puesto de trabajo y que se detallan a continuación.

<b>CARGO</b>	<b>SUELDO (EN DÓLARES)</b>
Directora Provincial	2415.00
Servidor Público 6 (Fiscalizador)	1340.00
Servidor Público 3 (Asistente abogado)	935.00
Servidor Público de apoyo 4 (Ayudante. de Laboratorio)	695.00
Servidor Público de apoyo 3 (Laboratorista)	640.00
Servidor Público 4 (Coordinación - Asesoría Jurídica)	1030.00
Servidor Público 5	1150.00
Servidor Público de apoyo 3 (Pagador)	640.00
Servidor Público 4 (Supervisor de Recursos Humanos)	1030.00
Servidor Público de apoyo 2 (Secretaría Jefe Talleres)	590.00
Servidor Público 2 (Técnico Informático)	855.00
Servidor Público de apoyo 3 (Contador)	640.00
Servidor Público de apoyo 3 (Asistente de Abogado)	640.00
Servidor Público (Secretaría)	500.00
Servidor Público 6 (Supervisor Financiero)	1340.00
Servidor Público de apoyo 4 (Secretaría Dir. Prov.)	695.00
Servidor Público 5 (Trabajadora Social)	1150.00
Servidor Público de apoyo 3 (Guardalmacén)	640.00
Servidor Público (Jefe de Talleres)	1100.00
Servidor Público 4 (Técnico)	1030.00
Servidor Público 4 (Abogado)	1030.00
Mecánico	459.94
Mecánico	607.95
Jefe de Mecánicos	645.85
Soldador	585.00
Archivador	601.20
Lubricador	471.40
Ayudante Distribuidor de Asfalto	504.08
Operador	561.96
Electricista	579.06
Ayudante de Contabilidad	544.50
Mecánico	606.66
Operador	608.66
Chofer	499.87
Ayudante de Laboratorio	471.53
Guardián	480.62

Secretaría	506.48
Secretaría	458.30
Ayudante. de Contabilidad	550.45
Cocinera	451.13
Conserje	487.04
Secretaría del Agente de compras	450.32
Guardián	514.87
Lubricador	455.40
Tornero	600.10
Ayudante. de Bodega	485.88
Secretario del Jefe de Mecánicos	512.00
Secretario de Auto Centro	422.00
Operador	588.70
Chofer	543.79
Agente de compras	475.84
Conserje	410.17
Conserje	522.24
Chofer	561.19
Chofer	477.20
Chofer	501.41
Ayudante de Mecánica	504.24
Chofer	503.00
Conserje	505.45
Mecánico	597.19
Capataz	492.04

Determinamos los puntos por cada puesto de trabajo, se procede a la aplicación de las fórmulas matemáticas para la determinación del ajuste salarial, a través del método de mínimos cuadrados.

## TABULACIÓN PREVIA A LA APLICACIÓN DE FORMULAS

PUESTOS	PUNTOS (X)	SALARIOS (Y)	(X)(Y)	X <sup>2</sup>
DIRECTOR/A PROVINCIAL	840	2.415,00	2.028.600,00	705.600,00
FISCALIZADOR	780	1.340,00	1.045.200,00	608.400,00
ASISTENTE ABOGADO	530	935,00	495.550,00	280.900,00
LABORATORISTA DE SUELOS	490	640,00	313.600,00	240.100,00
COORD. ASESORÍA JURÍDICA	750	1.030,00	772.500,00	562.500,00
ASISTENTE DE REC. HUMANOS	560	1.150,00	644.000,00	313.600,00
PAGADOR	640	640,00	409.600,00	409.600,00
SUPERVISOR DE REC. HUMANOS	620	1.030,00	638.600,00	384.400,00
SECRETARÍA JEFE DE TALLERES	520	590,00	306.800,00	270.400,00
TÉCNICO INFORMÁTICO	660	855,00	564.300,00	435.600,00
CONTADOR	660	640,00	422.400,00	435.600,00
SUPERVISOR FINANCIERO	620	1.340,00	830.800,00	384.400,00
TRABAJADORA SOCIAL	620	1.150,00	713.000,00	384.400,00
GUARDALMACÉN	600	640,00	384.000,00	360.000,00
JEFE DE TALLERES	680	1.100,00	748.000,00	462.400,00
JEFE DE MECÁNICOS	400	645,85	258.340,00	160.000,00
MECÁNICO	440	607,95	267.498,00	193.600,00
SOLDADOR	510	585,00	298.350,00	260.100,00
ARCHIVADOR	320	601,20	192.384,00	102.400,00
LUBRICADOR	370	471,40	174.418,00	136.900,00
AYTE. DE DIST. ASFALTO	330	504,08	166.346,40	108.900,00
OPERADOR	500	561,96	280.980,00	250.000,00
ELECTRISISTA	440	579,06	254.786,40	193.600,00
AYTE. DE CONTABILIDAD	490	544,50	266.805,00	240.100,00
CHOFER	450	499,87	224.941,50	202.500,00
COCINERA	310	451,13	139.850,30	96.100,00
CONSERJE	320	487,04	155.852,80	102.400,00
GUARDIAN	350	514,87	180.204,50	122.500,00
TORNERO	480	600,10	288.048,00	230.400,00
AYTE. DE BODEGA	520	485,88	252.657,60	270.400,00
AGENTE DE COMPRAS	510	475,84	242.678,40	260.100,00
AYTE. DE MECÁNICA	330	504,24	166.399,20	108.900,00
CAPATAZ	330	492,04	162.373,20	108.900,00
<b>TOTAL</b>	<b>16.970,00</b>	<b>25.107,01</b>	<b>14.289.863,30</b>	<b>9.385.700,00</b>



## 7.- APLICACIÓN DE FORMULAS MATEMÁTICAS PREVIO AL AJUSTE SALARIAL.

Se habla de ajuste salarial cuando este no se ha incrementado por lo tanto, existe la necesidad de presentar una alternativa para regular los sueldos, para lo cual se utiliza el método de mínimos cuadrados cuya fórmula se presenta a continuación.

### FORMULAS

$$\text{PENDIENTE C} = \frac{\sum XY - \frac{\sum Xy}{N}}{\sum X^2 - \frac{\sum X^2}{N}}$$

$$\text{PENDIENTE C} = \frac{14.289.863,30 - \frac{14.289.863,30}{33}}{9.385.700,00 - \frac{9.385.700,00}{33}}$$

$$\text{PENDIENTE C} = \frac{14.289.863,30 - 433.026,16}{9.385.700,00 - 284.415,15}$$

$$\text{PENDIENTE C} = \frac{13.856.837,14}{9.101.284,85}$$

$$\text{PENDIENTE C} = 1,52$$

$$X1 = \frac{\sum X}{N}$$

$$X1 = \frac{16.970,00}{}$$

$$X1 = 514,24$$

$$Y1 = \frac{\sum Y}{N}$$

$$Y1 = \frac{25.107,01}{33}$$

$$Y1 = 760,82$$

$$P1 = (514,24; 760,82)$$

### ECUACIÓN DE LA LÍNEA RECTA

$$Y2 = Y1 - C(X1 - X2)$$

El valor que se le da a la variable X2 se analizará el puntaje que tiene cada puesto y se toma como referencia el puesto que tiene menor puntaje, en este caso es el de la cocinera que es de 310 puntos. Entonces  $X2 = 310$ , este valor sirve para realizar el proceso analítico de la ecuación de la línea recta.

$$Y2 = Y1 - C(X1 - X2)$$

$$Y2 = 760,82 - 1,52(514,24 - 310)$$

$$Y2 = 760,82 - 1,52 (204,24)$$

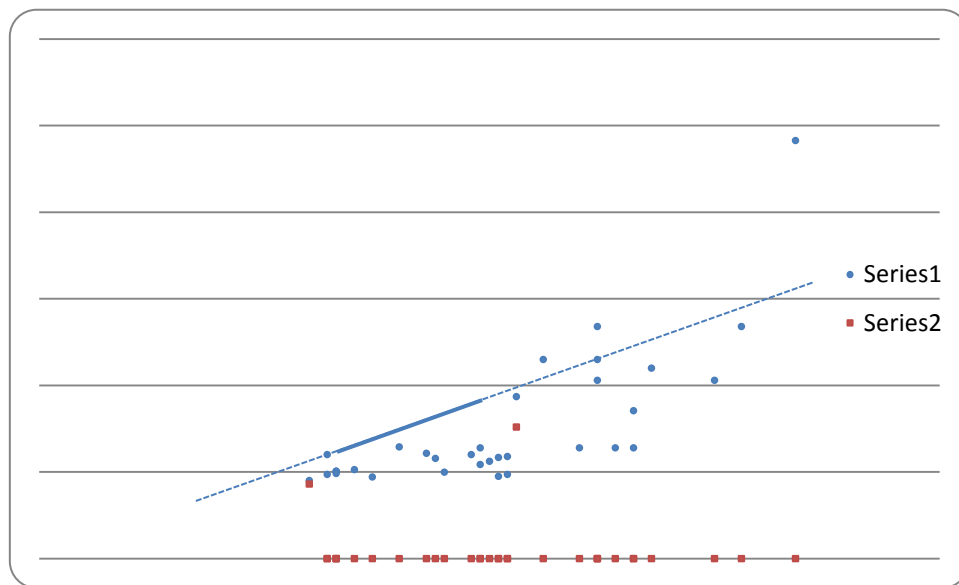
$$Y2 = 760,82 - 310,44$$

$$Y2 = 450,38$$

$$P2 = (310; 450,38)$$

Encontrados los puntos P1 y P2, se procede a representar en el plano cartesiano: en el eje de las **X** representa los puntos de cada uno de los puestos valuados; mientras que en el eje de las **Y** representa el sueldo correspondiente a los cargos.

### CONSTRUCCIÓN DE LA GRÁFICA.



### ANÁLISIS DE LA GRÁFICA.

La presente gráfica nos demuestra que los sueldos que se encuentran por debajo de la línea recta (sueldos actuales), son los que requieren del ajuste salarial, dentro de la gráfica se determinan los siguientes puestos de trabajo: Laboratorista de Suelos, Coordinación de Asesoría Jurídica, Pagador, Secretaría del Jefe de Talleres, Técnico Informático, Contador, Guardalmacén, Soldador, Operador, Electricista, Ayudante de contabilidad, Chofer, Ayudante de bodega y Agente de Compras.

Ya que sus sueldos se encuentran por debajo de la línea recta, lo que significa que su sueldo no está de acuerdo con las funciones, conocimientos, experiencia, iniciativa, responsabilidad por persona y equipo, esfuerzo físico y mental, finalmente Riesgo en su puesto de trabajo.

Se debe realizar un ajuste salarial, ya que existe la necesidad de presentar una alternativa para regular los sueldos, lo cual se utiliza el método de mínimos cuadrados.

## **g.2. PROPUESTA DE AJUSTE SALARIAL.**

En este caso para realizar el Ajuste Salarial calculamos el factor de valoración a través de la siguiente fórmula:

$$\text{Factor de valoración} = \frac{\sum \text{SUELDOS}}{\sum \text{PUNTOS}}$$

$$\text{Factor de valoración} = \frac{25.107,01}{16.950,00}$$

$$\text{Factor de valoración} = 1,48$$

**TABLA CORRESPONDIENTE A LOS AJUSTES SALARIALES DE LOS PUESTOS VALUADOS.**

NOMBRE DEL PUESTO	PUNTOS(X)	FACTOR DE VARIACIÓN	SUELDO ACTUAL	SUELDO ADECUADO	VARIACIÓN
DIRECTOR/A PROVINCIAL	840	1,48	2.415,00	1243,2	-1.171,80
FISCALIZADOR	780	1,48	1.340,00	1154,4	-185,60
ASISTENTE ABOGADO	530	1,48	935,00	784,4	-150,60
LABORATORISTA DE SUELOS	490	1,48	640,00	725,2	85,20
COORD. ASESORÍA JURÍDICA	750	1,48	1.030,00	1110	80,00
ASISTENTE DE R. HUMANOS	560	1,48	1.150,00	828,8	-321,20
PAGADOR	640	1,48	640,00	947,2	307,20
SUPERVISOR DE R. HUMANOS	620	1,48	1.030,00	917,6	-112,40
SECRETARÍA JEFE DE TALLERES	520	1,48	590,00	769,6	179,60
TÉCNICO INFORMÁTICO	660	1,48	855,00	976,8	121,80
CONTADOR	660	1,48	640,00	976,8	336,80
SUPERVISOR FINANCIERO	620	1,48	1.340,00	917,6	-422,40
TRABAJO SOCIAL	620	1,48	1.150,00	917,6	-232,40
GUARDALMACÉN	600	1,48	640,00	888	248,00
JEFE DE TALLERES	680	1,48	1.100,00	1006,4	-93,60
JEFE DE MECÁNICOS	400	1,48	645,85	592	-53,85
MECÁNICO	440	1,48	607,95	651,2	43,25
SOLDADOR	510	1,48	585,00	754,8	169,80
ARCHIVADOR	320	1,48	601,20	473,6	-127,60
LUBRICADOR	370	1,48	471,40	547,6	76,20
AYTE. DEL DIST. ASFALTO	330	1,48	504,08	488,4	-15,68
OPERADOR	500	1,48	561,96	740	178,04
ELECTRICISTA	440	1,48	579,06	651,2	72,14
AYTE. DE CONTABILIDAD	490	1,48	544,50	725,2	180,70
CHOFER	450	1,48	499,87	666	166,13
COCINERA	310	1,48	451,13	458,8	7,67
CONSERJE	320	1,48	487,04	473,6	-13,44
GUARDIÁN	350	1,48	514,87	518	3,13
TORNERO	480	1,48	600,10	710,4	110,30
AYTE. DE BODEGA	520	1,48	485,88	769,6	283,72
AGENTE DE COMPRAS	510	1,48	475,84	754,8	278,96
AYTE. DE MECÁNICA	330	1,48	504,24	488,4	-15,84
CAPATAZ	330	1,48	492,04	488,4	-3,64

De acuerdo al siguiente cuadro podemos determinar que existen sueldos que no son pagados de acuerdo a las capacidades y responsabilidades que cumplen los empleados en cada puesto de trabajo, por consiguiente se debe hacer un análisis y proceder a realizar el ajuste a los mismos, motivando e

incentivando de esta manera al personal que labora en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas de la Ciudad de Loja.

**PUESTOS DE TRABAJO A LOS QUE SE TIENE QUE REALIZAR LOS AJUSTES SALARIALES.**

<b>ORDEN</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>SUELDO ACTUAL</b>	<b>SUELDO ADECUADO</b>
1	LABORATORISTA DE SUELOS	640,00	725,20
2	COORD. ASESORÍA JURÍDICA	1.030,00	1.110,00
3	PAGADOR	640,00	947,20
4	SECRETARÍA JEFE DE TALLERES	590,00	769,60
5	TÉCNICO INFORMÁTICO	855,00	976,80
6	CONTADOR	640,00	976,80
7	GUARMALMACÉN	640,00	888,00
8	MECÁNICO	607,95	651,20
9	SOLDADOR	585,00	754,80
10	LUBRICADOR	471,40	547,60
11	OPERADOR	561,96	740,00
12	ELECTRICISTA	579,06	651,20
13	AYTE. DE CONTABILIDAD	544,50	725,20
14	CHOFER	499,87	666,00
15	GUARDÍAN	514,87	518,35
16	COCINERA	451,13	458,80
17	TORNERO	600,10	710,40
18	AYTE. DE BODEGA	485,88	754,80
19	AGENTE DE COMPRAS	475,84	755,31

#### **g. 4. EJECUTAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA.**

Para la evaluación del desempeño al personal de la Institución: recopilamos los datos del servidor, donde se hace conocer los apellidos y nombres de la persona evaluada, denominación del puesto que desempeña, título o profesión, apellidos y nombres del evaluador y período de evaluación: desde hasta.

Dentro de los factores tenemos los indicadores de gestión como es el cumplimiento de tareas diarias, ordenamiento de sus materiales de trabajo.

Respecto a los conocimientos con relación al área de su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades. Dentro de los procesos internos de la Institución, conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.

Con relación a las competencias técnicas en lo que se relaciona a la comprensión oral, entiende las ideas presentadas en las reuniones de trabajo. Expresión oral, comunica información relevante y organiza para que sea comprensible. Identifica problemas en el desarrollo del proceso. Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos. Captura y clasifica información para mejorar el desempeño. En lo que se refiere a la habilidad analítica, reconoce información significativa busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades.

Competencias universales, en relación al aprendizaje continuo: mantiene su formación técnica, realiza esfuerzo habilidades y conocimientos. Dentro del conocimiento del entorno organizacional: utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para el cumplimiento con sus responsabilidades. En lo referente a las relaciones humanas: Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución; establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo. Actitud al cambio:

Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. En lo referente a la Orientación a los resultados: Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y

plazos establecidos. Orientación al servicio: Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.

Trabajo en equipo e iniciativa: Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo. Iniciativa: Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Compromiso con la Institución: Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.

- Los Indicadores de Gestión tienen un peso de 15 puntos.
- Los conocimientos tienen un peso de 10 puntos.
- Las competencias Técnicas tienen un peso 30 puntos.
- Las competencias Universales tienen un peso de 30 puntos.
- El trabajo en equipo e Iniciativa tiene un peso de 15 puntos.
- Dando un total de 100 puntos.

Lo cual se califica de la siguiente manera:

- Bajo de 1 a 30 puntos.
- Aceptable de 31 a 50 puntos.
- Muy satisfactorio de 51 a 80 puntos.
- Excelente de 81 a 100 puntos.

Para mayor comprensión el formato que se utilizó en la Evaluación del Desempeño al personal del Ministerio de Transporte y Obras Públicas en la Ciudad de Loja, está como anexo número 2.



MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA								
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
DATOS DEL SERVIDOR:								
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Arciniega Gutiérrez Numa Pompilio								
Denominación del puesto que desempeña: Fiscalizador								
Título o Profesión: Ingeniero Civil								
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre								
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN					
			1	2	3	4	5	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10				x		8
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5				x		4
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>8</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5				x		4
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5				x		4
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>21</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5				x		4
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5				x		4
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5			X			3
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5			X			3
Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5			X			3
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5				X		4
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>22</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5				X		4

Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5				x		4
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5				x		4
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5			X			3
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5				x		4
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5			X			3
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5				x		4
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6				x		4,8
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4				x		3,2
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>8</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>21</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>22</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
		<b>100</b>						<b>75</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								
Excelente de 81 a 100 Puntos								
								<b>SATISFACTORIO</b>

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA								
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
DATOS DEL SERVIDOR:								
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Jiménez Valdez Luis Antonio								
Denominación del puesto que desempeña: Asistente Abogado								
Título o Profesión: Abogado								
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre								
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN					
			1	2	3	4	5	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10				x		8
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5				x		4
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>7</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5				x		4
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5			x			3
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>21</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5				x		4
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5				x		4
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5			x			3
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5			x			3
Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5			x			3
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5				X		4
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>21</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5				X		4

Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5			X			3
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5				x		4
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5			x			3
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5				x		4
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5			x			3
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5				x		4
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6				x		4,8
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4				x		3,2
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>7</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>21</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>21</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
		<b>100</b>						<b>73</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								<b>SATISFACTORIO</b>
Excelente de 81 a 100 Puntos								

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA								
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
DATOS DEL SERVIDOR:								
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Jaramillo Ortega Luis Fernando								
Denominación del puesto que desempeña: Ayudante de Laboratorio								
Título o Profesión: Educación Superior								
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre								
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN					
			1	2	3	4	5	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10				x		8
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5				x		4
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>7</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5				x		4
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5			x			3
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>21</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5				x		4
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5				x		4
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5			x			3
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5			x			3
Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5			x			3
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5				X		4
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>22</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5				X		4

Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5			X			3
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5				x		4
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5				x		4
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5				x		4
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5			x			3
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5				x		4
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6				x		4,8
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4				x		3,2
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>7</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>21</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>22</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
		<b>100</b>						<b>74</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								
Excelente de 81 a 100 Puntos								
								<b>SATISFACTORIO</b>

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA								
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
DATOS DEL SERVIDOR:								
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Rivera Robles Paulino								
Denominación del puesto que desempeña: Laboratorista								
Título o Profesión: Educación Superior								
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre								
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN					
			1	2	3	4	5	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10				x		8
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5				x		4
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>7</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5				x		4
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5			x			3
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>21</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5				x		4
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5				x		4
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5			x			3
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5			x			3
Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5			x			3
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5				X		4
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>22</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5				X		4

Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5			X			3
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5				x		4
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5				x		4
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5				x		4
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5			x			3
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5				x		4
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6				x		4,8
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4				x		3,2
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>7</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>21</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>22</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
		<b>100</b>						<b>74</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								
Excelente de 81 a 100 Puntos								
							<b>SATISFACTORIO</b>	



MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA								
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
DATOS DEL SERVIDOR:								
<b>Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado:</b> Rodríguez Carlos Manuel								
<b>Denominación del puesto que desempeña:</b> Coordinación - Asesoría Jurídica								
<b>Título o Profesión:</b> Abogado								
<b>Apellidos y Nombres del Evaluador:</b> Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
<b>Periodo de evaluación:</b> 2011 <b>Desde:</b> Julio <b>Hasta:</b> Diciembre								
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN					
			1	2	3	4	5	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10				x		8
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5				x		4
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>8</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5				x		4
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5				x		4
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>22</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5				x		4
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5				x		4
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5			x			3
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5				x		4
Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5			x			3
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5				X		4
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>22</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5				X		4

Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5			X			3
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5				x		4
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5				x		4
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5				x		4
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5			x			3
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5				x		4
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6				x		4,8
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4				x		3,2
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>8</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>22</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>22</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
		<b>100</b>						<b>76</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								<b>SATISFACTORIO</b>
Excelente de 81 a 100 Puntos								

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA								
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
DATOS DEL SERVIDOR:								
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Vega Vega Carlos Augusto								
Denominación del puesto que desempeña: Asistente de Recursos Humanos								
Título o Profesión: Ingeniero Comercial								
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre								
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN					
			1	2	3	4	5	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10				x		8
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5				x		4
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>8</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5				x		4
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5				x		4
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>22</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5				x		4
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5				x		4
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5			x			3
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5				x		4
Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5			x			3
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5				X		4
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>23</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5				X		4

Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5				X		4
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5				x		4
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5				x		4
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5				x		4
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5				x		4
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5			x			3
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5				x		4
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6				x		4,8
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4				x		3,2
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>8</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>22</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>23</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
		<b>100</b>						<b>77</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								
Excelente de 81 a 100 Puntos								
								<b>SATISFACTORIO</b>

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA								
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
DATOS DEL SERVIDOR:								
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Santorun Riofrío Silvio Rafael								
Denominación del puesto que desempeña: Pagador								
Título o Profesión: Educación Superior								
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre								
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN					
			1	2	3	4	5	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10				x		8
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5				x		4
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>8</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5				x		4
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5				x		4
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>22</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5				x		4
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5				x		4
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5			x			3
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5				x		4
Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5			x			3
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5				X		4
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>22</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5				X		4

Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5				x		4
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5				x		4
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5			x			3
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5				x		4
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5			x			3
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5				x		4
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6				x		4,8
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4				x		3,2
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>8</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>22</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>22</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
		<b>100</b>						<b>76</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								
Excelente de 81 a 100 Puntos								
							<b>SATISFACTORIO</b>	

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA								
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
DATOS DEL SERVIDOR:								
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Santorun Riofrío Silvio Rafael								
Denominación del puesto que desempeña: Pagador								
Título o Profesión: Educación Superior								
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre								
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN					
			1	2	3	4	5	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10				x		8
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5				x		4
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>8</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5				x		4
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5				x		4
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>22</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5				x		4
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5				x		4
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5			x			3
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5				x		4
Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5			x			3
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5				X		4
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>22</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5				X		4

Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5				x		4
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5				x		4
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5			x			3
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5				x		4
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5			x			3
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5				x		4
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6				x		4,8
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4				x		3,2
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>8</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>22</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>22</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
		<b>100</b>						<b>76</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								
Excelente de 81 a 100 Puntos								
								<b>SATISFACTORIO</b>



<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA</b>								
<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>								
<b>DATOS DEL SERVIDOR:</b>								
<b>Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado:</b> Palacios Luna John Roberto								
<b>Denominación del puesto que desempeña:</b> Supervisor de Recursos Humanos								
<b>Título o Profesión:</b> Ingeniero Comercial								
<b>Apellidos y Nombres del Evaluador:</b> Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
<b>Periodo de evaluación:</b> 2011 <b>Desde:</b> Julio <b>Hasta:</b> Diciembre								
<b>FACTORES</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE FACTORES</b>	<b>PESO</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>					
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10				x		8
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5				x		4
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>8</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5				x		4
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5				x		4
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>24</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5				x		4
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5				x		4
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5				x		4
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5				x		4
Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5				x		4
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5				X		4
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>22</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5				X		4

Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5				x		4
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5				x		4
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5			x			3
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5				x		4
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5			x			3
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5				x		4
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6				x		4,8
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4				x		3,2
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>8</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>24</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>22</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
		<b>100</b>						<b>78</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								<b>SATISFACTORIO</b>
Excelente de 81 a 100 Puntos								

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA								
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
DATOS DEL SERVIDOR:								
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado:								
Denominación del puesto que desempeña: Cordero Alverca Mérida								
Título o Profesión: Educación Superior								
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre								
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN					
			1	2	3	4	5	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
Cumplimento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10				x		8
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5				x		4
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>8</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5				x		4
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5				x		4
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>20</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5			x			3
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5			x			3
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5			x			3
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5			x			3
Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5				x		4
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5				X		4
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>22</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5				X		4

Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5				x		4
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5				x		4
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5			x			3
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5				x		4
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5			x			3
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>10,8</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5				x		4
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6			x			3,6
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4				x		3,2
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>8</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>20</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>22</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>10,8</b>
		<b>100</b>						<b>72,8</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								<b>SATISFACTORIO</b>
Excelente de 81 a 100 Puntos								

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA								
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
DATOS DEL SERVIDOR:								
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado:								
Denominación del puesto que desempeña: Paute Nelson								
Título o Profesión: Ingeniero Informático								
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre								
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN					
			1	2	3	4	5	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10				x		8
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5				x		4
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>8</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5				x		4
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5				x		4
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>22</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5				x		4
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5			x			3
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5				x		4
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5			x			3
Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5				x		4
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5				X		4
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>22</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5				X		4

Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5				x		4
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5			x			3
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5			x			3
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5				x		4
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5				x		4
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>10,8</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5				x		4
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6			x			3,6
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4				x		3,2
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>8</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>22</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>22</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>10,8</b>
		<b>100</b>						<b>74,8</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								<b>SATISFACTORIO</b>
Excelente de 81 a 100 Puntos								

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA								
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
DATOS DEL SERVIDOR:								
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Ortega Armijos Rodrigo Eduardo								
Denominación del puesto que desempeña: Contador								
Título o Profesión: Licenciado en Contabilidad								
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre								
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN					
			1	2	3	4	5	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10				x		8
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5				x		4
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>8</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5				x		4
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5				x		4
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>24</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5				x		4
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5				x		4
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5				x		4
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5				x		4
Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5				x		4
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5				X		4
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>24</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5				X		4

Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5				x		4
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5				x		4
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5				x		4
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5				x		4
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5				x		4
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5				x		4
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6				x		4,8
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4				x		3,2
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>8</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>24</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>24</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
		<b>100</b>						<b>80</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								<b>SATISFACTORIO</b>
Excelente de 81 a 100 Puntos								



MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA								
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
DATOS DEL SERVIDOR:								
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Peña Holger Mauricio								
Denominación del puesto que desempeña: Asistente de Abogado								
Título o Profesión: Educación Superior								
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre								
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN					
			1	2	3	4	5	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>9</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10			x			6
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5			x			3
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>6</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5			x			3
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5			x			3
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>20</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5			x			3
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5				x		4
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5				x		4
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5			x			3
Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5			x			3
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5			x			3
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>19</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5			x			3

Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5				x			3
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5					x		4
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5				x			3
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5				x			3
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5				x			3
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>							<b>12</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5					x		4
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6					x		4,8
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4					x		3,2
		<b>PESO</b>							<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>							<b>9</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>							<b>6</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>							<b>20</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>							<b>19</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>							<b>12</b>
		<b>100</b>							<b>66</b>
Bajo de 1 a 30 puntos									
Aceptable 31 a 50 puntos									
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								SATISFACTORIO	
Excelente de 81 a 100 Puntos									

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA								
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
<u>DATOS DEL SERVIDOR:</u>								
<b>Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado:</b> Ocampo Arévalo Ana Soraya								
<b>Denominación del puesto que desempeña:</b> Secretaría								
<b>Título o Profesión:</b> Educación Secundaria								
<b>Apellidos y Nombres del Evaluador:</b> Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
<b>Periodo de evaluación:</b> 2011 <b>Desde:</b> Julio <b>Hasta:</b> Diciembre								
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN					
			1	2	3	4	5	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>9</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10			x			6
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5			x			3
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>6</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5			x			3
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5			x			3
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>20</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5			x			3
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5				x		4
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5				x		4
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5			x			3

Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5			x			3
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5			x			3
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>20</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5			x			3
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5			x			3
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5				x		4
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5			x			3
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5			x			3
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5				x		4
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5				x		4
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6				x		4,8
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4				x		3,2
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>9</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>6</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>20</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>20</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
		<b>100</b>						<b>67</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								<b>SATISFACTORIO</b>
Excelente de 81 a 100 Puntos								

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA								
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
DATOS DEL SERVIDOR:								
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Galán Cueva Miguel Antoliano								
Denominación del puesto que desempeña: Supervisor financiero								
Título o Profesión: Economista								
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre								
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN					
			1	2	3	4	5	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>11</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10				x		8
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5			x			3
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>8</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5				x		4
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5				x		4
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>22</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5			x			3
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5				x		4
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5				x		4
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5				x		4
Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5			x			3
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5				x		4
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>23</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5				x		4

Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5				x		4
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5				x		4
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5			x			3
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5				x		4
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5				x		4
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5				x		4
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6				x		4,8
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4				x		3,2
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>11</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>8</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>22</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>23</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
		<b>100</b>						<b>76</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								<b>SATISFACTORIO</b>
Excelente de 81 a 100 Puntos								

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA								
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
DATOS DEL SERVIDOR:								
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Espejo Galván Diana Narcisa								
Denominación del puesto que desempeña: Secretaria								
Título o Profesión: Abogada								
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre								
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN					
			1	2	3	4	5	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>9</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10			x			6
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5			x			3
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>7</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5			x			3
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5				x		4
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>19</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5			x			3
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5			x			3
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5			x			3
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5			x			3
Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5			x			3
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5				x		4
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>19</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5			x			3

Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5			x			3
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5			x			3
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5			x			3
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5				x		4
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5			x			3
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>9</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5			x			3
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6			x			3,6
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4			x			2,4
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>9</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>7</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>19</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>19</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>9</b>
		<b>100</b>						<b>63</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								
Excelente de 81 a 100 Puntos								
								SATISFACTORIO



MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA								
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
DATOS DEL SERVIDOR:								
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Carrión Montalván Mariana Fabiola								
Denominación del puesto que desempeña: Trabajadora Social								
Título o Profesión: Doctora en Trabajo Social								
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre								
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN					
			1	2	3	4	5	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10				x		8
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5				x		4
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>8</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5				x		4
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5				x		4
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>22</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5				x		4
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5			x			3
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5				x		4
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5			x			3

Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5				x		4
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5				x		4
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>22</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5				x		3
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5				x		4
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5				x		4
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5				x		4
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5				x		4
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5				x		3
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>9</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5				x		3
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6				x		3,6
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4				x		2,4
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>8</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>22</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>22</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>9</b>
		<b>100</b>						<b>73</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								<b>SATISFACTORIO</b>
Excelente de 81 a 100 Puntos								

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA								
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
DATOS DEL SERVIDOR:								
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Quihzpe Morocho Milton Gustavo								
Denominación del puesto que desempeña: Guardalmacén								
Título o Profesión: Tecnólogo								
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre								
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN					
			1	2	3	4	5	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10				x		8
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5				x		4
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>8</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5				x		4
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5				x		4
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>23</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5				x		4
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5				x		4
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5				x		4
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5			x			3

Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5				x		4
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5				x		4
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>22</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5				x		3
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5				x		4
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5				x		4
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5				x		4
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5				x		4
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5				x		3
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>10,8</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5				x		4
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6				x		3,6
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4				x		3,2
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>8</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>23</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>22</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>10,8</b>
		<b>100</b>						<b>75,8</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								
Excelente de 81 a 100 Puntos								<b>SATISFACTORIO</b>

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA								
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
DATOS DEL SERVIDOR:								
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Vinueza Vaca Juan Carlos								
Denominación del puesto que desempeña: Jefe de Talleres								
Título o Profesión: Ingeniero Mecánico								
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre								
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN					
			1	2	3	4	5	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10				x		8
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5				x		4
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>8</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5				x		4
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5				x		4
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>23</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5				x		4
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5				x		4
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5				x		4
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5			x			3

Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5				x		4
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5				x		4
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>23</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5				x		4
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5				x		4
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5				x		4
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5				x		4
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5				x		4
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5				x		3
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5				x		4
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6				x		4,8
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4				x		3,2
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>8</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>23</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>23</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
		<b>100</b>						<b>78</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								
Excelente de 81 a 100 Puntos								
								<b>SATISFACTORIO</b>

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA								
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
<u>DATOS DEL SERVIDOR:</u>								
<b>Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado:</b> Carrión Gordillo Patricio Salomón								
<b>Denominación del puesto que desempeña:</b> Técnico								
<b>Título o Profesión:</b> Ingeniero Civil								
<b>Apellidos y Nombres del Evaluador:</b> Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
<b>Periodo de evaluación:</b> 2011 <b>Desde:</b> Julio <b>Hasta:</b> Diciembre								
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN					
			1	2	3	4	5	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>9</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10			x			6
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5			x			3
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>8</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5				x		4
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5				x		4
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>23</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5				x		4
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5				x		4
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5				x		4
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5			x			3

Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5				x		4
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5				x		4
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>23</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5				x		4
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5				x		4
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5				x		4
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5				x		4
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5				x		4
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5			x			3
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5				x		4
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6				x		4,8
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4				x		3,2
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>9</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>8</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>23</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>23</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
		<b>100</b>						<b>75</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								
Excelente de 81 a 100 Puntos								
								<b>SATISFACTORIO</b>



MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA								
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
DATOS DEL SERVIDOR:								
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Cárdenas Chiriboga Diego Vicente								
Denominación del puesto que desempeña: Abogado								
Título o Profesión: Abogado								
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre								
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN					
			1	2	3	4	5	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>9</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10			x			6
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5			x			3
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>8</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5				x		4
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5				x		4
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>22</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5				x		4
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5				x		4
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5				x		4
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5			x			3

Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5				x			4
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5				x			3
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>							<b>22</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5				x			3
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5					x		4
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5					x		4
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5					x		4
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5					x		4
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5				x			3
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>							<b>12</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5					x		4
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6					x		4,8
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4					x		3,2
		<b>PES O</b>							<b>RESULTAD O</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>							<b>9</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>							<b>8</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>							<b>22</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>							<b>22</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>							<b>12</b>
		<b>100</b>							<b>73</b>
Bajo de 1 a 30 puntos									
Aceptable 31 a 50 puntos									
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos									<b>SATISFACTORIO</b>
Excelente de 81 a 100 Puntos									

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA								
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
DATOS DEL SERVIDOR:								
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Vaca Pareja Ángel Felicísimo								
Denominación del puesto que desempeña: Jefe de Mecánicos								
Título o Profesión: Primaria								
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre								
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN					
			1	2	3	4	5	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>9</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10			x			6
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5			x			3
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>7</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5				x		4
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5			x			3
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>20</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5			x			3
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5			x			3
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5				x		4
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5			x			3

Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5				x			4
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5				x			3
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>							<b>21</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5				x			3
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5				x			4
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5				x			4
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5				x			4
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5				x			3
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5				x			3
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>							<b>10</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5				x			4
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6				x			3,6
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4				x			2,4
		<b>PESO</b>							<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>							<b>9</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>							<b>7</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>							<b>20</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>							<b>21</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>							<b>10</b>
		<b>100</b>							<b>67</b>
Bajo de 1 a 30 puntos									
Aceptable 31 a 50 puntos									
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos									
Excelente de 81 a 100 Puntos									
									<b>SATISFACTORIO</b>

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA								
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
<u>DATOS DEL SERVIDOR:</u>								
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Tapia Ramón Rogelio Vidal								
Denominación del puesto que desempeña: Mecánico								
Título o Profesión: Primaria								
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre								
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN					
			1	2	3	4	5	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>9</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10			x			6
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5			x			3
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>6</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5			x			3
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5			x			3
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>19</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5			x			3
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5			x			3
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5				x		4
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5			x			3

Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5			x			3
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5			x			3
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>20</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5			x			3
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5				x		4
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5				x		4
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5			x			3
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5			x			3
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5			x			3
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>10</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5				x		4
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6			x			3,6
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4			x			2,4
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>9</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>6</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>19</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>20</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>10</b>
		<b>100</b>						<b>64</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos							SATISFACTORIO	
Excelente de 81 a 100 Puntos								

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA								
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
<u>DATOS DEL SERVIDOR:</u>								
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Ríos Tinoco Homer Efrén								
Denominación del puesto que desempeña: Mecánico								
Título o Profesión: Primaria								
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre								
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN					
			1	2	3	4	5	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>9</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10			x			6
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5			x			3
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>6</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5			x			3
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5			x			3
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>19</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5			x			3
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5			x			3
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5				x		4
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5			x			3

Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5			x			3
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5		o	x			3
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>20</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5			x			3
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5				x		4
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5			X			3
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5			x			3
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5			x			3
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5				X		4
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>9,8</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5			X			3
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6			x			3,6
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4				X		3,2
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>9</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>6</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>19</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>20</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>9,8</b>
		<b>100</b>						<b>63,8</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								<b>SATISFACTORIO</b>
Excelente de 81 a 100 Puntos								



MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA								
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
DATOS DEL SERVIDOR:								
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Fajardo Plasencia Heriberto Albino								
Denominación del puesto que desempeña: Soldador								
Título o Profesión: Primaria								
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre								
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN					
			1	2	3	4	5	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>11</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10				x		8
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5			x			3
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>7</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5				x		4
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5			x			3
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>19</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5			x			3
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5			x			3
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5				x		4
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5			x			3

Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5			x			3
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5			x			3
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>20</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5			x			3
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5				x		4
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5			X			3
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5			x			3
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5				x		4
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5			x			3
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>9,8</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5			X			3
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6			x			3,6
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4				X		3,2
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>11</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>7</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>19</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>20</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>9,8</b>
		<b>100</b>						<b>66,8</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								<b>SATISFACTORIO</b>
Excelente de 81 a 100 Puntos								

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA								
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
DATOS DEL SERVIDOR:								
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Suing Alvarado Vicente Evaristo								
Denominación del puesto que desempeña: Archivador								
Título o Profesión: Licenciado en Contabilidad								
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre								
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN					
			1	2	3	4	5	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>10</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10			x			6
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5				x		4
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>7</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5				x		4
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5			x			3
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>20</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5				x		4
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5			x			3
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5				x		4
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5			x			3
Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5			x			3
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5			x			3
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>20</b>

Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5			x		3
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5				x	4
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5			X		3
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5			x		3
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5				x	4
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5			x		3
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>					<b>9,8</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5			X		3
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6			x		3,6
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4				X	3,2
		<b>PESO</b>					<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>					<b>10</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>					<b>7</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>					<b>20</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>					<b>20</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>					<b>9,8</b>
		<b>100</b>					<b>66,8</b>
Bajo de 1 a 30 puntos							
Aceptable 31 a 50 puntos							
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos							
Excelente de 81 a 100 Puntos							
SATISFACTORIO							

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA								
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
DATOS DEL SERVIDOR:								
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Vélez Morocho Luis Alberto								
Denominación del puesto que desempeña: Lubricador								
Título o Profesión: Primaria								
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre								
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN					
			1	2	3	4	5	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>9</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10			x			6
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5			x			3
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>7</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5				x		4
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5			x			3
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>18</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5			x			3
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5			x			3
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5			x			3
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5			x			3

Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5			x			3
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5			x			3
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>18</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5			x			3
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5			x			3
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5			X			3
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5			x			3
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5			x			3
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5			x			3
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>9,8</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5			X			3
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6			x			3,6
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4				X		3,2
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>9</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>7</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>18</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>18</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>9,8</b>
		<b>100</b>						<b>61,8</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								<b>SATISFACTORIO</b>
Excelente de 81 a 100 Puntos								

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA								
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
DATOS DEL SERVIDOR:								
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Gualaquiza Parra Rosendo Elisterio								
Denominación del puesto que desempeña: Ayudante del Distribuidor de Asfalto								
Título o Profesión: Primaria								
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre								
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN					
			1	2	3	4	5	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>11</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10				x		8
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5			x			3
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>7</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5				x		4
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5			x			3
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>18</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5			x			3
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5			x			3
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5			x			3
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5			x			3

Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5			x			3
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5			x			3
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>18</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5			x			3
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5			x			3
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5			X			3
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5			x			3
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5			x			3
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5			x			3
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>9,8</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5			X			3
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6			x			3,6
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4				X		3,2
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>11</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>7</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>18</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>18</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>9,8</b>
		<b>100</b>						<b>63,8</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								
Excelente de 81 a 100 Puntos								
<b>SATISFACTORIO</b>								



MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA								
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
DATOS DEL SERVIDOR:								
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Quevedo Riofrío Miguel Ángel								
Denominación del puesto que desempeña: Operador								
Título o Profesión: Primaria								
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre								
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN					
			1	2	3	4	5	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>11</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10				x		8
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5			x			3
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>6</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5			x			3
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5			x			3
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>19</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5			x			3
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5			x			3
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5			x			3
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5			x			3

Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5			x			3
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5				x		4
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>19</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5				x		4
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5			x			3
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5			X			3
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5			x			3
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5			x			3
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5			x			3
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>9,8</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5			X			3
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6			x			3,6
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4				X		3,2
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>11</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>6</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>19</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>19</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>9,8</b>
		<b>100</b>						<b>64,8</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								<b>SATISFACTORIO</b>
Excelente de 81 a 100 Puntos								

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA								
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
DATOS DEL SERVIDOR:								
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Román Hidalgo Víctor Anselmo								
Denominación del puesto que desempeña: Electricista								
Título o Profesión: Primaria								
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
Periodo de evaluación: 2011			Desde: Julio			Hasta: Diciembre		
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN					
			1	2	3	4	5	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>9</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10			x			6
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5			x			3
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>6</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5			x			3
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5			x			3
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>21</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5			x			3
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5				x		4
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5			x			3
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5			x			3

Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5				x		4
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5				x		4
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>20</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5				x		4
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5			x			3
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5				x		4
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5			x			3
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5			x			3
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5			x			3
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>9,8</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5			X			3
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6			x			3,6
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4				X		3,2
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>9</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>6</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>21</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>20</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>9,8</b>
		<b>100</b>						<b>65,8</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								
Excelente de 81 a 100 Puntos								<b>SATISFACTORIO</b>

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA								
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
DATOS DEL SERVIDOR:								
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Morocho Silva Luis Eduardo								
Denominación del puesto que desempeña: Ayudante de Contabilidad								
Título o Profesión: Ingeniero Comercial								
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre								
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN					
			1	2	3	4	5	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10				x		8
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5				x		4
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>7</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5				x		4
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5			x			3
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>22</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5				x		4
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5				x		4
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5			x			3
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5			x			3

Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5				x		4
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5				x		4
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>20</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5				x		4
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5				x		3
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5				x		4
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5				x		3
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5				x		3
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5				x		3
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>10,8</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5				x		4
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6				x		3,6
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4				X		3,2
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>7</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>22</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>20</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>10,8</b>
		<b>100</b>						<b>71,8</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								
Excelente de 81 a 100 Puntos								<b>SATISFACTORIO</b>

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA									
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO									
DATOS DEL SERVIDOR:									
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Loja Zapata Segundo Darío									
Denominación del puesto que desempeña: Mecánico									
Título o Profesión: Primaria									
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto									
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre									
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN						
			1	2	3	4	5		
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>							<b>11</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10				x			8
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5			x				3
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>							<b>7</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5				x			4
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5			x				3
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>							<b>18</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5			x				3
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5			x				3
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5			x				3
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5			x				3

Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5			x			3
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5			x			3
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>19</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5				x		4
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5			x			3
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5			x			3
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5			x			3
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5			x			3
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5			x			3
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>10,8</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5				x		4
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6			x			3,6
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4				X		3,2
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>11</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>7</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>18</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>19</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>10,8</b>
		<b>100</b>						<b>65,8</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								
Excelente de 81 a 100 Puntos								SATISFACTORIO



MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA								
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
<u>DATOS DEL SERVIDOR:</u>								
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Curimilma Maza Ángel Faustino								
Denominación del puesto que desempeña: Operador								
Título o Profesión: Primaria								
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre								
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN					
			1	2	3	4	5	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>9</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10			x			6
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5			x			3
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>6</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5			x			3
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5			x			3
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>19</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5			x			3
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5			x			3
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5			x			3
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5			x			3

Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5				x		4
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5				x		3
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>19</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5				x		4
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5				x		3
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5				x		3
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5				x		3
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5				x		3
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5				x		3
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>10,8</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5				x		4
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6				x		3,6
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4				X		3,2
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>9</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>6</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>19</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>19</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>10,8</b>
		<b>100</b>						<b>63,8</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								<b>SATISFACTORIO</b>
Excelente de 81 a 100 Puntos								

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA									
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO									
DATOS DEL SERVIDOR:									
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Alvarado Aureliano Francisco									
Denominación del puesto que desempeña: Chofer									
Título o Profesión: Primaria									
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto									
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre									
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN						
			1	2	3	4	5		
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>							<b>9</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10			x				6
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5			x				3
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>							<b>6</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5			x				3
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5			x				3
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>							<b>19</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5			x				3
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5			x				3
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5			x				3
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5			x				3

Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5				x		4
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5				x		3
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>19</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5				x		3
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5				x		3
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5				x		3
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5				x		3
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5				x		3
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5					x	4
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>9,8</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5				x		3
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6				x		3,6
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4					X	3,2
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>9</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>6</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>19</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>19</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>9,8</b>
		<b>100</b>						<b>62,8</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								SATISFACTORIO
Excelente de 81 a 100 Puntos								

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA								
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
DATOS DEL SERVIDOR:								
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Carpio Espejo Tulio Rodrigo								
Denominación del puesto que desempeña: Ayudante de Laboratorio								
Título o Profesión: Licenciado en Ciencias de la Educación								
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre								
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN					
			1	2	3	4	5	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10				x		8
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5				x		4
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>7</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5				x		4
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5			x			3
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>20</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5				x		4
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5			x			3
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5			x			3

Organización de la Juicio y Toma de Información decisiones	Capacidad de análisis e interpretación para mejorar el desempeño de sus competencias	5				x		x					4 3
Habilidad Analítica	Recolecta información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5					x						3
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>											<b>21</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5						x					4
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5					x						3
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5						x					4
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5					x						3
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5					x						3
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5						x					4
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>											<b>9,8</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5					x						3
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6					x						3,6
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4						X					3,2
		<b>PESO</b>											<b>RESULTAD O</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>											<b>12</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>											<b>7</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>											<b>20</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>											<b>21</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>											<b>9,8</b>
		<b>100</b>											<b>69,8</b>
Bajo de 1 a 30 puntos													
Aceptable 31 a 50 puntos													
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos													
Excelente de 81 a 100 Puntos													SATISFACTORIO

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA								
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
DATOS DEL SERVIDOR:								
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Balcázar Apolo Néstor								
Denominación del puesto que desempeña: Guardián								
Título o Profesión: Secundaria								
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre								
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN					
			1	2	3	4	5	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10				x		8
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5				x		4
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>7</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5				x		4
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5			x			3
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>21</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5				x		4
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5			x			3
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5			x			3
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5			x			3

Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5				x		4
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5				x		4
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>21</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5			x			3
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5			x			3
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5				x		4
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5			x			3
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5				x		4
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5				x		4
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>10,8</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5				x		4
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6			x			3,6
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4				X		3,2
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>7</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>21</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>21</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>10,8</b>
		<b>100</b>						<b>71,8</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								SATISFACTORIO
Excelente de 81 a 100 Puntos								



MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA									
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO									
DATOS DEL SERVIDOR:									
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Córdova Román Sandra María									
Denominación del puesto que desempeña: Secretaria									
Título o Profesión: Secundaria									
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto									
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre									
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN						
			1	2	3	4	5		
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>							<b>9</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10			x				6
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5			x				3
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>							<b>6</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5			x				3
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5			x				3
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>							<b>18</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5			x				3
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5			x				3
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5			x				3
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5			x				3

Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5				x				3
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5				x				3
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>								<b>19</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5				x				3
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5				x				3
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5						x		4
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5				x				3
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5					x			3
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5				x				3
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>								<b>11</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5					x			3
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6						x		4,8
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4						X		3,2
		<b>PESO</b>								<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>								<b>9</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>								<b>6</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>								<b>18</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>								<b>19</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>								<b>11</b>
		<b>100</b>								<b>63</b>
Bajo de 1 a 30 puntos										
Aceptable 31 a 50 puntos										
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos										<b>SATISFACTORIO</b>
Excelente de 81 a 100 Puntos										

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA								
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
DATOS DEL SERVIDOR:								
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Solano Gutiérrez Gonzalo Felipe								
Denominación del puesto que desempeña: Ayudante de Contabilidad								
Título o Profesión: Superior								
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre								
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN					
			1	2	3	4	5	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10				x		8
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5				x		4
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>6</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5			x			3
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5			x			3
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>21</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5				x		4
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5				x		4
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5			x			3
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5			x			3

Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5				x		4
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades.	5			x			3
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>20</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5				x		4
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades.	5			x			3
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5				x		4
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas.	5			x			3
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	5			x			3
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5			x			3
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>11</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo.	5			x			3
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales.	6				x		4,8
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4				X		3,2
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>6</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>21</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>20</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>11</b>
		<b>100</b>						<b>70</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								
Excelente de 81 a 100 Puntos								
								<b>SATISFACTORIO</b>

<b>Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado:</b> Díaz Sarango María Enith								
<b>Denominación del puesto que desempeña:</b> Cocinera								
<b>Título o Profesión:</b> Primaria								
<b>Apellidos y Nombres del Evaluador:</b> Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
<b>Periodo de evaluación:</b> 2011 <b>Desde:</b> Julio <b>Hasta:</b> Diciembre								
<b>FACTORES</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE FACTORES</b>	<b>PESO</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>					
			1	2	3	4	5	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>9</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10			x			6
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5			x			3
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>6</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5			x			3
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5			x			3
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>18</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5			x			3
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5			x			3
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5			x			3
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5			x			3

Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5			x			3
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5			x			3
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>19</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5			x			3
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5			x			3
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5				x		4
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5			x			3
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5			x			3
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5			x			3
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>11</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5			x			3
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6				x		4,8
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4				X		3,2
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>9</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>6</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>18</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>19</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>11</b>
		<b>100</b>						<b>63</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								SATISFACTORIO
Excelente de 81 a 100 Puntos								

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA								
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
DATOS DEL SERVIDOR:								
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Reyes Encalada Piedad								
Denominación del puesto que desempeña: Conserje								
Título o Profesión: Primaria								
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre								
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PES O	CALIFICACIÓN					
			1	2	3	4	5	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10				x		8
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5				x		4
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>6</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5			x			3
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5			x			3
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>18</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5			x			3
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5			x			3
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5			x			3
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5			x			3

Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5				x			3
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5				x			3
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>							<b>19</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5				x			3
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5				x			3
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5					x		4
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5				x			3
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5				x			3
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5				x			3
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>							<b>11</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5				x			3
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6					x		4,8
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4					X		3,2
		<b>PESO</b>							<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>							<b>12</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>							<b>6</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>							<b>18</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>							<b>19</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>							<b>11</b>
		<b>100</b>							<b>66</b>
Bajo de 1 a 30 puntos									
Aceptable 31 a 50 puntos									
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos									
Excelente de 81 a 100 Puntos									SATISFACTORIO



MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA								
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
<u>DATOS DEL SERVIDOR:</u>								
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Rengel Santín Luz Edid								
Denominación del puesto que desempeña: Secretaría								
Título o Profesión: Superior								
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre								
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PES O	CALIFICACIÓN					
			1	2	3	4	5	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>9</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10			x			6
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5			x			3
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>7</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5			x			3
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5				x		4
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>21</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5				x		4
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5				x		4
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5			x			3
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5			x			3

Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5				x		4
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5			x			3
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>20</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5			x			3
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5			x			3
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5				x		4
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5			x			3
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5				x		4
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5			x			3
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>9,8</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5			x			3
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6			x			3,6
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4				X		3,2
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>9</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>7</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>21</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>20</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>9,8</b>
		<b>100</b>						<b>66,8</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								SATISFACTORIO
Excelente de 81 a 100 Puntos								

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA									
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO									
DATOS DEL SERVIDOR:									
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Delgado Ochoa Délcar Rodrigo									
Denominación del puesto que desempeña: Guardián									
Título o Profesión: Primaria									
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto									
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre									
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN						
			1	2	3	4	5		
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>							<b>12</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10				x			8
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5				x			4
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>							<b>6</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5			x				3
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5			x				3
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>							<b>19</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5			x				3
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5			x				3
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5			x				3
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5			x				3

Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5				x		4
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5			x			3
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>20</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5			x			3
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5			x			3
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5				x		4
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5			x			3
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5				x		4
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5			x			3
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>9</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5			x			3
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6			x			3,6
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4			x			2,4
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>6</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>19</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>20</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>9</b>
		<b>100</b>						<b>66</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								SATISFACTORIO
Excelente de 81 a 100 Puntos								

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA								
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
DATOS DEL SERVIDOR:								
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Garnica Zúñiga Ángel Salvador								
Denominación del puesto que desempeña: Lubricador								
Título o Profesión: Primaria								
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre								
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN					
			1	2	3	4	5	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10				x		8
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5				x		4
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>7</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5				x		4
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5			x			3
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>19</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5			x			3
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5			x			3
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5			x			3
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5			x			3

Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5				x		4
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5				x		3
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>20</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5				x		3
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5				x		3
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5					x	4
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5				x		3
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5					x	4
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5				x		3
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>9</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5					x	3
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6					x	3,6
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4					x	2,4
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>7</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>19</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>20</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>9</b>
		<b>100</b>						<b>67</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								<b>SATISFACTORIO</b>
Excelente de 81 a 100 Puntos								

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA									
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO									
DATOS DEL SERVIDOR:									
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: González Moncayo Fabián Ramiro									
Denominación del puesto que desempeña: Tornero									
Título o Profesión: Abogado									
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto									
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre									
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN						
			1	2	3	4	5		
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>							<b>12</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10				x			8
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5				x			4
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>							<b>8</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5				x			4
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5				x			4
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>							<b>22</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5				x			4
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5				x			4
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5			x				3
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5				x			4

Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5				x		4
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5				x		3
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>22</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5				x		4
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5				x		4
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5				x		4
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5				x		3
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5				x		4
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5				x		3
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>9,8</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5				x		3
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6				x		3,6
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4				x		3,2
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>8</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>22</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>22</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>9,8</b>
		<b>100</b>						<b>73,8</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								SATISFACTORIO
Excelente de 81 a 100 Puntos								



MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA								
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
DATOS DEL SERVIDOR:								
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
Denominación del puesto que desempeña: Ayudante de Bodega								
Título o Profesión: Egresado en Lic. Físico Matemáticas e Ing. Comercial								
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre								
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN					
			1	2	3	4	5	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>15</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10					x	10
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5					x	5
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>8</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5				x		4
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5				x		4
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>23</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5				x		4
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5				x		4
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5				x		4
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5				x		4

Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5				x		4
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5			x			3
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>23</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5				x		4
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5				x		4
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5				x		4
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5			x			3
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5				x		4
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5				x		4
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>11</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5			x			3
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6				x		4,8
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4				x		3,2
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>15</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>8</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>23</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>23</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>11</b>
		<b>100</b>						<b>80</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								
Excelente de 81 a 100 Puntos								
								<b>SATISFACTORIO</b>

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA								
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
DATOS DEL SERVIDOR:								
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Carrión Hugo								
Denominación del puesto que desempeña: Secretario								
Título o Profesión: Secundaria								
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre								
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN					
			1	2	3	4	5	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10				x		8
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5				x		4
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>6</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5			x			3
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5			x			3
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>19</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5			x			3
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5			x			3
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5				x		4
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5			x			3

Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5			x			3
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5			x			3
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>20</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5				x		4
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5			x			3
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5				x		4
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5			x			3
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5			x			3
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5			x			3
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>9</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5			x			3
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6			x			3,6
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4			x			2,4
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>6</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>19</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>20</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>9</b>
		<b>100</b>						<b>66</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								SATISFACTORIO
Excelente de 81 a 100 Puntos								

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA								
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
DATOS DEL SERVIDOR:								
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Quezada Ángel								
Denominación del puesto que desempeña: Secretario								
Título o Profesión: Secundaria								
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre								
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN					
			1	2	3	4	5	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10				x		8
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5				x		4
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>6</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5			x			3
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5			x			3
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>18</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5			x			3
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5			x			3
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5			x			3
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5			x			3

Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5			x			3
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5			x			3
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>22</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5				x		4
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5			x			3
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5				x		4
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5				x		4
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5			x			3
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5				x		4
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>9</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5			x			3
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6			x			3,6
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4			x			2,4
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>6</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>18</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>22</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>9</b>
		<b>100</b>						<b>67</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								
Excelente de 81 a 100 Puntos								
								<b>SATISFACTORIO</b>

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA								
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
DATOS DEL SERVIDOR:								
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Rodríguez Piedra Segundo Aureliano								
Denominación del puesto que desempeña: Operador								
Título o Profesión: Primaria								
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre								
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PES O	CALIFICACIÓN					
			1	2	3	4	5	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>10</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10			x			6
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5				x		4
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>7</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5			x			3
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5				x		4
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>19</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5			x			3
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5			x			3
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5			x			3
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5				x		4

Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5				x				3
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5				x				3
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>								<b>22</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5					x			4
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5				x				3
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5					x			4
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5					x			4
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5				x				3
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5					x			4
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>								<b>9</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5					x			3
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6					x			3,6
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4					x			2,4
		<b>PESO</b>								<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>								<b>10</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>								<b>7</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>								<b>19</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>								<b>22</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>								<b>9</b>
		<b>100</b>								<b>67</b>
Bajo de 1 a 30 puntos										
Aceptable 31 a 50 puntos										
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos										SATISFACTORIO
Excelente de 81 a 100 Puntos										



MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA									
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO									
DATOS DEL SERVIDOR:									
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Ochoa Ordóñez Julio Ramiro									
Denominación del puesto que desempeña: Chofer									
Título o Profesión: Primaria									
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto									
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre									
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN						
			1	2	3	4	5		
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>							<b>11</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10				x			8
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5			x				3
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>							<b>6</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5			x				3
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5			x				3
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>							<b>19</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5			x				3
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5			x				3
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5			x				3
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5				x			4

Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5			x			3
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5			x			3
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>21</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5			x			3
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5			x			3
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5				x		4
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5				x		4
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5			x			3
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5				x		4
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>9</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5			x			3
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6			x			3,6
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4			x			2,4
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>11</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>6</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>19</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>21</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>9</b>
		<b>100</b>						<b>66</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								<b>SATISFACTORIO</b>
Excelente de 81 a 100 Puntos								

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA								
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
DATOS DEL SERVIDOR:								
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Casto Piedra Milton Rene								
Denominación del puesto que desempeña: Agente de Compras								
Título o Profesión: Ingeniero Comercial								
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre								
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN					
			1	2	3	4	5	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>11</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10				x		8
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5			x			3
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>8</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5				x		4
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5				x		4
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>21</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5				x		4
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5			x			3
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5			x			3
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5				x		4

Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5				x		4
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5				x		3
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>21</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5				x		4
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5				x		3
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5				x		4
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5				x		3
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5				x		3
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5				x		4
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>11,2</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5				x		4
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6				x		4,8
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4				x		2,4
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>11</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>8</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>21</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>21</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>11,2</b>
		<b>100</b>						<b>72,2</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								
Excelente de 81 a 100 Puntos								
								<b>SATISFACTORIO</b>

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA									
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO									
DATOS DEL SERVIDOR:									
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Yovani Alvarado									
Denominación del puesto que desempeña: Conserje									
Título o Profesión: Secundaria									
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto									
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre									
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN						
			1	2	3	4	5		
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>							<b>9</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10			x				6
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5			x				3
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>							<b>6</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5			x				3
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5			x				3
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>							<b>20</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5				x			4
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5			x				3
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5			x				3
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5			x				3

Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5				x		4
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5			x			3
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>21</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5				x		4
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5			x			3
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5				x		4
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5			x			3
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5			x			3
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5				x		4
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>9</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5			x			3
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6			x			3,6
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4			x			2,4
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>9</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>6</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>20</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>21</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>9</b>
		<b>100</b>						<b>65</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								
Excelente de 81 a 100 Puntos								
								<b>SATISFACTORIO</b>

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA									
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO									
DATOS DEL SERVIDOR:									
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Jiménez Vargas Segundo Vicente									
Denominación del puesto que desempeña: Conserje									
Título o Profesión: Primaria									
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto									
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre									
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN						
			1	2	3	4	5		
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>							<b>12</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10				x			8
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5				x			4
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>							<b>7</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5				x			4
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5			x				3
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>							<b>20</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5				x			4
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5			x				3
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5			x				3
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5			x				3

Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5				x		4
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5				x		3
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>21</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5				x		4
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5				x		3
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5				x		4
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5				x		3
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5				x		3
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5				x		4
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>9</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5				x		3
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6				x		3,6
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4				x		2,4
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>7</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>20</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>21</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>9</b>
		<b>100</b>						<b>69</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								
Excelente de 81 a 100 Puntos								
<b>SATISFACTORIO</b>								



MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA								
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
DATOS DEL SERVIDOR:								
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Arteaga Pulla Luis Enrique								
Denominación del puesto que desempeña: Chofer								
Título o Profesión: Secundaria								
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre								
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN					
			1	2	3	4	5	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10				x		8
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5				x		4
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>7</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5				x		4
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5			x			3
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>19</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5			x			3
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5			x			3
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5			x			3
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5			x			3

Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5				x		4
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5				x		3
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>20</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5				x		4
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5				x		3
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5				x		3
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5				x		3
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5				x		3
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5				x		4
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>10</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5				x		4
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6				x		3,6
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4				x		2,4
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>7</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>19</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>20</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>10</b>
		<b>100</b>						<b>68</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								
Excelente de 81 a 100 Puntos								
								<b>SATISFACTORIO</b>

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA									
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO									
DATOS DEL SERVIDOR:									
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Orellana Jorge Rolando									
Denominación del puesto que desempeña: Chofer									
Título o Profesión: Primaria									
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto									
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre									
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PES O	CALIFICACIÓN						
			1	2	3	4	5		
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>							<b>12</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10				x			8
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5				x			4
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>							<b>6</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5			x				3
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5			x				3
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>							<b>19</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5			x				3
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5			x				3
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5			x				3
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5			x				3

Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5				x		4
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5				x		3
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>21</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5				x		4
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5				x		3
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5				x		4
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5				x		3
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5				x		3
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5				x		4
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>10</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5				x		4
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6				x		3,6
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4				x		2,4
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>6</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>19</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>21</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>10</b>
		<b>100</b>						<b>68</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								SATISFACTORIO
Excelente de 81 a 100 Puntos								

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA								
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
DATOS DEL SERVIDOR:								
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Córdova Sánchez Rolando Augusto								
Denominación del puesto que desempeña: Chofer								
Título o Profesión: Primaria								
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre								
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PES O	CALIFICACIÓN					
			1	2	3	4	5	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10				x		8
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5				x		4
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>6</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5			x			3
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5			x			3
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>19</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5			x			3
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5			x			3
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5			x			3
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5			x			3

Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5				x		4
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5			x			3
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>22</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5				x		4
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5			x			3
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5				x		4
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5			x			3
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5				x		4
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5				x		4
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>9</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5			x			3
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6			x			3,6
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4			x			2,4
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>6</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>19</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>22</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>9</b>
		<b>100</b>						<b>68</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								SATISFACTORIO
Excelente de 81 a 100 Puntos								

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA								
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
DATOS DEL SERVIDOR:								
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Muñoz Guarnizo Walter Aurelio								
Denominación del puesto que desempeña: Ayudante de Mecánica								
Título o Profesión: Primaria								
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre								
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN					
			1	2	3	4	5	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10				x		8
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5				x		4
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>6</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5			x			3
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5			x			3
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>19</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5			x			3
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5			x			3
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5			x			3
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5			x			3

Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5				x		4
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5			x			3
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>21</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5				x		4
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5			x			3
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5				x		4
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5			x			3
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5				x		4
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5			x			3
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>9</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5			x			3
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6			x			3,6
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4			x			2,4
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>6</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>19</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>21</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>9</b>
		<b>100</b>						<b>67</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								
Excelente de 81 a 100 Puntos								
								SATISFACTORIO



MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA								
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
DATOS DEL SERVIDOR:								
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Juca Gómez Carlos Homero								
Denominación del puesto que desempeña: Chofer								
Título o Profesión: Primaria								
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre								
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN					
			1	2	3	4	5	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10				x		8
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5				x		4
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>7</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5				x		4
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5			x			3
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>19</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5			x			3
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5			x			3
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5			x			3
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5			x			3

Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5				x		4
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5			x			3
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>21</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5				x		4
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5			x			3
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5				x		4
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5			x			3
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5				x		4
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5			x			3
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>9</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5			x			3
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6			x			3,6
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4			x			2,4
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>7</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>19</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>21</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>9</b>
		<b>100</b>						<b>68</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								SATISFACTORIO
Excelente de 81 a 100 Puntos								

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA								
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
DATOS DEL SERVIDOR:								
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Galarza Sánchez Abel Andrés								
Denominación del puesto que desempeña: Conserje								
Título o Profesión: Primaria								
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre								
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN					
			1	2	3	4	5	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>9</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10			x			6
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5			x			3
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>6</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5			x			3
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5			x			3
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>19</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5			x			3
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5			x			3
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5			x			3
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5			x			3

Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5				x		4
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5				x		3
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>21</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5				x		4
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5				x		3
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5				x		4
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5				x		3
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5					x	4
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5				x		3
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>10</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5					x	4
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6					x	3,6
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4					x	2,4
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>9</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>6</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>19</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>21</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>10</b>
		<b>100</b>						<b>65</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								SATISFACTORIO
Excelente de 81 a 100 Puntos								

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA								
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
DATOS DEL SERVIDOR:								
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Juca Gómez Julio César								
Denominación del puesto que desempeña: Mecánico								
Título o Profesión: Primaria								
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre								
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN					
			1	2	3	4	5	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10				x		8
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5				x		4
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>7</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5				x		4
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5			x			3
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>21</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5			x			3
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5			x			3
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5				x		4
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5				x		4

Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5				x		4
Habilidad Análítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5				x		3
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>21</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5				x		4
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5				x		3
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5				x		4
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5				x		3
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras . Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5				x		4
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5				x		3
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>10</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5				x		4
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6				x		3,6
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4				x		2,4
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>7</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>21</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>21</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>10</b>
		<b>100</b>						<b>71</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								
Excelente de 81 a 100 Puntos								
SATISFACTORIO								

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA								
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
DATOS DEL SERVIDOR:								
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado: Soto Narváez Nelson Cristóbal								
Denominación del puesto que desempeña: Capataz								
Título o Profesión: Primaria								
Apellidos y Nombres del Evaluador: Bustamante Gutiérrez Luis Alberto								
Periodo de evaluación: 2011 Desde: Julio Hasta: Diciembre								
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN					
			1	2	3	4	5	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10				x		8
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5				x		4
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>7</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5				x		4
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5			x			3
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>22</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5			x			3
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5				x		4
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5				x		4
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5				x		4

Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5				x		4
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5				x		3
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>21</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5				x		4
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5				x		3
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5				x		4
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5				x		3
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5				x		4
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5				x		3
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>10</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5				x		4
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6				x		3,6
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4				x		2,4
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>12</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>7</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>22</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>21</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>10</b>
		<b>100</b>						<b>72</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								
Excelente de 81 a 100 Puntos								
<b>SATISFACTORIO</b>								



# **CONCLUSIONES**

## **h. Conclusiones:**

Concluido el presente trabajo de investigación se determinó las siguientes conclusiones:

- La Institución no cuenta con una misión, visión, objetivos que se encuentren en vigencia ni conocidos por el personal.
- La Institución no cuenta con un reglamento, ni valores que se encuentren en vigencia ni conocidos por el personal.
- El sueldo que percibe mensualmente el personal de la Institución, no satisface sus necesidades.
- El personal que labora en la Institución, si valora con responsabilidad por el manejo de los bienes entregados a usted.
- El personal de la Institución, si está de acuerdo que evalúen su desempeño.
- Existe personal que se encuentra en puestos de trabajo para el cual no se encuentran preparados.
- No se ha llevado a efecto una evaluación de puestos, por consiguiente existe personal que de acuerdo a su educación, habilidades, responsabilidades, esfuerzo físico y mental, riesgo; no perciben su remuneración adecuada.

# **RECOMENDACIONES**

## **i. Recomendaciones:**

En base a las conclusiones se presentan las siguientes recomendaciones:

- La propuesta de la misión, visión, objetivos; sea analizada por todo el personal de la Institución y se ser necesario se haga conocer a la sociedad.
- La propuesta sería que se actualice o se elabore un nuevo reglamento, sus valores y se haga conocer al personal de la Institución.
- La propuesta sería que se aplique la homologación salarial en la Institución, para que los sueldos sean equitativos.
- La propuesta sería que el personal siga manteniendo esa responsabilidad de seguir cuidando su o sus herramientas de trabajo, pese a que sus sueldos son bajos.
- Se considere la propuesta de las evaluaciones Psicológicas, para que haya un mejor desempeño en la Institución.
- La propuesta sería que de acuerdo a sus conocimientos, experiencia e iniciativa; se ubique al personal en el puesto adecuado para que haya un buen desempeño.
- (No se ha llevado a efecto una valoración de puestos, por consiguiente existe personal que de acuerdo a su educación, habilidades, responsabilidades, esfuerzo físico y mental, riesgo; no perciben su remuneración adecuada.)
- Se analice la propuesta del ajuste salarial la misma que se la elaboró de acuerdo a la valoración de puestos, y posteriormente la Institución tome los correctivos legales.

# **BIBLIOGRAFÍA**

## **j. Bibliografía:**

1. ARIAS GALICIA Fernando y HEREDIA ESPINOSA Víctor: Administración de Recursos Humanos (Para el alto desempeño) Editorial Trillas. 5ta. Edición. 1999..

2.- CUESTA, Armando. "Tecnología de gestión de Recursos Humanos".

3.- CHIAVETANO. Edilberto. Administración de Recursos Humanos. Quinta. Edición Best. Seller Internacional Edit. McGraw-Hill 2001.

4.- GÓMEZ MEJÍA Luis R. Dirección y Gestión de Recursos Humanos.

5.- HERNÁNDEZ Sverblid, CHURDEN, Sherman. Administración de Personal Grupo Editorial Iberoamérica. 1981.

6.- UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, Administración de Recursos Humanos, Editorial de la Universidad, Loja 241 pp

[www.slideshare.net/](http://www.slideshare.net/)

7.- WERTHER William, Heith Davis. Administración de Personal. Cuarta edición, MC Graw Hill.

**ANEXOS**

**k. Anexos:**

**Anexo N. 1: MATRIZ DE FACTORES**

MATRIZ DE FACTORES					
Grupos Factores	Factores	PONDERACIÓN	Grados	PUNTOS	
Habilidad o Conocimientos 500 %	Educación	30%	1.- Bachiller	60	300
			2.- Tecnólogo	120	
			3.- Egresado Universitario	180	
			4.- Título Universitario	240	
			5.- Post- Grado	300	
	Experiencia	8%	1.- 0 a 1 año	20	80
			2.- 1 año, 1 mes a 2 años	40	
			3.- 2 años, 1 mes a 3 años	60	
			4.- 3 años, 1 mes a 5 años	80	
	Iniciativa	12%	1.- Resuelve problemas de su trabajo	30	120
			2.- Resuelve problemas de su Sección	60	
			3.- Resuelve problemas de su departamento	90	
			4.- Resuelve problemas de su dirección	120	
Responsabilidad 200%	Por Persona	10%	1.- Responde por su propio trabajo	30	100
			2.- Responde por el trabajo de su sección	50	
			3.- Responde por el trabajo de su Departamento	80	
			4.- Responde por trabajo de su dirección	100	
	Por Equipo	10%	1.- Responde hasta 500,00 dólares	30	100
			2.- responde de 501,00 a 1000,00 dólares	70	
			3.- Responde más de 1001,00	100	
Esfuerzo 250%	Físico	10%	1.-No requiere de esfuerzo físico	30	100
			2.- Requiere mediano esfuerzo físico	50	
			3.- Requiere constantemente Esfuerzo Físico	80	
			4.- Requiere gran esfuerzo físico	100	
	Mental	15%	1.- Nada de concentración	40	150
			2.- Poca concentración	80	
			3.- Mediana concentración	110	
			4.- Alta concentración	150	
Condiciones de trabajo 50%	Riesgo	5%	1.- Leve riesgo	20	50
			2.- Mediano riesgo	30	
			3.- Alto riesgo	50	
				1000	



## Anexo N. 2: Evaluación del Desempeño.

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE LOJA								
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
DATOS DEL SERVIDOR:								
Apellidos y Nombres del Servidor Evaluado:								
Denominación del puesto que desempeña:								
Título o Profesión:								
Apellidos y Nombres del Evaluador:								
Periodo de evaluación: Desde: Hasta:								
FACTORES	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PESO	CALIFICACIÓN					
			1	2	3	4	5	
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>0</b>
Cumplimiento de tareas diarias	Cumple con todas las actividades encomendadas	10						FALSO
Ordenamiento de sus materiales de trabajo	Es ordenado en la utilización de sus materiales	5						FALSO
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>0</b>
Áreas de su profesión	Su conocimiento en los temas relacionados con su profesión son satisfactorios para el cumplimiento de sus actividades	5						FALSO
Procesos internos de la Institución	Conoce los procedimientos internos determinados por la Institución para el desarrollo de sus actividades.	5						FALSO
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>0</b>
Comprensión Oral	Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo	5						FALSO
Expresión Oral	Comunica información relevante, organiza información para que sea comprensible	5						FALSO
Identificación de Problemas	Identifica problemas en el desarrollo del proceso	5						FALSO
Juicio y Toma de decisiones	Tomo decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos	5						FALSO
Organización de la Información	Captura y clasifica información para mejorar el desempeño	5						FALSO
Habilidad Analítica	Reconoce información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de sus actividades	5						FALSO
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>0</b>
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica, Realiza esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	5						FALSO
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades	5						FALSO
Relaciones Humanas	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución. Establece un ambiente cordial con los compañeros de trabajo.	5						FALSO
Actitud al Cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas	5						FALSO
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras . Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	5						FALSO
Orientación al servicio	Identifica necesidades de los usuarios externos e internos.	5						FALSO
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>0</b>
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve conflictos que se pueden producir dentro del equipo	5						FALSO
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales	6						FALSO
Compromiso con la Institución	Demuestra compromiso con las posiciones de la Institución, defiende a la organización, participa en los actos de la misma.	4						FALSO
		<b>PESO</b>						<b>RESULTADO</b>
<b>Indicadores de Gestión</b>		<b>15</b>						<b>0</b>
<b>Conocimientos</b>		<b>10</b>						<b>0</b>
<b>Competencias Técnicas</b>		<b>30</b>						<b>0</b>
<b>Competencias Universales</b>		<b>30</b>						<b>0</b>
<b>Trabajo en equipo e Iniciativa</b>		<b>15</b>						<b>0</b>
		<b>100</b>						<b>0</b>
Bajo de 1 a 30 puntos								BAJO
Aceptable 31 a 50 puntos								
Muy Satisfactorio 51 a 80 puntos								
Exelente de 81 a 100 Puntos								

## Anexo N. 3: Índice.

### INDICE

		Página
	<b>PORTADA</b>	<b>I</b>
	<b>CERTIFICACIÓN</b>	<b>II</b>
	<b>AUTORÍA</b>	<b>III</b>
	<b>DEDICATORIA</b>	<b>IV</b>
	<b>AGRADECIMIENTO</b>	<b>V</b>
<b>A</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>1</b>
<b>B</b>	<b>RESUMEN</b>	<b>3</b>
	<b>SUMARY</b>	<b>5</b>
<b>C</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>8</b>
<b>D</b>	<b>REVISIÓN DE LITERATURA</b>	<b>11</b>
	Diagnóstico.	12
	Administración del Recurso Humano.	12
	Etapas de Admisión del Recurso Humano.	16
	Valoración de Puestos.	25
	Métodos.	26
	Etapas.	30
	Aplicación de Fórmulas Matemáticas previo al Ajuste Salarial.	32
	Ecuación de la recta.	32
<b>E</b>	<b>MATERIALES Y MÉTODOS</b>	<b>39</b>
<b>F</b>	<b>RESULTADOS</b>	<b>42</b>
	Tabulación, Representación Gráfica e Interpretación de las Encuestas Aplicadas al Personal del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de la Ciudad de Loja	43
	Nómina del Personal que Labora en el Ministerio de Transporte y Obras públicas de la Ciudad de Loja.	77
<b>G</b>	<b>DISCUSIÓN</b>	<b>80</b>
	Propuesta Organizacional	81
	Propuesta de los Organigramas: Estructural, Funcional y Posicional	81
	Propuesta: DE LA EVALUACIÓN O VALORACIÓN DE PUESTOS POR PUNTOS	84
	Descripción y Especificación del puesto	84
	Valoración de Puestos por puntos	146
	Determinar Grados y Definir Factores	146
	Ponderación de Factores	149
	Establecer Puntos a los Grados	150
	Tabla de Asignación de Puntos a los grados (Matriz de Factores)	150
	Sumatoria de Puntos	162
	Tabulación Previa a la Aplicación de Fórmulas.	166
	Aplicación de Fórmulas Matemáticas previo al Ajuste Salarial.	167
	Tabla correspondiente a los Ajustes Salariales de los Puestos Valuados.	171
	Puestos de Trabajo a los que se tiene que realizar los Ajustes Salariales	172
	Ejecutar la Evaluación del Desempeño	173
<b>H</b>	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>296</b>
<b>I</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>298</b>
<b>J</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>300</b>
<b>K</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>302</b>