



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA SEDE GUAYAQUIL
CARRERA DE PSICOLOGIA**

**ELABORACIÓN DEL DICCIONARIO DE COMPETENCIAS DEL AREA
ADMINISTRATIVA DE LA FUNDACIÓN CASA DON BOSCO DEL AÑO 2024**

Trabajo de titulación previo a la obtención del
Título de Licenciada en psicología

AUTORAS: NIKI SABRINA DIAZ MALAVE

ANDREA KATHERINE VASQUEZ CARPIO

TUTOR: LIC. WASHINTONG FABRICIO ESCORZA FLORES, MSC.

Guayaquil-Ecuador

2025

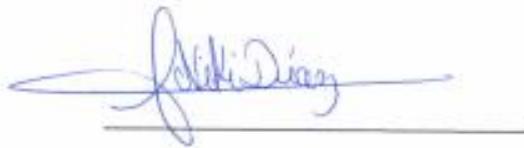
CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD Y AUTORÍA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Nosotras, Niki Sabrina Diaz Malavé con documento de identificación N° 0958718352 y Andrea Katherine Vásquez Carpio con documento de identificación N° 0929665495; manifestamos que:

Somos los autores y responsables del presente trabajo; y, autorizamos a que sin fines de lucro la Universidad Politécnica Salesiana pueda usar, difundir, reproducir o publicar de manera total o parcial el presente trabajo de titulación.

Guayaquil, 30 de enero del año 2025.

Atentamente,



Niki Sabrina Diaz Malavé
0958178352



Andrea Katherine Vásquez Carpio
0929665495

**CERTIFICADO DE CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE
TITULACIÓN A LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**

Nosotras, Niki Sabrina Díaz Malavé con documento de identificación No. 0958178352 y Andrea Katherine Vásquez Carpio con documento de identificación No. 0929665495, expresamos nuestra voluntad y por medio del presente documento cedemos a la Universidad Politécnica Salesiana la titularidad sobre los derechos patrimoniales en virtud de que somos autores del sistematización de experiencia: elaboración del diccionario de competencias del área administrativa de la fundación casa Don Bosco del año 2024 el cual ha sido desarrollado para optar por el título de: licenciada de psicología, en la Universidad Politécnica Salesiana, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En concordancia con lo manifestado, suscribimos este documento en el momento que hacemos la entrega del trabajo final en formato digital a la Biblioteca de la Universidad Politécnica Salesiana.

Guayaquil, 30 de enero del año 2025.

Atentamente,



NIKI SABRINA DIAZ MALAVE
0958178352



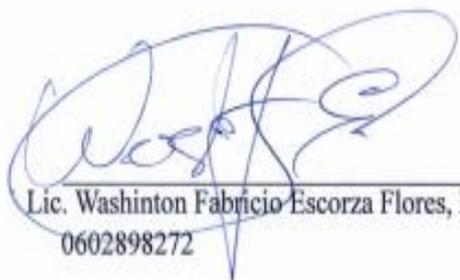
ANDREA KATHERINE VASQUEZ CARPIO
0929665495

CERTIFICADO DE DIRECCIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Yo, Washington Fabricio Escorza Flores con documento de identificación N° 0602898272, docente de la Universidad Politécnica Salesiana, declaro que bajo mi tutoría fue desarrollado el trabajo de titulación: elaboración del diccionario de competencias del área administrativa de la fundación casa don Bosco en el año 2024, realizado por Niki Sabrina Diaz Malavé con documento de identificación N° 0958178352 y por Andrea Katherine Vásquez Carpio con documento de identificación N° 0929665495, obteniendo como resultado final el trabajo de titulación bajo la opción sistematización de experiencias que cumple con todos los requisitos determinados por la Universidad Politécnica Salesiana.

Guayaquil, 30 de enero del año 2025.

Atentamente,



Lic. Washinton Fabricio Escorza Flores, Msc.
0602898272

Dedicatoria y agradecimiento

Le dedico este trabajo de titulación a mis padres Wilson Díaz y Ruth Malavé Por haberme dado todas las herramientas necesarias para culminar este proceso de titulación, además de haberme acompañado de cerca y de lejos en cada paso de mi formación como profesional y como ser humano, también le dedico este trabajo a mi hermana Danna Díaz por haber tenido la paciencia y la confianza necesaria en estos 4 años, a mi abuela Zoila Cepeda por su amor incondicional y sus abrazos necesarios en todo momento y a Xavier Pérez por haber sido uno de los pilares más fundamentales en todo momento.

Quiero manifestar mi más profundo agradecimiento a Andrea Vásquez por haber sido mi total compañía desde el primer día de clases, a María Pía Carrión, Katherine Cárdenas y Joel Ocampo por haber hecho que estos 4 años sean los más felices, ustedes son mi casita y finalmente agradecerles a mis amigos Juan Carlos, John y Mallerly por creer en mí siempre.

Niki Díaz

Dedicatoria y agradecimiento

Este proyecto de titulación se lo dedico a mi querido padre Jimmy Vásquez aunque su partida dejo un profundo vacío en mi corazón su amor y legado vive en cada paso que doy y en cada sueño que persigo , gracias por ser mi guía y héroe eterno te llevo siempre conmigo , a mi madre Ofelia Carpio quien toda la vida ha sido esa fuente de fuerza y coraje para poder afrontar las adversidades de la vida , a mi tía Yadira León quien siempre ha estado ahí para mi desde el momento cero apoyándome en cada aventura y proyecto que he emprendido , a ellos lo más preciado que la vida me ha dado ya que gracias a ellos soy la mujer que soy ahora .

Mis más sentido agradecimiento a la familia que Dios me regalo que gracias por su apoyo y aliento en este proceso universitario , a mi mejor amiga Thais Orozco que siempre ha estado para mí en cada etapa de mi vida dando su apoyo incondicional , a esa primera amiga que hice en la universidad Niki Diaz que como decimos nos encontramos y desde ese día mis días fueron más felices , A María Pía Carrión , Katherine Cárdenas Y Joel Ocampo por haber hecho estos cuatro años más felices y llenos de risas son mi casita llena de amor y finalmente a esos docentes que nos solo me acompañaron en el aula sino en el día a día de este proceso Paola Samaniego , Cinthya Sesme , Orlando Bustamante.

Andrea Vásquez C

Índice

Resumen	8
Índice de Contenido Datos informativos del proyecto	10
Localización.....	11
Figura 1	11
Objetivo	12
Eje de la intervención o investigación	12
Objeto de la intervención o de la práctica de investigación	15
Metodología	15
Preguntas clave	16
Preguntas de inicio.....	16
Preguntas interpretativas.....	17
Preguntas de cierre.....	17
Organización y procesamiento de la información	18
Análisis de la información	19
Justificación	21
Caracterización de los beneficiarios	22
Interpretación.....	22
Principales logros del aprendizaje	24
Conclusiones y recomendaciones	26
Referencias bibliográficas	28
Anexos	32
<i>Anexo A. Entrevista no estructurada de elaboración propia.</i>	32
<i>Anexo B. Diarios de Campo.</i>	33
<i>Anexo C. Diccionario de Competencias.</i>	53
<i>Anexo D. consentimiento informado.</i>	83
<i>Anexo E instrumento aplicado.</i>	85

Resumen

El presente trabajo de sistematización de experiencia tuvo como objetivo el desarrollo del diccionario de competencias del área administrativa de la Fundación Casa Don Bosco del año 2024. La metodología a utilizar fue un estudio de caso cuantitativo de tipo descriptivo con la aplicación de entrevistas no estructuradas con una muestra de 2 sujetos de los cuales 1 es de sexo masculino y el otro de sexo femenino. Los resultados alcanzados fueron la creación de las competencias cardinales y específicas con sus respectivos grados acorde a los colaboradores que pertenecen al área administrativa. En conclusión, el diccionario de competencias sirve como guía para el descriptivo de puestos además de facilitar el proceso de selección de la fundación proyecto salesiano Guayaquil Casa Don Bosco, se sugiere que las competencias cardinales y específicas deberían estar en constante revisión.

Palabras claves: Diccionario de competencias, competencias cardinales, competencias específicas, área administrativa.

Abstract

The objective of this work of systematization of experience was the development of the dictionary of competencies of the administrative area of the Casa Don Bosco Foundation for the year 2024. The methodology used was a descriptive quantitative case study with the application of unstructured interviews with a sample of two subjects, one male and one female. The results achieved were the creation of cardinal and specific competencies with their respective degrees according to the collaborators who belong to the administrative area. In conclusion, the dictionary of competencies serves as a guide for the job descriptions as well as facilitating the selection process of the Salesian Project Foundation Guayaquil Casa Don Bosco, it is suggested that the cardinal and specific competencies should be constantly revised.

Key words : Dictionary of competencies , cardinal competencies , specific competencies , administrative area

Índice de Contenido Datos informativos del proyecto

Nombre de la práctica de intervención o investigación

Elaboración del diccionario de competencias del área administrativa de la Fundación Casa Don Bosco del año 2024.

Nombre de la institución o grupo de investigación

La presente sistematización de experiencias se realizará en Proyecto Salesiano Guayaquil Casa Don Bosco.

Tema que aborda la experiencia (categoría psicosocial u objeto de conocimiento)

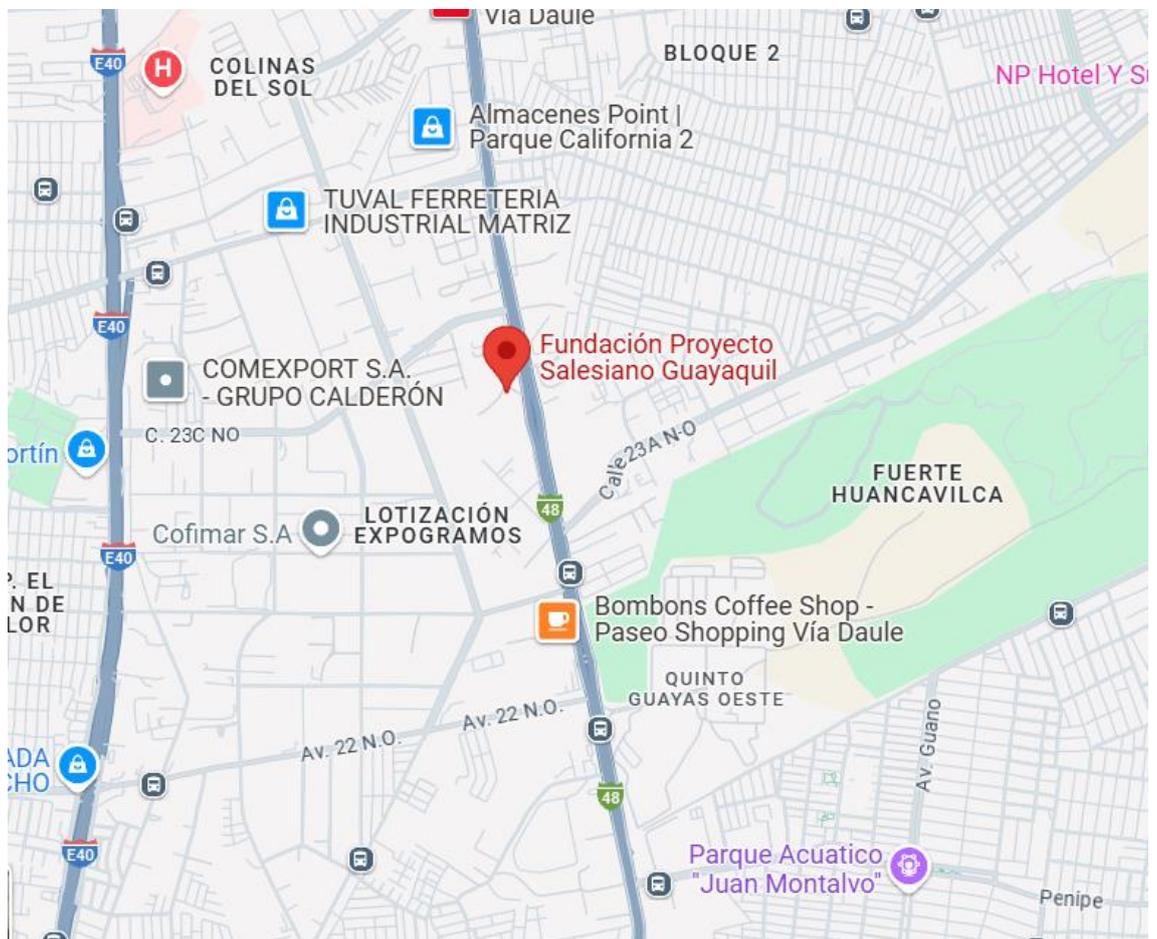
El tema que se desarrollara a continuación se centra desde el área de la psicología organizacional, ya que se realizara la sistematización de experiencia de la elaboración del diccionario de competencias del área administrativa de la Fundación Casa Don Bosco del año 2024.

La psicología organizacional se centra en comprender cómo las percepciones, actitudes y motivaciones de los empleados influyen en su rendimiento y en el clima laboral general (Chiavenato 2009).

Localización

El presente trabajo de sistematización de experiencias fue realizado en la Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil, Casa Don Bosco. Ubicado en el km 10.5 Vía a Daule.

Figura 1



Fuente: Google Maps (2024)

Objetivo

En el año 1888 los salesianos llegan al Ecuador para enfocarse en la tarea educativa de los jóvenes más vulnerables del país, pasando y superando las difíciles situaciones socioeconómicas que generaban la presencia de los niños en situación de calle lo que hace que en 1977 un grupo de salesianos de inicio a la experiencia de acogida del albergue llamado “El galpón” en la ciudad de Quito. (Proyecto salesiano Ecuador, s.f. 2024). El 8 de diciembre es una fecha referencial Salesiana, donde se inaugura esta gran obra. En el año 1980 los salesianos del Ecuador se admiten el Proyecto Salesiano “Chicos de la calle” como una opción primordial de su misión, junto a otras obras populares y de la mano de los pueblos indígenas de la sierra y Amazonia. (Proyecto salesiano Ecuador, s.f.2024).

En el año 1993 en la ciudad de Guayaquil entra en funcionamiento el albergue “villa Don Bosco” posteriormente denominado “P. Antonio Amador”, que para el año 2001 se trasladaría al km 10.5 Vía Daule y tomaría el nombre de Casa Don Bosco con el fin de ayudar a jóvenes en situación de vulnerabilidad. (P. Naun Tapia, y otros, 2021)

El objetivo del presente trabajo de sistematización de experiencias es desarrollar desde la visión del departamento de recursos humanos, la elaboración del diccionario de competencias de la Fundación Casa don Bosco en el año 2024.

Eje de la intervención o investigación

El presente trabajo de sistematización busca definir las competencias a partir de McClelland (1973), quien concluye las competencias como un “un conjunto de características de un individuo que pueden desarrollarse, manifestarse en el comportamiento y asociarse con un desempeño laboral exitoso” demostró que el éxito de las personas en su puesto de trabajo no puede predecirse necesariamente a través de las calificaciones académicas y de las pruebas de inteligencia, sino de estas

características intrínsecas. Por ello Spencer y Spencer (1993), define el concepto de competencia como “una característica subyacente de un individuo, que está causalmente relacionada con un rendimiento efectivo o superior en una situación o trabajo, definido en términos de un criterio”.

Se considera que el conocimiento está encaminado al desarrollo del pensamiento lógico, crítico y creativo este además se encarga de acompañar el análisis y el actuar del individuo (Quintero, 2020). Asimismo, se conoce que es una facultad que se desarrolla al pensar y analizar, consiste en la interacción y reacción de un individuo con la realidad (Mendoza & Solis, 2022) . Sobre todo, se entiende como un proceso que permite capturar, compartir y desarrollar ventajas competitivas (Chavez & Martinez, 2021).

La destreza como variable se puntualiza como el acto de realizar de manera concreta una tarea que se desenvuelve a través de la práctica (Machado & Montes, 2020). Como tal, la podemos considerar como la capacidad adquirida que permite desarrollarse a través de lo empírico y el empeño (Simbaña, Pardo, & Gallegos, 2021). A su vez podemos definir que es un referente a las habilidades que se desarrollan de manera cognitiva y motriz que permite obtener un resultado o solución a través del conocimiento y análisis. (Ruiz & Moya, 2020).

Se especifica que la habilidad es una capacidad de pensamiento superior que permite desarrollar competencias de trabajo en equipo (Suarez & Diaz, 2020). Precisamente se identifica a la habilidad como el comportamiento que se desarrolla gracias a la experiencia (Cedeño, Ibarra, & Galarza, 2022). Por lo tanto, se describe a la habilidad como imprescindible ya que permite el mejor desarrollo integral del conocimiento en distintos contextos (De La Ossa, 2022).

Por otro lado, las competencias cardinales nacen de la misión, visión, objetivos y cultura de la organización (Barrera Carmona, Zurita Guevara, & Murillo Villacis, 2025).

Por lo tanto, las competencias cardinales son consideradas esenciales por los empleadores y deben ser desarrolladas por todos los miembros de la organización” (Prisca Nahum Lajud, 2021).

Las competencias específicas se entienden como un cúmulo de capacidades técnicas, tecnológicas y profesionales que requiere una persona para desarrollar una actividad especializada en su rol dentro de la organización (Molina, Santamaria 2021). También son aquellas que son para cierto grupo de personas con un corte específico por área y funciones (Nahum Lajud, Domínguez Chenge, & García Panes, 2021). Así mismo las tipifican como competencias específicas ya que estas son correspondientes de una determinada profesión (Barragán Ramírez, González Bucheli, & Ortiz Morales, 2020).

Es por este motivo la elaboración del diccionario de competencia se centra en los comportamientos, valores, normas sociales por lo que son de vital importancia en el desempeño laboral (Ramos Zaga, 2021) .Así también el diccionario de competencias es fundamental para identificar y medir las capacidades necesarias en cada puesto de trabajo, contribuyendo a la gestión efectiva del talento humano (Lora, Castilla, & Góez, 2020). Continuando, el diccionario de competencia es un escrito que describe las capacidades requeridas para ocupar un cargo o puesto específico, englobando las habilidades técnicas como competencias interpersonales (Lévy-Leboyer 1997, citado en Peña, 2020).

Según estudios empíricos en el sector de la restauración un 67% de los entrevistados consideraban que las competencias son indispensables para la dirección de los puestos de trabajo y otro 33% consideraban que las competencias no son imprescindibles (Galarza, Aguinaga, & Lopez, 2020). En otro estudio los resultados demuestran que en la empresa Swanberg Brothers en Bolivia se consideró que la

mayoría del personal mantiene un nivel bajo de competencias laborales refiriéndose al 52.5% de su personal y que el 15% se sostiene con un alto rendimiento en las competencias. (Villanueva & Vela, 2022). En el presente estudio de caso de la empresa CONEMPRESA en Colombia hace referencia a la fuerte necesidad de fortalecer las competencias gerenciales, con el objetivo de tener más resultados prácticos lo cual generará la motivación y la estimulación del personal que permitirá tener un equipo más apto y sostenible (Porras, Amparo, & Caceres, 2020).

Objeto de la intervención o de la práctica de investigación

En este trabajo de sistematización de experiencias se plantea la elaboración del diccionario de competencias del área administrativa sustentado desde la entrevista para la recolección de datos de la Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil casa Don Bosco en un lapso del mes de mayo del 2024 hasta enero del 2025 con personal del área administrativa de la Fundación casa Don Bosco.

Metodología

La presente sistematización de experiencias realizara un estudio cualitativo de alcance descriptivo, los estudios cualitativos describen la obtención de datos descriptivos, como son los términos, discursos de los individuos, quienes los expresen de forma oral, manuscrita, al igual que las conductas observables (Taylor,1986, citado en Applied Sciences in Dentistry,2020).

Agregado a lo anterior Viramontes Anaya (2024) indica que es un sistema para analizar datos cualitativos que incluye fases de descripción, análisis por categorías y síntesis interpretativa. Su enfoque resalta la importancia de la sistematización de la información en investigaciones cualitativas descriptivas, lo que permite generar hallazgos significativos a partir de datos no numéricos (pág. 3).

El trabajo de sistematización de experiencias empleará el diseño de caso donde Canta Honores & Quesada Llanto (2021) lo define como un diseño de investigación que permite un análisis profundo de un fenómeno particular, ya sea un programa, evento o grupo de personas teniendo un enfoque que se centra en la importancia del contexto y en cómo este afecta a los casos estudiados, lo que contribuye a una comprensión más rica y matizada del fenómeno en cuestión (pág. 5).

La muestra por emplear será a conveniencia de tipo no probabilístico, estará integrado por 2 trabajadores de la Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil Casa Don Bosco; una persona del área de recurso humanos y el director de la Fundación casa Don Bosco que están en edades entre 29 y 45 años, adicional se aplicara consentimientos informados garantizar confidencialidad y consentimiento voluntario.

La técnica de observación utilizado en el trabajo de sistematización es la entrevista no estructurada de elaboración propia que cuenta con 15 preguntas que miden las dimensiones de la estructura organizacional y de competencia las cuales 10 preguntas pertenecen a la dimensión de la estructura organizacional y 5 a la dimensión de competencia (Anexo A).

Preguntas clave

Preguntas de inicio.

¿Cuál fue el objetivo principal de la elaboración del diccionario de competencias del área administrativa de la Fundación Casa Don Bosco?

¿Las competencias cardinales deben considerar los valores salesianos dentro de la Fundación Casa Don Bosco?

¿Las competencias específicas deben considerar los valores salesianos dentro de la Fundación Casa Don Bosco?

Preguntas interpretativas.

¿Qué competencias son esenciales para el desempeño efectivo en el área administrativa de la Fundación Casa Don Bosco?

¿Cómo se identificaron y priorizaron las competencias cardinales para los objetivos estratégicos de la Fundación Casa Don Bosco?

¿Cómo se identificaron y priorizaron las competencias específicas para los objetivos estratégicos de la Fundación Casa Don Bosco?

Preguntas de cierre.

¿Qué aprendizajes se pudieron identificar en el momento de establecer las competencias laborales de la Fundación casa Don Bosco?

¿Qué recomendaciones se pueden hacer para mejorar las competencias específicas del área el área administrativa en la Fundación Casa Don Bosco?

¿Cuáles serían los beneficios para la Fundación Casa Don Bosco de la implementación de un diccionario de competencia?

Organización y procesamiento de la información

El proceso de elaboración del diccionario de competencias se dividió en 4 etapas:

Etapa 1: Investigación y recolección de datos.

En esta primera fase se solicitó el permiso al director de la Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil Casa Don Bosco para desarrollar la propuesta de la elaboración del diccionario de competencias del área administrativa, se llevaron a cabo 2 reuniones con el padre rector de la institución y la encargada de recursos humanos para realizar la entrevista y obtener los datos necesarios y los consentimientos informados solicitados para la implementación del diccionario de competencias. Paralelamente, se firmaron los consentimientos informados solicitados para utilizar la información de la institución y adicionalmente se realizó el análisis de la misión y visión y valores de la institución que permite determinar las competencias cardinales y específicas de la misma (Ver anexo E).

Etapa 2: creación de competencias cardinales y específicas.

Se realizó la filtración de la recolección de información para así analizar, ver y establecer los puntos clave e importantes que deben ir al momento de la elaboración de las competencias cardinales y específicas. En consecuencia, se le presento un borrador de al tutor encargado donde manifestó que se debería aterrizar esclarecer el concepto de la competencia (Ver anexo B).

Etapa 3: Desarrollo de los grados

En esta fase se realizaron dos reuniones con la encargada de recursos humanos, esta etapa está enfocada en la investigación de los grados por competencia donde después del análisis de datos se establecieron los grados que tendría cada competencia después se especificaron los conceptos por cada grado, concluido todo ese proceso se procedió a la revisión de los grados por competencia terminado con la presentación del borrador del diccionario de competencia a la encargada de recursos humanos (Ver anexo B).

Etapa 4: Presentación del diccionario

En esta etapa final, se realizó una reunión para la presentación del diccionario de competencia con la encargada de recursos humanos dándole el visto bueno así dando apertura para la presentación y entrega del diccionario de competencia del área administrativa a la Fundación casa Don Bosco. Empezaron las tutorías sobre la sistematización de experiencia donde el tutor realizó la explicación de la estructura y contenido de la primera fase, siguiendo con las revisiones y corrección semanales de los avances que se iban realizando (Ver anexo B).

Análisis de la información

Durante la elaboración de diccionario de competencias del área administrativa, que se llevó a cabo durante los meses de mayo 2024 hasta enero 2025 donde se realizaron 2 reuniones con el director de la fundación, 5 reuniones con la encargada de recursos humanos también se practicó entrevistas con ellos dos para la recolección

de información sobre la fundación y las competencias requeridas en cada puesto del área administrativa.

A partir de las entrevistas se encontró que las competencias cardinales que debería tener la Fundación Casa Don Bosco ligadas a su visión y misión salesiana es la empatía, ética, trabajo en equipo y corresponsabilidad. De igual manera las competencias específicas por cada puesto de trabajo del área administrativa empezando con el director de la obra que son las relaciones interpersonales, dirección de equipo de trabajo, organización y planificación, orientación a los resultados. En el caso del ecónomo se determinó que deberían ser la toma de decisiones, resolución de problemas, dirección de equipo de trabajo, negociación. Igualmente, la secretaria del ecónomo debería contar con las competencias de innovación, comunicación, dinamismo, aprendizaje continuo. La persona encargada de contabilidad requiere organización y planificación, competencia del naufrago, orientación a los resultados, empowerment. A su vez su asistente debería contar con la habilidad analítica, razonamiento numérico, asertividad, razonamiento. El coordinador de proyecto debe contar con la habilidad de orientación al logro, responsabilidad, organización y planificación, liderazgo. Finalmente, el de gestión de talento humano debe contar con el trabajo en equipo, organización y planificación, orientación a los resultados, negociación (ver anexo C).

Al final se elaboró el diccionario de competencias cardinales del área administrativa de la Fundación Casa Don Bosco son la empatía, ética, trabajo en equipo y corresponsabilidad así también las competencias específicas las relaciones interpersonales, dirección de equipo de trabajo, organización y planificación, orientación a los resultados, toma de decisiones, resolución de problemas, dirección de equipo de trabajo, negociación. innovación, comunicación, dinamismo,

aprendizaje continuo, organización y planificación, competencia del naufrago, orientación a los resultados, Empowerment, habilidad analítica, razonamiento numérico, asertividad, razonamiento, orientación al logro, responsabilidad, organización y planificación, liderazgo, trabajo en equipo, organización y planificación, orientación a los resultados.

Justificación

La presente sistematización de experiencias tiene como propósito la Elaboración del diccionario de competencias del área administrativa de la Fundación Casa Don Bosco durante los meses de mayo 2024 hasta enero de 2025.

En las investigaciones en general se ha evidenciado que en un centro hospitalario de Matanza realizaron un análisis de competencias para la elaboración de un diccionario para cual llegaron a los resultados de que las competencias ayudan a la gestión administrativa y dentro de este estudio se identificaron 20 tipos de competencias genéricas correspondiente a los lineamientos relacionados con la política institucional hospitalaria en sí (Miranda Lorenzo, González Paris, León Reyes, & Pereira Pérez, 2024). Así también en un estudio realizado en Cuba sobre el perfil de competencia de directivos en el área de la agricultura presento que más de 4000 perfiles de competencias específicas que fueron elaborados demostrando la importancia de ellas en relación con la visión, objetivos estratégicos y necesidades de cada cargo (Delgado Fernández, Muriel Escobar, Jesús Camilo, & Padilla Rodríguez, 2022). Del mismo modo la municipalidad de Perú realizo un estudio de sus competencias directivas dando como resultado un 74.3% señalando que la mayoría del personal que labora ahí posee las competencias adecuadas para el cargo que cumplen, pero queda un margen del 25.7% del personal que falta de fortalecer ya que no hacerlo puede conllevar a que se afecte la calidad de los servicios ofrecidos a la

población (Sánchez Pantaleón, Cruz Caro, Sánchez Altamirano, & Cueva Vega, 2022).

Por lo tanto, en la sistematización de experiencia basado en la elaboración del diccionario de competencia del área administrativa es relevante porque va a ser de ayuda al desarrollo de más evidencia teórica empírica para el entendimiento de como la elaboración del diccionario de competencia se puede aplicar a una empresa.

Caracterización de los beneficiarios

Durante la elaboración del diccionario de competencia del área administrativa de la Fundación casa Don Bosco, participaron dos trabajadores de la institución con diversas características demográficas. A continuación, se presenta una descripción detallada de cada uno de ellos:

El Participante 1 es un hombre de 48 años religioso de la congregación salesiana, licenciado en filosofía y pedagogía que es el director de la Fundación casa Don Bosco (ver anexo C).

La Participante 2, mujer, tiene 30 años y es licenciada en psicología actualmente es la encargada de recurso humanos de la Fundación casa Don Bosco (ver anexo C).

Interpretación

Según el análisis realizado las competencias cardinales de la Fundación Casa Don Bosco son la empatía, ética, trabajo en equipo y corresponsabilidad. De igual manera las competencias específicas por cada puesto de trabajo del área administrativa empezando con el director de la obra que son las relaciones interpersonales, dirección de equipo de trabajo, organización y planificación,

orientación a los resultados. En el caso del ecónomo se determinó que deberían ser la toma de decisiones, resolución de problemas, dirección de equipo de trabajo, negociación. Igualmente, la secretaria del ecónomo debería contar con las competencias de innovación, comunicación, dinamismo, aprendizaje continuo. La persona encargada de contabilidad requiere organización y planificación, competencia del naufrago, orientación a los resultados, empowerment. A su vez su asistente debería contar con la habilidad analítica, razonamiento numérico, asertividad, razonamiento. El coordinador de proyecto debe contar con la habilidad de orientación al logro, responsabilidad, organización y planificación, liderazgo. Finalmente, el de gestión de talento humano debe contar con el trabajo en equipo, organización y planificación, orientación a los resultados, negociación.

Si comparamos con los análisis realizados encontramos en el estudio de selección de personal en las instituciones públicas iberoamericanas que las competencias cardinales van en función de la visión y misión institucional de manera que estas se instauren como practica continua el cual es afín al estudio realizado (Quezada Vidal, Rodr'iguez Figueroa, Bobadilla Quinteros, Seminario Carbonel, & Gensollen Queens, 2023). En otro estudio de modelación de perfiles de competencia en la gestión del talento humano que se hizo el análisis de competencias laborales se encontró que las competencias específicas fueron consolidadas para todas las áreas y cada persona fue evaluada valorando las competencias que le correspondían lo cual se asemeja al estudio que se realizó (Navarrete Pilacúan, Andramunio Chuma, Tadeo Tadeo, & Narváz Jaramillo, 2024). En ese mismo contexto el estudio realizado de las competencias del talento en la industria 4.0 instaure que las competencias específicas se evidencian en las habilidades técnicas y conocimientos idóneo alrededor a las

actividades y las capacidades de analizar problemas de su área (De la Calle Durán, Rodríguez Sánchez, & González Torres, 2022).

De esta manera podemos indicar que la sistematización realizada fue adecuada en función a la recolección de información para así determinar las competencias cardinales y específicas del área administrativa de la Fundación Casa Don Bosco y se realizaron procesos de análisis de competencias similares a los estudios de selección de personal en las instituciones públicas iberoamericanas (Quezada Vidal, Rodríguez Figueroa, Bobadilla Quinteros, Seminario Carbonel, & Gensollen Queens, 2023), estudio de modelación de perfiles de competencia en la gestión del talento humano (Navarrete Pilacúan, Andramunio Chuma, Tadeo Tadeo, & Narváez Jaramillo, 2024), competencias del talento en la industria 4.0 (De la Calle Durán, Rodríguez Sánchez, & González Torres, 2022).

Principales logros del aprendizaje

¿Cuáles fueron las lecciones aprendidas? ¿Qué es lo que se aprendió con el proyecto o práctica de investigación? ¿Cómo aportó mi formación académica a entender las prácticas psicosociales desde distintos ámbitos de intervención? Se describen las experiencias positivas y negativas. Finalmente se propone alternativas para situaciones similares. ¿Qué se haría igual? ¿Qué cambiaría?

Las lecciones aprendidas incluyen la importancia del diccionario de competencia a nivel estructural de la institución, se aprendió la influencia del compromiso de todos los miembros que conforman la Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil Casa Don Bosco. La formación académica permitió desarrollar distintas formas de utilizar técnicas de evaluación tales como la observación, la entrevista y la recolección de datos. Las experiencias positivas, la inclusión y aclaración de las

competencias adquiridas a nivel institucional y por puestos, mientras que la experiencia negativa se enfocó en la poca gestión del tiempo del director de la fundación. Para situaciones similares se aplicaría la estructura de gestión por competencias además de generar cambios en la identificación de competencias.

¿Qué productos generó el proyecto de intervención o la práctica de investigación?

El presente trabajo de sistematización generó varios productos que son la creación de competencias cardinales y específicas basadas en la misión, visión y valores de la institución dando como resultado la creación de un diccionario de competencias al cual se dará entrega en la Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil Casa Don Bosco.

¿Cuáles objetivos de los que se plantearon se lograron? ¿Cuáles no?
¿Por qué?

El objetivo logrado es la identificación de las competencias específicas que permiten determinar que requisitos necesita cada puesto de trabajo, no se logró mantener una asistencia constante del director de la institución mientras se desarrollaba el diccionario.

¿Identificaron elementos de riesgo en algún momento de la experiencia con el proyecto de intervención o de investigación?

Durante la implementación del proyecto, se identificaron algunos elementos de riesgo, como podría ser la ausencia del director de la Fundación o de más personal, lo cual podría ocasionar que la recolección de información no sea la necesaria para la elaboración de las competencias, aunque no sucedió en las actividades.

¿Qué elementos innovadores identifican en la experiencia?

Uno de los elementos innovadores del proyecto fue la integración de prácticas de mindfulness y yoga en un entorno académico, esta combinación no solo mejoró el bienestar emocional de los estudiantes, sino que también les proporcionó herramientas prácticas para manejar el estrés y mejorar su concentración.

¿Qué impacto tiene esos elementos innovadores para los grupos poblacionales con cuales se trabajó o para el grupo de investigación?

Los elementos innovadores tuvieron un impacto positivo significativo en los grupos poblacionales con los que se trabajó; los estudiantes reportaron una mejora en su bienestar general. Estos elementos proporcionaron una base sólida para futuras investigaciones y desarrollos en el campo del mindfulness en contextos educativos.

¿Qué impacto a nivel de la salud mental se evidenció como consecuencia del proyecto o para los beneficiarios de la investigación?

El proyecto tuvo un impacto positivo en la salud mental de los beneficiarios, ya que gracias a la elaboración del diccionario de competencias se podrá facilitar al momento de hacer una descripción de puesto por ende simplificar las cosas al momento de hacer una entrevista para determinado puesto de trabajo.

Conclusiones y recomendaciones

En conclusión, en esta sistematización de experiencias podemos decir que las competencias cardinales dentro de la casa don Bosco está ligada con los valores salesianos. También podemos inferir que las competencias específicas están ligadas a cada puesto de trabajo. Como finalidad el diccionario de competencias sirve como

guía para el descriptivo de puesto y facilitar el proceso de selección de la fundación proyecto salesiano Guayaquil Casa Don Bosco.

Se recomienda que las competencias cardinales se deben de actualizar periódicamente con los valores, misión y visión que presenten los salesianos. Además, se sugiere que las competencias específicas estén en constante revisión ya que la estructura organizacional de los puestos puede variar.

Referencias bibliográficas

- Applied Sciences in Dentistry. (Diciembre de 2020). Investigación Cualitativa. APPLI SCIENT. Obtenido de <https://rhv.uv.cl/index.php/asid/article/download/2574/2500>.
- Arlene, P. (2023). Diagnóstico de las competencias laborales de los guías de turismo en los museos de Guayaquil.
- Barragán Ramírez, C. A., González Bucheli, A. d., & Ortiz Morales, A. G. (2020). Competencias gerenciales: Una visión estudiantil desde la Pontificia Universidad. Obtenido de <https://produccioncientificaluz.org/index.php/rcs/index>
- Barrera Carmona, P. Y., Zurita Guevara, J. R., & Murillo Villacis, R. I. (6 de Enero de 2025). Evaluación del desempeño del capital humano en instituciones de educación. 29(29). Revista Qualitas. Obtenido de <https://doi.org/10.55867/qual29.02>
- Bryan, D. (16 de SEPTIEMBRE de 2022). Propuesta didáctica de estrategias para alcanzar las habilidades y destrezas en la lecto escritura en los estudiantes de 5to de educación general básica subnivel media. GUAYAQUIL, GUAYAS, ECUADOR: Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.
- Canta Honores, J. L., & Quesada Llanto, J. (2021). El uso del enfoque del estudio de caso: Una revisión de la literatura. *Revista de Investigación en Ciencias de la Educación*, V(19). doi:<https://doi.org/10.33996/revistahorizontes.v5i19.236>
- Cedeño, A., Ibarra, L., & Galarza, F. (2022). Habilidades socioemocionales y su incidencia en las relaciones interpersonales entre estudiantes. *revista universidad y sociedad*. Obtenido de <http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v14n4/2218-3620-rus-14-04-466.pdf>
- Chavez, Z., & Martinez, H. (2021). GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO, CREATIVIDAD E INNOVACION EN LA EDUCACION UNIVERSITARIA VENEZOLANA. *Revista Científica Electrónica de negocios / Scientific e-journal of Management Science*. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7984402>
- De la Calle Durán, M. C., Rodríguez Sánchez, J. L., & González Torres, T. (2022). Las competencias del talento en la Industria 4.0, demanda vs oferta: caso de estudio de la Universidad Rey Juan Carlos,. 15(1). doi:<http://dx.doi.org/10.4067/S0718-50062022000100019>
- Delgado Fernández, M., Muriel Escobar, J., Jesús Camilo, P. V., & Padilla Rodríguez, D. (2022). Perfil de competencias de los directivos en cuba y su aplicación en la agricultura. *Revista Cubana De Administración Pública Y Empresarial*, 6(1). doi: <https://doi.org/10.5281/zenodo.5821770>
- De La Ossa, J. (2022). Habilidades blandas y ciencia. *Revista colombiana de ciencia animal recia*. Obtenido de <http://www.scielo.org.co/pdf/recia/v14n1/2027-4297-recia-14-01-01.pdf>
- DIANA, H. (2023). Diseño curricular por competencias para un asesor bancario. quito.
- Fuentes, M., & Andre, A. (1 de SEPTIEMBRE de 2021). La eficiencia de la gestión de conocimiento en las empresas constructoras. GUAYAQUIL, GUAYAS, ECUADOR: Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.

- Galarza, I., Aguinaga, C., & Lopez, P. (2020). Competencias laborales en el sector de la restauración: de un marco de competencias clave para su gestión. *Revista de turismo y sociedad*. Obtenido de <https://www.redalyc.org/journal/5762/576265775009/html/>
- Lora, H., Castilla, S., & Góez, M. (2020). *UNIVERSIDAD LIBRE*. Obtenido de Revista Saber, Ciencia y Libertad: <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/7511954.pdf>
- Machado, E., & Montes, N. (8 de MARZO de 2020). Competencias, currículo y aprendizaje en la universidad. Examen de los conceptos previos y configuración de una nueva definición. *Universidad de Camagüey, "Ignacio Agramonte Loynaz", Camagüey, Cuba*. Obtenido de <http://scielo.sld.cu/pdf/trf/v16n3/2077-2955-trf-16-03-405.pdf>
- Mendoza, U., & Solis, F. (2022). CALIDAD, CONOCIMIENTO E INNOVACION DE PROCESOS DE MANUFACTURA EN CIUDAD JUAREZ, MEXICO. *REVISTA DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION Y ECONOMIA*. Obtenido de https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/22413/1/ret_n23_Mendoza-Arviso_So%c3%ads-Rodr%c3%adguez.pdf
- Miranda Lorenzo, Y. O., González Paris, E., León Reyes, Y., & Pereira Pérez, R. (2024). DICCIONARIO DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS GENÉRICAS PARA LOS SERVICIOS HOSPITALARIOS DE MATANZAS. Obtenido de <http://rein.umcc.cu/handle/123456789/3761>
- Molina, R., Santamaria, M., Cano, D., & Ibáñez, N. (2021). *Aproximaciones a la Gestión de competencias del talento humano*. Universidad de la Costa, Barranquilla. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=8318037>
- Nahum Lajud, P., Domínguez Chenge, M. P., & García Panes, L. M. (2021). Professional skills required by employers from confinement. *14(42)*. *Revista gestión de las personas y tecnología*. Obtenido de <https://dx.doi.org/10.35588/gpt.v15i42.5283>
- Navarrete Pilacúan, M. P., Andramunio Chuma, Y. M., Tadeo Tadeo, P. R., & Narváez Jaramillo, H. J. (2024). Modelación de perfiles por competencias en la gestión del talento humano. *Revista Latinoamericana de Ciencias Sociales y Humanidades*, 5. doi:<https://doi.org/10.56712/latam.v5i5.2743>
- Navarrete Pilacúan, M. P., Andramunio Chuma, Y. M., Tadeo Tadeo, P. R., & Narváez Jaramillo, H. J. (2024). Competencias cardinales y desempeño laboral en los colaboradores de Agro Andino S. R. L. – 2022. *5(5)*. *LATAM Revista Latinoamericana de Ciencias Sociales y Humanidades*. Obtenido de <https://doi.org/10.56712/latam.v5i5.2743>
- Nestor, R. (2022). CREACIÓN DE UNA APLICACIÓN WEB PARA LA GESTIÓN DE CONOCIMIENTO DE PROCESOS CONTABLES Y SOLUCIONES DADAS A SUS INCIDENTES. .
- NESTOR, R., & CITADO DE (NONAKA, 2. (2022). CREACION DE UNA APLICACION WEB PARA LA GESTION DE CONOCIMIENTO DE PROCESOS CONTABLES, Y SPLUCIONES DADAS A SUS INDICENTES.

- P. Naun Tapia, S., P. Esteban Ortiz, S., Maruri, E., Alarcon, R., Freddy Ruiz, E. G., & Ortiz, F. V. (noviembre de 2021). cronología. *Planificación estratégica 2022-2026*. Quito: Don Bosco.
- PEDRO, J., & EDISON, L. (2018). *ESTUDIO DEL ARTE DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS PARA LA GESTION DE CONOCIMIENTO EXTERNO DE UNA EMPRESA*. UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA, QUITO.
- Peña Marín, J. E. (2020). *Modelo de desarrollo del talento humano basado en competencias para la Organización Compasión Ecuador*. Repositorio Institucional del Organismo de la Comunidad Andina, CAN, Quito, Ecuador. Obtenido de <http://hdl.handle.net/10644/7444>
- PEREZ, & PEÑALOZA. (2022). Habilidades Gerenciales en Turismo: Una revisión sistemática de literatura. *Revista de la Universidad Internacional del Ecuador*.
- Porras, L., Amparo, G., & Caceres, J. (2020). Pequeñas y medianas empresas y estrategia comercial: caso CONEMPRES Bucaramanga, Colombia. *revista de investigación, administración e ingeniería*. Obtenido de <https://revistas.udes.edu.co/aibi/article/view/2188/2179>
- Prisca Nahum Lajud, M. P. (2021). Competencias Profesionales requeridas por los empleados a partir del confinamiento. *REVISTA GESTION DE LAS PERSONAS Y TECNOLOGIA*.
- Proyecto salesiano Ecuador. (s.f). *Proyecto Salesiano Ecuador*. Recuperado el 12 de 12 de 2024, de Proyecto Salesiano Ecuador.: <https://www.proyectosalesiano.org.ec/>
- Quezada Vidal, C. M., Rodríguez Figueroa, J. J., Bobadilla Quinteros, J. L., Seminario Carbonel, J. L., & Gensollen Queens, A. (2023). Selección de personal en las instituciones públicas iberoamericanas. *Revista de Climatologica Edición Especial Ciencias Sociales*, 23. doi:10.59427/rccli/2023/v23cs.2849-2859
- Quintero, K. (16 de mayo de 2020). importancia del autoconcepto para la construcción del conocimiento. Venezuela: revista Scientific. Obtenido de <https://www.redalyc.org/journal/5636/563662985018/563662985018.pdf>
- Ramos Zaga, F. A. (2021). Las Competencias en la gestión de procesos estratégicos. Obtenido de <https://doi.org/10.22451/3006.nbr2021.vol7.2.10066>
- Ruiz, J., & Moya, S. (23 de AGOSTO de 2020). Evaluación de las competencias y de los resultados de aprendizaje en destrezas y habilidades en los estudiantes de Grado de Podología de la Universidad de Barcelona. *Educación Médica*. Obtenido de <https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S1575181318302572>
- Sánchez Pantaleón, A. J., Cruz Caro, O., Sánchez Altamirano, F. R., & Cueva Vega, E. (2022). Competencias directivas en municipalidades en el Perú. 27(99). Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=8890726>
- Simbaña, V., Pardo, G., & Gallegos, J. (21 de FEBRERO de 2021). Estudios de destreza y habilidades durante el proceso lector. *Revista de educación e investigación*. Obtenido de <file:///C:/Users/Usuario/Downloads/articulo-no.-12-alternancia-n5v3.pdf>
- Suarez, A., & Diaz, J. (2020). ESTRUCTURA DE LAS COMPETENCIAS DEL SIGLO XXI EN ALUMNADO DEL ÁMBITO EDUCATIVO. FACTORES PERSONALES INFLUYENTES. *universidad de valencia*. Obtenido de <https://www.redalyc.org/journal/706/70663315003/70663315003.pdf>

- Villanueva, O., & Vela, F. (2022). Competencias laborales y el efecto relajación: impacto en los retrasos de proyectos en empresas de transporte y logística en la industria petrolera de Bolivia. *Revista de investigacion en ciencias sociales y humanidades*. Obtenido de <https://www.redalyc.org/journal/6882/688273887006/688273887006.pdf>
- Viramontes Anaya, E. (2024). *Análisis cualitativo en la investigación*. Revista De Investigación Educativa De La REDIECH. Obtenido de https://doi.org/10.33010/ie_rie_rediech.v15i0.2074

Anexos

Anexo A. Entrevista no estructurada de elaboración propia.

1. ¿Cuáles son los valores de la institución?
2. ¿Cuál es la misión de la institución?
3. ¿Cuál es la visión de la institución?
4. ¿La institución tiene una cultura organizacional definida?
5. ¿La institución utiliza el método de selección por competencias?
6. ¿Qué tipo de herramientas se utilizan para la selección de personal?
7. ¿cómo evalúa la eficiencia del proceso de selección que maneja la institución?
8. ¿La institución cuenta con un diccionario de competencias? Si es así, ¿cómo se ha implementado?
9. ¿Cuáles son los puestos que conforman el área administrativa?
10. ¿La institución cuenta con un descriptivo de puestos para la selección de personal?
11. ¿Qué competencias clave considera que debería tener cada puesto en el área administrativa?
12. ¿Qué competencias podrían mejorar el desarrollo del área administrativa?
13. ¿Qué recursos se implementan para la creación del diccionario de competencias?
14. ¿A qué valores salesianos deberían estar arraigadas las competencias?
15. Sin un diccionario de competencias, ¿cómo se maneja el descriptivo de puestos en la institución?

Anexo B. Diarios de Campo.

 <p>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA ECUADOR</p>	<p>PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES DE LA CARRERA DE PSICOLOGIA</p>
<p>DIARIO DE CAMPO #1</p>	
<p>Fecha:</p>	<p>23/05/2024</p>
<p>Actividad:</p>	<p>Presentación en la institución y observación de las problemáticas.</p>
<p>Investigador/Observador:</p>	<p>NIKI DIAZ, ANDREA VASQUEZ</p>
<p>Objetivo/pregunta:</p>	<p>Analizar las diversas problemáticas que tiene la institución para elaboración de proyectos.</p>
<p>Situación:</p>	<p>Prácticas preprofesionales.</p>
<p>Lugar-espacio:</p>	<p>Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil- Casa Don Bosco</p>
<p>Técnica aplicada:</p>	<p>Observación, recolección de datos y entrevista.</p>
<p>Personas que intervienen:</p>	<p>Niki Díaz, Andrea Vásquez y miembros directivos de la institución.</p>
<p>Descripción de actividades, relaciones y situaciones sociales cotidianas</p>	<p>En la primera visita a la institución se observó distintas problemáticas en el departamento de recursos humanos, en donde se involucraban descriptivos de puestos, procesos de selección entre otros protocolos de la institución.</p>
<p>Consideraciones interpretativas/Analíticas con respecto al objetivo o pregunta de investigación</p>	<p>Se observó que la institución no cuenta con un diccionario de competencias por lo que para mantener una estructura organizacional más adecuada se realizó la propuesta de la elaboración del diccionario de competencias para el área administrativa.</p>
<p>Observaciones</p>	<p>Constantemente el director se encuentra fuera de la institución lo que podría dificultar el proceso.</p>



**PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES DE LA
CARRERA DE PSICOLOGIA**

DIARIO DE CAMPO #2

Fecha:	30/05/2024
Actividad:	Presentación de propuesta del diccionario de competencias para el padre rector y la encargada de recursos humanos.
Investigador/Observador:	Niki Diaz, Andrea Vásquez.
Objetivo/pregunta:	Generar una propuesta acorde a las necesidades de la institución.
Situación:	Prácticas preprofesionales.
Lugar-espacio:	Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil- Casa Don Bosco.
Técnica aplicada:	Observación, recolección de datos.
Personas que intervienen:	Niki Diaz Andrea Vásquez y miembros de la institución.
Descripción de actividades, relaciones y situaciones sociales cotidianas	Se realizó la presentación formal de la propuesta de elaboración del diccionario de competencias del área administrativa al encargado de recursos humanos.
Consideraciones interpretativas/Analíticas con respecto al objetivo o pregunta de investigación	La propuesta tuvo una buena aceptación por parte de la encargada de recursos humanos y el padre rector.
Observaciones	



**PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES DE LA
CARRERA DE PSICOLOGIA**

DIARIO DE CAMPO #3

Fecha:	06/06/2024
Actividad:	Entrevista con los directivos de la institución y el encargado de recursos humanos.
Investigador/Observador:	Niki Diaz, Andrea Vásquez
Objetivo/pregunta:	Empezar la recolección de datos para la elaboración del diccionario.
Situación:	Practicas preprofesionales.
Lugar-espacio:	Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil- Casa Don Bosco.
Técnica aplicada:	Observación, recolección de datos.
Personas que intervienen:	Niki Diaz, Andrea Vásquez, miembros de la institución.
Descripción de actividades, relaciones y situaciones sociales cotidianas	En esta actividad se realizó una serie de preguntas que permitirán la correcta elaboración del diccionario de competencias en el área administrativa.
Consideraciones interpretativas/Analíticas con respecto al objetivo o pregunta de investigación	La entrevista fue llevada junto a la encargada de recursos humanos.
Observaciones	



PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES DE LA CARRERA DE PSICOLOGIA

DIARIO DE CAMPO #4

Fecha:	14/06/2024
Actividad:	Análisis de la misión y visión de la institución.
Investigador/Observador:	Niki Diaz, Andrea Vásquez.
Objetivo/pregunta:	Revisar la misión y visión de la institución para que las competencias estén acordes a la institución.
Situación:	Practicas preprofesionales.
Lugar-espacio:	Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil- Casa Don Bosco.
Técnica aplicada:	Observación, recolección de datos.
Personas que intervienen:	Niki Diaz, Andrea Vásquez y miembros de la institución.
Descripción de actividades, relaciones y situaciones sociales cotidianas	En esta actividad se realizó la revisión de la misión y visión de la fundación de forma que se establezca que tipo de competencias podría llevar el diccionario.
Consideraciones interpretativas/Analíticas con respecto al objetivo o pregunta de investigación	Se considero que la revisión de la misión y visión permitirá mantener competencias más acordes a lo que fomenta la institución.
Observaciones	



PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES DE LA CARRERA DE PSICOLOGIA

DIARIO DE CAMPO #5

Fecha:	20/06/2024
Actividad:	Análisis de los valores de la institución.
Investigador/Observador:	Niki Diaz, Andrea Vásquez.
Objetivo/pregunta:	Generar un análisis de los valores de la institución para el desarrollo de competencias.
Situación:	Practicas preprofesional.
Lugar-espacio:	Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil- Casa Don Bosco
Técnica aplicada:	Observación, recolección de datos.
Personas que intervienen:	Niki Diaz, Andrea Vásquez y miembros de la institución.
Descripción de actividades, relaciones y situaciones sociales cotidianas	En esta actividad se realizó el análisis de los valores que mueven a la institución.
Consideraciones interpretativas/Analíticas con respecto al objetivo o pregunta de investigación	Este análisis permite definir las competencias específicas y cardinales que se observaran más adelante.
Observaciones	



**PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES DE LA
CARRERA DE PSICOLOGIA**

DIARIO DE CAMPO #6

Fecha:	27/06/2024
Actividad:	Elaboración de competencias cardinales.
Investigador/Observador:	Niki Diaz, Andrea Vásquez.
Objetivo/pregunta:	Elaboración de competencias acorde a la misión, visión y valores de la institución.
Situación:	Practicas preprofesionales.
Lugar-espacio:	Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil- Casa don Bosco.
Técnica aplicada:	Observación, recolección de datos.
Personas que intervienen:	Niki Diaz, Andrea Vásquez y miembros de la institución.
Descripción de actividades, relaciones y situaciones sociales cotidianas	Se desarrollaron 4 competencias cardinales para el diccionario estas acorde a la misión, visión y valores que maneja la fundación de manera que van acorde a lo que cree y necesita la institución.
Consideraciones interpretativas/Analíticas con respecto al objetivo o pregunta de investigación	No hubo complicaciones para definir estas competencias.
Observaciones	



PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES DE LA CARRERA DE PSICOLOGIA

DIARIO DE CAMPO #7

Fecha:	28/06/2024
Actividad:	Presentación del primer borrador de competencias cardinales.
Investigador/Observador:	Niki Diaz, Andrea Vásquez
Objetivo/pregunta:	Presentación del borrador a los miembros de la institución.
Situación:	Practicas preprofesionales.
Lugar-espacio:	Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil- Casa Don Bosco.
Técnica aplicada:	Observación, recolección de datos.
Personas que intervienen:	Niki Diaz, Andrea Vásquez y miembros de la institución.
Descripción de actividades, relaciones y situaciones sociales cotidianas	Se realizo la presentación del primer borrador de las competencias cardinales al encargado de recursos humanos y al tutor del proyecto.
Consideraciones interpretativas/Analíticas con respecto al objetivo o pregunta de investigación	Se menciono correcciones en la estructura del diccionario de competencias además de corregir las faltas ortográficas.
Observaciones	



**PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES DE LA
CARRERA DE PSICOLOGIA**

DIARIO DE CAMPO #8

Fecha:	04/07/2024
Actividad:	Elaboración de competencias específicas.
Investigador/Observador:	Niki Diaz, Andrea Vásquez
Objetivo/pregunta:	Elaborar las competencias específicas del área administrativa.
Situación:	Practicas preprofesionales.
Lugar-espacio:	Fundación proyecto salesiano guayaquil- casa don Bosco.
Técnica aplicada:	Observación y recolección de datos.
Personas que intervienen:	Niki Diaz, Andrea Vásquez y miembros de la institución.
Descripción de actividades, relaciones y situaciones sociales cotidianas	Se diseña las competencias específicas del área administrativa guiándose de los datos e información que se ha obtenido con anterioridad.
Consideraciones interpretativas/Analíticas con respecto al objetivo o pregunta de investigación	No se observaron inconvenientes al diseñar las competencias.
Observaciones	



PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES DE LA CARRERA DE PSICOLOGIA

DIARIO DE CAMPO #9

Fecha:	12/07//2024
Actividad:	Presentación del borrador de las competencias específicas.
Investigador/Observador:	Niki Diaz, Andrea Vásquez.
Objetivo/pregunta:	Realizar la segunda revisión del diccionario.
Situación:	Practicas preprofesionales.
Lugar-espacio:	Fundación proyecto salesiano guayaquil – Casa Don Bosco.
Técnica aplicada:	Observación y recolección de datos.
Personas que intervienen:	Niki Diaz, Andrea Vásquez y miembros de la institución.
Descripción de actividades, relaciones y situaciones sociales cotidianas	Se realiza la presentación del borrador de las competencias específicas que necesita el área administrativa siguiendo su estructura organizacional.
Consideraciones interpretativas/Analíticas con respecto al objetivo o pregunta de investigación	El tutor realizo sugerencias en cambios de las competencias.
Observaciones	



PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES DE LA CARRERA DE PSICOLOGIA

DIARIO DE CAMPO #10

Fecha:	18/07/2024
Actividad:	Corrección de competencias del diccionario.
Investigador/Observador:	Niki Diaz, Andrea Vásquez.
Objetivo/pregunta:	Generar correcciones.
Situación:	Practicas preprofesionales.
Lugar-espacio:	Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil – Casa don Bosco.
Técnica aplicada:	Observación y recolección de datos.
Personas que intervienen:	Niki Diaz, Andrea Vásquez y miembros de la institución.
Descripción de actividades, relaciones y situaciones sociales cotidianas	Se realizan las correcciones mencionadas por el tutor para mejorar las competencias establecidas.
Consideraciones interpretativas/Analíticas con respecto al objetivo o pregunta de investigación	No hay inconvenientes en el diccionario.
Observaciones	



PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES DE LA CARRERA DE PSICOLOGIA

DIARIO DE CAMPO #11

Fecha:	19/07/2024
Actividad:	Investigación de los grados por competencia
Investigador/Observador:	Niki Diaz , Andrea Vásquez
Objetivo/pregunta :	Examinar los grados que se implementaran en cada competencia
Situación:	Practicas preprofesionales.
Lugar-espacio:	Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil – Casa Don Bosco.
Técnica aplicada:	Observación, recolección de información
Personas que intervienen:	Niki Diaz, Andrea Vásquez
Descripción de actividades, relaciones y situaciones sociales cotidianas	Se realizo la exploración de los grados que se van a establecer en cada competencia
Consideraciones interpretativas/Analíticas con respecto al objetivo o pregunta de investigación	Sin novedad, se logró hallar la información requerida
Observaciones	



**PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES DE LA
CARRERA DE PSICOLOGIA**

DIARIO DE CAMPO #12

Fecha:	25/07/2024
Actividad:	Establecimiento de los grados por competencia
Investigador/Observador:	Niki Diaz, Andrea Vásquez
Objetivo/pregunta:	Implantar los grados a cada competencia
Situación:	Prácticas preprofesionales.
Lugar-espacio:	Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil – Casa Don Bosco.
Técnica aplicada:	Análisis de contenido
Personas que intervienen:	Niki Diaz, Andrea Vásquez y miembros de la institución.
Descripción de actividades, relaciones y situaciones sociales cotidianas	Se designo cuantos grados van a tener cada competencia en el diccionario
Consideraciones interpretativas/Analíticas con respecto al objetivo o pregunta de investigación	No hubo complicaciones para establecer grados
Observaciones	



**PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES DE LA
CARRERA DE PSICOLOGIA**

DIARIO DE CAMPO #13

Fecha:	09/08//2024
Actividad:	Especificación de los conceptos por cada grado de competencia
Investigador/Observador:	Niki Diaz, Andrea Vásquez
Objetivo/pregunta :	Concretar la valoración de los grados de competencia
Situación:	Prácticas preprofesionales.
Lugar-espacio:	Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil – Casa Don Bosco.
Técnica aplicada:	Análisis de contenido
Personas que intervienen:	Niki Diaz, Andrea Vásquez
Descripción de actividades, relaciones y situaciones sociales cotidianas	Después de analizar la información se establecieron los conceptos que van a determinar los grados
Consideraciones interpretativas/Analíticas con respecto al objetivo o pregunta de investigación	No hubo ningún inconveniente para la establecer los grados
Observaciones	



PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES DE LA CARRERA DE PSICOLOGIA

DIARIO DE CAMPO #14

Fecha:	16/08/2024
Actividad:	Revisión de los grados por competencias con la encargada de recursos humanos
Investigador/Observador:	Niki Diaz, Andrea Vásquez
Objetivo/pregunta:	Inspeccionara si la designación de grados y concepto van acorde al área administrativa de la Fundación
Situación:	Prácticas preprofesionales.
Lugar-espacio:	Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil – Casa Don Bosco.
Técnica aplicada:	Observación. , análisis de contenido
Personas que intervienen:	Niki Diaz, Andrea Vásquez , miembros de la institución
Descripción de actividades, relaciones y situaciones sociales cotidianas	Junto a la encargada de recursos humanos se realizó la revisión y aprobación de los grados que se le asigno a cada competencia.
Consideraciones interpretativas/Analíticas con respecto al objetivo o pregunta de investigación	La propuesta tuvo una buena aceptación por parte de la encargada de recursos humano.
Observaciones	



PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES DE LA CARRERA DE PSICOLOGIA

DIARIO DE CAMPO #15

Fecha:	25/08/2024
Actividad:	Revisión del borrador del diccionario de competencia con la encargada de recurso humanos
Investigador/Observador:	Niki Diaz, Andrea Vásquez
Objetivo/pregunta :	Verificación de toda la información establecida en el diccionario de competencia
Situación:	Prácticas preprofesionales.
Lugar-espacio:	Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil – Casa Don Bosco.
Técnica aplicada:	Observación.
Personas que intervienen:	Niki Diaz, Andrea Vásquez, encargada de RH de la fundación
Descripción de actividades, relaciones y situaciones sociales cotidianas	Se realizo la comprobación que las competencias cardinales y específicas estuvieran de acuerdo con cada puesto de trabajo y los grados que se le asignaron
Consideraciones interpretativas/Analíticas con respecto al objetivo o pregunta de investigación	La propuesta tuvo una buena aceptación por parte de la encargada de recursos humanos .
Observaciones	



**PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES DE LA
CARRERA DE PSICOLOGIA**

DIARIO DE CAMPO #16

Fecha:	29/08/2024
Actividad:	Presentación del diccionario de competencia ya finalizado a la encargada de recursos humanos
Investigador/Observador:	Niki Diaz, Andrea Vásquez
Objetivo/pregunta:	Entrega del diccionario de competencias del área administrativa de la Fundación.
Situación:	Prácticas preprofesionales.
Lugar-espacio:	Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil – Casa Don Bosco.
Técnica aplicada:	Observación.
Personas que intervienen:	Niki Diaz, Andrea Vásquez y encargada de RH de la Fundación
Descripción de actividades, relaciones y situaciones sociales cotidianas	Se realizo la entrega del diccionario de competencias con todo las correcciones y ajustes requeridos
Consideraciones interpretativas/Analíticas con respecto al objetivo o pregunta de investigación	Sin novedad
Observaciones	



PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES DE LA CARRERA DE PSICOLOGIA

DIARIO DE CAMPO #17

Fecha:	06/08/2024
Actividad:	Entrega del diccionario de competencia del área administrativa a la Fundación Casa Don Bosco
Investigador/Observador:	Niki Diaz , Andrea Vásquez
Objetivo/pregunta :	Proporcionar al director de la fundación el diccionario de competencias
Situación:	Prácticas preprofesionales.
Lugar-espacio:	Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil – Casa Don Bosco.
Técnica aplicada:	Observación.
Personas que intervienen:	Niki Diaz, Andrea Vásquez y miembros de la institución
Descripción de actividades, relaciones y situaciones sociales cotidianas	Se realizo la entrega oficial del diccionario de competencias del área administrativa de la Fundación el que fue recibido como mucho entusiasmo y gratitud
Consideraciones interpretativas/Analíticas con respecto al objetivo o pregunta de investigación	La propuesta tuvo una buena aceptación por parte de la encargada de recursos humanos y el padre rector.
Observaciones	



PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES DE LA CARRERA DE PSICOLOGIA

DIARIO DE CAMPO #18

Fecha:	5 / 12/ 2024
Actividad:	Primera reunión con el tutor de sistematización
Investigador/Observador:	Niki Diaz, Andrea Vásquez
Objetivo/pregunta :	Dar conocer la estructura y como se va a desarrollar la sistematización de experiencia
Situación:	Tutorías de la sistematización de experiencia
Lugar-espacio:	Universidad Politécnica Salesiana
Técnica aplicada:	Observación.
Personas que intervienen:	Tutor Fabricio Escorza, Niki Diaz, Andrea Vásquez
Descripción de actividades, relaciones y situaciones sociales cotidianas	Se realizo la explicación de cómo se llevará todo el proceso de la sistematización y como debería estar estructurada cada parte
Consideraciones interpretativas/Analíticas con respecto al objetivo o pregunta de investigación	Se asigno el día que se llevara las reuniones para los avances y correcciones
Observaciones	



PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES DE LA CARRERA DE PSICOLOGIA

DIARIO DE CAMPO #19

Fecha:	19 / 12 / 2024
Actividad:	Segunda reunión con el tutor para las correcciones pertinentes
Investigador/Observador:	Niki Diaz, Andrea Vásquez
Objetivo/pregunta:	Revisión de los avances de la sistematización
Situación:	Prácticas preprofesionales.
Lugar-espacio:	Universidad Politécnica Salesiana
Técnica aplicada:	Observación.
Personas que intervienen:	Tutor Fabricio Escorza, Niki Diaz, Andrea Vásquez
Descripción de actividades, relaciones y situaciones sociales cotidianas	Revisión de los avances y corrección de las citas de las variables y explicación de cómo deben estar estructurada las etapas y de mas
Consideraciones interpretativas/Analíticas con respecto al objetivo o pregunta de investigación	Revisión de más artículos científicos, condesar las variables
Observaciones	



**PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES DE LA
CARRERA DE PSICOLOGIA**

DIARIO DE CAMPO #20

Fecha:	9 / 1 / 2025
Actividad:	Tercera reunión con el tutor para la corrección pertinente
Investigador/Observador:	Niki Diaz, Andrea Vásquez
Objetivo/pregunta:	Revisión y corrección de los avances de la primera parte de la sistematización de la elaboración del diccionario de competencia
Situación:	Tutorías de la sistematización de experiencia
Lugar-espacio:	Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil – Casa Don Bosco.
Técnica aplicada:	Observación.
Personas que intervienen:	Tutor Fabricio Escorza, Niki Diaz, Andrea Vásquez
Descripción de actividades, relaciones y situaciones sociales cotidianas	Revisión de los avances del documento de la sistematización, explicación de los estudios empíricos y de mas
Consideraciones interpretativas/Analíticas con respecto al objetivo o pregunta de investigación	Mejorar la estructura gramatical, utilización de conectores
Observaciones	

Anexo C. Diccionario de Competencias.

DICCIONARIO DE COMPETENCIAS CARDINALES Y ESPECÍFICAS DE
LA FUNDACION PROYECTO SALESIANO GUAYAQUIL (CASA DON BOSCO)
ÁREA ADMINISTRATIVA.

Por: Niki Sabrina Díaz Malavé, Andrea Vásquez Carpio.

MISIÓN

Somos una comunidad educativa pastoral salesiana al servicio de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes en condiciones de vulnerabilidad y sus familias, “especialmente en situación de calle”, que “educa evangelizando y evangeliza educando”, a través de una propuesta integral, para formar “honrados ciudadanos y buenos cristianos”.

VISIÓN

Al 2026 el proyecto salesiano Ecuador ha posicionado su propuesta educativa pastoral integral, desde el protagonismo de sus destinatarios, el empoderamiento de sus educadores, el trabajo en red y la gestión transparente de los recursos.

VALORES

SOLIDARIDAD.

Que genera la colaboración comunitaria para animar, apoyar y ejecutar la propuesta educativa pastoral del Proyecto Salesiano Ecuador. Involucra a todos los actores de la comunidad educativa pastoral (niñas, niños, adolescentes, jóvenes, educadores de valores compartido.

FAMILIARIDAD.

Donde todos los actores del Proyecto Salesiano Ecuador encuentran en espacio de acogida, confianza, serenidad, cariño y aceptación; que favorecen una red de relaciones asertivas, que promueven metodologías de trabajo y acciones participativas y corresponsables.

CORRESPONSABILIDAD.

Como un proceso de generación de conciencia crítica y propositiva en el ciudadano. Es asegurar que las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y sus familias, se integran a los procesos de participación y actoría social donde se reconozcan, restituyan y exijan sus derechos y cumplan sus deberes como ejercicio pleno de su ciudadanía.

TRANSPARENCIA.

Capacidad para mostrarnos de manera auténtica, honesta, abierta, disponible y responsable, que genere credibilidad y confianza tanto en los actores de la comunidad educativa como en las instituciones cooperantes.

AMOR, RAZÓN Y FE.

Elementos del sistema preventivo inspirados en los valores del Evangelio de Jesús, que promueven una visión de la vida y de la realidad, favorecen una actitud de búsqueda y de profundización integral y trascendente, ofrecen la oportunidad de un

diálogo crítico y positivo entre la cultura y su fe. Estos valores se aplican a todo el ciclo de vida de la propuesta educativa, sobre todo a aquellos elementos que le son propios como: la cultura, metodología, disciplina, entre otros.

CLASIFICACIÓN POR GRADOS

El diccionario de competencias que se desarrolla para la Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil (Casa Don Bosco) maneja una clasificación por grados que permite evaluar claramente el nivel de desarrollo de competencias cardinales y específicas en cada puesto del área administrativa. Este sistema facilita la identificación de áreas de mejora y fortalezas dentro de cada puesto, proporcionando un marco que orienta tanto la contratación como la formación continua de los colaboradores.

La clasificación se estructura en cuatro niveles:

A) Muy Bueno: Este grado representa el nivel más alto de dominio en una competencia específica

B) Bueno: En este nivel, el empleado cumple con los requisitos y expectativas establecidos para la competencia en cuestión.

C) Regular: Esta categoría indica que el empleado aún está en proceso de desarrollar la competencia evaluada.

D) no competencia: Este grado refleja que el trabajador no posee la competencia requerida o muestra una carencia significativa en su desarrollo

COMPETENCIAS CARDINALES

EMPATÍA:

Habilidad que reconoce comprender, compartir y concientizar ante las necesidades y situaciones ajenas al individuo, respetando ideales y generando una respuesta significativa ante emociones de otros sujetos, reflejando la sensibilidad ante los colaboradores y niños, niñas y adolescentes de la institución.

1. Demuestra y responde ante la comprensión y ambiente de apoyo para las necesidades de las emociones de los beneficiarios y demás miembros de la institución. El colaborador genera un ambiente de confianza y apoyo, facilitando la identificación de las señales emocionales adaptando su comportamiento.
2. Comprende y demuestra sensibilidad de manera adecuada ante las necesidades de los demás miembros de la institución. El colaborador muestra respeto y consideración por los sentimientos de los beneficiarios y miembros del equipo, en algunas situaciones puede no profundizar sus necesidades.
3. El trabajador demuestra comprensión y sensibilidad limitada ante necesidades de los demás miembros de la institución, ocasionalmente percibe las necesidades emocionales de los demás, pero sus respuestas no siempre se consideran adecuadas o sensibles.
4. No responde ni se sensibiliza ante necesidades de los demás miembros, tiende a minimizar las señales emocionales y genera tensión o malentendidos que afectan al entorno de trabajo.

ÉTICA

Capacidad que permite trabajar junto con los principios de la fundación, guiada por valores y costumbres salesianas. Respetando las normas de la institución, permitiendo adherirse a normas morales que guíen el comportamiento y las decisiones, asegurando la transparencia, la justicia y la integridad en todas las acciones y procedimientos.

- A. Demuestra transparencia e integridad ante acciones y decisiones basadas en las normas morales y políticas de la fundación, muestra gran coherencia entre su comportamiento y los valores que establece la institución de forma que desarrolla una mejor integridad dentro de la misma.
- B. Generalmente muestra transparencia e integridad a las acciones y decisiones que se rigen a las normas y políticas de la fundación, aunque solicite apoyo en situaciones complejas, su comportamiento se alinearán con los principios y valores de la institución.
- C. El colaborador a veces demuestra transparencia e integridad en ciertas acciones y decisiones que regularmente se rigen a las normas y políticas de la institución, aunque reconoce la importancia de actuar con ética ocasionalmente prioriza otras acciones en las que se ve involucrada la integridad.
- D. El individuo demuestra falta de transparencia e integridad en las acciones y decisiones, ignorando las normas y políticas de la fundación ya que se considera incapaz de adherirse a las normas establecidas.

TRABAJO EN EQUIPO

Habilidad que fomenta el compromiso y colaboración con los demás miembros de la fundación, para completar una tarea o llegar a un objetivo en común aprovechando de las habilidades y conocimientos de cada uno de los miembros para generar en mayor impacto en los resultados esperados.

- A. El colaborador fomenta la participación efectiva de los miembros de la institución, actúa como un líder natural, identificando los talentos y habilidades de cada persona y asegurándose de que se utilicen de manera efectiva.
- B. Participa junto a los miembros de la institución la mayor parte del tiempo, aunque podría demostrar mejora, generalmente es capaz de identificar y aprovechar las habilidades de los demás miembros del equipo, aunque ocasionalmente puede depender de la orientación de otros.
- C. Demuestra participación y colaboración solo cuando se le solicita, aunque solo cumple con las tareas asignadas, su compromiso con el trabajo en equipo es limitado, lo que puede generar tensiones en el grupo.
- D. No demuestra participación ni disposición con los demás miembros de la institución, sus acciones ignorar los objetivos comunes desarrollados por el grupo.

CORRESPONSABILIDAD

Capacidad que promueve la participación de los miembros de la institución mediante el compromiso generado con ella, desarrollando el trabajo en conjunto y contraer responsabilidades compartidas generando un impacto en actividades planificadas.

- A. Participa y asume compromisos compartidos en la ejecución y planificación de tareas, además de generar áreas de mejora o necesidades adicionales que contribuyen significativamente a la institución.
- B. Participa y generalmente asume compromisos relacionados a la planificación y ejecución de actividades, suele asumir roles importantes que se soliciten, aunque necesite apoyo para gestionarse de manera adecuada.
- C. De manera regular suele asumir compromisos compartidos en planificación y ejecución de actividades, demuestra poco interés en asumir responsabilidades más allá de lo que se le es solicitado.
- D. No asume compromisos ni participa de la planificación de actividades compartidas, no demuestra mantener interés para contribuir de manera objetiva a diversas situaciones.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS POR PUESTOS

DIRECTOR DE LA OBRA.

RELACIONES INTERPERSONALES

Habilidad que permite establecer y desarrollar vínculos afectivos y positivos guiados a través del respeto y empatía, manejado bajo las normas de la institución, además de crear un ambiente adecuado de trabajo que permita el desenvolvimiento manera colaborativa habilitando y facilitando la comunicación entre los miembros.

- A. El trabajador demuestra la cooperación activa de los demás miembros del equipo y fomenta un ambiente de respeto y valoración. Demuestra gran capacidad para generar la empatía y la escucha con quienes mantiene relaciones.
- B. Generalmente mantiene relaciones positivas y de cooperación con la mayoría de los miembros y se fomenta el respeto y la comprensión en el ambiente laboral de manera ocasional. Demuestra empatía hacia los demás, aunque no siempre profundiza en la escucha activa.
- C. Mantiene relaciones adecuadas, pero se manejan de manera irregular con los demás miembros de la fundación respeta a los demás, pero no toma un rol activo en fomentar una cultura de respeto. Su empatía es limitada.
- D. Tiene dificultades para establecer y mantener las relaciones de confianza y cooperación, no promueve ni modela comportamientos de respeto o valoración hacia los demás.

DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

Capacidad de liderar, motivar y guiar a los miembros de un equipo hacia un objetivo común, basándose en las normas morales que permiten fomentar un comportamiento influyente en las decisiones asegurando la justicia e integridad desarrollada en la institución.

- A. Lidera, motiva y se desenvuelve como guía de equipo de forma excepcional, aspirando altos niveles de compromiso y rendimiento, No solo motiva al equipo a través de palabras, sino también con acciones. Los miembros del equipo se sienten apoyados y reconocidos por su labor, lo que incrementa su compromiso y productividad.
- B. Lidera y guía al equipo de manera efectiva en la mayoría de las situaciones posibles, Mantiene un buen nivel de motivación en el equipo en la mayoría de los casos, aunque puede haber momentos en los que algunos miembros se sientan menos inspirados o comprometidos.
- C. Guía al equipo de manera inconsistente, con problemas que desafían la motivación. La motivación del equipo es irregular bajo su dirección, ya que puede haber momentos en los que algunos miembros no se sientan suficientemente inspirados o comprometidos con los objetivos del equipo, afectando negativamente el desempeño general.
- D. Tiene dificultades para liderar el equipo su rendimiento y compromiso es bajo, no logra motivar a los miembros del equipo, lo que se traduce en un bajo nivel de compromiso y rendimiento

ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

Habilidad que permite establecer metas, objetivos y prioridades en el trabajo además de generar y organizar planes de gestión y acción, guiada a través de plazos establecidos utilizando los recursos que la fundación mantenga disponibles. Asegurando una gestión más efectiva y transparente.

- A. Diseña y ejecuta planes de acción detallados y eficaces, Sabe identificar cuáles son las actividades prioritarias y asignar los recursos (tiempo, personal, presupuesto) de manera óptima para cumplir con los objetivos de la fundación
- B. Diseña y ejecuta planes de acción detallados, aunque generalmente necesita de habilidades de mejora, Aunque logra identificar las prioridades de manera efectiva, en algunas ocasiones puede tardar en reconocer cambios en el entorno
- C. Diseña y ejecuta planes de acción con deficiencias de detalle, No siempre identifica correctamente las prioridades del trabajo, lo que provoca una asignación subóptima de los recursos.
- D. No diseña ni ejecuta planes de acción detallados, demuestra resultados ineficaces, mantiene dificultades para identificar cuáles son las tareas más importantes, lo que deriva en una gestión desorganizada

ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS

Es la capacidad que permite examinar los objetivos y metas establecidas, además de contribuir a la toma de decisiones guiada por el bienestar de los integrantes de la institución, fomentando altos y mejores niveles de rendimiento.

- A. Supera los desafíos, logrando y superando los resultados esperados además de cumplir con las expectativas deseadas, Su enfoque proactivo y comprometido le permite anticiparse a posibles obstáculos y tomar medidas efectivas para superarlos.
- B. Supera la mayoría de los desafíos, logrando los resultados esperados además que enfrenta las dificultades de manera efectiva y logra alcanzar los resultados esperados en la mayoría de las situaciones. Aunque en ocasiones puede necesitar ajustes o correcciones en el proceso.
- C. Enfrenta los desafíos de manera efectiva y logra alcanzar los resultados esperados en la mayoría de las situaciones. Aunque en ocasiones puede necesitar ajustes o correcciones en el proceso.
- D. Mantiene dificultades para enfrentar los desafíos, y rara vez los supera. La falta de habilidades para manejar los obstáculos se traduce en una dificultad para alcanzar los resultados esperados.

ECÓNOMO

TOMA DE DECISIONES

La capacidad de analizar situaciones y tomar decisiones efectivas basadas en los valores de la Fundación Proyecto Salesiano Ecuador, desarrollando alternativas para evaluar y considerar el impacto en la organización y actuar con integridad y responsabilidad.

- A. El colaborador analiza de manera proactiva todos los escenarios posibles realiza de manera acertada la toma de decisiones alineándose a los valores, misión y visión de la institución. Considera las implicaciones a largo plazo de sus decisiones.

- B. Toma decisiones acertadas en la mayoría de las situaciones, con un impacto positivo en la organización, aunque en ocasiones requiere de más tiempo para evaluar las variables que se le presenten.
- C. Toma decisiones acertadas en situaciones sencillas, pero no de manera constante. El impacto de sus decisiones es mixto lo que indica que algunas mostrarán beneficios a la institución y otras no tendrán un impacto positivo.
- D. Frecuentemente toma decisiones ineficaces, con impacto negativo o nulo en la organización sus decisiones no se alinean con los valores de la fundación o generan consecuencias adversas para la organización.

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

La habilidad para identificar, analizar y solucionar problemas de manera efectiva y eficiente, aplicando el enfoque y los valores de la fundación, además de generar la capacidad de pensar críticamente, innovar y ejecutar soluciones sostenibles.

- A. Aborda problemas complejos donde identifica y resuelve las situaciones a través de un enfoque estratégico considerando diversas perspectivas y anticipando los posibles espectáculos, además que desarrolla soluciones innovadores y sostenibles.
- B. Identifica y resuelve la mayoría de los problemas de manera efectiva, aunque con algunos retrasos o ajustes necesarios, demuestra un enfoque estructurado y lógico, aunque en algunos casos no pueda anticipar todos los problemas.

- C. Identifica y resuelve problemas básicos, pero enfrenta dificultades con problemas más complejos, a menudo presenta soluciones temporales que necesitan de ajustes posteriores.
- D. Tiene dificultades para identificar y resolver problemas, lo que resulta en soluciones ineficaces o inaplicables generando retrasos y evita tomar decisiones lo que agrava los costos de resolución.

DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

Capacidad de liderar, motivar y guiar a los miembros de un equipo hacia un objetivo común, basándose en las normas morales que permiten fomentar un comportamiento influyente en las decisiones asegurando la justicia e integridad desarrollada en la institución.

- A. El colaborador se enfoca en motivar y liderar a su equipo de trabajo para desarrollar niveles excepcionales de compromiso y rendimiento generando un excelente ambiente de trabajo colaborativo y positivo.
- B. Lidera y guía al equipo efectiva en casi todas las situaciones posibles, puede enfrentar desafíos en la motivación del equipo de trabajo, pero logra superarlo sin un impacto mayor.
- C. Guía al equipo de manera inconsistente, con problemas ocasionales que desafían la motivación, a veces le cuesta manejar conflicto dentro del equipo de trabajo lo que genera la disminución el compromiso y rendimiento.
- D. Tiene dificultades para liderar el equipo, su rendimiento y compromiso es bajo y no establece objetivos claros ni guía de manera efectiva lo que crea desorganización dentro del equipo.

NEGOCIACIÓN

Habilidad que maneja el colaborador para negociar acuerdos y resolver conflictos de manera justa y efectiva, de manera que se encuentre alineado a los valores y normas generados por la fundación, permitiendo el ejercicio de escuchar, persuadir y llegar a compromisos beneficiosos para todas las partes.

- A. Negocia acuerdos de manera muy efectiva, logrando resultados beneficiosos para todas las partes y manteniendo relaciones positivas a largo plazo, de manera que se respeten los valores y principios establecidos.
- B. Negocia acuerdos efectivos en la mayoría de las situaciones, con resultados positivos y satisfactorios, aunque en ocasiones se enfrenta a desafíos más complejos, pero logra llegar a compromisos justos.
- C. Mantiene negociaciones consideradas simples y con éxito variable, a veces comprometiendo la calidad de los resultados o las relaciones, lo que demuestra carecer de persuasión o flexibilidad en negociaciones.
- D. Tiene dificultades para negociar acuerdos efectivos, resultando en soluciones insatisfactorias o conflictos no resueltos, lo que puede generar la pérdida de confianza de las partes involucradas.

SECRETARIO/A DEL ECONOMATO

INNOVACIÓN

Habilidad que permite proponer e idear nuevas propuestas que tienen como predisposición mejorar la eficiencia y efectividad en las tareas administrativas, además de incluir la creatividad y la responsabilidad para asumir nuevos retos y riesgos.

- A. El colaborador debe Implementar continuamente innovaciones e ideas que mejoren significativamente a la institución en donde se propone nuevas

formas de realizar las tareas administrativas y nuevas estrategias para optimizar los recursos.

- B. El colaborador implementa cambios de forma regular, generando mejoras notables en su ejecución, además de desarrollar ideas innovadoras en su área, aunque no siempre son disruptivas.
- C. Ocasionalmente propone ideas innovadoras y su impacto se mantiene de manera limitada, su implementación se considera inconsistente, aunque se adapta a las innovaciones propuestas por otros, raramente lidera el proceso.
- D. Rara vez propone ideas innovadoras y no genera impacto significativo en la institución, se resiste al cambio y se sostiene de los procedimientos tradicionales utilizados por la institución.

COMUNICACIÓN

Habilidad para poder transmitir información tanto verbal como escrita de manera clara, efectiva y respetuosa. A través de este proceso se facilita la comprensión y colaboración entre los miembros del equipo u otros.

- A. Comunica información de manera clara y efectiva en todas las situaciones, facilitando la colaboración y el entendimiento mutuo, se adapta al estilo de correspondencia según la audiencia y los procesos necesarios.
- B. La mayoría de sus mensajes se transmiten de manera clara y efectiva, en ocasiones mantiene dificultades para adaptar su estilo de comunicación a diferentes contextos.
- C. Comunica información de manera efectiva en situaciones limitadas, pero enfrenta dificultades en contextos más complejos, parte de las dificultades que presenta es organizar sus ideas y transmitir las de manera clara en situaciones puntuales y de estrés.

D. Tiene dificultades para comunicar información de manera clara y efectiva, lo que genera malentendidos y obstáculos en el trabajo. Su comunicación se considera ambigua.

DINAMISMO

Competencia que permite trabajar y desarrollarse de manera energética y con entusiasmo, afrontando mejor los desafíos y los cambios que se presenten en la fundación, guiándose con un enfoque positivo, resaltando la buena actitud orientándose a los resultados.

A. Demuestra tener un alto nivel de energía, trabajar con entusiasmo en todas las tareas predispuestas, manteniendo facilidades al adaptarse en los cambios inesperados, busca soluciones proactivas.

B. Demuestra energía y trabaja con entusiasmo la mayor parte de las tareas predispuestas, aunque mantiene dificultades. Lo que indica que su nivel de energía en situaciones rutinarias puede disminuir ante los desafíos.

C. Demuestra dinamismo ocasionalmente, su nivel de energía dependerá de cierto tipo de situaciones que se presenten.

D. Constantemente demuestra fallas al trabajar con entusiasmo y tiene dificultades al adaptarse al cambio, se muestra apático y desmotivado ante nuevos cambios.

APRENDIZAJE CONTINUO

Es la disposición y capacidad del colaborador para adquirir y aplicar nuevos conocimientos y habilidades de manera continua, contribuyendo a su desarrollo personal y profesional y a la mejora constante del área administrativa.

- A. Busca activamente oportunidades de aprendizaje y aplica con éxito nuevos conocimientos y habilidades en su trabajo diario, mejorando continuamente su desempeño.
- B. Participa regularmente en actividades de aprendizaje y aplica nuevos conocimientos en su trabajo, constantemente participa en capacitaciones y trata de aplicar lo aprendido con algunas áreas de mejora.
- C. Participa en actividades de aprendizaje con cierta regularidad, pero la aplicación de nuevos conocimientos es limitada.
- D. Rara vez participa en actividades de aprendizaje y muestra poca disposición a aplicar nuevos conocimientos en su trabajo.

CONTABILIDAD

ORGANIZACION Y PLANIFICACIÓN

Habilidad que permite establecer metas, objetivos y prioridades en el trabajo además de generar y organizar planes de gestión y acción, guiada a través de plazos establecidos utilizando los recursos que la fundación mantenga disponibles. Asegurando una gestión más efectiva y transparente.

- A. Diseña y ejecuta planes de acción detallados y eficaces, Sabe identificar cuáles son las actividades prioritarias y asignar los recursos (tiempo, personal, presupuesto) de manera óptima para cumplir con los objetivos de la fundación
- B. Diseña y ejecuta planes de acción detallados, aunque generalmente necesita de habilidades de mejora, Aunque logra identificar las prioridades de manera efectiva, en algunas ocasiones puede tardar en reconocer cambios en el entorno
- C. Diseña y ejecuta planes de acción con deficiencias de detalle, No siempre identifica correctamente las prioridades del trabajo, lo que provoca una asignación subóptima de los recursos.

- D. No diseña ni ejecuta planes de acción detallados, demuestra resultados ineficaces, mantiene dificultades para identificar cuáles son las tareas más importantes, lo que deriva en una gestión desorganizada

COMPETENCIA DEL NAUFRAGIO

El colaborador tiene la capacidad de adaptarse a situaciones imprevistas o difíciles de llevar, manteniendo la calma y el control. El trabajador gestiona adecuadamente sus recursos y encuentra soluciones rápidas y concisas que benefician a sus resultados y a la institución.

- A. El colaborador demuestra un nivel excepcional de habilidad para adaptarse a situaciones críticas, toma decisiones acertadas bajo presión de manera autónoma, y encuentra soluciones innovadoras con frecuencia.
- B. El colaborador responde adecuadamente ante situaciones imprevistas y resuelve los problemas con soluciones creativas en la mayoría de los casos. Maneja bien el estrés y puede tomar decisiones acertadas bajo presión.
- C. El colaborador tiene dificultades para adaptarse a cambios imprevistos en situaciones que se consideran críticas. Aunque puede resolver problemas bajo presión, su capacidad de respuesta es limitada.
- D. El colaborador no muestra la capacidad de adaptarse a situaciones críticas. Toma decisiones incorrectas o evita enfrentarlas bajo presión.

ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS

Es la capacidad que permite examinar los objetivos y metas establecidas, además de contribuir a la toma de decisiones guiada por el bienestar de los integrantes de la institución, fomentando altos y mejores niveles de rendimiento.

- A. Supera los desafíos, logrando y superando los resultados esperados además de cumplir con las expectativas deseadas, Su enfoque proactivo y comprometido le

permite anticiparse a posibles obstáculos y tomar medidas efectivas para superarlos.

- B. Supera la mayoría de los desafíos, logrando los resultados esperados además que enfrenta las dificultades de manera efectiva y logra alcanzar los resultados esperados en la mayoría de las situaciones. Aunque en ocasiones puede necesitar ajustes o correcciones en el proceso.
- C. Enfrenta los desafíos de manera efectiva y logra alcanzar los resultados esperados en la mayoría de las situaciones. Aunque en ocasiones puede necesitar ajustes o correcciones en el proceso.
- D. Mantiene dificultades para enfrentar los desafíos, y rara vez los supera. La falta de habilidades para manejar los obstáculos se traduce en una dificultad para alcanzar los resultados esperados.

EMPOWERMENT

El colaborador hace referencia a la capacidad de asumir responsabilidad manteniendo el control de su trabajo, tomando decisiones informadas y actuando con autonomía para resolver los problemas. Esta capacidad mantiene una actitud proactiva y de empoderamiento de parte del colaborador.

- A. El colaborador actúa de forma autónoma, toma decisiones informadas sin necesidad de supervisión y frecuentemente sugiere mejoras significativas en los procesos que se le solicitan.
- B. El colaborador toma decisiones autónomas de manera adecuada en la mayoría de las situaciones y asume la responsabilidad de sus tareas. Ocasionalmente identifica áreas de mejora en los procesos.
- C. El colaborador toma decisiones de manera autónoma en tareas simples, pero depende frecuentemente de la supervisión en situaciones más complejas.

- D. El colaborador depende constantemente de la supervisión para tomar decisiones, evita asumir responsabilidad por los resultados y rara vez contribuye a la mejora de procesos.

ASISTENTE CONTABLE

HABILIDAD ANALÍTICA

Capacidad que tiene el colaborador para resolver problemas complejos a través de formas manejables, identificando patrones o tendencias a datos analíticos. El colaborador evaluará la precisión y consistencia de la información que maneje además de proporcionar soluciones viables, en esta competencia se implica el desarrollo del pensamiento crítico.

- A. Demuestra un dominio sobresaliente en la identificación y resolución de problemas complejos, anticipando errores antes de que se conviertan en problemas mayores.
- B. Muestra una buena capacidad para analizar datos y resolver problemas habituales. Aunque puede necesitar de orientación en situaciones más complejas.
- C. Mantiene habilidad analítica básica, es capaz de identificar problemas sencillos y corregir errores comunes, pero puede necesitar supervisión constante.
- D. No demuestra una habilidad analítica adecuada, comete errores recurrentes en la interpretación y requiere supervisión constante.

RAZONAMIENTO NUMÉRICO

El colaborador tiene la capacidad de interpretar, analizar y trabajar de manera eficiente con datos numéricos, lo que implica mantener cálculos con

precisión, entender patrones y relaciones entre los números. Se utiliza el conocimiento en la resolución de problemas financieros o contables y es fundamental garantizar la exactitud de los resultados.

- A. El Trabajador posee un dominio sobresaliente del razonamiento numérico, resolviendo problemas complejos con rapidez y precisión. Puede interpretar grandes volúmenes de datos numéricos.
- B. El trabajador muestra una sólida capacidad para realizar cálculos numéricos precisos y resolver problemas de complejidad moderada. Interpreta adecuadamente los datos numéricos.
- C. Mantiene un nivel básico de razonamiento numérico, capaz de realizar cálculos y resolver problemas simples. Sin embargo, tiende a cometer errores en situaciones más complejas.
- D. Demuestra dificultades significativas con el razonamiento numérico, cometiendo errores frecuentes en cálculos básicos y mostrando poca habilidad para interpretar datos numéricos.

ASERTIVIDAD

Es La capacidad para expresar sus ideas, opiniones y sentimientos de manera clara y directa, sin menospreciar o vulnerar los derechos de los demás, lo que implica la habilidad de comunicar información financiera, plantear dudas o sugerencias y solicitar apoyo en temas contables, siempre con respeto y en el momento oportuno.

- A. El colaborador demuestra una excelente capacidad para expresarse de manera clara, directa y respetuosa, incluso en situaciones complejas o bajo presión. Siempre demuestra sus opiniones, dudas o sugerencias financieras en el momento adecuado, utilizando un tono positivo y constructivo.

- B. El colaborador se expresa de manera efectiva y generalmente clara, mostrando respeto por las opiniones y derechos de los demás. Expone sus ideas y dudas de forma oportuna.
- C. Mantiene una capacidad limitada para expresar sus ideas o dudas de manera clara y asertiva. A veces, su comunicación es imprecisa o inoportuna, lo que puede generar malentendidos.
- D. El colaborador no logra expresarse de manera asertiva. Suele ser evasivo al expresar sus ideas o dudas, y puede mostrarse pasivo/ agresivo en sus interacciones.

RAZONAMIENTO

Es la habilidad que permite procesar y analizar información financiera de manera lógica y estructurada, donde se incluye la habilidad para interpretar datos y resolver problemas relacionados con el área contable. Toma decisiones fundamentadas que contribuyen a la precisión y eficiencia de los registros contables.

- A. Maneja y analiza de forma precisa los datos que están a su disposición, soluciona problemas con rapidez anticipando las posibles consecuencias. El colaborador maneja interpretaciones avanzadas de normativas contables y aporta recomendaciones de mejora.
- B. Realiza un análisis adecuado en los plazos establecidos, además de identificar problemas que se consideran comunes y propone soluciones correctas.
- C. Se considera el análisis como básico y requiere de asistencia para situaciones complejas, su razonamiento es suficiente para tareas de rutina.

D. No puede analizar ni razonar adecuadamente en el área contable.

COORDINADOR DE PROYECTOS

ORIENTACIÓN AL LOGRO

El/a coordinador de proyectos tiene la capacidad de establecer y alcanzar objetivos ambiciosos dentro de los plazos y recursos disponibles, implica una constante búsqueda de resultados efectivos, superando las situaciones y manteniendo el enfoque de la calidad y mejora continua.

- A. Establece objetivos altamente ambiciosos y los alcanza de manera consistente, superando las expectativas. Además de mantener un enfoque implacable en la ejecución, gestionando eficazmente los recursos y minimizando desviaciones.
- B. Establece objetivos claros y los alcanza en la mayoría de los casos, cumpliendo con las expectativas, además gestiona los recursos de manera eficiente y mantiene el proyecto dentro de los plazos estipulados.
- C. Establece objetivos básicos, aunque a veces carecen de ambición y no siempre los alcanza, se enfoca en manejar los recursos de forma aceptable, pero puede tener No establece objetivos claros o ambiciosos, y rara vez alcanza las metas fijadas.
- D. Tiene dificultades significativas para gestionar los recursos y cumplir con los plazos del proyecto generalmente mantiene complicaciones para mantener los plazos o presupuestos.

RESPONSABILIDAD

capacidad de asumir el compromiso con los resultados y las consecuencias de las decisiones tomadas. Implica la toma de acciones coherentes con los objetivos del proyecto, el cumplimiento de los plazos y la

calidad esperada, así como la capacidad de rendir cuentas por los recursos gestionados.

- A. Asume completa responsabilidad por todos los aspectos del proyecto, garantizando el cumplimiento de los objetivos, plazos y recursos, rinde cuentas de manera proactiva, anticipándose a posibles problemas y aplicando soluciones eficaces.
- B. Asume la responsabilidad de las tareas asignadas, cumpliendo con la mayoría de los plazos y objetivos, rinde cuentas de forma adecuada y responde bien ante los desafíos comunes, aunque puede requerir apoyo en situaciones más complejas.
- C. Asume la responsabilidad de las tareas básicas, aunque no siempre cumple con los plazos o los resultados esperados, rinde cuentas de manera intermitente, y suele necesitar recordatorios o seguimiento para garantizar que las tareas estén al día.
- D. No asume responsabilidad por las tareas o resultados, lo que genera retrasos y fallos en los proyectos, evita rendir cuentas o no lo hace adecuadamente, lo que afecta la transparencia y seguimiento del proyecto.

ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

Habilidad que permite establecer metas, objetivos y prioridades en el trabajo además de generar y organizar planes de gestión y acción, guiada a través de plazos establecidos utilizando los recursos que la fundación mantenga disponibles. Asegurando una gestión más efectiva y transparente.

- A. Diseña y ejecuta planes de acción detallados y eficaces, Sabe identificar cuáles son las actividades prioritarias y asignar los recursos (tiempo, personal, presupuesto) de manera óptima para cumplir con los objetivos de la fundación.

- B. Diseña y ejecuta planes de acción detallados, aunque generalmente necesita de habilidades de mejora, Aunque logra identificar las prioridades de manera efectiva, en algunas ocasiones puede tardar en reconocer cambios en el entorno.
- C. Diseña y ejecuta planes de acción con deficiencias de detalle, No siempre identifica correctamente las prioridades del trabajo, lo que provoca una asignación subóptima de los recursos.
- D. No diseña ni ejecuta planes de acción detallados, demuestra resultados ineficaces, mantiene dificultades para identificar cuáles son las tareas más importantes, lo que deriva en una gestión desorganizada.

LIDERAZGO

Capacidad de guiar, motivar y dirigir a un equipo de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos del proyecto. Requiere la habilidad para tomar decisiones estratégicas, fomentar un ambiente de colaboración, inspirar al equipo a alcanzar su máximo potencial y manejar situaciones de conflicto de manera constructiva.

- A. Lidera al equipo de manera sobresaliente, inspirando motivación, confianza y un alto nivel de desempeño, Fomenta la participación de todos los miembros del equipo, generando un ambiente de colaboración y respeto.
- B. Lidera al equipo de manera efectiva, manteniendo un buen nivel de motivación y logrando los objetivos del proyecto, además de fomentar la comunicación y la cooperación dentro del equipo, aunque ocasionalmente pueda necesitar ajustes.
- C. Su liderazgo es funcional, pero carece de la capacidad para motivar o inspirar consistentemente al equipo, La comunicación dentro del equipo es limitada o inconsistente, lo que afecta la colaboración en algunos momentos.

D. No demuestra habilidades de liderazgo, lo que afecta negativamente la motivación y el desempeño del equipo, La falta de comunicación y coordinación dentro del equipo resulta en un bajo nivel de colaboración y posibles conflictos.

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

TRABAJO EN EQUIPO

Habilidad que fomenta el compromiso y colaboración con los demás miembros de la fundación, para completar una tarea o llegar a un objetivo en común aprovechando de las habilidades y conocimientos de cada uno de los miembros para generar en mayor impacto en los resultados esperados.

- A. El colaborador fomenta la participación efectiva de los miembros de la institución, actúa como un líder natural, identificando los talentos y habilidades de cada persona y asegurándose de que se utilicen de manera efectiva.
- B. Participa junto a los miembros de la institución la mayor parte del tiempo, aunque podría demostrar mejora, generalmente es capaz de identificar y aprovechar las habilidades de los demás miembros del equipo, aunque ocasionalmente puede depender de la orientación de otros.
- C. Demuestra participación y colaboración solo cuando se le solicita, aunque solo cumple con las tareas asignadas, su compromiso con el trabajo en equipo es limitado, lo que puede generar tensiones en el grupo.
- D. No demuestra participación ni disposición con los demás miembros de la institución, sus acciones ignorar los objetivos comunes desarrollados por el grupo.

ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

Habilidad que permite establecer metas, objetivos y prioridades en el trabajo además de generar y organizar planes de gestión y acción, guiada a través de plazos establecidos utilizando los recursos que la fundación mantenga disponibles. Asegurando una gestión más efectiva y transparente.

- A. Diseña y ejecuta planes de acción detallados y eficaces, Sabe identificar cuáles son las actividades prioritarias y asignar los recursos (tiempo, personal, presupuesto) de manera óptima para cumplir con los objetivos de la fundación
- B. Diseña y ejecuta planes de acción detallados, aunque generalmente necesita de habilidades de mejora, Aunque logra identificar las prioridades de manera efectiva, en algunas ocasiones puede tardar en reconocer cambios en el entorno.
- C. Diseña y ejecuta planes de acción con deficiencias de detalle, No siempre identifica correctamente las prioridades del trabajo, lo que provoca una asignación subóptima de los recursos.
- D. No diseña ni ejecuta planes de acción detallados, demuestra resultados ineficaces, mantiene dificultades para identificar cuáles son las tareas más importantes, lo que deriva en una gestión desorganizada.

ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS

Es la capacidad que permite examinar los objetivos y metas establecidas, además de contribuir a la toma de decisiones guiada por el bienestar de los integrantes de la institución, fomentando altos y mejores niveles de rendimiento.

- A. Supera los desafíos, logrando y superando los resultados esperados además de cumplir con las expectativas deseadas, Su enfoque proactivo y comprometido le

permite anticiparse a posibles obstáculos y tomar medidas efectivas para superarlos.

- B. Supera la mayoría de los desafíos, logrando los resultados esperados además que enfrenta las dificultades de manera efectiva y logra alcanzar los resultados esperados en la mayoría de las situaciones. Aunque en ocasiones puede necesitar ajustes o correcciones en el proceso.
- C. Enfrenta los desafíos de manera efectiva y logra alcanzar los resultados esperados en la mayoría de las situaciones. Aunque en ocasiones puede necesitar ajustes o correcciones en el proceso.
- D. Mantiene dificultades para enfrentar los desafíos, y rara vez los supera. La falta de habilidades para manejar los obstáculos se traduce en una dificultad para alcanzar los resultados esperados.

NEGOCIACIÓN

El colaborador tiene capacidad para negociar acuerdos y resolver conflictos justa y efectivamente, alineando a los valores y normas generados por la fundación, permitiendo escuchar, convencer y llegar a compromisos beneficiosos para todas las partes.

- A. Negocia acuerdos de manera muy efectiva, logrando resultados beneficiosos para todas las partes y manteniendo relaciones positivas a largo plazo, de manera que se respeten los valores y principios establecidos.
- B. Negocia acuerdos efectivos en la mayoría de las situaciones, con resultados positivos y satisfactorios, aunque en ocasiones se enfrenta a desafíos más complejos, pero logra llegar a compromisos justos.

- C. Mantiene negociaciones consideradas simples y con éxito variable, a veces comprometiendo la calidad de los resultados o las relaciones, lo que demuestra carecer de persuasión o flexibilidad en negociaciones.
- D. Tiene dificultades para negociar acuerdos efectivos, resultando en soluciones insatisfactorias o conflictos no resueltos, lo que puede generar la pérdida de confianza de las partes involucradas.

Anexo D. consentimiento informado.



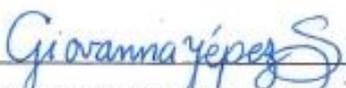
CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo, Giovanna Maribel Yépez Sánchez, en calidad de encargada de Recursos Humanos del área administrativa de la Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil Casa Don Bosco, declaro haber sido informada sobre los objetivos, alcances y procedimientos relacionados con la sistematización de la elaboración del Diccionario de Competencias de la Fundación casa Don Bosco del año 2024.

Por medio del presente documento, doy mi consentimiento libre y voluntario para colaborar en las actividades necesarias para este proceso, incluyendo la participación en reuniones, entrevistas y el suministro de información relevante relacionada con los procedimientos, estructuras y necesidades de competencias de la Fundación.

Asimismo, se me ha explicado que la información proporcionada será utilizada exclusivamente para fines de investigación, análisis y sistematización, con el propósito de elaborar el Diccionario de Competencias, respetando la confidencialidad de los datos y salvaguardando la integridad de la información proporcionada.

Firma:


Giovanna Maribel Yépez Sánchez



CONSENTIMIENTO INFORMADO

Proyecto: Elaboración del Diccionario de Competencias del Área Administrativa de la Fundación Casa Don Bosco del año 2024.

Investigador: Niki Díaz – Andrea Vásquez

Fecha: Jueves 14 de noviembre del 2024

Descripción del Proyecto

El propósito de este proyecto es desarrollar un diccionario de competencias para el área administrativa de la Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil Casa Don Bosco. Este diccionario se utilizará como herramienta para identificar, definir y clasificar las competencias claves necesarias para el desempeño eficaz en los roles administrativos de la fundación, contribuyendo así a la alineación del personal con los objetivos y valores de la organización.

Objetivo

Este consentimiento informado tiene como finalidad solicitar la autorización de la Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil Casa Don Bosco para utilizar información relevante de su área administrativa, incluyendo descripciones de puestos, procesos de trabajo, roles y habilidades necesarias. Toda la información proporcionada será manejada con absoluta confidencialidad y solo se usará con los fines descritos en este documento.

Uso de la Información

La información proporcionada por la Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil Casa Don Bosco, se empleará exclusivamente para elaboración del diccionario de competencias. Los datos recopilados no serán compartidos con terceros ni utilizados para otros fines sin el consentimiento expreso de la fundación. El informe final se centrará en identificar competencias válidas para el área administrativa y no incluirá datos personales ni información que pueda comprometer la confidencialidad de los empleados o de la fundación.

Consentimiento

Al firmar este documento, la Fundación Proyecto Salesiano Guayaquil Casa Don Bosco autoriza el uso de la información relevante proporcionada para el desarrollo del diccionario de competencias del área administrativa, bajo las condiciones descritas anteriormente.



MARTO EDUARDO RAMOS
SEGUNDA

Nombre y Firma del Representante de la Fundación: _____

Fecha: Guayaquil, 14 de noviembre del 2024.

Anexo E instrumento aplicado.

P. Mario Ramos

1. ¿Cuáles son los valores de la institución?

R// Los valores que nos representan a los salesianos y a la institución son: solidaridad, Familiaridad, corresponsabilidad, transparencia, amor, razón y fe

2. ¿Cuál es la misión de la institución?

R// La misión de los salesianos es servir a quienes más lo necesitan educando y evangelizando.

3. ¿Cuál es la visión de la institución?

R//La visión de los salesianos es seguirse posicionando la propuesta educativa pastoral a los jóvenes de hoy en día.

4. ¿La institución tiene una cultura organizacional definida?

R//Actualmente estamos trabajando en eso, es un proceso que seguimos para ir fomentando un cambio en la institución.

5. ¿La institución utiliza el método de selección por competencias?

R// Actualmente no, estamos en proceso de innovar el área administrativa.

6. ¿Qué tipo de herramientas se utilizan para la selección de personal?

R// Actualmente la institución cuenta con un manual con un protocolo y preguntas de entrevista para la selección.

7. ¿cómo evalúa la eficiencia del proceso de selección que maneja la institución?

R// Actualmente no contamos con un instrumento, sin embargo, los resultados que se han dado en la institución ha sido los esperados.

8. ¿La institución cuenta con un diccionario de competencias? Si es así, ¿cómo se ha implementado?

R// Nunca se ha manejado un diccionario de competencias.

9. ¿Cuáles son los puestos que conforman el área administrativa?

R// Actualmente estamos conformados por 9 puestos de trabajo que son el de director, ecónomo, secretaria del ecónomo, contabilidad, asistente contable, coordinador de proyectos y el encargado de gth, y lo más probable es que más adelante se siga sumando otro puesto de trabajo.

10. ¿La institución cuenta con un descriptivo de puestos para la selección de personal?

R// No, utilizamos manuales que nos ofrecen las entidades salesianas.

11. ¿Qué competencias clave considera que debería tener cada puesto en el área administrativa?

R// Las competencias que debe tener cada puesto deberían estar arraigados a nuestros valores y la visión que se tiene como institución.

12. ¿Qué competencias podrían mejorar el desarrollo del área administrativa?

R// Las competencias más esenciales son las de trabajo en equipo y la organización.

13. ¿Qué recursos se implementan para la creación del diccionario de competencias?

R// Yo creo que es esencial analizar bien como se encuentra la fundación y tener datos para dar pie a que se necesita en un diccionario.

14. ¿A qué valores salesianos deberían estar arraigadas las competencias?

R// Todos los valores que representen la voluntad de los salesianos tanto como la razón y la fe.

15. Sin un diccionario de competencias, ¿cómo se maneja el descriptivo de puestos en la institución?

R// Como mencione nos basamos en la guía de manuales que proponen otras entidades salesianas esa es nuestra guía.

GIOVANNA ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS.

1. ¿Cuáles son los valores de la institución?

R// Los valores arraigados a la fundación son la solidaridad , Familiaridad, corresponsabilidad, transparencia, amor, razón y fe

2. ¿Cuál es la misión de la institución?

R// A través de los años la misión de los salesianos ha sido servir a quienes más lo necesitan educando y evangelizando.

3. ¿Cuál es la visión de la institución?

R// La visión de los salesianos es seguirse posicionando la propuesta educativa pastoral.

4. ¿La institución tiene una cultura organizacional definida?

R// Nosotros como institución estamos buscando renovar absolutamente todos nuestros procesos del área administrativa así que próximamente definamos nuestra cultura organizacional.

5. ¿La institución utiliza el método de selección por competencias?

R// Actualmente no, estamos en proceso de innovar el área administrativa.

6. ¿Qué tipo de herramientas se utilizan para la selección de personal?

R// En este momento la institución cuenta con un manual que lleva un protocolo y preguntas de entrevista para la selección, eso fue brindado por otras entidades salesianas.

7. ¿cómo evalúa la eficiencia del proceso de selección que maneja la institución?

R// Por el momento no contamos con un instrumento, pero lo que hemos visto y analizado ha sido lo adecuado.

8. ¿La institución cuenta con un diccionario de competencias? Si es así, ¿cómo se ha implementado?

R// Nunca se ha manejado un diccionario de competencias, tenemos manuales salesianos, pero diccionario de competencias no

9. ¿Cuáles son los puestos que conforman el área administrativa?

R// Ahora estamos conformados por 9 puestos de trabajo que son el de director, ecónomo, secretaria del ecónomo, contabilidad, asistente contable, coordinador de proyectos y yo de gth.

10. ¿La institución cuenta con un descriptivo de puestos para la selección de personal?

R// No, solo tenemos las guías de manuales que nos ofrecen las entidades salesianas.

11. ¿Qué competencias clave considera que debería tener cada puesto en el área administrativa?

R// Mas que todo deberían ser competencias alineadas al trabajo en equipo y a la empatía.

12. ¿Qué competencias podrían mejorar el desarrollo del área administrativa?

R// Creo que competencias como la ética deberían de resaltar .

13. ¿Qué recursos se implementan para la creación del diccionario de competencias?

R// Primero deberíamos analizar bien como está la fundación y que necesita para realizar una recolección de datos. Y guiarse bien en lo que se encarga cada puesto

14. ¿A qué valores salesianos deberían estar arraigadas las competencias?

R// Mas que todos los valores que nos representaan como la voluntad de los salesianos como la razón y la fe

15. Sin un diccionario de competencias, ¿cómo se maneja el descriptivo de puestos en la institución?

R// ahorita estamos solamente con la guía de manuales que nos entrega otras entidades salesianas.