



UNIVERSIDADESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y
SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL DEPARTAMENTO
DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE
SANTA ELENA, PERÍODO 2015”**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del Título de:

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

AUTOR: CRISTHIAN ANDRÉS SOLÓRZANO TOMALÁ

TUTOR: ECON. VLADIMIR SORIA FREIRE, MSc.

LA LIBERTAD – ECUADOR

2014

**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y
SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL DEPARTAMENTO
DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE
SANTA ELENA, PERÍODO 2015”**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del Título de:

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

AUTOR: CRISTHIAN ANDRÉS SOLÓRZANO TOMALÁ

TUTOR: ECON. VLADIMIR SORIA FREIRE, MSc.

LA LIBERTAD – ECUADOR

2014

La Libertad, 27 de Mayo del 2014.

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del trabajo de investigación, “MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE SANTA ELENA, PERIODO 2015”, elaborado por CRISTHIAN ANDRÉS SOLÓRZANO TOMALA, egresado de la Carrera de Licenciatura en Administración Pública, Escuela de Administración, Facultad de Ciencias Administrativas, de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, previo a la obtención del Título de Licenciado en Administración Pública me permito declarar que luego de haber orientado, estudiado y revisado, la apruebo en todas sus partes.

Atentamente,

**ECON. VLADIMIR SORIA FREIRE, MSc.
TUTOR**

DEDICATORIA

Este trabajo se lo dedico a Dios, por haberme permitido culminar con éxito mis estudios. A Patricia Solórzano que ha sido padre y madre para mí, por ser pilares fundamentales en mi vida ya que sin ellos esto no hubiera sido posible.

Al Econ. David Batallas Director de nuestra carrera, a la Ing. Mercedes Freire Decana de la Facultad de Ciencias Administrativas, igualmente a cada uno de los Docentes que conocí, gracias por su tiempo y apoyo brindado para el desarrollo de mi formación profesional.

Cristhian Solórzano T.

AGRADECIMIENTO

Al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, a la Unidad Administrativa de Talento Humano, por haberme permitido desarrollar mi tema de tesis en la Institución.

A la Universidad Estatal Península de Santa Elena por la oportunidad brindada para mi formación académica y profesional.

Cristhian Solórzano T.

TRIBUNAL DE GRADO

Ing. Mercedes Freire Rendón, MSc.
DECANA FACULTAD DE
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

Econ. David Batallas González, MSc.
DIRECTOR CARRERA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Econ. Vladimir Soria Freire, MSc.
PROFESOR - TUTOR

Econ. Hermelinda Cochea Tomalá.
PROFESORA DE ÁREA

Abg. Milton Zambrano Coronado, MSc.
SECRETARIO GENERAL - PROCURADOR

**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y
SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL DEPARTAMENTO
DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE
SANTA ELENA, PERÍODO 2015.**

Autor: Cristhian Andrés Solórzano Tomalá

Tutor: Econ. Vladimir Soria Freire, MSc.

RESUMEN

Los procedimientos de reclutamiento y selección del personal y el desempeño laboral han representado varios problemas para la Unidad Administrativa del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, entre los principales que se pueden mencionar son: los procedimientos que se llevan a cabo se los realizan de manera empírica en materia de reclutamiento y selección de personal, ocasionados porque no se ha proporcionado un documento como un manual de procedimientos para el reclutamiento y selección del personal, donde se plasmen por escrito cada uno de las acciones a desarrollar y que oriente al desarrollo profesional de los servidores públicos del área. También hay una débil planificación en los concursos de méritos y oposición en la selección del personal calificado, de igual forma, no se han especificado indicadores que permitan medir el desempeño laboral de los empleados y por último no se han formulado cronogramas de capacitaciones para el fomento profesional y desarrollo del personal, son los motivos por el cual se propone el diseño del manual de procedimientos para el reclutamiento y selección del personal para mejorar el desempeño laboral de la Unidad Administrativa de Talento Humano del GAD Provincial de Santa Elena, período 2015. Lo antes mencionado se sustenta en el levantamiento de información, por tal motivo se aplicaron encuestas dirigidas al personal que labora en la Institución. Para el efecto, la presente propuesta de investigación busca plasmar cada una de las acciones para que se ejecutan de forma clara, sencilla y actualizada en materia de reclutamiento y selección del personal, también contribuirá a una adecuada planificación de los cursos de méritos y oposición, además se fomentará la utilización de cronogramas para capacitar a los empleados, con el fin de estar actualizado en cada uno de los procedimientos que se deseen ejecutar.

ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	I
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	II
DEDICATORIA	III
AGRADECIMIENTO	IV
TRIBUNAL DE GRADO	V
RESUMEN.....	VI
ÍNDICE GENERAL.....	VII
ÍNDICE DE TABLA.....	XI
ÍNDICE DE GRÁFICO	XII
ÍNDICE DE CUADRO	XIII
INTRODUCCIÓN	1
MARCO CONTEXTUAL	3
Tema.....	3
Planteamiento del Problema.....	3
Delimitación Del Problema.....	5
Evaluación del Problema.....	5
Formulación del Problema	6
Sistematización del Problema	6
Justificación.....	7
Objetivo General	8
Objetivos Específicos.....	8
Hipótesis.....	9
Identificación de las Variables	9

Operacionalización de las Variables	10
CAPÍTULO I.....	12
MARCO TEÓRICO.....	12
1.1 ANTECEDENTES DEL TEMA	12
1.2 Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal.....	13
1.2.1 Normas Generales	14
1.2.1.1 Losep.....	14
1.2.1.2 Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal	14
1.2.2 Preparación del proceso	15
1.2.2.1 Actividades Previas.....	15
1.2.2.2 Bases del Concurso y Convocatoria.....	16
1.2.3 Reclutamiento	16
1.2.3.1. Reclutamiento Interno.....	17
1.2.3.2. Reclutamiento Externo.....	17
1.2.4 Meritos	18
1.2.4.1 Verificación de postulaciones	18
1.2.4.2 Evaluación.....	19
1.3 Desempeño Laboral	21
1.3.1 Responsabilidades	22
1.3.1.1 Compromisos	22
1.3.1.2 Capacidades.....	23
1.3.2.2 Las destrezas o habilidades	23
1.3.3 Servidores Públicos.....	24
1.3.3.1 Motivación	24
1.3.3.2 Capacitaciones.....	25

1.3.4 Objetivos y Metas	26
1.3.4.1 Planificación.....	26
1.3.4.2 Ejecución.....	27
1.4 Marco Legal	27
CAPÍTULO II	33
2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	33
2.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	33
2.2 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	34
2.3 TIPOS DE INVESTIGACIÓN	34
2.4 MÉTODO DE LA INVESTIGACIÓN	35
2.5 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	36
2.6 INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN.....	37
2.7 POBLACIÓN	37
2.8 MUESTRA.....	38
2.9 PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE DATOS	39
CAPÍTULO III.....	40
3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.....	40
3.1 Encuestas aplicadas al personal	40
3. 2 CONCLUSIONES	61
3.3 RECOMENDACIONES	62
CAPÍTULO IV.....	63
4.- DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE SANTA ELENA, PERIODO 2015	63
4.1 PRESENTACIÓN.....	63

4.2 Portada del Manual de Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal para el Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena.....	64
4.3 DATOS DE LA INSTITUCIÓN	65
4.3.1 Base Legal.....	65
4.4 JUSTIFICACIÓN	69
4.5 Manual de Procedimientos para el Reclutamiento y Selección del Personal.	70
4.5.1 Objetivos del Manual	70
4.5.2 Objetivo General	70
4.5.2 Objetivo Específicos	70
4.6 ESTRUCTURA ORGANICA DEL GAD PROVINCIAL DE SANTA ELENA.....	71
4.7 PROCESOS	72
4.8 DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	73
4.9 RECLUTAMIENTO.....	74
4.10 SELECCIÓN.....	75
4.11 CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.....	78
4.12 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	78
4.13 FLUJOGRAMAS.....	81
4.14 PLAN DE ACCIÓN.....	88
4.15 PRESUPUESTO DEL PLAN DE ACCIÓN	89
4.16 CONCLUSIONES	91
4.17 RECOMENDACIONES	92
4.18 ANEXOS	96

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA No 1: Edad de los Encuestados.....	40
TABLA No 2: Género de los Encuestados	41
TABLA No 3: Estado Civil de los Encuestados	42
TABLA No 4: Lugar de residentes de los encuestados	43
TABLA No 5: Nivel Académico de los Encuestados.....	44
TABLA No 6: Socialización de la LOSEP	45
TABLA No 7: Subsistema de reclutamiento y selección	46
TABLA No 8: Actividades previas para reclutamiento.....	47
TABLA No 9: Cronograma de actividades.....	48
TABLA No 10: Bases para concurso de meritos y oposición	49
TABLA No 11: Reclutamiento Interno y Externo.....	50
TABLA No 12: Nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo.....	51
TABLA No 13: Ingreso a la Institución.....	52
TABLA No 14: Responsabilidades de los servidores públicos	53
TABLA No 15: Incentivos a los Servidores Públicos	54
TABLA No 16: Actitud de los servidores públicos	55
TABLA No 17: Participación de planes y programas de capacitación.....	56
TABLA No 18: Promover capacitación a los servidores públicos	57
TABLA No 19: Objetivos y Metas	58
TABLA No 20: Identificación de Indicadores.....	59
TABLA No 21: Incidencia de los procedimientos en el desempeño.....	60

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO No. 1: Edad de los Encuestados	40
GRÁFICO No. 2: Género de los encuestados.....	41
GRÁFICO No. 3: Estado Civil de los Encuestados	42
GRÁFICO No. 4: Lugar de Residencia de los Encuestados	43
GRÁFICO No. 5: Nivel Académico de los Encuestados.....	44
GRÁFICO No. 6: Socialización de la LOSEP.....	45
GRÁFICO No. 7: Subsistema de Reclutamiento y Selección	46
GRÁFICO No. 8: Actividades previas para Reclutamiento	47
GRÁFICO No. 9: Cronograma de Actividades	48
GRÁFICO No. 10: Bases para concurso de meritos y oposición	49
GRÁFICO No. 11: Reclutamiento Interno y Externo.....	50
GRÁFICO No. 12: Nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo.....	51
GRÁFICO No. 13: Ingreso a la Institución	52
GRÁFICO No. 14: Responsabilidades de los servidores públicos	53
GRÁFICO No. 15: Incentivos a los Servidores Públicos	54
GRÁFICO No. 16: Actitud de los servidores públicos.....	55
GRÁFICO No. 17: Participación de planes y programas de capacitación	56
GRÁFICO No. 18: Promover capacitación a los servidores públicos	57
GRÁFICO No. 19: Objetivos y Metas	58
GRÁFICO No. 20: Identificación de Indicadores.....	59
GRÁFICO No. 21: Incidencia de los procedimientos en el desempeño.....	60

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO No. 1: Variable Independiente: Procedimientos de reclutamiento y selección de personal.....	10
CUADRO No. 2: Variable Dependiente: Desempeño Laboral	11
CUADRO No. 3: Población.....	38
CUADRO No. 4: Muestra.....	39
CUADRO No. 5: Procesos.....	72
CUADRO No. 6: Programación del Personal.....	73
CUADRO No. 7: Bases del concurso	74
CUADRO No. 8: Convocatoria	74
CUADRO No. 9: Verificación de Postulaciones	75
CUADRO No. 10: Evaluación-Conocimientos y Competencias técnicas.....	75
CUADRO No. 11: Evaluación-Pruebas Psicométricas.....	76
CUADRO No. 12: Entrevista.....	76
CUADRO No. 13: Oposición	77
CUADRO No. 14: Impugnaciones	77
CUADRO No. 15: Declaración de Ganador de Concurso.....	77
CUADRO No. 16: Delegación de capacitación.....	78
CUADRO No. 17: Definición de Indicadores de Evaluación.....	79
CUADRO No. 18: Difusión del programa de evaluación.....	79
CUADRO No. 19: Aplicación de instrumento de evaluación	79
CUADRO No. 20: Procesamiento y análisis de resultados	80
CUADRO No. 21: Análisis de informes de evaluación.....	80
CUADRO No. 22: Plan de Acción	88
CUADRO No. 23: Responsables de Reclutamiento	89
CUADRO No. 24: Verificación de Postulantes.....	89
CUADRO No. 25: Programa de Capacitación.....	90
CUADRO No. 26: Presupuesto Unificado	90

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO No. 1: Modelo de Encuesta	97
ANEXO No. 2: Bases del Concurso de Merito y Oposición	100
ANEXO No. 3: Convocatoria a Concursos.....	101
ANEXO No. 4: Formulario de Anuncio de Prensa de Convocatoria	102
ANEXO No. 5: Hoja de Vida	103
ANEXO No. 6: Verificación de Postulantes.....	104
ANEXO No. 7: Formulario de Calificación de Pruebas	105
ANEXO No. 8: Formulario de Calificación de la Entrevista.....	106
ANEXO No. 9: Formulario de Puntuación del Componente de Evaluación.....	107
ANEXO No. 10: Encuestas.....	108

INTRODUCCIÓN

Los procedimientos de reclutamiento y selección es un proceso integral donde se detallan las normas, políticas, métodos que deben de seguirse en la preparación de los procesos orientados al reclutamiento y selección mediante la evaluación que garantice la idoneidad de los aspirantes.

El desempeño laboral es un conjunto de responsabilidades y compromisos con cada una de las acciones a desempeñar los servidores públicos con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas Institucionales.

Para la administración de la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, estas dos variables constituyen pilares fundamentales para el adecuado desarrollo y cumplimientos de los objetivos Institucionales, aplicándolas permitirá superar una serie de dificultades que afectan a esta Unidad.

Los procedimientos que se ejecutan dentro de la Unidad Administrativa del Talento Humano, se los realiza de manera rutinaria, la inadecuada planificación dentro de los concurso de méritos y oposición, ocasionan un desconocimiento en el público interesado en laborar, por otro lado, la poca observancia y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en las actividades que ejecutan los servidores públicos, se genera un desconocimiento sobre las actividades.

De igual forma, no se han definido indicadores que permitan una adecuada evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos, generándose que no se pueda medir con exactitud y confiabilidad la ejecución de sus labores y responsabilidades. Y por último, en la Unidad de Talento Humano la poca coordinación de actividades, es causada por no haberse definido los cronogramas de calificaciones, generándose un bajo nivel de conocimientos, aptitudes y habilidades.

Por tal motivo, el manual constituye una de las herramientas administrativas básicas más importantes, porque permiten definir cuáles son los procesos de reclutamiento y selección del personal, con el fin de mejorar el desempeño laboral de los servidores públicos que trabajan en dicha área.

En el Marco Contextual, se describió la problemática que afecta a la Unidad Administrativa del Talento Humano, para el desglose de este se puntualizó la justificación, hipótesis, objetivos que se desean conseguir y la formulación del cuadro de Operacionalización de variables.

En el Capítulo I: El Marco Teórico de la investigación fue respaldado con diferentes criterios de autores, tomando en cuenta la variable independiente que son los Procedimientos para el reclutamiento del personal y la dependiente siendo el desempeño laboral.

En el Capítulo II: Se encuentra la Metodología de la investigación, donde se describió el diseño, la modalidad, los tipos de investigación, los métodos, las técnicas e instrumentos utilizados, población y muestra objeto de estudio, los procedimientos y procesamiento de datos.

Mientras que en el III Capítulo, se describe el análisis de los resultados que se generaron de la aplicación de las encuestas, es así, que se derivan las conclusiones y recomendaciones.

El Capítulo IV: Constituyó la razón de ser de la propuesta, superando cada uno de los problemas antes mencionados mediante la implementación del diseño del manual de procedimientos orientada al reclutamiento y selección del personal para mejorar el desempeño laboral de los servidores públicos de la Unidad Administrativa del Talento Humano para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena.

MARCO CONTEXTUAL

Tema

La incidencia de los procedimientos de reclutamiento y selección de personal en el desempeño laboral del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, período 2014.

Planteamiento del Problema

El Gobierno Provincial de Santa Elena, constituye un nivel descentralizado que goza de autonomía política, administrativa y financiera; la misma que se rige por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. Las competencias y atribuciones son las establecidas por la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Ordenamiento y Descentralización, además decretos, normativas nacionales que reglamentan las competencias y ámbitos de funcionamientos de los Gobiernos Provinciales.

La investigación de titulación se la desarrolló en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, actualmente la preside el Ing. Patricio Cisneros Granizo. Luego de utilizarse los diferentes métodos de investigación se logró constatar que:

Como problema principal, del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, en el Unidad Administrativa de Talento Humano se llevan a cabo procedimientos de manera rutinaria en materia de reclutamiento y selección del personal, esto es causado porque no se ha definido un documento donde se detallen cada una de las actividades a desarrollarse, generándose un bajo desempeño laboral.

También existe una débil planificación dentro de los concursos de méritos y oposición, ocasionándose un desconocimiento en el público interesado en laborar, ya que no se comunica adecuadamente en los medios de comunicación para que todos los ciudadanos tengan la oportunidad de participar, siendo su efecto que se elija a personal no calificado para el puesto.

Por otro lado, la poca observancia y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en las actividades que se ejecutan en la Unidad Administrativa de Talento Humano, genera un desconocimiento a los servidores públicos del área mencionada.

De igual forma, no se han definido indicadores que permitan una adecuada evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos, generándose que no se pueda medir con exactitud y confiabilidad la ejecución de sus labores y responsabilidades.

Por último, en la Unidad de Talento Humano hay poco desempeño laboral, esto es causado por que no se han definido cronogramas de capacitación, generándose bajos conocimientos, actitudes y habilidades de los servidores públicos de la Unidad Administrativa de Talento Humano.

Al momento de aplicarse el Manual de Procedimiento de Reclutamiento y Selección del personal para el área de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, se llevarán a cabo procedimientos idóneos en materia de reclutamiento y selección del personal, garantizando un alto desempeño laboral.

Al fortalecer la planificación sobre los concursos de méritos y oposición, el público interesado en ocupar vacantes conocerá cada una de las oportunidades, permitiendo garantizar la selección del personal calificado para el puesto.

Por otro lado, al especificar la normativa legal vigente, los servidores públicos podrán conocer, observarla y cumplirlas en la ejecución de actividades que se realizan en la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena.

De igual forma, al definir indicadores que permitan una adecuada evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos, se podrá medir con exactitud y confiabilidad la ejecución de sus labores y responsabilidades.

Por último, la Unidad de Talento Humano al proporcionarles cronogramas de capacitaciones para el personal, se fomentará el desempeño laboral de los servidores públicos

Delimitación Del Problema

Campo: Administración

Aspecto: Administración Pública

Área: Talento Humano

Tema: Manual de procedimiento de reclutamiento y selección de personal para el Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, período 2015.

Evaluación del Problema

Delimitado.- Necesidad de realizar el diseño de un manual de procedimientos para el reclutamiento y selección del personal que influya en el desarrollo del talento humano.

Claro.- La propuesta de ejecutar el diseño de un manual de procedimientos para el reclutamiento y selección del personal.

Relevante.- Es trascendental porque permite mejorar el desempeño laboral del personal de la Unidad Administrativa del Talento Humano.

Evidente.- La propuesta apunta a proporcionar una herramienta de consulta con procedimientos administrativos de reclutamiento y selección del personal, fundamentados en las normas de subsistema de reclutamiento y selección del personal, garantizando un adecuado desempeño laboral.

Concreto.- La propuesta responde a la elaboración de un diseño de manual de procedimientos para el reclutamiento y selección del personal.

Factible.- La Unidad Administrativa del Talento Humano tiene la facultad de aplicar el manual de procedimientos para el reclutamiento y selección del personal que permita fortalecer el desempeño laboral de los servidores públicos.

Original.-La propuesta no se ha realizado anteriormente en la Unidad Administrativa del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena.

Formulación del Problema

¿De qué manera inciden los procedimientos de reclutamiento y selección de personal en el desempeño laboral del Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, período 2015?

Sistematización del Problema

¿Cómo incide la planificación dentro de los concursos de méritos y oposición en la selección del personal calificado para el puesto del Departamento de Talento Humano?

¿De qué manera inciden la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en las actividades que ejecutan los servidores públicos de la Unidad Administrativa de Talento Humano?

¿De qué forma afectan los indicadores en la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos de la Unidad Administrativa de Talento Humano?

¿De qué forma afectan la elaboración de cronogramas de capacitaciones en el desarrollo de conocimientos, actitudes y habilidades de los servidores públicos de la Unidad Administrativa de Talento Humano?

¿De qué manera inciden los procedimientos de reclutamiento y selección de personal en la mejora del desempeño laboral de la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena?

Justificación

Este trabajo de titulación se desarrolló con el fin de diseñar un manual de procedimientos para el reclutamiento y selección del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena y su aplicación por parte de sus autoridades en lo posterior, constituyéndose en una fuente formal y permanente de información y orientación sobre la forma de ejecutar los procesos competentes a Talento Humano para el reclutamiento y selección del personal, basados en fundamentos teóricos de la administración del talento humano, además de utilizar herramientas de la administración de operaciones, como los diagramas de flujo, además de proporcionar al personal una visión general de sus funciones y responsabilidades para poder cumplirlas en un tiempo y espacio establecidos, al ofrecer una descripción del sistema operativo en su conjunto, así como las interrelaciones existentes en los órganos administrativos en la realización de los procedimientos asignados, permitiendo una adecuada coordinación a través de un flujo eficiente de información y trabajo.

En la parte metodológica se acudió a la de tipo documental donde se revisó fuentes bibliográficas y documentos que avalen y sustenten las razones del diseño de un manual de procedimientos, también se utilizó la de campo ya que la investigación desarrollada fue en las instalaciones de la Unidad administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, la descriptiva permitió conocer las diferentes causas y efectos de los problemas que afectan a esta unidad, se pudo comprobar lo antes mencionado con la aplicación de encuestas dirigida a los servidores públicos involucrados en el proceso de investigación.

La necesidad de diseñar un Manual de Procedimientos para el reclutamiento y selección del personal para la Unidad de Talento Humano del Gobierno Descentralizado Provincial de Santa Elena es útil para optimizar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de su personal.

Objetivo General

Determinar la incidencia de los procedimientos de reclutamiento y selección de personal en el desempeño laboral, mediante un estudio de campo orientado al diseño de un Manual de procedimientos de reclutamiento y selección de personal para el Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena.

Objetivos Específicos

Diagnosticar la incidencia de la planificación dentro de los concurso de méritos y oposición mediante la aplicación de encuestas que determine la selección del personal calificado para los puestos de trabajo.

Identificar el efecto de la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en las actividades que ejecutan los servidores públicos de la Unidad Administrativa de Talento Humano, utilizando técnicas de investigación que

determinen el nivel de desconocimiento de los servidores públicos sobre el tema tratado.

Diagnosticar la incidencia de indicadores mediante la aplicación de métodos investigativos que demuestren la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos de la Unidad de Talento Humano.

Examinar la incidencia de los cronogramas de capacitaciones mediante la aplicación de encuestas que determinen el nivel de conocimientos, actitudes y habilidades de los servidores públicos de la Unidad Administrativa de Talento Humano.

Diseñar un manual de procedimientos de reclutamiento y selección de personal mediante la aplicación de la normativa legal vigente que permita mejorar el desempeño laboral de la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena.

Hipótesis

La incidencia de los procedimientos de reclutamiento y selección de personal mejorarán el desempeño laboral de la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena.

Identificación de las Variables

Variable Independiente: Procedimiento de reclutamiento y selección del personal

Variable Dependiente: Desempeño laboral.

Operacionalización de las Variables

CUADRO No. 1: Variable Independiente: Procedimientos de reclutamiento y selección de personal

HIPÓTESIS	VARIABLES INDEPENDIENTE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	INSTRUMENTO
La incidencia de los procedimientos de reclutamiento y selección de personal mejorarán el desempeño laboral de la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena.	Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal	Es un proceso integral donde se detallan las normas, políticas, métodos que se deben seguir en la preparación de los procesos orientados al reclutamiento y selección mediante la evaluación que garantice la idoneidad de los aspirantes.	Normas Preparación del proceso Reclutamiento Merito	LOSEP Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal Actividades Previas Bases del Concurso y Convocatoria Interno Externo Verificación de postulaciones Evaluación.	1.- ¿Se ha socializado la LOSEP a los servidores públicos de la Unidad de Talento Humano del Gad Provincial de Santa Elena? 2.- ¿Conoce las directrices que brindan las normas técnicas de subsistema en materia de reclutamiento y selección del personal? 3.- ¿Se han especificado las actividades previas para el reclutamiento y selección del personal? 4.- ¿Se ha especificado la normativa legal vigente que rige a los procesos de reclutamiento y selección de personal? 5.- ¿Conoce las bases para los concursos de meritos y oposiciones? 6.- ¿se han socializado las fases del reclutamiento interno y externo? 7.- ¿Cuál es el nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional que se le da a los servidores públicos de la Unidad de talento Humano? 8.- ¿El ingreso a la Institución se lo realiza a través de concursos de meritos y oposiciones?	ENCUESTA

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

CUADRO No. 2: Variable Dependiente:Desempeño Laboral

HIPÓTESIS	VARIABLES DEPENDIENTE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	INSTRUMENTO
La incidencia de los procedimientos de reclutamiento y selección de personal mejorarán el desempeño laboral de la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena.	Desempeño Laboral	El desempeño laboral es un conjunto de responsabilidades y compromisos con cada una de las acciones a desempeñar los servidores públicos con el fin de dar cumplimiento con los objetivos y metas Institucionales.	<p>Conjunto</p> <p>Acciones</p> <p>Servidores Públicos</p> <p>Objetivos y Metas</p>	<p>Responsabilidades</p> <p>Compromisos</p> <p>Actitudes</p> <p>Participación</p> <p>Motivación</p> <p>Capacitaciones</p> <p>Planificación</p> <p>Ejecución</p>	<p>9.- ¿Se han especificado las responsabilidades que deben de cumplir los servidores públicos de la Unidad de talento Humano?</p> <p>10.- ¿Considera que los servidores públicos se sienten comprometidos con el cumplimiento de los objetivos de la institución?</p> <p>11.- ¿La actitud que toman los servidores públicos al ejecutar sus actividades es la adecuada?</p> <p>12.-¿Los servidores públicos participan de forma activa en la elaboración de los Planes de capacitaciones anuales?</p> <p>13.- ¿Se establecen incentivos que motiven a los servidores públicos al cumplimiento de sus objetivos?</p> <p>14.-¿Considera que la capacitación del personal permitirá mejor el desempeñar sus funciones?</p> <p>15.- ¿Se han establecidos objetivos y metas que deben de cumplirse en la Unidad de Talento Humano?</p> <p>16.-¿ Se han identificados indicadores que permitan medir el cumplimiento de las acciones ejecutadas en la Unidad de Talento Humano?</p>	ENCUESTA

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por:Cristhian Solórzano Tomalá

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1 ANTECEDENTES DEL TEMA

Con el fin de definir bases teóricas que sustenten esta investigación, se tomaron en cuenta investigaciones relacionadas sobre el tema o investigaciones similares en otras áreas, entre las que se pueden mencionar están:

En la República del Ecuador, de acuerdo a los autores Cedeño Delgado Mayra Luisana y García Vera Kerly Dolores (2012) en su investigación: “Propuesta de un Manual de Procedimientos para la Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar”, demostraron que existía un Orgánico Funcional que indicaban las funciones de cada departamento, pero no la manera en que éstas deben de cumplirse, tampoco se describen las relaciones interdepartamentales necesarias en la gestión de cada actividad. Pensando en esta problemática se planteó como solución la elaboración de un Manual de Procedimientos, herramienta que estandarizó las operaciones, diseño cargos, asignó responsabilidades e identificó interrelaciones entre áreas internas del proceso así como los responsables de los mismos, además de facilitar la toma de decisiones para implementar futuras mejoras.

Según las autoras Diana Bonilla Carrillo y Mónica Garófalo Garófalo (2010) en su investigación: “Diseño y Elaboración de un Manual de Clasificación de Puestos del Gobierno Municipal del Cantón Caluma, Año 2010”, demostró que Debido a diferentes causas el tema político impera en el Gobierno Municipal del Cantón Caluma al momento de asumir las funciones una nueva administración, pues el Burgomaestre, Alcalde o personero municipal ingresa con sus partidarios a ocupar las vacantes que dejan los partidarios del Alcalde saliente sin ser reclutados, valorados, evaluados, seleccionados o calificados de acuerdo a méritos.

Es así, que se crea el Manual de Clasificación de Puestos del Gobierno Municipal del Cantón Caluma, el cual es ofrecer una descripción actualizada, detallada, concisa y clara de las actividades contenidas en cada proceso.

En nuestra provincia de acuerdo a Yolanda Paola Cevallos Sánchez (2013) en su investigación: “Gestión del Talento Humano y su Incidencia en el

Desempeño Laboral, Dirección Provincial Agropecuaria de Santa Elena, Año 2013”, demostró que existía deficiencia en los procesos de selección del personal que perjudica el desempeño, inadecuada aplicación del proceso de inducción, que generaban escasos conocimientos de los objetivos que perseguía la institución, proceso de desarrollo y retención del personal no apto, creando una actitud incorrecta en el desempeño laboral, falencia del proceso de monitoreo del personal que trae como consecuencia una ineficaz productividad del personal. Por tal motivo, decidió implementar un modelo de gestión que permita encaminar a los colaboradores hacia el cumplimiento de los objetivos previamente establecidos.

De acuerdo a Diana Bethzabe Navarrete Flores (2013) en su propuesta de investigación sobre un “Manual de Gestión del Talento Humano para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas de la Provincia de Santa Elena, Año 2014 – 2017” demostró que en el interior de la institución existía una serie de debilidades en las funciones que desempeñaba el personal en cada departamento, la desatención y el poco conocimientos técnicos al momento de desempeñar sus actividades ocasionaban que cometieran errores en el desarrollo de sus tareas, ocasionando molestias a los usuarios, por otro lado la desmotivación de los colaboradores era generado por la falta de motivaciones e incentivos. Para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas fue de gran ayuda implementar el Manual de Gestión del Talento Humano, ya que permitió tener mayor definición en el personal que labora en ella, orientando a los empleados a la eficiente, eficaz y productiva de esta forma logrando el compromiso de los colaboradores siendo reflejado en la práctica diaria de sus funciones.

1.2 PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Es un proceso integral donde se detallan las normas, políticas, métodos que deben seguirse en la preparación de los procesos orientados al reclutamiento y selección mediante la evaluación que garantice la idoneidad de los aspirantes.

Luego de ser aprobada la requisición del personal y de acuerdo con el perfil necesario, se realizará el reclutamiento, que de acuerdo a Restrepo, L. et al 2008, menciona que es un conjunto de procedimientos encaminados al reclutamiento de candidatos altamente calificados e idóneos para ocupar cargos dentro de Instituciones Públicas.

En la fase de selección se determinará una serie de acciones específicas que se emplearán para escoger al personal idóneo.

El procedimiento comienza cuando una persona solicita un empleo y su finalización se da con la decisión de contratar a uno de los solicitantes.

1.2.1 Normas Generales

1.2.1.1 Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP)

De acuerdo a lo que establece la LOSEP, el servicio público y la carrera administrativa se encarga de garantizar el desarrollo profesional, técnico y personal de quienes se encuentran inmersos en el servicio público, para conseguir el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, para lo cual es necesario que se establezca el debido funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en principios de: responsabilidad, calidad, calidez, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, lealtad, oportunidad, participación, competitividad, solidaridad y transparencia que promuevan la igualdad, interculturalidad, y la no discriminación.

1.2.1.2 Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal

Este subsistema se encarga de establecer procedimientos e instrumentos de carácter técnico y operativo que permiten a las Unidades de Administración del Talento Humano –UATH, o quien hiciera sus veces, de las Entidades Públicas del Estado Ecuatoriano, sujetarse a lo emitido en la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), y su correspondiente reglamento general, escogiendo al personal más idónea entre los aspirantes para entrar a cargos públicos, en relación a los requerimientos establecidos en la descripción y el perfil necesarios, que se solicite en la Institución.

Entonces, el reclutamiento funciona como un proceso de comunicación de doble vía, en el que la Institución da a conocer las oportunidades de empleo, atrayendo a los candidatos para el proceso de selección. En la fase de selección de personal, se actúa como un filtro que permite que solo algunas personas puedan ingresar a la Unidad, es decir las que presenten características idóneas para ocupar el puesto de trabajo.

1.2.2 Preparación del proceso

Para la preparación del proceso de selección del personal es indispensable que exista la necesidad de cubrir una vacante, luego se revisa la descripción del puesto, después se recolecta información suficiente sobre los perfiles requeridos, también se toma la decisión sobre realizar la búsqueda de manera interna o externa, se toma la definición de las fuentes de reclutamiento, la admisión de candidatos, las entrevistas (1 o 2 rondas) de ser el caso, continuando con las evaluaciones específicas y psicológicas, y por último la formación de los candidatos mediante la confección de informes de los finalistas, para la selección del finalista por la Unidad Administrativa de Talento Humano y finalmente la inducción

1.2.2.1 Actividades Previas

La Unidad Administrativa del Talento Humano de la Institución Pública, es el área encargada de preparar el proceso de reclutamiento y selección para lo cual deberá realizar las siguientes actividades previas:

Es necesario mantener actualizado el manual de puestos institucional, como instrumento indispensable para la elaboración de las bases de los concursos de méritos y oposición.

En el caso que los puestos vacantes sujetos a concurso pertenezcan a los procesos habilitantes de asesoría y apoyo.

Se identificarán las vacantes de los puestos que estén sujetos a concursos y se verificarán que se encuentren debidamente financiadas a través de la partida presupuestaria correspondiente.

1.2.2.2 Bases del Concurso y Convocatoria

Una vez ejecutadas las actividades previas, la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Entidad, se encargará de ingresar a la plataforma tecnológica del subsistema de reclutamiento y selección del personal, la cual es administrada por el Ministerio de Relaciones Laborales, en la página web www.socioempleo.gob.ec, es el único medio válido para la aplicación y seguimiento de proceso de reclutamiento y selección en el servicio público, y se encargará de establecer las Bases del Concurso mediante la utilización del link "Bases del Concurso de Méritos y Oposición" donde ingresarán la información requerida:

1.2.3 Reclutamiento

De acuerdo a Robbins S. (2012) afirma que el reclutamiento es un proceso integral que radica en ubicar, identificar y atraer candidatos capaces.

El reclutamiento corresponde al proceso mediante el cual las Instituciones atraen candidatos al área de Talento Humano con el fin de abastecer sus procesos selectivos.

El reclutamiento trabaja como un proceso de información de doble vía, en el que la entidad populariza las oportunidades de empleo mediante los medios de comunicación, atrayendo a los candidatos para luego iniciar con el proceso de selección.

“El éxito del reclutamiento depende mucho de las políticas relacionadas con la actividad; el buen reclutamiento demanda que se preseleccione a los trabajadores

al mismo tiempo, describiendo de esta forma los requisitos del puesto”. (DESSLER, 2009, pg.172).

1.2.3.1. Reclutamiento Interno

El reclutamiento interno se genera cuando surge la necesidad de cubrir un puesto laboral y para ello la Institución reajusta a los servidores públicos por medio de la promoción, transferencia y traspaso por medio de promociones orientadas en movimientos verticales, horizontales y diagonales respectivamente (Chiavenato, I. 2007).

“El reclutamiento interno actúa en los solicitantes que trabajan dentro de la entidad, para que los empleados puedan ser promovidos o transferidos a otras actividades más complejas o más motivadoras”. (CHIAVENATO Idalberto, 2009, pg.116)

1.2.3.2. Reclutamiento Externo

Según Mondy, W. et al 2009 se origina cuando la Institución busca más allá de sus propias fronteras para encontrar empleados, sobre todo al expandir su fuerza laboral, para abastecer las siguientes necesidades:

Deberán de ocupar puestos de primer ingreso, se adquirirá posibilidades que no poseen los empleados actuales, y por último se buscará empleados con distintos antecedentes para proporcionar una diversidad de ideas.

Las fuentes de reclutamiento externas, son las que comúnmente utilizan las Instituciones Públicas, teniendo como apoyo la incorporación de habilidades destrezas o conocimientos, con el fin de potencializar el talento humano de la organización. (Jiménez, D. 2007).

Las vacantes y las oportunidades sellenan concandidatos de exterior. Los candidatos externos son los preferidos. Exige que sean reclutados en el exterior y

seleccionados para llenar las oportunidades. La organización ofrece oportunidades a los candidatos externos.

1.2.4 Meritos

1.2.4.1 Verificación de postulaciones

Dentro de la verificación de postulaciones se dividen en automáticas y manualmente, a continuación su descripción:

De la Verificación Automática de Postulaciones.- La verificación automática de postulaciones constituye el procedimiento informático, mediante el cual la plataforma tecnológica de reclutamiento y selección de personal convalida los requisitos del puesto establecidos por la Unidad Administrativa de Talento Humano institucional, o quien hiciera sus veces, en la convocatoria, con la información consignada por los aspirantes en las respectivas "Hojas de Vida" llenadas electrónicamente, determinando los casos de coincidencia y generando el listado correspondiente. Esta verificación se realizará una vez concluido el período de postulaciones.

De la Verificación Manual de Postulaciones.- Con el listado generado en el artículo anterior, la Unidad Administrativa del Talento Humano de la Institución, o quien hiciera sus veces, efectuará la verificación de requerimientos del perfil.

Al finalizar la verificación manual se generará en la página web www.socioempleo.gob.ec el reporte de "Verificación de Postulaciones" correspondiente, al cual podrá acceder cada aspirante, con su número de cédula o nombres y apellidos, para visualizar si superó o no esta instancia.

A fin de que las y los aspirantes puedan ingresar a la plataforma para conocer oportunamente esta información, tan pronto como el registro esté realizado, se

enviará un mensaje a su correo electrónico, de manera automática, generada por el sistema.

El reporte "Verificación de Postulaciones" deberá imprimirse y firmarse por parte del responsable de la Unidad Administrativa del Talento Humano Institucional.

1.2.4.2 Evaluación.

Es importante porque permite medir el rendimiento laboral de los servidores públicos, con el objetivo de tomar decisiones sobre el talento humano. Las instituciones públicas modernas utilizan la evaluación para determinar las necesidades de capacitación y desarrollo, así como ofrecer la documentación para apoyar las acciones de rotación de personal.

En consecuencia, la evaluación sirve como instrumento de supervisión y desarrollo de personal.

Entonces, la evaluación es el procedimiento mediante el cual se mide en las y los aspirantes el nivel de cumplimiento de los requerimientos del perfil de un puesto sometido a concurso.

Las herramientas que permiten la evaluación de los requerimientos del perfil del puesto son:

De las Pruebas de conocimientos técnicos.- Estas pruebas evalúan el nivel de conocimientos técnicos inherentes al perfil de un puesto descrito en las bases del concurso.

Incluirán aspectos de carácter práctico (destrezas) cuando el puesto vacante lo amerite, y su calificación será sobre cien (100) puntos que equivaldrán al cincuenta (50%) por ciento del puntaje final, la calificación se reportará con dos decimales.

Con los bancos de preguntas remitidos por las unidades requirentes durante la preparación del proceso de reclutamiento, la UATH institucional, elaborará las pruebas correspondientes; seguidamente, a través de la plataforma electrónica administrada por el Ministerio de Relaciones Laborales, se subirá el "banco de preguntas" hasta las veinticuatro horas previas a la aplicación de las pruebas.

De dichos bancos se tomarán las pruebas a las y los aspirantes que superaron el procedimiento de verificación de postulaciones y apelaciones y se calificará en un máximo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de rendición de las pruebas.

Posteriormente, la UATH institucional, o quien hiciere sus veces, registrará estos resultados en la página web www.socioempleo.gob.ec, en el reporte "Calificación de pruebas de conocimientos técnicos" que se reflejarán automáticamente en los reportes "Calificaciones de pruebas de conocimientos técnicos más apelación", "Puntaje de evaluación de pruebas psicométricas y entrevistas" y "Puntaje Final".

De las Pruebas Psicométricas.- Luego de la rendición de pruebas de conocimientos técnicos, la UATH institucional, o quien hiciere sus veces, aplicará las pruebas psicométricas. Estas pruebas, definidas previamente en las bases del concurso, servirán para medir las competencias conductuales necesarias para el puesto.

Las competencias conductuales serán calificadas sobre el número de competencias descritas en las bases del concurso, mismas que serán mínimo tres (3) y máximo cinco (5) y se calificarán sobre treinta puntos que equivaldrán al quince (15%) del puntaje final.

Sobre el número de competencias conductuales que posea el postulante y que registre la Unidad Administrativa del Talento Humano Institucional, o quien hiciere sus veces, el sistema automáticamente asignará la calificación en el reporte

"Puntaje de evaluación de las pruebas psicométricas y entrevistas" y en el reporte "Puntaje Final".

Para la aplicación de pruebas psicométricas, la UATH institucional, o quien hiciere sus veces, deberá proveerse de un conjunto de pruebas psicométricas que hayan sido diseñadas, únicamente, en base a procedimientos tales como evaluaciones estandarizadas del comportamiento (assessment) o entrevistas de incidentes críticos, entre otros.

De la entrevista.- Las entrevistas se realizarán conforme al cronograma elaborado por la UATH institucional, o quien hiciere sus veces, y permitirá el análisis y la valoración de los siguientes factores: instrucción académica, experiencia relevante, capacitación relevante, competencias técnicas y competencias conductuales de las o los aspirantes relacionadas con el perfil del puesto.

1.3 DESEMPEÑO LABORAL

La evaluación del desempeño representa una valoración metodológica del desempeño de cada persona en función a las actividades que cumplen sobre las metas y resultados que debe alcanzar y de su potencial desarrollo dentro de la institución. Es un asunto que sirve para juzgar el valor, la excelencia y las cualidades de las personas y su contribución al entorno de la Institución.

Las personas deben recoger la retroalimentación del desempeño, para saber cómo se está desarrollando en su trabajo. La institución también debe conocer cómo se desempeñan sus trabajadores en las actividades para tener una idea de sus potencialidades.

De acuerdo a Hernández F. (2012) menciona que “Es la manera de como se ejecutan los trabajos, la capacidad de entregar todo de sí en servicio a la comunidad” (Pág. 2). El desempeño laboral se caracteriza por sus capacidades y

están son evaluadas con el fin de saber las debilidades que afectan el rendimiento laboral de los servidores públicos.

De acuerdo a Chiavenato define al desempeño laboral como la eficacia del personal que trabaja dentro de la Organización, la cual es necesaria para el funcionamiento individual y colectivo con una gran labor y satisfacción laboral.

1.3.1 Responsabilidades

Según Fernández R. (2009) “Es el proceso donde se examina una de las actividades, atribuciones y responsabilidades que se realiza en el puesto de trabajo en relación al logro de los servicios que presta la Entidad.”

Entonces, la responsabilidad dentro del desempeño es importante para el cumplimiento de los objetivos, con una planificación ordenada y sistematizada en cada actividad y responsabilidad de los servidores públicos.

1.3.1.1 Compromisos

Los compromisos constituyen aquellos elementos o características comportamentales que exigen los servidores para la ejecución de las responsabilidades en función del puesto, orientados en la misión y objetivos de los procesos organizacionales. Es necesario que las Instituciones Públicas, establezcan los incentivos necesarios para que los empleados se sientan comprometidos en el logro de los objetivos planteados.

Las Entidades modernas para conseguir que sus empleados alcancen aquellas metas planteadas, es fundamental que se establezcan los lineamientos necesarios para sentirse comprometidos e identificados con el lugar de trabajo, pues así de esta forma se garantiza que el desempeño laboral de una manera eficiente y eficaz.

1.3.2 Acciones

Las acciones son un conjunto de pasos donde se especifican la manera de ejecutar las actividades dentro de una unidad, equipo, o servicio; orientadas a las necesarias para conseguir el alcance de los objetivos y metas previstas en los planes operativos de gestión Institucional.

Es necesario que se definan los objetivos y metas para alcanzar la excelencia institucional a través de la gestión, para dar cumplimiento se establecen pasos específicos de deben desarrollarse para la ejecución de cierta actividad.

1.3.1.2 Capacidades

Son atributos relativamente estables de un individuo para ejecutar un rango particular de diversas actividades. Las capacidades son semejantes a los rasgos en la medida que exhiben cierto grado de estabilidad en período más o menos largos de tiempo. No obstante, sí es posible que las capacidades se desarrollen si son requeridas de manera constante por varias situaciones laborales.

Entonces, la capacidades la destreza, la habilidad y la idoneidad que permite a una persona completar con éxito una tarea, implicando tanto en los entornos académicos como los laborales. La alta capacidad intelectual en un ambiente académico se caracteriza por un período de atención prolongado y, en un ambiente laboral, que pueden ser conocimientos, destrezas y las habilidades de liderazgo a aplicarse en el lugar de trabajo.

1.3.2.2 Las destrezas o habilidades

Son comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de alguna tarea específica.

En el modelamiento de perfiles de competencias se hablará permanentemente de destrezas o habilidades así como conocimientos: ambos requisitos son competencias.

Las destrezas, conocimientos y habilidades para desempeñar bien su puesto de trabajo, es importante que cada individuo tenga capacidad para trabajar en equipo, sean innovadores, generadores de nuevos proyectos y sobre todo que tenga las cualidades en encontrarlas soluciones de los problemas cotidianos que se presentan en sus trabajos.

1.3.3 Servidores Públicos

Los servidores públicos son todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajan, prestan servicios o ejerzan de un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. Para tal efecto, la ley define al organismo rector en materia de talento humano y remuneración para todo el sector público y se encargará de regular el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.

1.3.3.1 Motivación

Del libro Administración una perspectiva global de Kootz (2010) indica:

“Implica una serie amplia de impulsos, deseos, necesidades, anhelos y fuerzas similares. Esto determina que los administradores motivan a los empleados, con la

el objetivo de realizar cosas con las que esperan satisfacer sus impulsos y deseos e inducir a los subordinados a actuar de una forma determinada”. (Pág. 497)

Se establece que la motivación es una herramienta que los administradores aplican para estimular a los empleados, este estímulo provoca un excelente desempeño laboral debido a que satisfaciendo las necesidades y anhelos a los trabajadores permitirá que crezca en ellos el sentido de pertenencia con la institución. Un trabajador motivado es productivo, competente, responsable, recíproco y sobre todo agradecido.

1.3.3.2 Capacitaciones

Según Serna Humberto del libro gerencia estratégica (2000), define:

“Es hacer a alguien apto, habilitarlo para algo, entrenarlo para mejores resultados. Es un proceso de formación implementado por el área de recursos humanos con el objeto de que el personal desempeñe su papel lo más eficientemente posible”. (pág. 12).

La capacitación es un medio para desarrollar competencias en las personas para que sean más productivas, creativas e innovadoras, contribuyendo a mejorar los objetivos empresariales y que estos sean más valiosos para la misma.

“La capacitación actualmente es un medio para apalancar el desempeño en el trabajo. La función de la capacitación es preparar a la persona para que desempeñe con excelencia las tareas específicas del puesto que ocupa”. (CHIAVENATO Idalberto 2009, pg. 371).

Entonces se determina que la capacitación es la herramienta que permite preparar a los trabajadores, de acuerdo a sus funciones, esto fortalece sus conocimientos y los vuelve competitivos.

1.3.4 Objetivos y Metas

Los objetivos y metas son el fundamento de la planificación de las actividades normativas.

Es decir, que si están bien detalladas, el servidor público tendrá una estructura muy útil para devastes, actividades y tareas.

Siempre estos elementos sirven como recordatorios, de que la formación no es un fin en sí mismo, si no el medio para un fin.

1.3.4.1 Planificación

Planificación es el primer momento del proceso administrativo, por medio del cual se define un problema, se analizan las soluciones del pasado, y se escogen planes y programas.

Para lograr una planeación adecuada debe buscarse la innovación a través de una revisión de la solución planteada, para así poder establecer la posibilidad de un nuevo plan y programa, que incluso este amerite en la estructura formal de la institución.

Se puede determinar que la planificación es el arma integral en un proceso administrativo, conlleva a conocer el problema institucional, para obtener una planeación apropiada se debe tener clara cuál es la solución que permitirá minimizar el problema.

Proceso para la toma de decisiones para alcanzar un futuro deseado, teniendo en cuenta situación actual y factores internos y externos incluyendo el logro de los objetivos.

1.3.4.2 Ejecución

(AnderEgge, 2008) Proceso de planificación para la elaboración de programas, indica:

“El proceso en el cual se ejecuta lo establecido en la planificación partiendo de los resultados obtenidos en la investigación, se pretende alcanzar los objetivos propuestos”. (Pág. 147).

La ejecución es la acción de poner en práctica lo planificado, cumpliendo con las estrategias, sin alejarse de los objetivos de la institución. Todo proceso va de la mano de la ejecución, su aplicación permitirá medir los resultados.

1.4 MARCO LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Art. 328.-La remuneración será justa, con un salario digno que cubra al menos las necesidades básicas de la persona trabajadora, así como las de su familia; será inembargable, salvo para el pago de pensiones por alimentos.

El Estado fijará y revisará anualmente el salario básico establecido en la ley, de aplicación general y obligatoria.

El pago de remuneraciones se dará en los plazos convenidos y no podrá ser disminuido ni descontado, salvo con autorización expresa de la persona trabajadora y de acuerdo con la ley.

Lo que el empleador deba a las trabajadoras y trabajadores, por cualquier concepto, constituye crédito privilegiado de primera clase, con preferencia aun a los hipotecarios.

Para el pago de indemnizaciones, la remuneración comprende todo lo que perciba la persona trabajadora en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que reciba por los trabajos extraordinarios y suplementarios, a destajo, comisiones, participación en beneficios o cualquier otra retribución que tenga carácter normal. Se exceptuarán el porcentaje legal de utilidades, los viáticos o subsidios ocasionales y las remuneraciones adicionales.

Las personas trabajadoras del sector privado tienen derecho a participar de las utilidades líquidas de las empresas, de acuerdo con la ley. La ley fijará los límites de esa participación en las empresas de explotación de recursos no renovables. En las empresas en las cuales el Estado tenga participación mayoritaria, no habrá pago de utilidades. Todo fraude o falsedad en la declaración de utilidades que perjudique este derecho se sancionará por la ley.

Art. 329.-Las jóvenes y los jóvenes tendrán el derecho de ser sujetos activos en la producción, así como en las labores de autosustento, cuidado familiar e iniciativas comunitarias. Se impulsarán condiciones y oportunidades con este fin.

Para el cumplimiento del derecho al trabajo de las comunidades, pueblos y nacionalidades, el Estado adoptará medidas específicas a fin de eliminar discriminaciones que los afecten, reconocerá y apoyará sus formas de organización del trabajo, y garantizará el acceso al empleo en igualdad de condiciones.

Se reconocerá y protegerá el trabajo autónomo y por cuenta propia realizado en espacios públicos, permitidos por la ley y otras regulaciones. Se prohíbe toda forma de confiscación de sus productos, materiales o herramientas de trabajo.

Los procesos de selección, contratación y promoción laboral se basarán en requisitos de habilidades, destrezas, formación, méritos y capacidades. Se prohíbe el uso de criterios e instrumentos discriminatorios que afecten la privacidad, la dignidad e integridad de las personas.

El Estado impulsará la formación y capacitación para mejorar el acceso y calidad del empleo y las iniciativas de trabajo autónomo.

El Estado velará por el respeto a los derechos laborales de las trabajadoras y trabajadores ecuatorianos en el exterior, y promoverá convenios y acuerdos con otros países para la regularización de tales trabajadores.

LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO (LOSEP)

SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DEL SECTOR PÚBLICO

Artículo 54.- De su estructuración.- El sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño.

Artículo 65.- Del ingreso a un puesto público.- El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos.

El ingreso a un puesto público se realizará bajo los preceptos de justicia, transparencia y sin discriminación alguna. Respecto de la inserción y accesibilidad e igualdad de condiciones al trabajo remunerado de las personas con discapacidad y de las comunidades, pueblos y nacionalidades, se aplicarán acciones afirmativas. El Ministerio de Relaciones Laborales implementará normas para facilitar su actividad laboral.

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

DE LA FORMACIÓN Y LA CAPACITACIÓN

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

NORMAS TÉCNICAS DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Establece que el sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público estará conformado, entre otros, por el subsistema de reclutamiento y selección de personal

Según el Acuerdo Ministerial 56 del Registro Oficial Suplemento 702 de 14/05/2012 en su última modificación de 28/12/2012 en su artículo 4 nos indica “ Del reclutamiento y selección de personal.- todo proceso de reclutamiento y selección de personal para puestos protegidos por la carrera del servicio público deberán realizarse obligatoriamente a través de concursos de méritos y oposición, utilizando la plataforma tecnológica del subsistema de reclutamiento y selección de personal administrada por el Ministerio de Relaciones Laborales como único medio válido para la aplicación y seguimiento de un proceso de reclutamiento y selección en la cual se tendrá que ingresar, registrar y gestionar cada etapa del concurso a través de la página web www.socioempleo.gob.ec.

A decisión de la autoridad nominadora, para escoger los ocupantes de los puestos de libre nombramiento y remoción, con contrato de servicios ocasionales o a periodo fijo podrán realizarse procesos de reclutamiento y selección aplicando la presente norma, pero sin la aplicación de la plataforma tecnológica.

Este proceso está conformado por:

Preparación del proceso de reclutamiento; Convocatoria; Evaluación y selección, etapa en la cual se desarrolla el concurso de méritos y oposición, y se compone de: Mérito integrado por: Verificación de postulaciones; y, Evaluación;

Oposición; Expedición de nombramiento provisional de prueba; e, Inclusión.

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS

407-02 Manual de clasificación de puestos Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración. La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal. La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales.

407-03 Incorporación de personal

Las unidades de administración de talento humano seleccionarán al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos y considerando los impedimentos legales y éticos para su desempeño. El ingreso

de personal a la entidad se efectuará previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional. El proceso técnico realizado por la unidad de administración de talento humano seleccionará al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición. En el proceso de selección, se aplicarán las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan sobre la materia. En la unidad de administración de talento humano, para efectos de revisión y control posterior, se conservará la información del proceso de selección realizado, así como de los documentos exigidos al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos.

CAPÍTULO II

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La metodología representa aspectos operativos dentro del proceso de investigación, siendo esta la más conocida en el ambiente académico. Por tal motivo, cuando se indica a la investigación es usual describir a la metodología como a ese conjunto de aspectos operativos indispensables para la ejecución del proyecto de estudio.

No se puede dejar de mencionar que la metodología incluye métodos, técnicas, estrategias y procedimientos fundamentales para alcanzar los objetivos trazados. En otras palabras, el propósito principal del marco metodológico es el que se plantea mediante un lenguaje claro, sencillo y preciso, los métodos e instrumentos que se utilizarán así como la modalidad, tipo y diseño de la investigación.

2.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El presente trabajo de investigación se desarrolló considerando un enfoque cualitativo y cuantitativo:

El enfoque cualitativo se fundamenta en métodos de recolección de datos sin exactitud numérica, principalmente en las descripciones y observaciones. Por lo general, se utiliza inicialmente para descubrir y purificar preguntas de investigación.

En el enfoque cualitativo frecuentemente, las preguntas e hipótesis salen como parte del propio proceso de investigación. Éste es flexible, y se mueve entre los sucesos e interpretaciones, entre las respuestas y el desarrollo del marco teórico.

Su finalidad consiste en “componer” la realidad, tal y como la observan la población objeto de estudio.

El enfoque cuantitativo apunta a la recolección y análisis de los resultados con el propósito de contestar preguntas de investigación y probar hipótesis construidas anteriormente. También confía en la medición numérica, el conteo y el uso de estadística para establecer con exactitud patrones de comportamiento de la población objeto de estudio. Para la ejecución del trabajo de titulación se tomaron como base los dos enfoques, los cuales ayudaron a conseguir información necesaria para el desarrollo del manual de funciones.

2.2 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

La modalidad de trabajo que se utilizó en la investigación, fue de proyecto factible, por las siguientes consideraciones:

Los objetivos primordiales del manual, entre ellos la descripción con claridad de cada una de las actividades que se deben de ejecutar en las fases de reclutamiento y selección del personal. De esta forma, se garantizará que el personal que ingrese a laboral al GAD Provincial de Santa Elena, cuente con los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para el cumplimiento de sus responsabilidades.

2.3 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Existen varios tipos de investigación que se pueden ejecutar para desarrollar los trabajos de investigación. A continuación se mencionan las utilizadas:

Investigación Documental.- Esta investigación se la desarrolló mediante la utilización de fuentes primarias y secundarias, es decir, se revisaron enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios de varios autores sobre las variables de investigación, basados en documentos, libros o publicaciones.

Investigación de Campo.- Se la utilizó porque permitió el estudio sistemático del problema en el lugar de los acontecimientos, tomando contacto en forma directa con la realidad, para obtener información de acuerdo con los objetivos del proyecto. La investigación se la realizó en las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena.

Investigación Descriptiva.- Este tipo de investigación se encargó de describir específicamente los hechos a partir de un criterio, permitiendo un análisis de los acontecimientos. El objetivo fue conocer las situaciones que expliquen las características más importantes del problema que se generan por el eficiente cumplimiento de las fases de reclutamiento y selección del personal, que aplican los servidores públicos de la Unidad Administrativa del Talento Humano.

Los procedimientos que se ejecutan los hacen de manera rutinaria en materia de reclutamiento y selección del personal, generándose un bajo desempeño laboral; existe una adecuada planificación dentro de los concurso de méritos y oposición, siendo su efecto que se elija a personal no calificado para el puesto; al momento de reclutar al personal en la fase de selección no se le capacita constantemente a los ganadores; de igual forma, no se han definido indicadores que permitan una adecuada evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos., generándose que no se pueda medir con exactitud y confiabilidad la ejecución de sus labores y responsabilidades.

Por último, en la Unidad Administrativa de Talento Humano no se han definido cronograma de capacitaciones para el personal, esto genera poco conocimientos, actitudes y habilidades de los servidores públicos del área.

2.4 MÉTODO DE LA INVESTIGACIÓN

Los métodos de investigación representan las formas y vías, mediante la cual se va a desarrollar la exploración de información para la recopilación de los datos

yposteriormente la definición de las conclusiones y recomendaciones. A continuación se describen las utilizadas en la ejecución de la investigación.

Inductivo.- Este método fue aplicado al momento de plantear encuestas para los funcionarios del departamento de Talento Humano principalmente, así como demás funcionarios que laboran; con el fin de conocer cuáles eran las mayores necesidades y debilidades que les impide cumplir con sus tareas asignadas y con ello evitar alcanzar el adelanto y progreso institucional; pero lo cual mediante la propuesta que se presenta se pretende dar solución orientada a que facilite la correcta toma de decisiones.

Deductivo.- Al analizar este método permitió conocer aspectos generales referentes al problema identificado en la institución con el fin de encaminar a un buen fortalecimiento basándose exclusivamente en normas, leyes y reglamentos en los que se rigen con el objetivo de direccionar a una buena administración y financiamiento tanto de sus recursos humanos, materiales como los económicos de la Institución.

Analítico.- Se empleó el método analítico, con el fin de identificar el problema propuesto a través del análisis de sus partes y sus elementos que actúan para lograr exponer los deficientes procedimientos en materia de reclutamiento y selección del personal para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena.

2.5 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

La herramienta utilizada fue la encuesta, para la obtención de información necesaria para la investigación, es así, que se consiguió tener una idea clara de los hechos para comprender los deficientes procedimientos en el reclutamiento y selección del personal y su incidencia en el desempeño laboral.

Encuesta.-Para la ejecución de las encuestas, se aplicó preguntas que se elaboraron en los ítems señalados en los indicadores proporcionados de la matriz de Operacionalización de variables, se lo elaboró con el fin de dar cumplimiento al trabajo de titulación, los mismos que guardaron estrecha relación con el objeto de estudio.

Las encuestas se aplicaron a todo el personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, con el fin de recopilar datos suficientes sobre la problemática existente en la Institución, y a su vez detectando sus causas y efectos, que impiden el cumplimiento de un adecuado desempeño laboral de los servidores públicos.

2.6 INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN

El instrumento de la investigación que se empleó fue un cuestionario en la ejecución de las encuestas, garantizando de esta forma integridad y confiabilidad de información. El diseño del modelo de cuestionario aplicado fue de 16 preguntas, de las cuales 8 correspondieron a la variable de procedimientos de reclutamiento y selección del personal y las 8 restantes a la variable de desempeño laboral. Las preguntas en su totalidad fueron cerradas de tipo Likert, de modo, que el encuestado marque con una (x), la respuesta que se ajustaba más a la realidad que se encuentra el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena.

2.7 POBLACIÓN

La población encuestada para el desarrollo de la tesis consiste en, la principal autoridad de la Prefectura de Santa Elena, todos los miembros del Departamento de Talento Humano y una muestra de los funcionarios públicos que laboran en la institución, el total del promedio de encuestadas a realizados en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena.

La población a la que se orienta el estudio, corresponde a todos los servidores públicos del GAD Provincial de Santa Elena

CUADRO No. 3: Población

Dimensión	Frecuencia
Autoridad	1
Personal administrativo	16
Servidores públicos (Personal Operativo y servicios generales)	240
Total	257

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

2.8 MUESTRA

Se consideró como elementos de muestreo a hombres y mujeres que cumplieron con el perfil de nuestro grupo objetivo, es decir solo aquellas personas que están involucradas directamente en el proceso de selección y reclutamiento del personal que laboran en el GAD Provincial de Santa Elena.

Fórmula para determinar la proporción de la muestra de una población finita:

$$n = \frac{Z^2 N * p * q}{e^2 (N - 1) + Z^2 p * q}$$

Datos:

El error de estimación en este caso es del 5%.

n= Tamaño de la muestra

N=257

Z =1,96

p = Probabilidad de ocurrencia (0,8)

q =Probabilidad de no ocurrencia (0,2)

e =0,05

$$n = \frac{1.96^2 * 257 * 0.8 * 0.2}{0.05^2(257 - 1) + 1.96^2 * 0.8 * 0.2}$$

$$\frac{157.97}{0.64 + 0.614}$$

$$n = \frac{157.97}{1.257} = 125.67$$

Determinándose la aplicación de 126 instrumentos para el total de la población.

Aplicando el muestreo se tiene:

CUADRO No. 4: Muestra

Dimensión	Frecuencia
Personal administrativo	10
Servidores públicos (Personal Operativo y servicios generales)	116
Total	126

Fuente. Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

2.9 PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE DATOS

La investigación inició con el diagnóstico de la problemática, luego se aplicaron encuestas, se analizó los resultados obtenidos, se formula las conclusiones y recomendaciones y finalmente se diseñó el manual de procedimientos.

CAPÍTULO III

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

3.1 Encuestas aplicadas al personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena

Edad de los encuestados

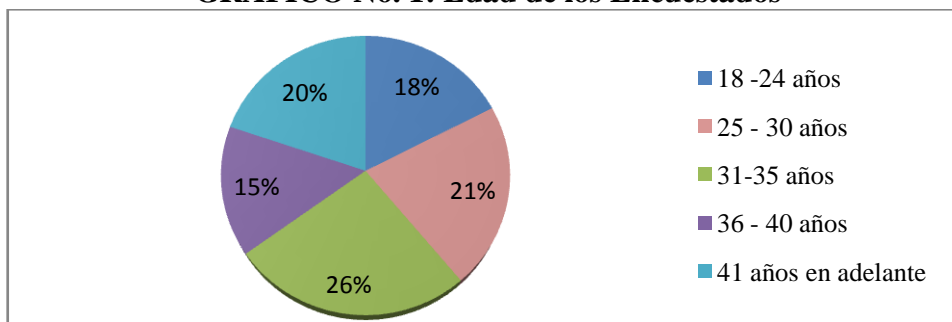
TABLA No 1: Edad de los Encuestados

ÍTEMS	OPCIONES	VALORACIONES	PORCENTAJES
A	18 - 24 años	22	17,5%
	25 – 30 años	27	21.4%
	31 – 35 años	33	26,2%
	36 – 40 años	19	15,1%
	41 en adelante	25	19,8%
	Total	126	100%

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

GRÁFICO No. 1: Edad de los Encuestados



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

En esta pregunta se determinó el rango de edades de los encuestados, los resultados demuestran que el 26,2 % corresponde al rango de 31 a 35 años, el 21,4% en el rango de 25 a 30 años, el 20% al rango de 45 años en adelante, el 8% al rango de 24 a 29 años y el 15,1% restante de 36 años hasta 41 años de edad.

Género de los encuestados

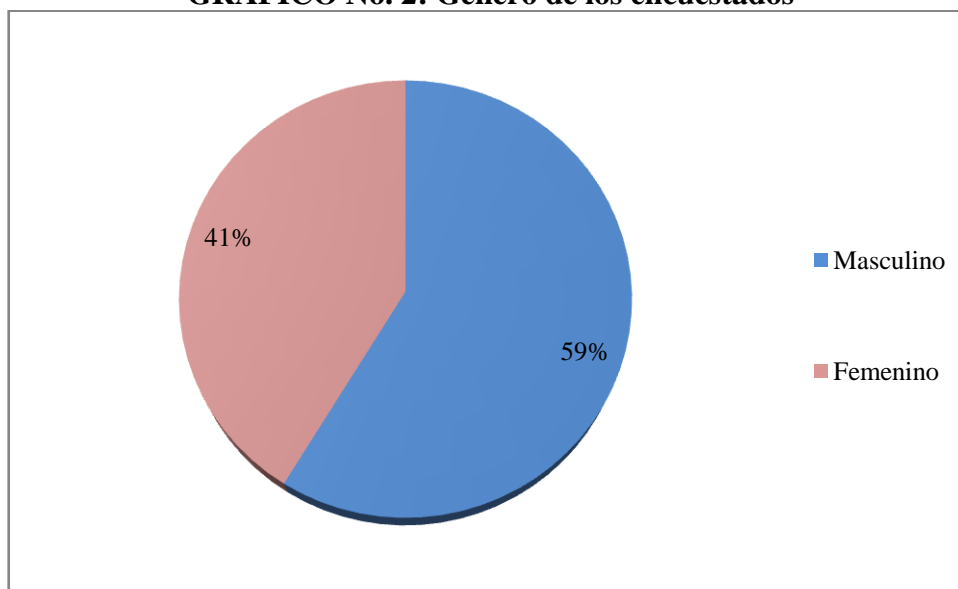
TABLA No 2: Género de los Encuestados

ÍTEMS	OPCIONES	VALORACIONES	PORCENTAJES
B	Masculino	74	58,7%
	Femenino	52	41.3%
	Total	126	100%

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

GRÁFICO No. 2: Género de los encuestados



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

Con esta pregunta se buscó conocer el género de los encuestados del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, de acuerdo a los resultados obtenidos demuestran que el 59% de los encuestados corresponde al género masculino y el 41% restante de la población total de estudio lo conforma el género femenino, es así que se considera que el género femenino es la más eficaz para la Institución.

Estado Civil de los Encuestados

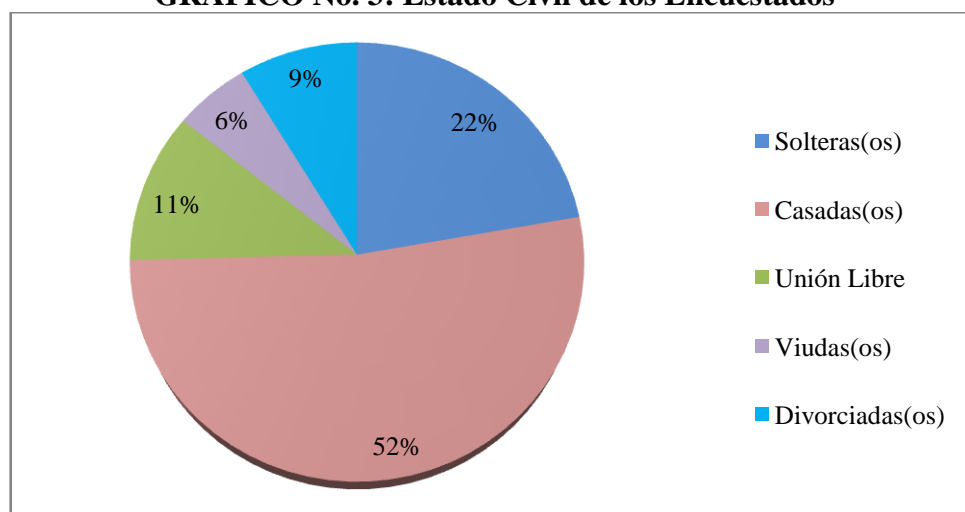
TABLA No 3: Estado Civil de los Encuestados

ÍTEMS	OPCIONES	VALORACIONES	PORCENTAJES
C	Solteras(os)	28	22,2%
	Casadas(as)	66	52,4%
	Unión Libre	14	11,1%
	Viudas(os)	7	5,6%
	Divorciadas(os)	11	8,7%
	Total	126	100%

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

GRÁFICO No. 3: Estado Civil de los Encuestados



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

Con esta pregunta se conoció el estado civil de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, los resultados corresponden que el 52,4% de los encuestados son casados, el 22% solteros y el 11% se encuentran en unión libre, mientras que viudos(as) 5,6% y divorciados(as) 8,7%, Entonces, se puede mencionar que la mayoría del personal que labora en esta área, son casados.

Lugar de Residencia de los Encuestados

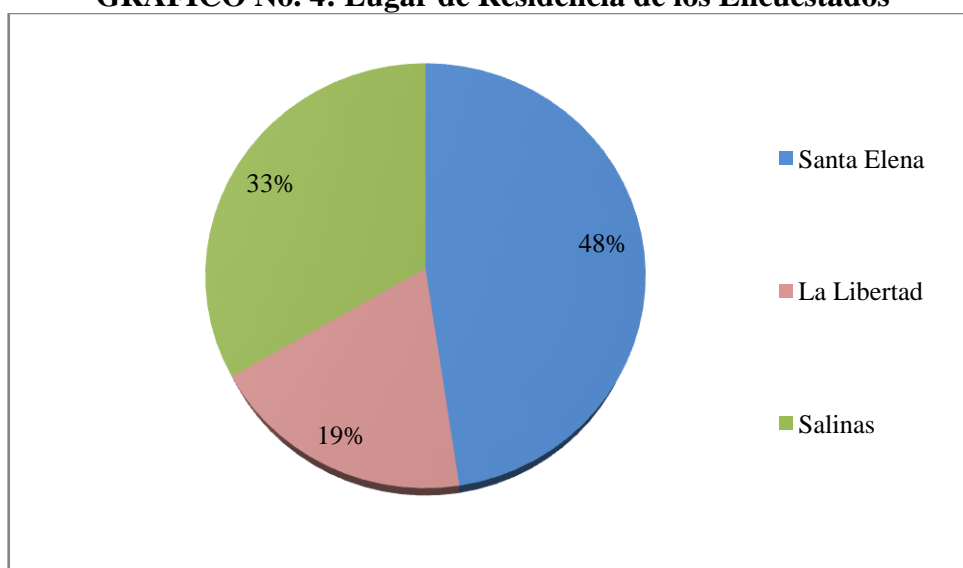
TABLA No 4: Lugar de residentes de los encuestados

ÍTEMS	OPCIONES	VALORACIONES	PORCENTAJES
D	Santa Elena	60	47,6%
	La Libertad	24	19%
	Salinas	42	33,3%
	Total	126	100%

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

GRÁFICO No. 4: Lugar de Residencia de los Encuestados



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

Con esta pregunta se conoció el lugar de residencia de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena. Según la encuesta verificada se pudo precisar que el lugar de residencia del 47,6% pertenece al Cantón Santa Elena, mientras que el 19% a La Libertad y el 33,3% restante son del Cantón Salinas, se pudo manifestar que los empleados públicos que laboran en esta Institución en su mayoría residen en el Cantón Santa Elena.

Nivel Académico de los Encuestados

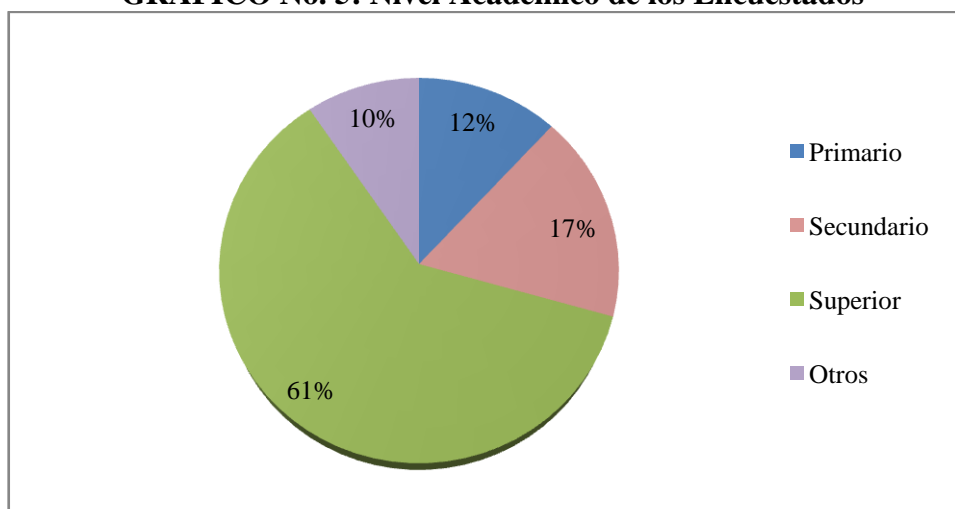
TABLA No 5: Nivel Académico de los Encuestados

ÍTEMS	OPCIONES	VALORACIONES	PORCENTAJES
E	Primario	15	11,9%
	Secundario	22	17,5%
	Superior	77	61,1%
	Otros	12	9,5%
	Total	126	100%

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

GRÁFICO No. 5: Nivel Académico de los Encuestados



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

La encuesta aplicada al personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, permitió conocer el nivel de formación académica de los empleados públicos de esta área, los resultados obtenidos demostraron que el 11,9% son primarios, el 17,5% cuentan con un nivel secundario, el 61,1% con un nivel superior y un 9,5% a otros. Es así, que se determinó que en su mayoría cuenta con una preparación superior.

Pregunta 1.- ¿Se ha socializado la LOSEP a los servidores públicos de la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena?

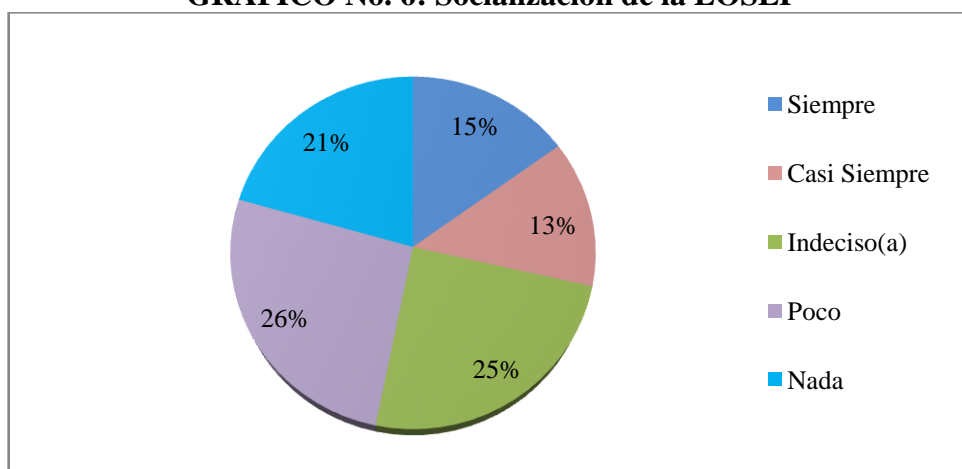
TABLA No 6: Socialización de la LOSEP

ÍTEMS	OPCIONES	VALORACIONES	PORCENTAJES
1	Siempre	19	15,1%
	Casi Siempre	17	13,5%
	Indeciso(a)	31	24,6%
	Poco	33	26,2%
	Nada	26	20,6%
	Total	126	100%

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

GRÁFICO No. 6: Socialización de la LOSEP



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

Los resultados del gráfico demuestran que el 15,1% de los encuestados dicen que siempre se ha socializado la LOSEP, el 13,5% casi siempre, el 24,6% se encuentran indeciso(a), mientras que un 26,2% dice que probablemente no y el 20,6% un definitivamente no, esto nos demuestra que el personal de esta Institución, desconocen los principios, objetivos y ámbitos sobre el servicio público y la carrera administrativa.

Pregunta 2.- ¿Conoce las directrices que brindan las normas técnicas de subsistema en materia de reclutamiento y selección del personal?

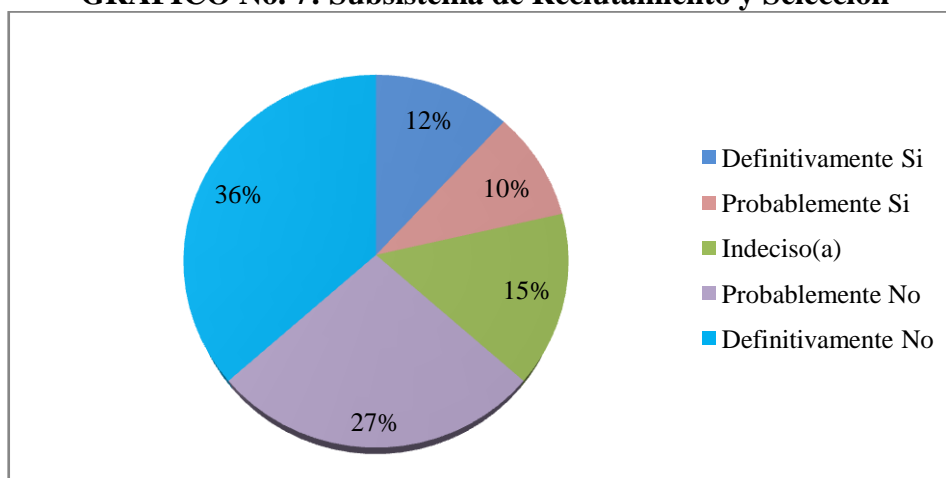
TABLA No 7: Subsistema de reclutamiento y selección

ÍTEMS	OPCIONES	VALORACIONES	PORCENTAJES
2	Definitivamente Si	15	11,9%
	Probablemente Si	12	9,5%
	Indeciso(a)	19	15,1%
	Probablemente No	34	27%
	Definitivamente No	46	36,5%
	Total	126	100%

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

GRÁFICO No. 7: Subsistema de Reclutamiento y Selección



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

Los resultados del gráfico demuestran que el 11,9% de los encuestados indicaron que definitivamente si conocen sobre las directrices que brindan las normas técnicas de subsistema en materia de reclutamiento y selección del personal, mientras que el 9,5% probablemente sí, un 15,1% está indeciso(a), y el 27% probablemente no y el 36,5% restante dijeron que definitivamente no, esta problemática refleja que los empleados públicos de la Institución en su mayoría desconocen sobre los subsistemas de reclutamiento y selección del personal.

Pregunta 3.- ¿Se han especificado las actividades previas para el reclutamiento y selección del personal?

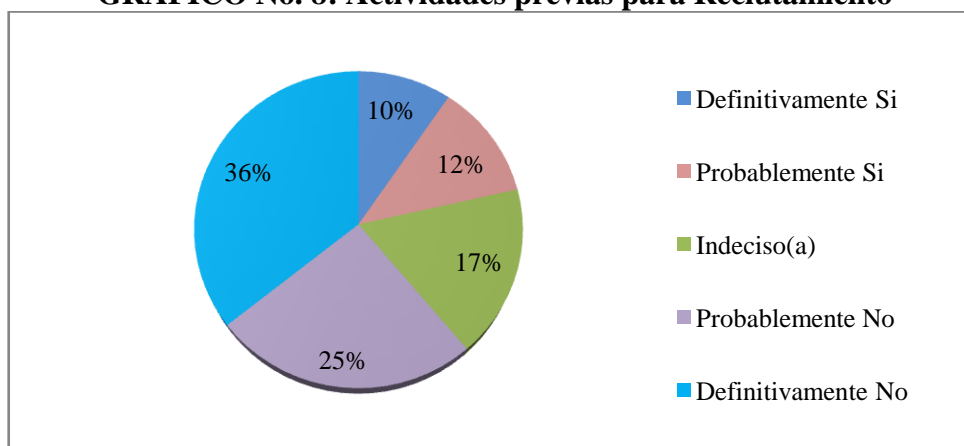
TABLA No 8: Actividades previas para reclutamiento

ÍTEMS	OPCIONES	VALORACIONES	PORCENTAJES
3	Definitivamente Si	12	9,5%
	Probablemente Si	15	11,9%
	Indeciso(a)	22	17,5%
	Probablemente No	33	25,4%
	Definitivamente No	45	35,7%
	Total	126	100%

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

GRÁFICO No. 8: Actividades previas para Reclutamiento



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

En el gráfico se observa que el 9,5% de los encuestados mencionaron que definitivamente si se han especificado las actividades previas para el reclutamiento y selección del personal, el 11,9% dijeron probablemente sí, un 17% se encuentran indeciso(a) mientras que el 25,0% probablemente que no y el 35,7% definitivamente no. Esto refleja que los servidores públicos de esta área, desconozcan sobre las actividades previas que se deben de ejecutar dentro de la Institución.

Pregunta 4.-¿Se ha especificado la normativa legal vigente que rige a los procesos de reclutamiento y selección de personal?

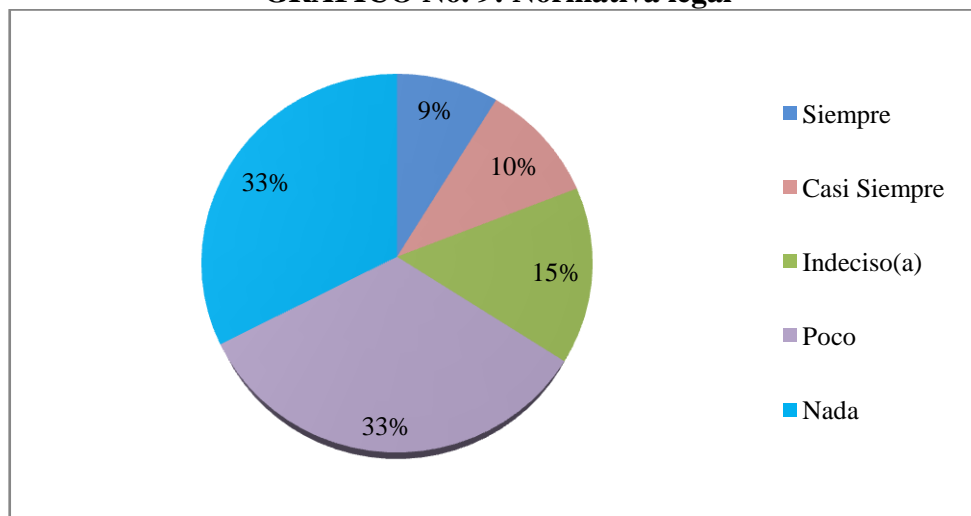
TABLA No 9: Normativa legal

ÍTEMS	OPCIONES	VALORACIONES	PORCENTAJES
4	Siempre	11	8,7%
	Casi Siempre	13	10,3%
	Indeciso(a)	19	15,1%
	Poco	42	33,3%
	Nada	43	32,5%
	Total	126	100%

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

GRÁFICO No. 9: Normativa legal



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

Según la encuesta efectuada se puede detallar en el gráfico que el 8,7% respondieron que siempre se ha especificado la normativa legal que rigen los procesos de reclutamiento y selección del personal, mientras que el 10,3% casi siempre, un 15,1% indeciso(a), un 33,3% dijeron que poco y un 32,5% que nada. Entonces, el personal del área en su mayoría desconoce las normativas legales que rigen los procedimientos de reclutamientos del personal para la Institución.

Pregunta 5.- ¿Se han socializado las bases para los concursos de meritos y oposiciones que se realicen en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena?

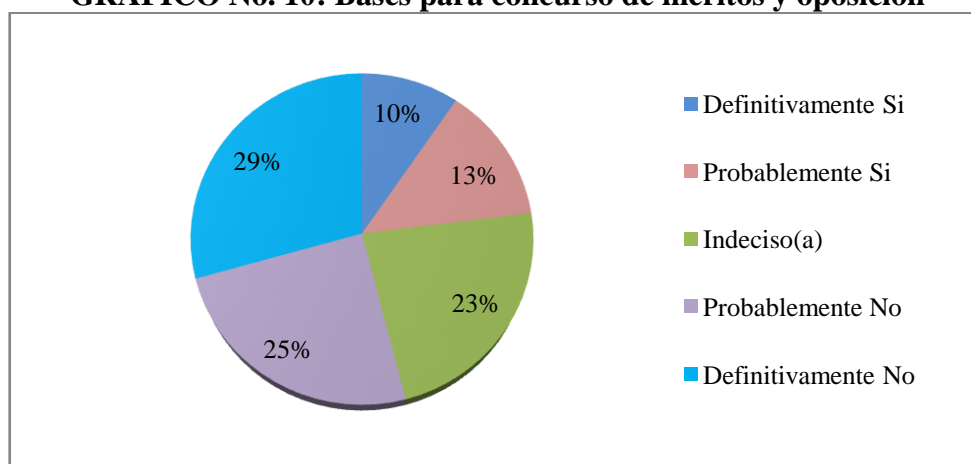
TABLA No 10: Bases para concurso de meritos y oposición

ÍTEMS	OPCIONES	VALORACIONES	PORCENTAJES
5	Definitivamente Si	12	9,5%
	Probablemente Si	17	13,5%
	Indeciso(a)	29	23%
	Probablemente No	31	24,6%
	Definitivamente No	37	29,4%
	Total	126	100%

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

GRÁFICO No. 10: Bases para concurso de meritos y oposición



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

En el gráfico se observa que el 9,5% de los encuestados mencionaron que definitivamente si se ha socializado las bases para los concursos de meritos y oposiciones, el 13,5% dijeron probablemente sí, un 23% incisiva(os), un 24,6% probablemente no y el 24,9% un definitivamente no. De esta manera se da cuenta que los servidores públicos de esta área, desconocen las bases para llevar a cabo las pruebas de merito y oposiciones.

Pregunta 6.- ¿Se han socializado los procedimientos que deben de ejecutarse para llevar a cabo el reclutamiento interno y externo del personal?

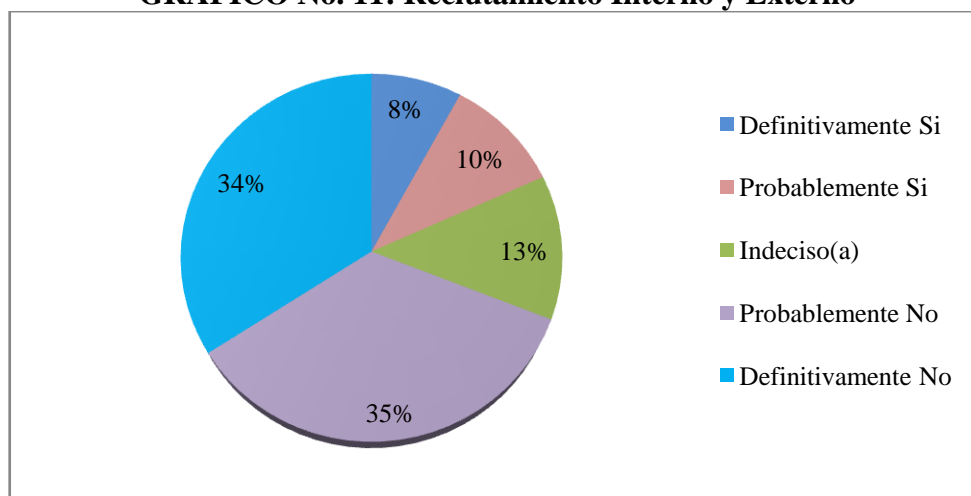
TABLA No 11: Reclutamiento Interno y Externo

ÍTEMS	OPCIONES	VALORACIONES	PORCENTAJES
6	Definitivamente Si	10	7,9%
	Probablemente Si	13	10,3%
	Indeciso(a)	16	12,7%
	Probablemente No	44	34,9%
	Definitivamente No	43	34,1%
	Total	126	100%

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

GRÁFICO No. 11: Reclutamiento Interno y Externo



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

Los resultados del gráfico demuestran que el 7,9% de los encuestados indicaron que definitivamente sí se han socializado los procedimientos que deben de ejecutarse para llevar a cabo el reclutamiento interno y externo del personal, mientras que el 10,3% probablemente sí, un 12,7% está indeciso(a), y el 34,9% probablemente no y el 34,1% restante dijeron que definitivamente no, esta situación nos refleja que los servidores públicos del Gobierno Autónomo descentralizado Provincial de Santa Elena, en su mayoría desconocen sobre los reclutamientos.

Pregunta 7.- ¿Cuál es el nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional que se le da a los servidores públicos de la Unidad de talento Humano?

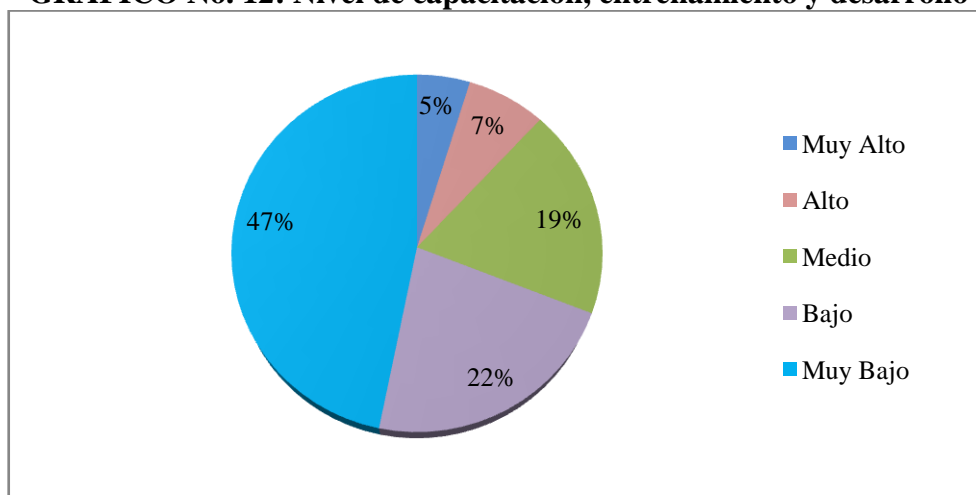
TABLA No 12: Nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo

ÍTEMS	OPCIONES	VALORACIONES	PORCENTAJES
7	Muy Alto	6	4,8%
	Alto	9	7,1%
	Medio	24	19%
	Bajo	28	22,2%
	Muy Bajo	59	46,8%
	Total	126	100%

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

GRÁFICO No. 12: Nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

Los resultados del gráfico demuestran que el 4,8% de los encuestados indicaron que el nivel de capacitaciones, entrenamiento y desarrollo profesional es muy alto, mientras que el 7,1% alto, un 19% está indeciso(a), y el 22,2% bajo y el 46,8% restante dijeron que es muy bajo. Esto demuestra que no se capacita constantemente al personal que labora en la Institución.

Preguntas 8.- ¿Su ingreso a la Institución se lo realizó a través de concursos de méritos y oposiciones?

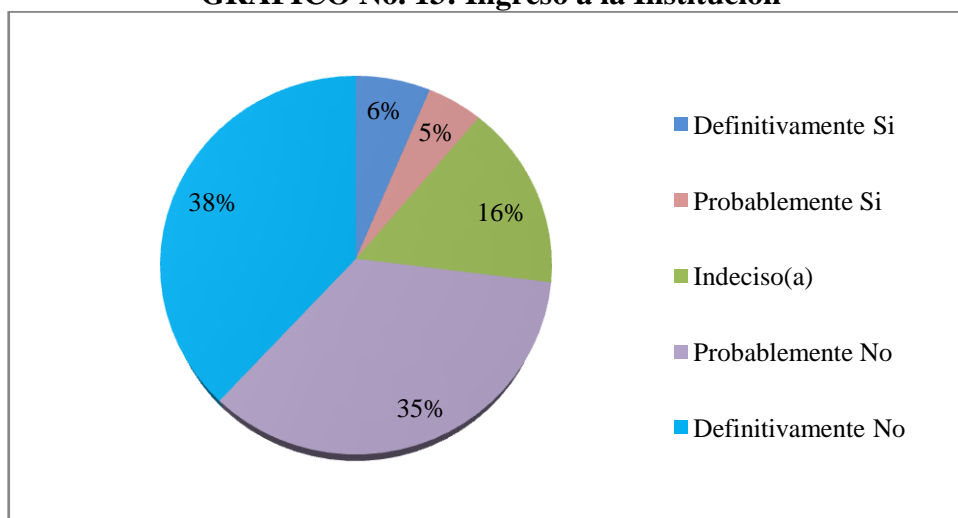
TABLA No 13: Ingreso a la Institución

ÍTEMS	OPCIONES	VALORACIONES	PORCENTAJES
8	Definitivamente Si	8	6,3%
	Probablemente Si	6	4,8%
	Indeciso(a)	20	15,9%
	Probablemente No	44	34,9%
	Definitivamente No	48	38,1%
	Total	126	100%

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

GRÁFICO No. 13: Ingreso a la Institución



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

Los resultados del gráfico demuestran que el 6,3% de los encuestados indicaron que definitivamente sí habían ingresado mediante concurso de méritos y oposiciones, mientras que el 4,8% probablemente sí, un 15,9% está indeciso(a), y el 34,9% probablemente no y el 38,1% restante dijeron que definitivamente no, esta situación refleja que los servidores públicos en su mayoría ingresaron sin que hayan sido evaluados para medir su desempeño laboral.

Preguntas 9.- ¿Se han especificado las responsabilidades que deben de cumplir los servidores públicos de la Unidad de talento Humano?

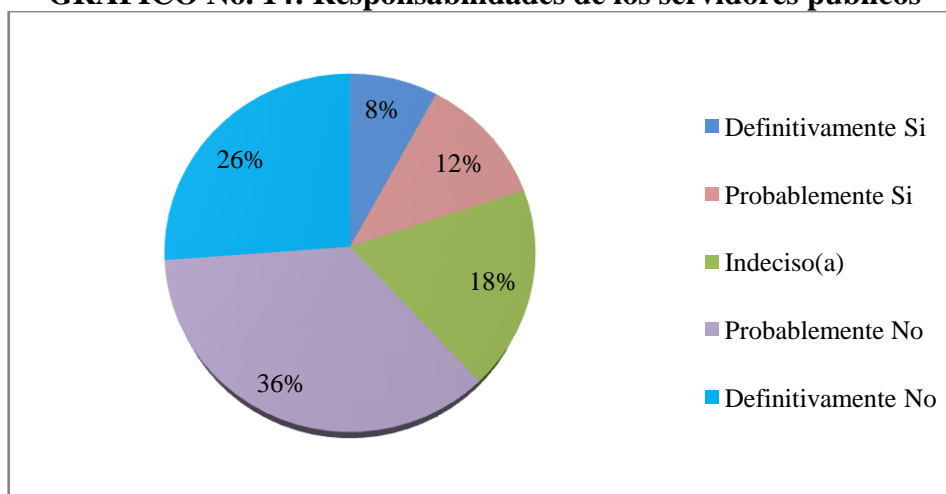
TABLA No 14: Responsabilidades de los servidores públicos

ÍTEMS	OPCIONES	VALORACIONES	PORCENTAJES
9	Definitivamente Si	10	7,9%
	Probablemente Si	15	11,9%
	Indeciso(a)	23	18,3%
	Probablemente No	45	35,7%
	Definitivamente No	33	26,2%
	Total	126	100%

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

GRÁFICO No. 14: Responsabilidades de los servidores públicos



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

Los resultados del gráfico demuestran que el 7,9% de los encuestados indicaron que definitivamente si se han especificado a los responsabilidades que deben de cumplir los servidores públicos de la Unidad de talento Humano, mientras que el 11,9% probablemente sí, un 18,3% está indeciso(a), y el 35,7% probablemente no y el 26,2% restante dijeron que definitivamente no, esta situación refleja que los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincia de Santa Elena, en su mayoría desconocen sobre sus responsabilidades.

Pregunta 10.- ¿A los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, se les han otorgados incentivos con el fin de promover el cumplimiento de los objetivos de la Institución?

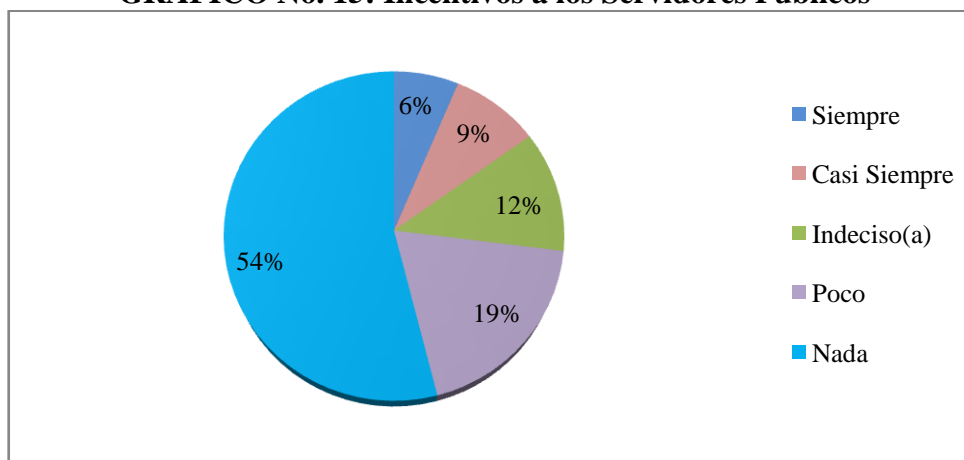
TABLA No 15: Incentivos a los Servidores Públicos

ÍTEMS	OPCIONES	VALORACIONES	PORCENTAJES
10	Siempre	8	6,3%
	Casi Siempre	11	8,7%
	Indeciso(a)	15	11,9%
	Poco	24	19%
	Nada	68	55%
	Total	126	100%

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

GRÁFICO No. 15: Incentivos a los Servidores Públicos



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

Según la encuesta efectuada se puede detallar en el gráfico que el 6,3% respondieron que siempre se los ha capacitados como parte de incentivos, se les han otorgados incentivos con el fin de promover el cumplimiento de los objetivos de la Institución, mientras que el 8,7% casi siempre, un 11,9% indeciso(a), un 19% dijeron que poco y un 55% que nada. Es así que se determinó que los servidores públicos no se les otorgan capacitaciones constantemente.

Pregunta 11.- ¿Cómo califica usted la actitud que toman los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, al momento de ejecutar sus actividades?

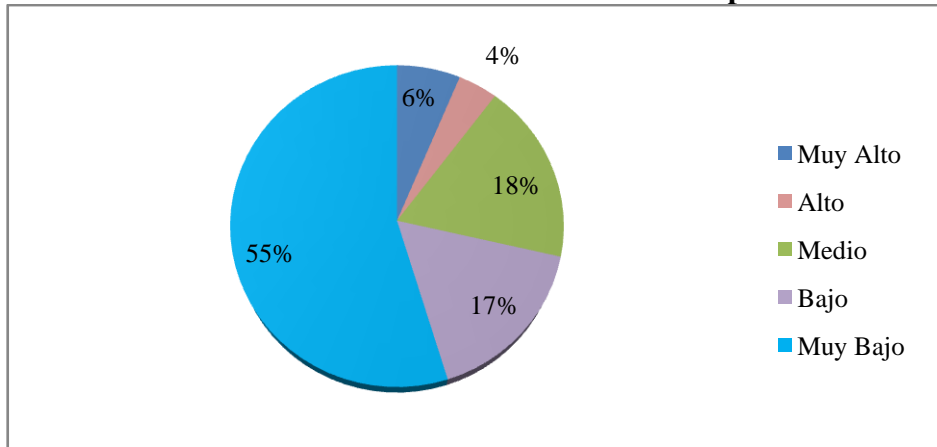
TABLA No 16: Actitud de los servidores públicos

ÍTEMS	OPCIONES	VALORACIONES	PORCENTAJES
11	Muy Alto	8	6,3%
	Alto	5	4%
	Medio	23	18,3%
	Bajo	21	16,7%
	Muy Bajo	69	54,8%
	Total	126	100%

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

GRÁFICO No. 16: Actitud de los servidores públicos



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

Los resultados obtenidos demuestran en el gráfico que el 6,3% de los encuestados, califican la actitud que toman los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, de muy alto el momento de ejecutar sus actividades, un 4% de alto, un 18,3 medio, mientras que el 16,7% lo califican de bajo, y por otra ultimo el 54,2% manifestaron que es muy bajo, esto demuestra que muchas veces no toman la actitud adecuada.

Pregunta 12.- ¿Participan los servidores públicos de forma activa en la elaboración de planes, programas y proyectos en materia de capacitación?

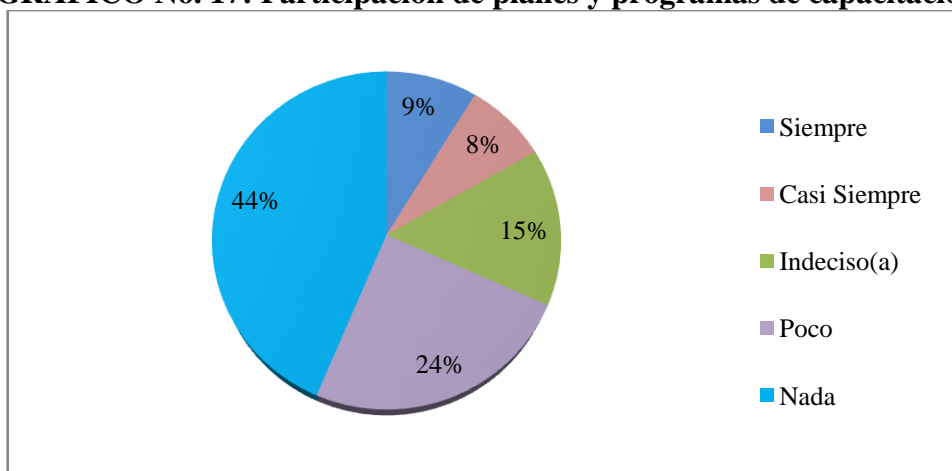
TABLA No 17: Participación de planes y programas de capacitación

ÍTEMS	OPCIONES	VALORACIONES	PORCENTAJES
12	Siempre	11	8,7%
	Casi Siempre	10	7,9%
	Indeciso(a)	19	15,1%
	Poco	31	24,6%
	Nada	55	43,7%
	Total	126	100%

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

GRÁFICO No. 17: Participación de planes y programas de capacitación



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

Los resultados del gráfico demuestran que el 8,7% de los encuestados dijeron que siempre participan en las planificaciones que lleva a cabo el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, mientras que el 7,9% casi siempre, un 15,5% indeciso(a), el 24,6% probablemente no y el 43,7% no participan en los planes, programas y proyectos en materia de capacitación para los servidores públicos.

Pregunta 13.- ¿Considera usted que es necesario promover capacitaciones al personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, con el fin de fomentar su desarrollo profesional?

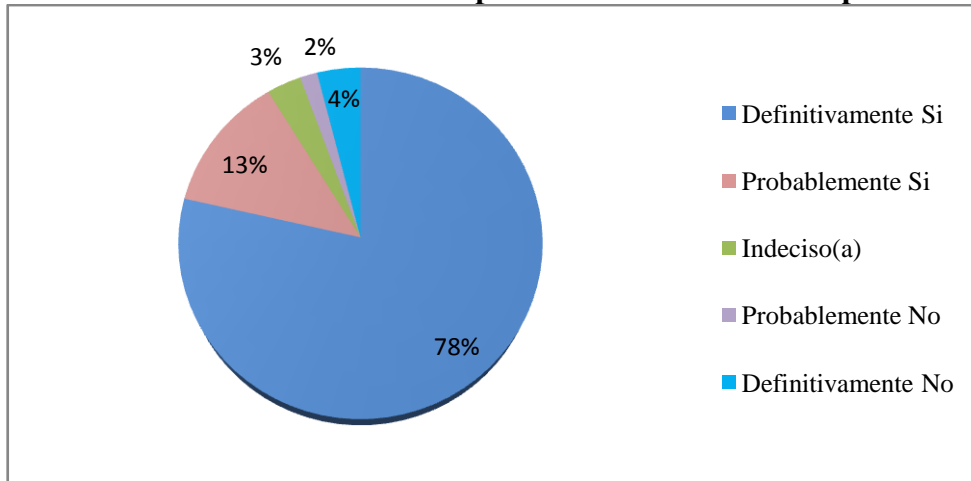
TABLA No 18: Promover capacitación a los servidores públicos

ÍTEM	OPCIONES	VALORACIONES	PORCENTAJES
13	Definitivamente Si	99	78,6%
	Probablemente Si	16	12,7%
	Indeciso(a)	4	3,2%
	Probablemente No	2	1,6%
	Definitivamente No	5	4%
	Total	126	100%

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

GRÁFICO No. 18: Promover capacitación a los servidores públicos



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

Los resultados obtenidos demuestran en el gráfico que el 78,6% de los servidores públicos encuestados, consideran que es necesario promover capacitaciones, el 12,7% probablemente sí, un 3,2% indeciso(a), el 1,6% probablemente no y el 4% dijeron que las capacitaciones no inciden en el desempeño laboral de los servidores públicos de la Institución.

Pregunta 14.- ¿Sabe usted si se han establecido objetivos y metas que deben de cumplirse dentro de la Unidad de Talento Humano?

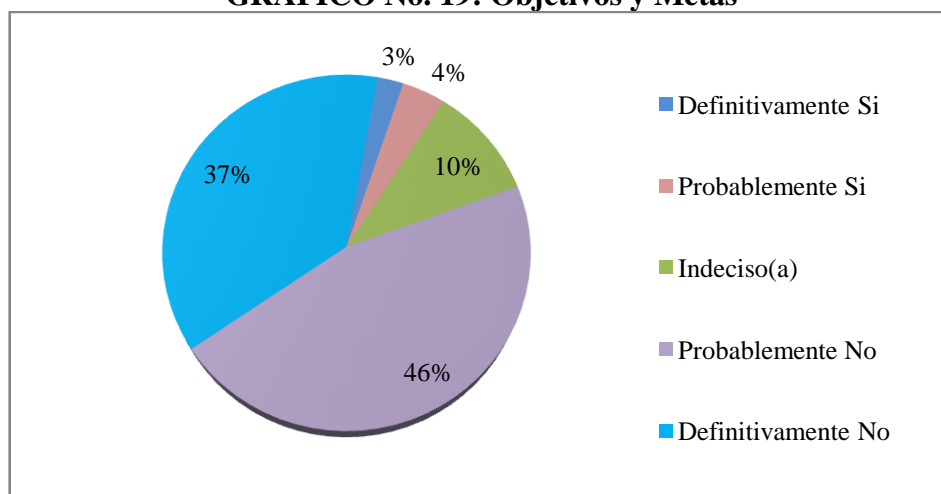
TABLA No 19: Objetivos y Metas

ÍTEMES	OPCIONES	VALORACIONES	PORCENTAJES
14	Definitivamente Si	3	2,4%
	Probablemente Si	5	4%
	Indeciso(a)	13	10,3%
	Probablemente No	58	46%
	Definitivamente No	47	37,3%
	Total	126	100%

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

GRÁFICO No. 19: Objetivos y Metas



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

Los resultados obtenidos demuestran en el gráfico que el 2,4% de los servidores públicos encuestados, conocen sobre objetivos y metas de la Unidad Administrativa del Talento Humano, el 4% probablemente sí, un 10,3% indeciso(a), el 46% probablemente no y el 37,3% mencionaron no conocer sobre los objetivos y metas, entonces, se pudo comprobar que existe poca socialización sobre estos temas.

Pregunta 15.- ¿Sabe usted si se han identificado indicadores que permitan medir el cumplimiento de las acciones ejecutadas en la Unidad de Talento Humano?

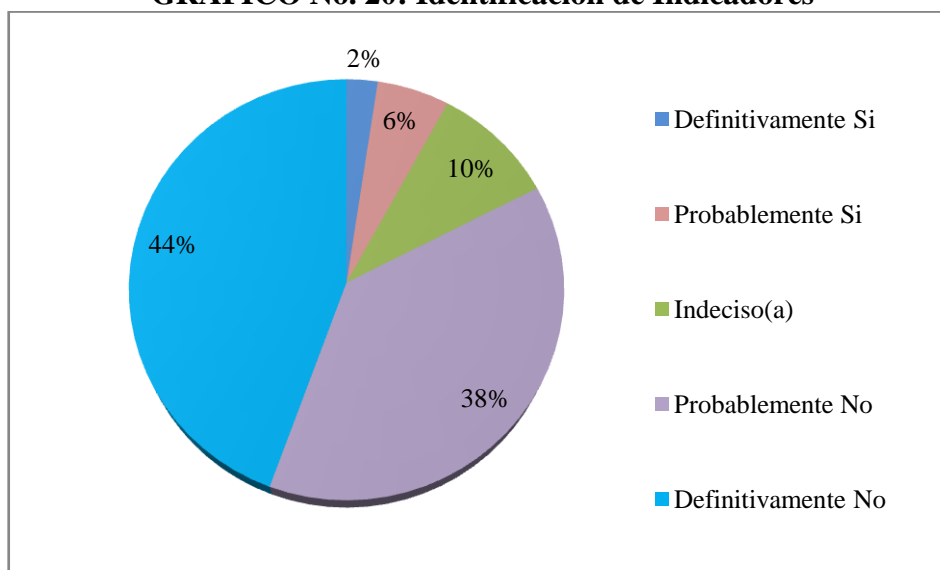
TABLA No 20: Identificación de Indicadores

ÍTEMS	OPCIONES	VALORACIONES	PORCENTAJES
15	Definitivamente Si	3	2,4%
	Probablemente Si	7	5,6%
	Indeciso(a)	12	9,5%
	Probablemente No	48	38,1%
	Definitivamente No	56	44,4%
	Total	126	100%

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

GRÁFICO No. 20: Identificación de Indicadores



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

El gráfico demuestra que el 2,4% de los servidores públicos encuestados, conocen sobre los indicadores de la Unidad de Talento Humano, el 5,6% probablemente sí, un 9,5% indeciso(a), el 38,1% probablemente no y el 44,4% mencionaron no conocer sobre los indicadores que permitan medir el cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa del Talento Humano.

Pregunta 16.- ¿Considera usted que los procedimientos de reclutamiento y selección del personal incidirán en el desempeño laboral de los servidores públicos de la Unidad Administrativa del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena?

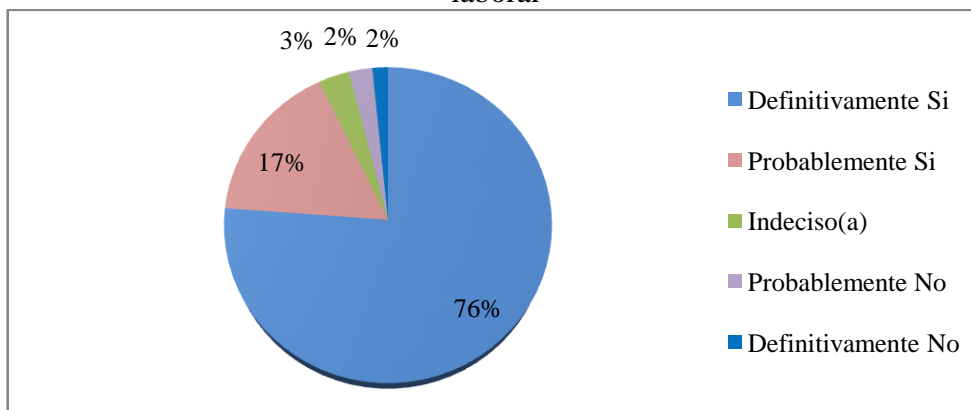
TABLA No 21: Incidencia de los procedimientos en el desempeño laboral

ÍTEMS	OPCIONES	VALORACIONES	PORCENTAJES
16	Definitivamente Si	96	76,2%
	Probablemente Si	21	16,7%
	Indeciso(a)	4	3,2%
	Probablemente No	3	2,4%
	Definitivamente No	2	1,6%
	Total	126	100%

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

GRÁFICO No. 21: Incidencia de los procedimientos en el desempeño laboral



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

Esta pregunta demuestra la incidencia de los procedimientos en el reclutamiento y selección del personal en el desempeño laboral, el 76,2% mencionó que definitivamente si, mientras que el 16,7% probablemente sí, un 3,2% indeciso(a), un 2,4% probablemente no y el 1,6% definitivamente no.

3. 2 CONCLUSIONES

Se determinó que en el área de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, no se ha proporcionado un documento donde se detallen las actividades para el reclutamiento y selección del personal, causando que los procedimientos se los ejecute de manera rutinaria afectando el desempeño laboral.

Se constató que existe una débil planificación dentro de los concurso de méritos y oposición, ocasionando que se elija a personal no calificado para los puestos de trabajo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena.

Se determinó que el personal que ingresa a laborar al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, no se le da la oportunidad de capacitarse constantemente, generándose un limitado conocimiento en el desarrollo de sus actividades.

Se constató que no se han definido indicadores que permitan una adecuada evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos, generándose que no se pueda medir con exactitud y confiabilidad la ejecución de sus labores y responsabilidades.

3.3 RECOMENDACIONES

Se debe proporcionar el diseño de un manual donde se detallen las actividades para el reclutamiento y selección del personal con el fin de que se ejecuten procedimientos idóneos orientados para fortalecer el desempeño laboral de los servidores públicos de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena.

Se recomienda establecer lineamientos para una ejecución correcta de los concursos de méritos y oposición contribuyendo a una adecuada planificación para la selección del personal calificado para los puestos de trabajo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena.

Se debe de establecer cronograma de capacitaciones con el fin de reforzar conocimientos para el desarrollo de las actividades que ejecuta el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena.

Se recomienda elaborar indicadores que permitan medir con exactitud y confiabilidad la ejecución de sus labores y responsabilidades para la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena.

CAPÍTULO IV

DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTO DERECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE SANTA ELENA, PERÍODO 2015

4.1 PRESENTACIÓN

La aplicación de un manual de procedimiento de reclutamiento y selección de personal para la Unidad Administrativa del Talento Humano (UATH) del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, servirá como herramienta de apoyo al funcionamiento del departamento, porque al presentar un resumen secuencial y detallado de las operaciones que se realizan en la Unidad, contribuyendo al cumplimiento sus objetivos institucionales.

La propuesta del manual de procedimiento de reclutamiento y selección de personal estará estructurada por una descripción de procedimientos referentes al reclutamiento y selección de personal, especificando a los responsables de su ejecución, como también la definición de la normativa legal que rige a cada actividad, a más de la elaboración de los diagramas de flujo, donde se podrán apreciar gráficamente sus procedimientos y finalmente con la implementación de indicadores se fomentará el desempeño laboral.

Este manual servirá como una guía para la implementación de cambios a futuro, con el objetivo de convertirse en la mejor Dirección del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, en materia de reclutamiento y selección de personal.

4.2 PORTADA



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE
SANTA ELENA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE
PERSONAL**

**ÁREA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO
HUMANO**

**AÑO
2014 – 2019**

4.3 DATOS DE LA INSTITUCIÓN

4.3.1 Base Legal

Santa Elena es una provincia de la costa de Ecuador creada el 7 de noviembre de 2007 la más joven de las 24 actuales, con territorios que anterior a dicha fecha formaban parte de la provincia del Guayas, al Oeste de esta. Su capital es la ciudad de Santa Elena. En esta provincia se encuentra una gran infraestructura hotelera, una refinería de petróleo, aeropuerto y puerto marítimo. Es muy conocida la playa de Salinas.

El 7 de noviembre del 2007 se publicó en registro oficial #206, a Santa Elena como provincia. Esto ocurre luego de que Santo Domingo de los Tsáchilas haya sido inscrita como la provincia 23 en el Registro Oficial #205 del día anterior 6 de noviembre.

El Gobierno Provincial de Santa Elena, constituye un Gobierno Descentralizado que goza de Autonomía Política, Administrativo y financiero; se rige por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. Las competencias y atribuciones del Gobierno Provincial son las establecidas por la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica que regula el Régimen Provincial, además decretos, normativas nacionales que reglamenta las competencias y ámbitos de funcionamientos de los Gobiernos Provinciales.

4.3.2 Misión

Impulsar el progreso integral de nuestra nueva Provincia, a través de un modelo de gestión participativa, con miras a hacer de esta un polo de desarrollo, en beneficio de nuestra Santa Elena.

4.3.3 Visión

Una gestión Provincial transparente y participativa, orientada a promover las potencialidades de nuestra región, logrando así su posicionamiento en el escenario nacional e internacional.

4.3.4 Competencias

El Gobierno Provincial de Santa Elena, constituye un Gobierno Descentralizado que goza de Autonomía Política, Administrativo y financiero; se rige por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. Las competencias y atribuciones del Gobierno Provincial son las establecidas por la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica que regula el Régimen Provincial, además decretos, normativas nacionales que reglamenta las competencias y ámbitos de funcionamientos de los Gobiernos Provinciales.

Artículo 40.- Naturaleza jurídica.- Los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, Administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva, previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden. La sede del gobierno autónomo descentralizado provincial será la capital de la provincia prevista en la respectiva ley fundacional.

El consejo provincial es el órgano de legislación y fiscalización del gobierno autónomo descentralizado provincial. Estará integrado por el prefecto o prefecta quien lo presidirá con voto dirimente, el viceprefecto o viceprefecta; por alcaldes o alcaldesas o concejales o concejalas en representación de los cantones; y, por representantes elegidos de entre quienes presidan los gobiernos parroquiales rurales, que se designarán observando las reglas previstas en este Código.

Los alcaldes o alcaldesas, concejales o concejalas, y los presidentes o presidentas de juntas parroquiales que en representación de sus cantones o parroquias rurales integren el consejo provincial, se denominarán “consejeros provinciales”.

Artículo 41.- Funciones.-Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado provincial las siguientes:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial provincial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas provinciales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción provincial;
- d) Elaborar y ejecutar el plan provincial de desarrollo, el ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y, en dicho marco prestar los servicios públicos, construir la obra pública provincial, fomentar las actividades provinciales productivas, así como las de vialidad, gestión ambiental, riego, desarrollo agropecuario y otras que le sean expresamente delegadas o descentralizadas, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
- f) Fomentar las actividades productivas y agropecuarias provinciales, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;

- g) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución en el marco de sus competencias;
- h) Desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el área rural de la provincia;
- i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad en el área rural, en coordinación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las parroquiales rurales;
- j) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias con el fin de contribuir de mejor manera este tema; y,
- k) Las demás establecidas en la ley.

Según el Art. 263 de la constitución del Ecuador.- Los gobiernos provinciales tendrán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de las otras que determine la ley:

1. Planificar el desarrollo provincial y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial.
2. Planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito provincial, que no incluya las zonas urbanas.
3. Ejecutar, en coordinación con el gobierno regional, obras en cuencas y micro cuencas.
4. La gestión ambiental provincial.
5. Planificar, construir, operar y mantener sistemas de riego.
6. Fomentar la actividad agropecuaria.
7. Fomentar las actividades productivas provinciales.

En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas provinciales.

4.4 JUSTIFICACIÓN

El manual de procedimiento de reclutamiento y selección de personal para mejorar el desempeño laboral de la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, luego de haber desarrollado la investigación, la presente propuesta busca solucionar los siguientes problemas:

Los procedimientos se los desarrollan de manera rutinaria en el reclutamiento y selección del personal causado porque no se ha definido un documento donde se detallen cada una de las actividades a desarrollarse, generándose un bajo desempeño laboral; la débil planificación dentro de los concursos de méritos y oposición, ocasionan un desconocimiento en el público en general interesados a laborar ya que no se comunica en los medios de comunicación para que todo los ciudadanos tengan la oportunidad de participar, siendo su efecto que se elija a personal no calificado para el puesto; al momento de reclutar al personal en la fase de selección se elige al ganador del concurso de méritos y oposiciones, luego de cumplir con estos procedimientos no se les capacita constantemente, generándose un limitado conocimiento en el desarrollo de sus actividades.

La propuesta está enfocada en superar cada una de los inconvenientes antes mencionados, ya que se establecen procedimientos, instrumentos y mecanismos que permiten escoger a la persona más idónea para ocupar un puesto en el Gobierno Provincial de Santa Elena.

Al definirse un documento donde se detallen cada una de los procedimientos a desarrollarse, las acciones se las ejecutaran de manera eficiente contribuyendo con un adecuado desempeño laboral, en la planificación para las convocatorias de los concursos de méritos y oposición en los medios de comunicación se garantizarán que se elija al personal calificado para los puesto de trabajo.

4.5 MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

4.5.1 Objetivos del Manual

4.5.2 Objetivo General

Proporcionar un documento donde se plasmen los procedimientos de reclutamiento y selección del personal, fundamentados en las normas legales con el fin de garantizar el talento humano idóneo para la ejecución de actividades de la Unidad Administrativa del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena.

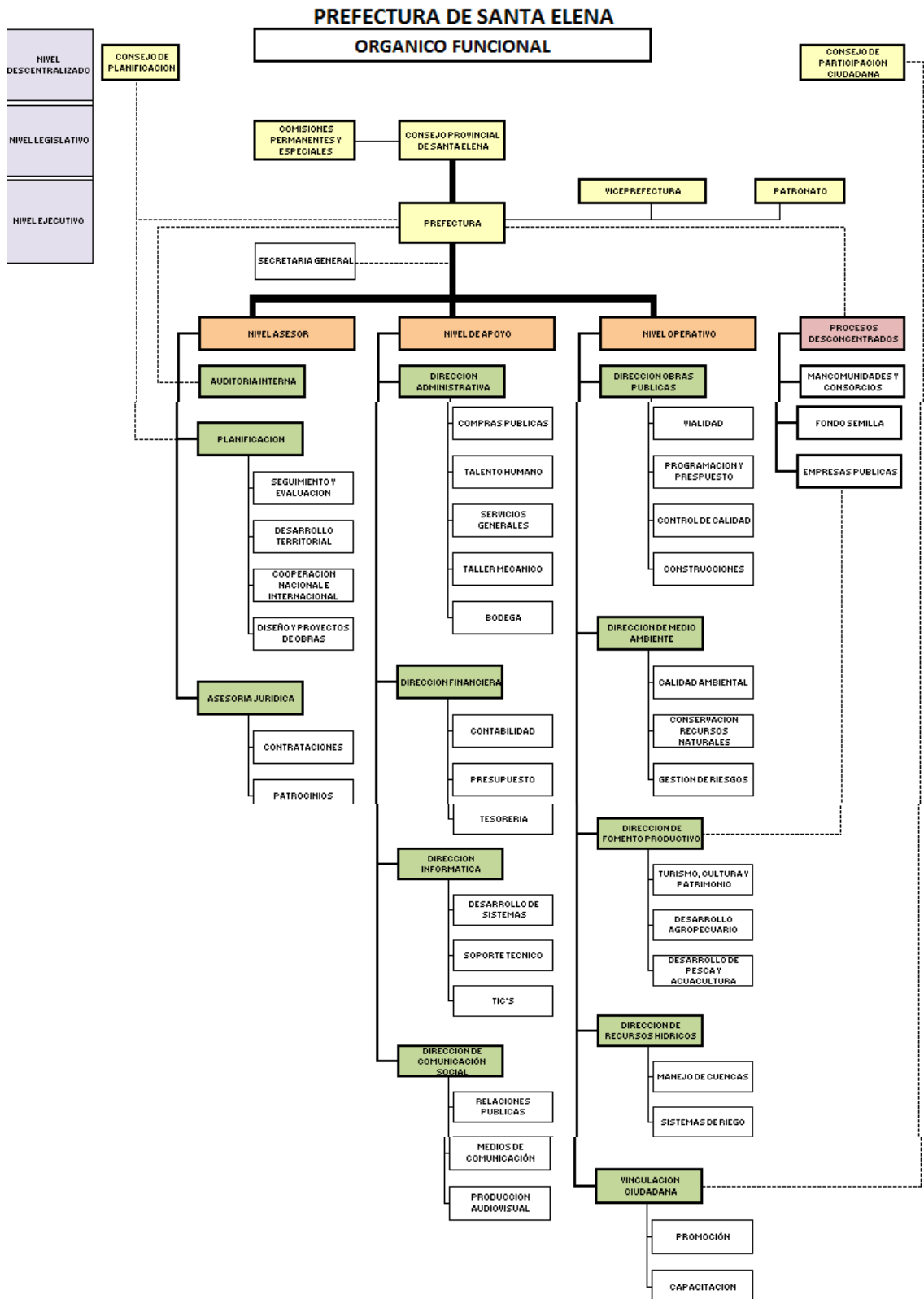
4.5.2 Objetivo Específicos

Definir a los responsables de la fase de reclutamiento y selección de personal mediante un diagnóstico participativo con el fin de establecer actividades eficientes para su ejecución.

Identificar los procedimientos a seguir en la fase de verificación de los postulantes mediante análisis de la normativa legal vigente con el fin de reunir candidatos potencialmente calificados y actos a ocupar cargos públicos.

Motivar el desarrollo del personal mediante programa de capacitación debidamente planificada., con el fin de contar con información idónea para tomar decisiones en materia de promoción.

4.6 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GAD PROVINCIAL DE SANTA ELENA



4.7 PROCESOS

CUADRO No. 5: Procesos

PROCESOS	BASE LEGAL
Planeación de Recursos Humanos	Constitución del Ecuador art. 228 y 229 LOSEP art. 52 y 56 COOTAD art. 354 y 360 Norma de control interno 407-01
Reclutamiento	Constitución del Ecuador art. 228 y 229 COOTAD art. 354 y 360 Norma del subsistema de reclutamiento y selección de personal art. 4 Norma de control interno 407-02
Selección	Constitución del Ecuador art. 228 y 229 LOSEP art. 5 y 63 Norma del subsistema de reclutamiento y selección de personal art. 4 Norma de control interno 407-02 y 407-03
Introducción y Orientación	Constitución del Ecuador art. 228 y 229 LOSEP art. 65 COOTAD art. 354 y 360 Manual de clasificación y valoración de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena 2012.
Capacitación y Desarrollo	Constitución del Ecuador art. 228 y 229 LOSEP art. 62 y 72 COOTAD art. 354 y 360
Evaluación del Desempeño	Constitución del Ecuador art. 228 y 229 LOSEP art. 76 y 77 COOTAD art. 354 y 360

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

4.8 DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

4.8.1 Planeación del Talento Humano

El proceso radica en lograr el cumplimiento de los objetivos, políticas, estrategias, y la misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena. En la planeación se toma en cuenta la fase formulación de estrategias, programas o tácticas aplicables. En la cual se pretende desarrollar aquella visión a donde llegar la institución y con el apoyo del talento humano alcanzar la visión.

CUADRO No. 6: Programación del Personal

No	Responsables	Actividad
1	Jefe de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none">• Revisar resultados de la evaluación del Desempeño.• Indicar al Prefecto la necesidad de elaborar el Plan de Programación de Personal para el año siguiente.
2	Prefecto	<ul style="list-style-type: none">• Revisar necesidad de elaborar el Plan de Programación de Personal• ¿Aprobar necesidad?• Solicitar a Dirección Financiera Disponibilidad Presupuestaria
3	Dirección Financiera	<ul style="list-style-type: none">• Revisar presupuesto• Reformar presupuesto• Emitir certificación presupuestaria favorable• Enviar certificación a Prefecto
4	Prefecto	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar a Talento Humano el inicio de la programación del personal
5	Jefe de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el Plan de programación de Personal• Enviar a prefecto para su aprobación
6	Prefecto	<ul style="list-style-type: none">• Revisar Plan de programación de personal• ¿Aprobar Plan?• Enviar memorándum de aprobación a Talento Humano, con copia a Dirección Financiera

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

4.9 RECLUTAMIENTO

Representan un conjunto de etapas que buscan reunir candidatos potencialmente calificados y actos a ocupar cargos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena.

CUADRO No. 7: Bases del concurso

No	Responsables	Actividad
1	Jefe de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar necesidad de iniciar concurso. • Solicitar a Dirección Financiera disponibilidad presupuestaria.
2	Dirección Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar presupuesto • Reformar presupuesto • Emitir certificación presupuestaria favorable
3	Jefe de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar manual de clasificación de puesto y normativa técnica de reclutamiento y selección del personal • Elaborar bases del concurso • Formulario • Elaborar cronogramas de concursos • Enviar a Prefecto para su aprobación
4	Prefecto	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar cronograma • Aprobar cronogramas • Solicitar al Jefe Departamental que elabore el banco de preguntas

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano

CUADRO No. 8: Convocatoria

No	Responsables	Actividad
1	Jefe de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar normativa técnica de reclutamiento y selección del personal • Descargar formularios en www.socioempleo.gob.ec • Elaborar electrónicamente la convocatoria • Subir convocatoria • Enviar convocatoria a comunicación para su publicación
2	Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Publicar convocatoria: Web Institucional y Cartelera Institucional • Periódico de mayor circulación local.

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

4.10 SELECCIÓN

Proceso en que el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena escoge, de una lista de postulantes, al candidato que cumpla con los criterios establecidos para declararse ganador.

CUADRO No. 9: Verificación de Postulaciones

No	Responsables	Actividad
1	Jefe de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none">• Analizar y verificar hojas de vidas de postulantes• Convalidar requisitos• Si cumple con los requisitos registrar en el formulario• Si no cumple con los requisitos descartar postulantes• Publicar postulantes en www.socioempleo.gob.ec• Elaborar acta de verificación de postulante• Enviar acta al Tribunal de Méritos y oposición

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristian Solórzano Tomalá

CUADRO No. 10 Evaluación Conocimientos y Competencias técnicas

No	Responsables	Actividad
1	Jefe de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none">• Revisar banco de preguntas remitidas por la unidad correspondiente• Elaborar instrumentos de evaluación• Aplicar pruebas• Calificar pruebas• Si los aspirantes cumplen 30/45 llenar el formulario de calificación• Si no cumple puntaje mínimo se descarta postulante• Publicar resultados en www.socioempleo.gob.ec

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristian Solórzano Tomalá

CUADRO No. 11: Evaluación-Pruebas Psicométricas

No	Responsables	Actividad
1	Jefe de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar baterías de evaluación diseñadas previamente • Seleccionar pruebas de acuerdo a capacidades para cada puesto • Aplicar pruebas • Calificar pruebas • Si los aspirantes cumplen 15/20 llenar el formulario • Si no cumple puntaje mínimo se descarta postulante • Elaborar actas de resultados • Enviar acta al Tribunal de méritos y oposición

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

CUADRO No. 12: Entrevista

No	Responsables	Actividad
1	Jefe de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar al Tribunal de mérito y oposición la fecha de aplicación de entrevista de acuerdo a cronograma
2	Tribunal de Méritos y Oposición	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar preguntas de entrevista: • Potencial para aprender de la entrevista • Evaluación de conocimientos técnicos • Análisis de experiencia laboral • Análisis de logros del candidato • Aplicar la entrevista • Calificar la entrevista • Si cumple 25/35 ingresar en formulario • Verificar el formulario • Si completa 75/100 comunicar a los aspirantes electrónicamente a través de www.socioempleo.gob.ec • Elaborar acta de evaluación • Enviar acta a Talento Humano

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

CUADRO No. 13: Oposición

No	Responsables	Actividad
1	Jefe de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar acta de evaluación • Solicitar a los 3 aspirantes de mayor puntuación la documentación necesaria • Revisar documentación • Si cumple con los requisitos escanear y publicar en www.socioempleo.gob.ec • Elaborar informe técnico • Remitir informe técnico al Tribunal de méritos y oposición

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

CUADRO No. 14: Impugnaciones

No	Responsables	Actividad
1	Jefe de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar en www.socioempleo.gob.ec las impugnaciones a los aspirantes • Si existen impugnaciones remitirlas con la documentación al Tribunal de Méritos y Oposición • Si no comunicar al Tribunal de Méritos y Oposición
2	Tribunal de Méritos y Oposición	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar impugnaciones • Si es procedente comunicar a aspirante y solicitar presentar pruebas de descargo • Revisar documentación • Resolver impugnación • Impugnar candidatos • Si no es procedente elaborar acta de Oposición

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solorzano Tomala

CUADRO No. 15: Declaración de Ganador de Concurso

No	Responsables	Actividad
1	Tribunal de Méritos y Oposición	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar acta de puntajes • Declarar ganador/a de puntajes • Revisar el informe técnico enviado por Talento Humano • Notificar
2	Jefe de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Publicar resultado en www.socioempleo.gob.ec • Comunicar por correo electrónico al ganador/a

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

4.11 CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Capacitación es la fase en el cual las instituciones proporcionan educación al talento humano, cuyo fin es desarrollar conocimientos, actitudes y habilidades que contribuyan al cumplimiento de aquellos objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena.

CUADRO No. 16: Delegación de capacitación

No	Responsables	Actividad
1	Jefe de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none">• Revisar invitación• La capacitación es gratuita?• Si no lo es: solicitar a Dirección Financiera la disponibilidad presupuestaria
2	Dirección Financiera	<ul style="list-style-type: none">• Revisar presupuesto• Reformar presupuesto• Emitir certificación presupuestaria favorable• Enviar certificación a Talento Humano
3	Jefe de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none">• Disponer a los empleados que van a capacitarse• Elaborar memorándum• Enviar memorándum al Prefecto
4	Prefecto	<ul style="list-style-type: none">• Firmar memorándum• Enviar memorándum a los empleados
5	Jefe de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none">• Revisar comprobantes de capacitación• Están correctos? Si, elaborar informe técnico• Enviar a Dirección Financiera para que proceden a cancelación de viáticos y subsistencia

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

4.12 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Proceso que estima un rendimiento general de los servidores públicos, por tal motivo se la considera como un instrumento de gran utilidad.

Aquella evaluación de desempeño brinda información importante para tomar decisiones en materia de promoción y remuneración. También las evaluaciones brindan la oportunidad para reunir al jefe inmediato y empleado para discutir aquel comportamiento relacionado con el trabajo.

CUADRO No. 17: Definición de Indicadores de Evaluación

No	Responsables	Actividad
1	Jefe de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar normativa legal • Definir indicadores de evaluación • Comunicar indicadores a Dirección Administrativa y al Prefecto
2	Prefecto	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar indicadores de evaluación • Si aprueba los indicadores, solicitar a talento Humano elabore el Formulario
3	Jefe de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar formulario

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

CUADRO No. 18: Difusión del programa de evaluación

No	Responsables	Actividad
1	Jefe de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar programa de evaluación • Solicitar a prefectura aprobación del programa de evaluación
2	Prefecto	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar programa de evaluación • Si no lo aprueba: Comunicar a Talento Humano la negativa • Si lo aprueba: Comunicar a Talento Humano la aprobación
3	Jefe de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar memorándum a servidores de invitación a socialización de programa • Socializar el programa de evaluación • Enviar informe al Prefecto

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

CUADRO No. 19: Aplicación de instrumento de evaluación

No	Responsables	Actividad
1	Jefe Inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • Citar a los empleados para ser evaluados • Aplicar entrevistas • Llenar los formularios de evaluación • Revisar formularios • Si no está correcto, corregirlo • Si esta correcto, él y su empleado firman el formulario • Enviar a Talento Humano el formulario de evaluaciones
2	Jefe de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar formulario de evaluación • Si esta correcto: Procesar resultados • Si no está correcto: Devolver a la Jefatura indicado

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

CUADRO No. 20: Procesamiento y análisis de resultados

No	Responsables	Actividad
1	Jefe de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none">• Revisar formularios remitidos por Jefes y Directores• Procesar resultados en el sistema• Elaborar informe de evaluación del Desempeño• Entregar resultados cualitativos y cualitativos
2	Prefectura	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar enviar resultados al Ministerio de Relaciones laborales
3	Jefe de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none">• Enviar resultados al Ministerio de Relaciones laborales

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

CUADRO No. 21: Análisis de informes de evaluación

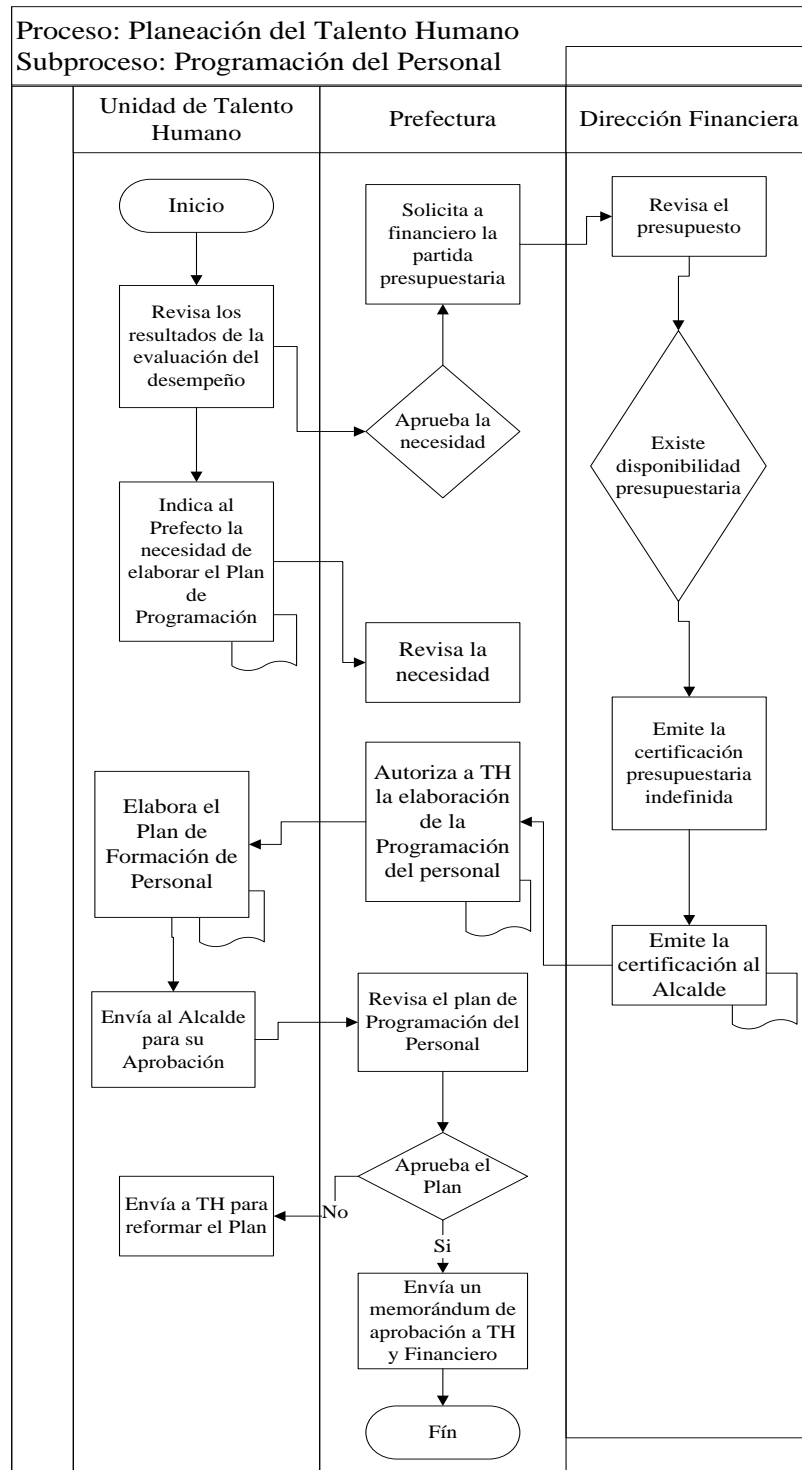
No	Responsables	Actividad
1	Jefe de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none">• Analizar informe de evaluación del desempeño• Citar a responsables de Jefaturas y Directores• Monitorear eficiencia de cronograma y plan de evaluación• Enviar informe al prefecto

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

4.13 FLUJOGRAMAS

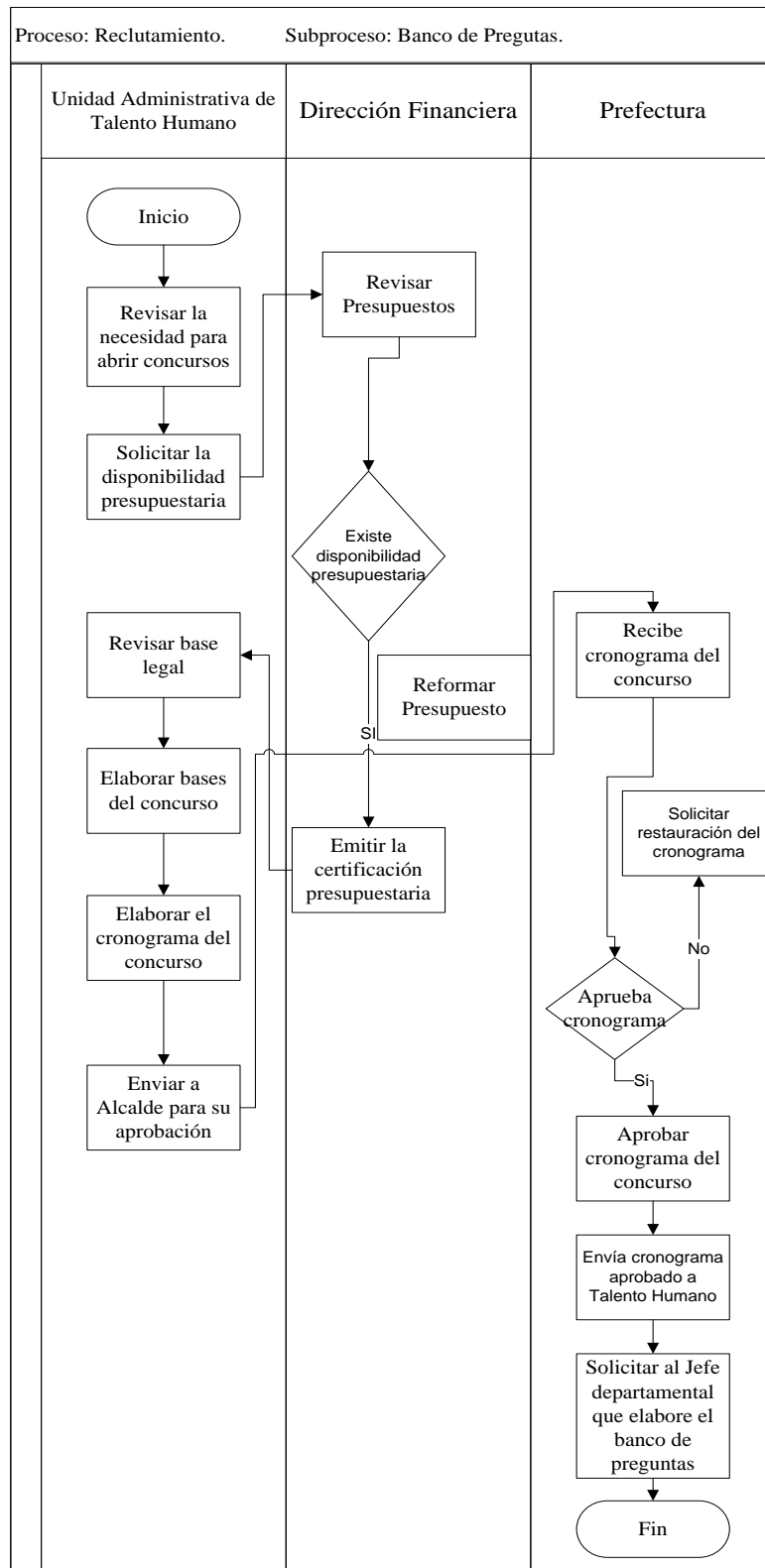
Planeación del Talento Humano



Fuente: Investigación Directa

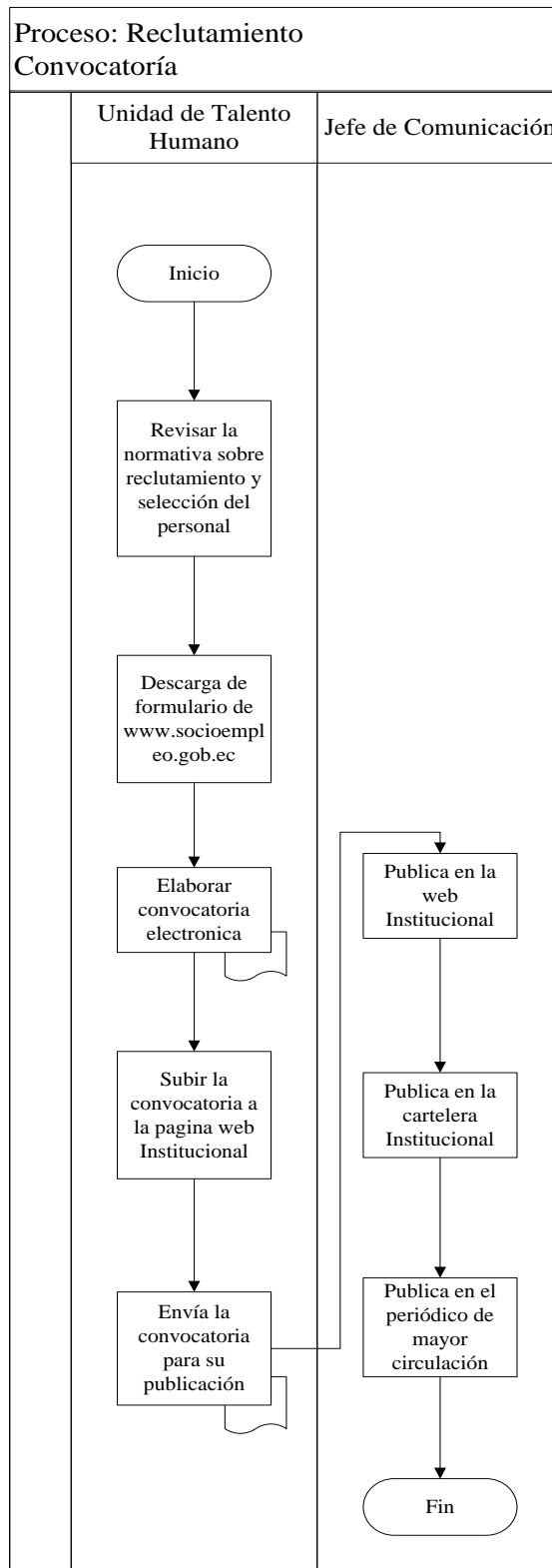
Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

Flujograma: Reclutamiento del personal



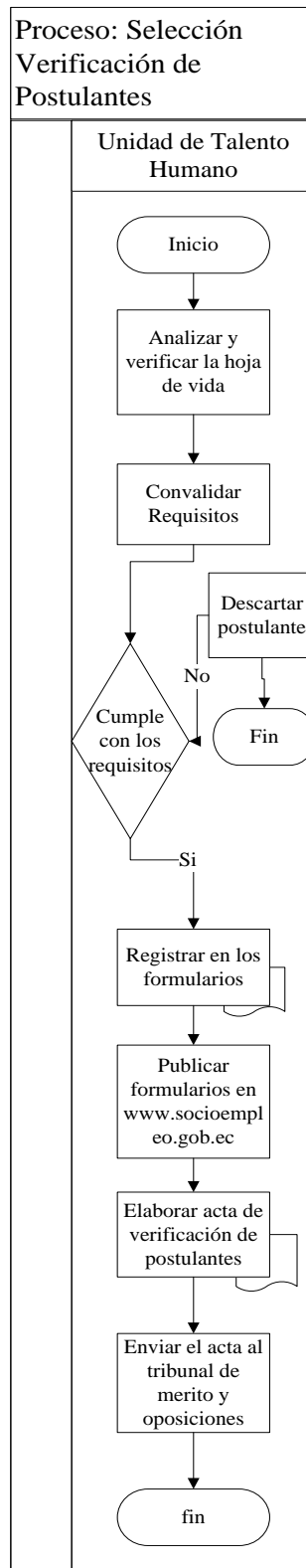
Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

Flujograma Reclutamiento: Convocatoria



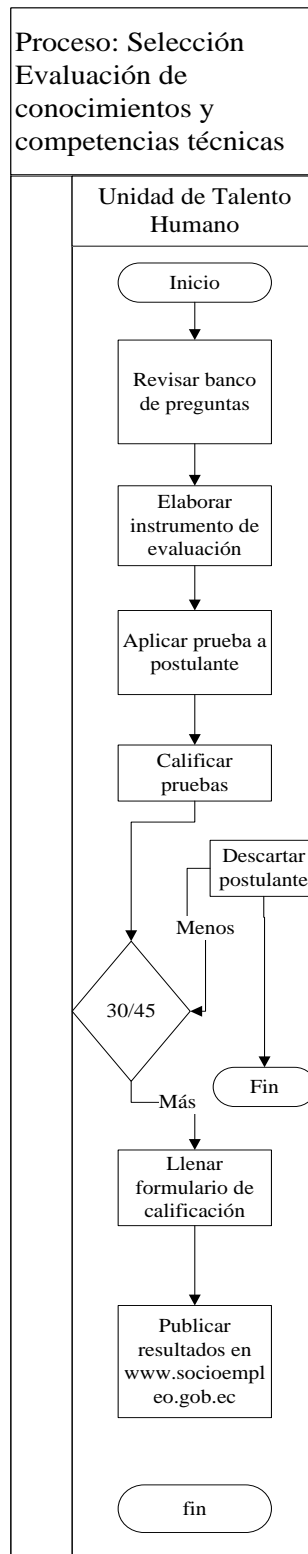
Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

Flujograma Selección: Verificación de Postulante



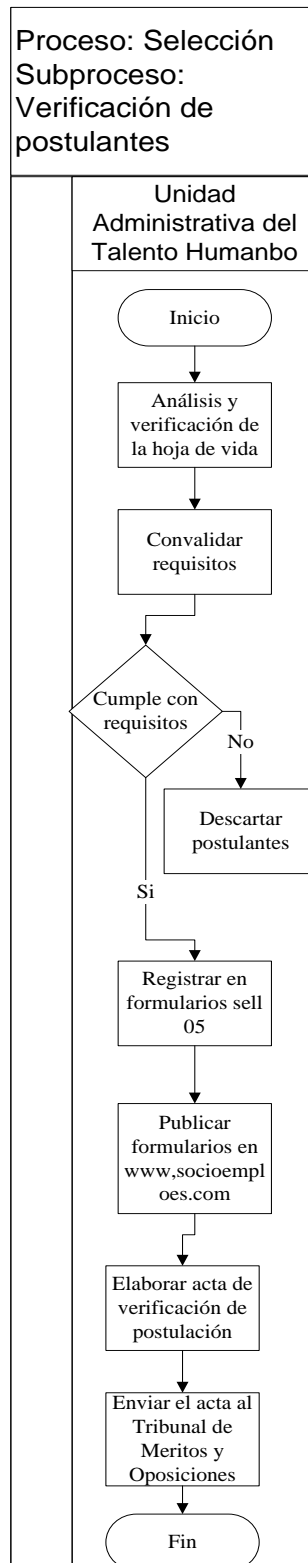
Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

Flujograma de Selección: Evaluación de conocimientos y competencias técnicas



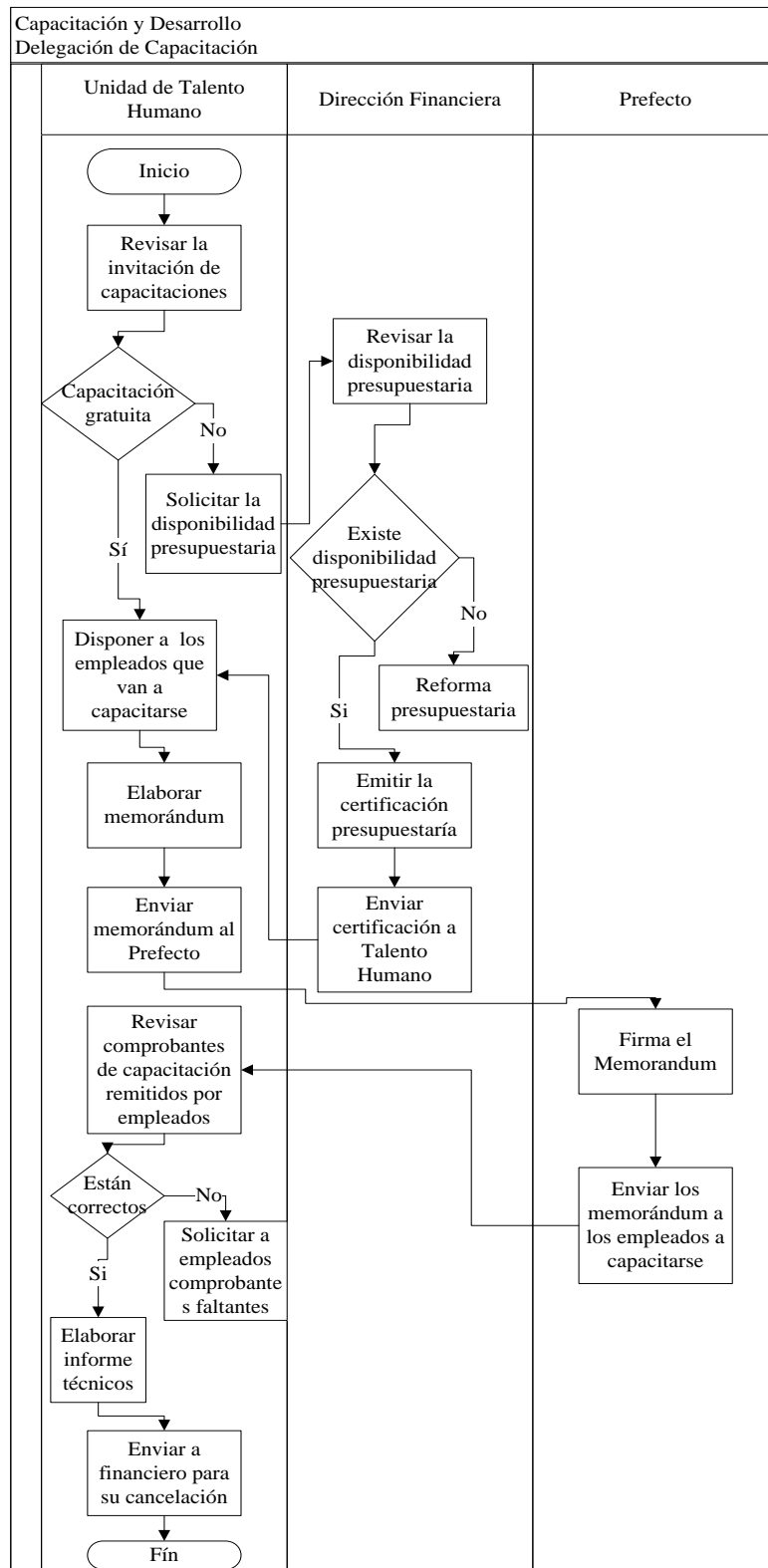
Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

Flujograma Selección del Personal



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

Flujograma de Capacitación y Desarrollo Profesional



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomalá

4.14 PLAN DE ACCIÓN

CUADRO No. 22: Plan de Acción

Problema Principal: ¿Cómo inciden los procedimientos de reclutamiento y selección del personal en el desempeño laboral de la Unidad Administrativa del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena?				
Fin de la Propuesta: Fortalecer el desempeño laboral con procedimientos idóneos para el reclutamiento y selección del personal de la Unidad Administrativa del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena.			Indicador: Adecuado desempeño laboral de los servidores públicos del Talento Humano.	
Propósito de la Propuesta: Proporcionar un documento donde se plasmen los procedimientos de reclutamiento y selección del personal, fundamentados en las normas legales con el fin de garantizar el talento humano idóneo para la ejecución de actividades de la Unidad Administrativa del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena.			Indicador: Eficiencia en las actividades ejecutadas por la Unidad Administrativa del Talento Humano.	
Coordinador del Proyecto: Jefe de la Unidad Administrativa del Talento Humano y Solórzano Tomalá Cristhian Andrés				
Objetivos Específicos	Indicadores	Estrategias	Responsable del Objetivo	Actividades
Definir a los responsables de la fase de reclutamiento y selección de personal mediante un diagnóstico participativo con el fin de establecer actividades eficientes para su ejecución.	Talento Humano comprometido e identificado con las fases de reclutamiento y selección.	Análisis participativo en la Unidad Administrativa del Talento Humano.	Jefe de la Unidad Administrativa del Talento Humano	Se socializarán las fases de reclutamiento y selección de personal, para elegir a sus responsables los mismos que se encargaran de la aprobación, implementación y monitoreo-seguimiento.
Identificar los procedimientos a seguir en la fase de verificación de los postulantes mediante análisis de la normativa legal vigente con el fin de reunir candidatos potencialmente calificados y actos a ocupar cargos públicos.	Personal potencialmente calificado para los cargos públicos.	Análisis de las disposiciones vigentes, que rigen las fases de verificación de postulantes.	Jefe de la Unidad Administrativa del Talento Humano	Se socializarán las fases de verificación de los postulantes, se las aprobará luego se las implementará y continuará con el debido monitoreo-seguimiento.
Motivar el desarrollo del personal mediante programa de capacitación debidamente planificada., con el fin de contar con información idónea para tomar decisiones en materia de promoción.	Adecuada evaluación del desempeño laboral.	Programa de capacitaciones temas de subsistemas de evaluación del desempeño	Jefe de la Unidad Administrativa del Talento Humano	Capacitación al talento humano para promover el fortalecimiento de conocimientos, habilidades y destrezas.

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Cristhian Solórzano Tomal

4.15 PRESUPUESTO DEL PLAN DE ACCIÓN

CUADRO No. 23: Responsables de Reclutamiento

Presupuesto para definir a los responsables de la fase de reclutamiento y selección de personal			
Estrategia	Análisis participativo en la GAD Provincial.		
Actividad	1.- Socialización de las fases de reclutamiento y selección de personal		
Gestión	Técnicos del Ministerio de Relaciones Laborales y Funcionarios de GAD Provincial		
Responsables	Técnicos de Ministerio de Relaciones Laborales, Servidores Públicos de la Unidad de Talento Humano y Secretaria de la Prefectura.		
No de Involucrados	7 Personas	Tiempo	3,5 Horas/ 3 días
Descripción			
Materiales a utilizar	Cantidad	Valor Unitario	Total
Esferos	7	\$0,40	\$2,80
Carpetas	7	\$0,35	\$2,45
Resmas Bond	1	\$4,00	\$4,00
Marcadores	5	\$0,20	\$1,00
Pliegos Bond	6	\$0,20	\$1,20
Cinta Scott	4	\$0,30	\$1,20
Cámara Fotográfica	1	\$60,00	\$60,00
Refrigerio	7	\$1,00	\$7,00
Facilitadores	1	\$20 (c/h)(día)	\$210
Subtotal (1)			\$289,65

CUADRO No. 24 Verificación de Postulantes

Presupuesto de Verificación de Postulantes.			
Estrategia	Análisis de las disposiciones vigentes		
Actividad	Socialización de las fases de verificación de los postulantes		
Gestión	Funcionarios de GAD Provincial de Santa Elena		
Responsables	Servidores Públicos de la Unidad de Talento Humano y		
No de Involucrados	7 Personas	Tiempo	2,5 Horas/ 2 días
Descripción			
Materiales a utilizar	Cantidad	Valor Unitario	Total
Esferos	7	\$0,40	\$2,80
Carpetas	7	\$0,35	\$2,45
Resmas Bond	1	\$4,00	\$4,00
Marcadores	5	\$0,20	\$3,00
Pliegos Bond	6	\$0,20	\$1,20
Cinta Scott	4	\$0,30	\$1,20
Refrigerio	7	\$1,00	\$7,00
Facilitador	1	\$20 (c/h)(día)	\$100,00
Subtotal (2)			\$121,65

CUADRO No. 25: Programa de Capacitación

Programa de capacitaciones al Talento Humano			
Estrategia	Programa de capacitaciones.		
Actividad	Capacitación al talento humano para promover el fortalecimiento de conocimientos, habilidades y destrezas.		
Gestión	Funcionarios del Ministerio de Relaciones Laborales		
Responsables	Funcionarios del Ministerio de Relaciones Laborales y personal de la Unidad de Talento Humano y demás en General		
No de Involucrados	257 Personas	Tiempo	2 Horas / 7 días
Descripción			
Materiales a utilizar	Cantidad	Valor Unitario	Total
Esferos	257	\$0,40	\$102,80
Carpetas	257	\$0,35	\$89,95
Resmas Bond	7	\$4,00	\$28,00
Refrigerio	257	\$1,00	\$257,00
Facilitador	1	\$20(c/h)(día)	\$280
Subtotal (3)			\$757,75

CUADRO No. 26: Presupuesto Unificado

Presupuesto Unificado de la Propuesta de Investigación		
No.	Descripción	Subtotal
1	Identificación de Responsables (1)	\$289,65
2	Verificación de Postulantes (2)	\$121,65
3	Programa de capacitaciones al Talento Humano (3)	\$757,75
Total Presupuesto de la Propuesta		<u>\$1169,05</u>

4.16 CONCLUSIONES

El manual de procedimientos de reclutamiento y selección de personal, identifica la secuencia de las actividades, especifica la normativa legal en el área de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena.

Se identifica a los responsables de la fase de reclutamiento y selección de personal con el fin establecer actividades eficientes para su ejecución.

Se identifica los procedimientos a seguir en la fase de verificación de los postulantes con el fin de reunir candidatos potencialmente calificados y aptos a ocupar cargos públicos.

Se identifica programa de capacitación para fomentar la planificación, así se contará con información idónea para tomar decisiones en materia de promoción.

Se identifica indicadores que permita medir la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos.

4.17 RECOMENDACIONES

Se debe poner en práctica el manual donde se detallen las actividades de reclutamiento y selección del personal, con el fin de que se ejecuten procedimientos idóneos orientados al fortalecimiento del desempeño laboral de los servidores públicos de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena.

Se debe de poner en práctica los lineamientos para una ejecución correcta de los concurso de méritos y oposición para la selección del personal calificado para los puestos de trabajo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena.

Se debe de poner en práctica cronogramas de capacitaciones con el fin de reforzar conocimientos para el desarrollo de las actividades que ejecuta el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena.

Se debe aplicar indicadores que permitan medir con exactitud y confiabilidad la ejecución de labores y responsabilidades para la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena.

4.18 BIBLIOGRAFÍA

ACHILLES DE FARIA MELLO, FERNANDO. Desarrollo Organizacional: enfoque integral. México. Limusa Editores. 2006.

AUDIRAC CAMARENA, CARLOS. A. ABC del Desarrollo Organizacional. México. Trillas. 2004.

BECKHARD, RICHARD. Desarrollo Organizacional. Estrategias y Modelos. México. Fondo de Cultura Interamericana. 2006.

CHIAVENATO, IDALBERTO. Introducción a la Teoría General de la Administración. McGrawHill. 2008.

CHIABENATO, I. Administración de recursos humanos. (8ª . ed.). México: Mcgraw-Hill interamericana editores, s.a. 2007.

COLLERETTE, PIERRE Y GILLES, DELISLE. La Planificación del Cambio. México. Trillas. 2005.

FRENCH, WENDELL L. Y BELL, CECIL H. JR. Ciencia de la Conducta para el DO. México. Diana. 1995.

CATACORA, F., (2007): Sistemas y procedimientos Contables, Editorial Mc Graw Hill, Caracas Venezuela.

COBRA, M.,: Marketing de Servicios: Estrategias para turismo, Finanzas, Salud y Comunicación; Mc Graw Hill Interamericana, Colombia

COMISIÓN DE LEGISLACIÓN Y CODIFICACIÓN: Código de Trabajo, Quito, 18 de Octubre de 2005.

COULTER, Mary (2008). "Administración de Empresas". Editorial Person; México.

DAVIDSON S., SCHINDLER J., WEIL R.; Contabilidad. Editorial Interamericana Ediciones Contables 2008, NEC

EMERY D., FINNERTY J., STOVE J.; Fundamentos de Administración

MICHAEL., A. HITT. Administración, PEARSON EDUCACIÓN, México, 2006. Páginas 736

NIIF 2010 en Ecuador.; Normas Internacionales, Información Financiera

POSSO, Miguel Ángel; (2004), Metodología para el Trabajo de Grado,

RESNIK, Paúl; (2002) Cómo dirigir una Pequeña Empresa. Ed. McGRAW – HILL; 1ra Edición; México

REYES PONCE, A. (2003): La Administración, Tomo I, editorial Limusa S.A., México.

SAPAG-SAPAG (2000): Preparación y Evaluación de Proyectos; Editorial McGraw Hill, Cuarta Edición, México.

ZAPATA, P. (2008): Contabilidad General, Editorial McGraw Hill, Sexta Edición, Colombia.

ZORRILLA, Santiago; (2002) Metodología de la Investigación, Ed. McGRAW-HILL; Edición 2da

ELECTRÓNICAS

1. <http://www.santaelena.gob.ec/>
2. www.sri.gov.ec; Reglamento de Facturación y Retenciones en la Fuente
3. www.derechoecuador.com; Código de Trabajo
4. www.coso.org.estadosunidos, Diagnóstico y Evaluación del Sistemas de Control Interno. /2008
5. www.edico.com.ec
6. www.gestiopolis.com
7. www.socioempleo.gob.ec
8. www.mrl.gob.ec

Anexos

ANEXO No. 1: Modelo de Encuesta



UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
 FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
 ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
 CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 TESIS DE GRADO – MAYO 2014



ENCUESTA

OBJETIVO: Diagnosticar los procedimientos de reclutamiento y selección de personal que determinen el nivel de desempeño laboral del Talento Humano del Gobierno Descentralizado Provincial de Santa Elena.

INSTRUCTIVO: Para contestar este instrumento sírvase responder con honestidad cada una de las preguntas, marque con una X el número que corresponda a la alternativa que crea conveniente. Seleccione una sola alternativa.

Datos Generales:

Género	Femenino		Masculino
---------------	----------	--	-----------

Edad	18 - 24 años	25 – 30 años	
31 – 35 años	36 – 40 años	41 en adelante	

Estado Civil			
Solteros(as)	Casados(as)	Unión Libre	
Viudo(a)	Divorciado(a)		

Lugar de Residencia			
Santa Elena	La Libertad	Salinas	

Nivel de Instrucción			
Superior	Primario	Secundario	
	Otros		

Cuestionario:

1.- ¿Se ha socializado la LOSEP a los servidores públicos de la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena?

Siempre	Casi Siempre	Indeciso(a)	
Poco	Nada		

2.- ¿Conoce las directrices que brindan las normas técnicas de subsistema en materia de reclutamiento y selección del personal?

Definitivamente Si	Probablemente Si	Indeciso(a)	
Probablemente No	Definitivamente No		

3.- ¿Se han especificado las actividades previas para el reclutamiento y selección del personal?

Definitivamente Si	Probablemente Si	Indeciso(a)	
Probablemente No	Definitivamente No		

4.- ¿Se especifican cronogramas de actividades para las convocatorias a los concursos de méritos y oposición?

Siempre	Casi Siempre	Indeciso(a)	
Poco	Nada		

5.- ¿Se han socializado las bases para los concursos de meritos y oposiciones que se realicen en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena?

Definitivamente Si		Probablemente Si		Indeciso(a)	
Probablemente No		Definitivamente No			

6.- ¿Se han socializado los procedimientos que deben de ejecutarse para llevar a cabo el reclutamiento interno y externo del personal?

Definitivamente Si		Probablemente Si		Indeciso(a)	
Probablemente No		Definitivamente No			

7.- ¿Cuál es el nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional que se le da a los servidores públicos de la Unidad de talento Humano?

Muy Alto		Alto		Medio	
Bajo		Muy Bajo			

8.- ¿Su ingreso a la Institución se lo realizó a través de concursos de meritos y oposiciones?

Definitivamente Si		Probablemente Si		Indeciso(a)	
Probablemente No		Definitivamente No			

9.- ¿Se han especificado las responsabilidades que deben de cumplir los servidores públicos de la Unidad de talento Humano?

Definitivamente Si		Probablemente Si		Indeciso(a)	
Probablemente No		Definitivamente No			

10.- ¿A los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, se les han otorgados incentivos con el fin de promover el cumplimiento de los objetivos de la Institución?

Siempre		Casi Siempre		Indeciso(a)	
Poco		Nada			

11.- ¿Cómo califica usted la actitud que toman los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, al momento de ejecutar sus actividades?

Muy Alto		Alto		Medio	
Bajo		Muy Bajo			

12.- ¿Participan los servidores públicos de forma activa en la elaboración de planes, programas y proyectos en materia de capacitación?

Siempre		Casi Siempre		Indeciso(a)	
Poco		Nada			

13.- ¿Considera usted que es necesario promover capacitaciones al personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, con el fin de fomentar su desarrollo profesional?

Definitivamente Si		Probablemente Si		Indeciso(a)	
Probablemente No		Definitivamente No			

14.- ¿Sabe usted si se han establecido objetivos y metas que deben de cumplirse dentro de la Unidad de Talento Humano?

Definitivamente Si		Probablemente Si		Indeciso(a)	
Probablemente No		Definitivamente No			

15.- ¿Sabe usted si se han identificado indicadores que permitan medir el cumplimiento de las acciones ejecutadas en la Unidad de Talento Humano?

Definitivamente Si		Probablemente Si		Indeciso(a)	
Probablemente No		Definitivamente No			

16.- ¿Considera usted que los procedimientos de reclutamiento y selección del personal incidirán en el desempeño laboral de los servidores públicos de la Unidad Administrativa del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena?

Definitivamente Si		Probablemente Si		Indeciso(a)	
Probablemente No		Definitivamente No			

SE AGRADECE SU ATENCIÓN

Elaborado por:Cristhian Solórzano Tomalá

ANEXO No. 2: Bases del Concurso de Merito y Oposición



BASES DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

1. DETALLES GENERALES DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Formulario MRL-SEL-01

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	GOBIERNO PROVINCIAL DE SANTA ELENA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		PARTIDA PRESUPUESTARIA	
MISIÓN DEL PUESTO:			
ROL DEL PUESTO:		GRUPO OCUPACIONAL	
GRADO:		R.M.U.	

2. DESGLOSE DE PARÁMETROS

A continuación, identifique los parámetros a ser utilizados en la Base del Concurso de Méritos y Oposición. Siga las instrucciones que le indican en cada cuadro a fin de completar la información solicitada.

RECUERDE: Dentro del **Mérito**, señale los requisitos que constan en la DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO del Manual de Descripción, valoración y clasificación de puestos Institucional ó Genérico (**Requisitos del puesto**). En la parte de la **Evaluación** se aplicarán diferentes pruebas (65%) y entrevistas (35%), de conformidad con lo determinado en la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal.

Finalmente, en el componente de **Oposición**, se recogerán las eventuales impugnaciones presentadas por las y los aspirantes de un mismo puesto público.

MÉRITOS			
ASPECTOS A CONSIDERAR			
INSTRUCCIÓN FORMAL	EXPERIENCIA	CAPACITACIÓN	COMPETENCIAS DEL PUESTO
			Técnicas: Conductuales:
EVALUACIÓN			
PRUEBAS (65%)		ENTREVISTA (35%)	

ANEXO No. 3: Convocatoria a Concursos



CONVOCATORIA A CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Formulario MRL-SEL-02

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE SANTA ELENA

BASE LEGAL: Art. 228 de la CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR manifiesta: "El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa, se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y los servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción (...)"
 Art. 65 de la LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO establece que: "El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos."

PARTIDA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	MISIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	R.M.U.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	LUGAR DE TRABAJO	ROL	REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
								INSTRUCCIÓN FORMAL	EXPERIENCIA	CAPACITACIÓN	COMPETENCIAS
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											

ANEXO No. 4: Formulario de Anuncio de Prensa de Convocatoria



FORMULARIO DE ANUNCIO DE PRENSA DE CONVOCATORIA

Formulario MRL-SEL-03

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE SANTA ELENA

BASE LEGAL: Art. 228 de la CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR manifiesta: "El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa, se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y los servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción (...)"
 Art. 65 de la LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO establece que: "El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos."

	PARTIDA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	MISIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

ANEXO No. 5: Hoja de Vida



HOJA DE VIDA

Formulario SEL-04

1.- DATOS PERSONALES

Nombre: _____

Apellido paterno
Apellido materno
Nombres

Lugar de Nacimiento: _____

País
Provincia
Ciudad
Parroquia

Fecha de Nacimiento: _____ **Estado Civil** _____ **Grupo Sanguíneo** _____

dd mm aaaa

Nacionalidad o Tiempo de Residencia en el Ecuador: _____ **Sexo:** _____

Dirección Domiciliaria: _____

Provincia
Cantón
Parroquia/Barrio

Dirección Exacta

Teléfono: _____ **Cédula** **Pasaporte:**

Convencionales
Celular
Número

Correo electrónico: _____

Institucional
Personal

Cargas Familiares

	Apellidos	Nombres	Fecha Nacimiento		
			dd	mm	aaaa
Conyuge	_____	_____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1er. Hijo	_____	_____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2do. Hijo	_____	_____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3er. Hijo	_____	_____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4to. Hijo	_____	_____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5to. Hijo	_____	_____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Documentos de Identidad

Libreta Militar No. _____ **Licencia de Conducir** No Si **Tipo:**

Carnet Conadis No. _____ **Tipo Discapacidad:** _____ **%:** _____

Establezca su autodefinición étnica (sólo para ciudadanas/os ecuatorianas/os):

Marque una "x" sobre el grupo étnico al cual Ud. define que pertenece:

Afroecuatoriano
Montubio
Indígena
Mestizo
Blanco
Otro

Especifique

¿Sufre de Alguna enfermedad Catastrófica? NO SI Cuál? _____

ANEXO No. 7: Formulario de Calificación de Pruebas



www.socioempleo.gob.ec



www.santaelena.gob.ec

FORMULARIO DE CALIFICACIÓN DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS

Formulario SEL-06

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	GOBIERNO PROVINCIAL DE SANTA ELENA	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:		PARTIDA PRESUPUESTARIA:	
GRUPO OCUPACIONAL:		GRADO:	R. M. U.
INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA:			
EXPERIENCIA SOLICITADA:			
CAPACITACIÓN REQUERIDA:			

A continuación escriba los APELLIDOS Y NOMBRES de las y los aspirantes, señalando las calificaciones obtenidas en las pruebas de Conocimientos y Competencias Técnicas (sobre 45 puntos).

RECUERDE: Unicamente, las y los aspirantes que obtengan una calificación igual o mayor que **30/45** podrán rendir pruebas psicométricas y entrevistas.

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	CALIFICACIÓN OBTENIDA EN PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS (sobre 45 puntos)		OBSERVACIONES
		EN LETRAS	EN NÚMEROS	

PRUEBAS PSICOMÉTRICAS Y ENTREVISTAS: Anote en este espacio, la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes que hubieran obtenido el puntaje de 30/45 o más, deberán rendir las pruebas psométricas y las entrevistas.

APELACIONES: Anote la fecha y hora en la cual vencerá el término para presentar apelaciones.

ANEXO No. 8: Formulario de Calificación de la Entrevista



www.mrl.gob.



www.socioempleo.gob.



www.santaelena.go

FORMULARIO DE CALIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA

Formulario SEL- 07

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:		UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
GRUPO OCUPACIONAL		GRADO:	
		R.M.U.:	
APELLIDOS Y NOMBRES:			

	FACTORES VALORATIVO	ESTIMACIÓN DEL POTENCIAL DE LA PERSONA PARA APRENDER DE LA EXPERIENCIA (SOBRE 15 PUNTOS)	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS (SOBRE 10 PUNTOS)	ANÁLISIS DE LA EXPERIENCIA LABORAL (SOBRE 5 PUNTOS)	ANÁLISIS DE LOGROS DEL CANDIDATO (SOBRE 5 PUNTOS)	TOTAL
1	<i>Nombre del Miembro N° 1º del Tribunal:</i>					
2	<i>Nombre del Miembro N° 2 del Tribunal:</i>					
3	<i>Nombre del Miembro N° 3 del Tribunal:</i>					
4	<i>Nombre del Miembro N° 4 del Tribunal:</i>					

PUNTAJE TOTAL DE LA ENTREVISTA PARA LA O EL ASPIRANTE

ESCALA DE CALIFICACIÓN	EXCELENTE	BUENO	INACEPTABLE
PUNTAJE (Para factores Valorativos sobre 15 puntos)	15	8	1
PUNTAJE (Para factores Valorativos sobre 10 puntos)	10	6	1
PUNTAJE (Factores Valorativos sobre 5 puntos)	5	3	1

IMPORTANTE: Para la calificación de cada factor valorativo de la entrevista se deberá considerar, únicamente, números enteros. Y, para la determinación del PUNTAJE TOTAL DE LA ENTREVISTA PARA LA O EL ASPIRANTE (promedio de la calificación de los miembros) será escrito con aproximación a dos decimales (00,00).

EL TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Miembro N° 1 del Tribunal

Miembro N° 2 del Tribunal

Miembro N° 3 del Tribunal

Miembro N° 4 del Tribunal

ANEXO No. 9: Formulario de Puntuación del Componente de Evaluación



FORMULARIO DE PUNTAJE PARA EL COMPONENTE DE EVALUACIÓN Y EL PUNTAJE FINAL

Formulario SEL-08

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE SANTA ELENA		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:		UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
GRUPO OCUPACIONAL		GRADO:	R.M.U.:
PARTIDA PRESUPUESTARIA		FECHA:	

IMPORTANTE: Para la determinación del total de puntos en el procedimiento de Evaluación la Puntuación Complementaria y el Puntaje Final se deberá trabajar con una aproximación a dos decimales (00,00).

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES DE LAS (DE LOS) POSTULANTES	PUNTAJE DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN				PUNTUACIÓN COMPLEMENTARIA					PUNTAJE FINAL	UBICACIÓN FINAL
		PRUEBAS: (Sobre 65 PUNTOS)		ENTREVISTA (Sobre 35 PUNTOS)	TOTAL COMPONENTE EVALUACIÓN (Sobre 100 PUNTOS)	PUNTUACIÓN ADICIONAL POR EXCEDER INSTRUCCIÓN FORMAL	PUNTUACIÓN ADICIONAL POR EXCEDER EXPERIENCIA (2 Puntos)	PUNTUACIÓN ADICIONAL POR MIGRANTE (2 puntos)	PUNTUACIÓN ADICIONAL POR AUTODETERMINACIÓN ÉTNICA (2 PUNTOS)	PUNTAJE ADICIONAL POR CONTRATOS MÁS DE CUATRO AÑOS		
		CONOCIMIENTO Y COMPETENCIAS (Sobre 45 PUNTOS)	PSICOMÉTRICA (Sobre 20 PUNTOS)									
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

OPOSICIÓN: Las y los aspirantes que hubieran obtenido las tres más altas calificaciones, deberán presentar, en la UATH de la institución que realiza el concurso (Colocar fecha límite y dirección), en el término de tres días (Contado a partir de la fecha de publicación de este formulario), copia a color de la cédula y papeleta de votación; así como, los originales o copias certificadas ante notario público de los títulos de formación; certificados de capacitación; certificados que acrediten su experiencia; y, más documentos que sustenten el cumplimiento de la descripción y perfil del puesto al cual aplicaron, para ser utilizados en el COMPONENTE DE OPOSICIÓN del concurso.

APELACIONES: En este espacio colocar la fecha y hora en la cual vencerá el término de apelaciones al puntaje final.

TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Miembro N° 1 del Tribunal

Miembro N° 2 del Tribunal

Miembro N° 3 del Tribunal

Miembro N° 4 del Tribunal

ANEXO No. 10: Encuestas



Servidor Público del GAD Provincial llenando las Encuestas



Servidor Público del GAD Provincial llenando las Encuestas

