



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

**UNIDAD ACADÉMICA DE EDUCACIÓN COMERCIAL,
ADMINISTRATIVA Y CIENCIAS**

**Proyecto de Investigación previo a la obtención del título de :
Tecnóloga en Administración de Empresas**

Tema:

**PROPUESTA DE UN PROTOCOLO DE CONTRATACIÓN DEL
PERSONAL PARA CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DEL
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, DE LA
PROVINCIA BOLÍVAR**

Autora:

Gaglay Faz Jessica Verónica

Tutor:

PhD. Simón Alberto Illescas Prieto

Guayaquil, Ecuador

2018



DEDICATORIA

Este trabajo de investigación lo dedico a mis padres, Manuel Gaglay y Anita Faz, por su apoyo sacrificio y motivación para la culminación de los estudios profesionales, además de su apoyo incondicional antes las diferentes adversidades que se han presentado, sin importar los tropiezos siempre han estado a mi lado y con sus bendiciones he logrado subir un escalón más en la vida.

A mis hermanos, que han sido mi soporte para seguir adelante en el trayecto de este proceso en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, siempre estuvieron apoyándome.

Jessica Verónica Gaglay Faz



AGRADECIMIENTO

En primera instancia a DIOS por permitir llegar hasta este punto y haber dado la oportunidad de lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor, porque fue por el que he concluido este trabajo de investigación de manera satisfactoria, a todos los docentes del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología que durante el periodo académico supieron crear un espíritu comprometedor en mí.

Jessica Verónica Gaglay Faz



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**

CERTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Proyecto de Investigación, nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Boliviano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que he analizado el proyecto de investigación con el tema: **Propuesta de un protocolo de contratación del personal para cumplimiento de Objetivos del Consejo Nacional Electoral, de la Provincia Bolívar**, presentando como requisito previo a la contratación y desarrollo de la investigación para optar por el título de:

TECNÓLOGA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

El problema de investigación se refiere a: **¿De qué manera repercute la contratación inadecuada del personal, en el cumplimiento de objetivos institucionales del Consejo Nacional Electoral, de la Provincia Bolívar año 2018?**

El mismo que considero debe ser aceptado por reunir los requisitos legales y por la importancia del tema:

Egresada

Tutor:

Jessica Verónica Gaglay Faz

PhD: Simón Alberto Illescas Prieto



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**

TECNOLOGÍA EN ADMINISTRACIÓN D EMPRESAS

Proyecto previo a la obtención del título de Tecnóloga en Administración
de Empresas

Tema

**Propuesta de un protocolo de contratación del personal para
cumplimiento de Objetivos del Consejo Nacional Electoral, de la
Provincia Bolívar.**

Autora. Jessica Verónica Gaglay Faz

Tutor. PhD: Simón Alberto Illescas Prieto

RESUMEN

Ante la cada vez más exigente expectativa de competitividad en las empresas, éstas deben atender y resolver con prontitud todos los retos que se les presenten para efecto de lograr participar con éxito en la carrera que implica no solamente su supervivencia sino la obtención de dividendos suficientes que satisfagan a sus propietarios. Por ello, independientemente de que las empresas cuenten con el capital financiero y la tecnología necesaria, no se debe soslayar por ningún motivo la importancia de contar con el personal idóneo para el desempeño de cada una de sus actividades. La implantación de las propuestas requerirán de un gran esfuerzo de las partes involucradas, la patronal y la de los trabajadores, pero no cabe duda que al final lo que se obtendrá será más importante que lo que se invirtió.

Contratación

Inadecuada

Cumplimiento

Objetivo



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**

TECNOLOGÍA EN ADMINISTRACIÓN D EMPRESAS

Proyecto previo a la obtención del título de Tecnóloga en Administración
de Empresas

Tema

Propuesta de un protocolo de contratación del personal para
cumplimiento de Objetivos del Consejo Nacional Electoral,
de la Provincia Bolívar

Autora. Jessica Verónica Gaglay Faz

Tutor. PhD: Simón Alberto Illescas Prieto

ABSTRACT

Faced with the increasingly demanding expectation of competitiveness in companies, they must address and resolve promptly all the challenges presented to them in order to achieve successful participation in the career that involves not only their survival but the obtaining of sufficient dividends. satisfy their owners. Therefore, regardless of whether the companies have the necessary financial capital and technology, the importance of having the right personnel to perform each of their activities should not be ignored for any reason. The implementation of the proposals will require a great effort from the parties involved, the employers and the workers, but there is no doubt that in the end what will be obtained will be more important than what was invested.

Hiring

Inadequate

Fulfillment

Goals

ÌNDICE GENERAL

| Contenidos | Páginas: |
|--|-----------------|
| Portada..... | i |
| Dedicatoria..... | ii |
| Agradecimiento..... | iii |
| Certificación de la aceptación del tutor..... | iv |
| Cláusula de autorización para la aprobación del trabajo de titulación..... | v |
| Certificaciòn de aceptación del Cegescit..... | ivi |
| Resumen..... | vii |
| Abstract..... | viii |
| Índice General..... | ix |
| Índice de Tablas..... | xiii |
| Índice de Gráfico..... | xiv |
| CÀPITULO I..... | 1 |
| El Problema..... | 1 |
| Ubicación del problema en un contexto..... | 1 |
| Situación conflicto..... | 2 |

| | |
|---|----------|
| Conflicto..... | 2 |
| Delimitación del problema..... | 2 |
| Planteamiento o formulación del problema..... | 3 |
| Variables de la investigación | 3 |
| Evaluación del problema..... | 3 |
| Interrogantes de la investigación | 4 |
| Objetivo General..... | 4 |
| Objetivos Específicos..... | 4 |
| Justificación e Importancia..... | 5 |
| CAPÍTULO II..... | 7 |
| Marco Teórico. | 7 |
| Fundamentación Teórica | 7 |
| Antecedentes Históricos | 7 |
| Antecedentes Referenciales | 9 |
| Fundamentación legal..... | 13 |
| Variables de la investigación | 21 |
| Variable Independiente..... | 21 |
| Variable Dependiente..... | 22 |
| Definiciones Conceptuales | 23 |

| | |
|--|-----------|
| CAPÍTULO III | 28 |
| METODOLOGÍA | 28 |
| PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA..... | 28 |
| Misión | 28 |
| Visión | 28 |
| Organigrama Estructural | 29 |
| Funciones de cada departamento..... | 30 |
| Diseños de la Investigación | 33 |
| Tipos de Investigación | 33 |
| Población y Muestra | 35 |
| Población..... | 35 |
| Población finita..... | 35 |
| Población infinita..... | 35 |
| Tamaño de la muestra | 35 |
| Métodos y Técnicas de Investigación | 36 |
| Técnicas | 36 |
| Procedimientos | 36 |
| Instrumento de Investigación | 37 |
| Procedimiento de procesamiento estadístico de la información. | 37 |
| CAPÍTULO IV | 39 |
| Análisis e interpretación de Resultados..... | 39 |

| | |
|--|----|
| Plan de Mejoras..... | 50 |
| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES..... | 51 |
| Bibliografía..... | 55 |
| Anexo 1 Carta de Saludo | |
| Anexo 2 Despedida | |
| Anexo 3 Modelo de Encuesta utilizada | |
| Anexo 4 Modelo de Entrevista utilizada | |
| Anexo 5 Foto con el Director del CNE | |
| Anexo 6 Foto de la Institución | |
| Anexo 7 Protocolo de Contratación del Personal | |

Tabla de Cuadros

| Contenidos: | Páginas: |
|-----------------------|-----------------|
| Cuadro 1..... | 2 |
| Cuadro 2..... | 5 |
| Cuadro 3..... | 34 |
| Cuadro 4..... | 36 |
| Cuadro 5..... | 37 |
| Cuadro 6..... | 40 |
| Cuadro 7..... | 41 |
| Cuadro 8..... | 42 |
| Cuadro 9..... | 43 |
| Cuadro 10..... | 44 |
| Cuadro 11..... | 45 |
| Cuadro 12..... | 46 |
| Cuadro 13..... | 47 |
| Cuadro 14..... | 48 |
| Cuadro 15..... | 51 |
| Cuadro 16..... | 53 |

Tabla de Gráfico

| Contenidos: | Páginas: |
|-----------------------|-----------------|
| Gráfico 1..... | 40 |
| Gráfico 2..... | 41 |
| Gráfico 3..... | 42 |
| Gráfico 4..... | 43 |
| Gráfico 5..... | 44 |
| Gráfico 6..... | 45 |
| Gráfico 7..... | 46 |
| Gráfico 8..... | 47 |
| Gráfico 9..... | 48 |

CAPÍTULO I
EL PROBLEMA
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Ubicación del problema en un contexto

El Consejo Nacional Electoral en el departamento de Recursos Humanos el funcionario encargado de realizar diferentes funciones debe tener conocimiento necesario en el momento de realizar la contratación requerida del personal para que se pueda cumplir sus objetivos institucionales según lo establecido.

El Consejo Nacional Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos de la ciudadanía y promueve el fortalecimiento de la democracia, mediante la organización de procesos electorales y el apoyo a las organizaciones políticas y sociales; asegurando una participación equitativa, igualitaria, paritaria, intercultural, libre, democrática y justa para elegir y ser elegidos.

El objetivo de este proyecto es actualizar permanentemente los conocimientos sobre las funciones que realizan el personal que labora en la institución, con un enfoque intercultural y de género, a través de actividades de auto aprendizaje, fortaleciendo destrezas, cualidades y experiencias.

Los procesos de reclutamiento y selección de personal para el departamento de RR HH permitirán que por competencias detectar el potencial, capacidad de adaptación y comportamientos que se busca para un adecuado desempeño, ya que cada puesto de trabajo requiere que se realice competencias diferentes según sus conocimientos.

Consejo Nacional Electoral de la Provincia de Bolívar. Es una Institución que se dedica a ofrecer servicios a la ciudadanía, del Cantón Guaranda y otros Cantones siendo perteneciente al Gobierno Nacional del Ecuador.

Situación Conflicto

Actualmente se presentan las siguientes problemáticas en el Consejo Nacional Electoral de la Provincia de Bolívar que el funcionario encargado de contratar al personal para diferentes áreas no se encuentra lo suficientemente capacitado lo cual contrae como consecuencia que los funcionarios contratados no realicen muy bien sus funciones en la Organización.

Por esta razón se plantea la problemática antes mencionada con el fin de dar seguimiento y posibles soluciones que garantice el cumplimiento y compromiso por parte de las partes interesadas en el municipio del cantón Guaranda.

Cuadro 1 Conflicto

| Efectos | Causas |
|----------------------------|-------------------------------|
| Deficiente Contratación | Incumplimiento de Actividades |
| No realizan capacitaciones | Desconocimiento del tema |
| Funcionarios Incentivados | Resultados Negativos |

Elaborado por: Jessica Verónica Gaglay Faz

Delimitación del Problema

- **Campo:** Administrativo
- **Área:** Talento Humano
- **Aspectos:** Contratación inadecuada, Cumplimiento de objetivos
- **Tema:** Propuesta de un protocolo de contratación del personal para cumplimiento de Objetivos del Consejo Nacional Electoral, de la Provincia Bolívar.

Planteamiento o Formulación del Problema

¿De qué manera repercute la contratación inadecuada del personal, en el cumplimiento de objetivos institucionales del Consejo Nacional Electoral, de la Provincia Bolívar año 2018?

Variables de la investigación

Variable Independiente: Contratación del personal

Variable Dependiente: Cumplimiento de Objetivos

Evaluación del Problema

Delimitado: El problema presentado actualmente se encuentra delimitado para el año 2018 que se realizara la investigación " Propuesta de un protocolo de contratación del personal para cumplimiento de Objetivos del Consejo Nacional Electoral, de la Provincia Bolívar " Teniendo como referencia los funcionarios del sector público.

Claridad: Al momento de realizar el tema de investigación existe la relevancia y la claridad para conllevar a cabo la situación actual de la organización del Consejo Nacional Electoral de la Provincia Bolívar, donde se garantiza la calidad del trabajo realizado, con el fin de seguir perfeccionando la capacidad y experiencia de cada trabajador.

Evidente: El problema ya antes mencionado es evidente en la Organización ya que los resultados obtenidos en el Consejo Nacional de la Provincia Bolívar han sido totalmente negativos en cuantos a las actividades diarias que realizan los funcionarios en las diferentes áreas.

Concreto: Es concreto por ser redactada de forma corta, precisa directa y adecuada al tema planteado y que de esta manera pueda llamar la atención de los lectores; donde se demuestra capacidad, conocimientos y experiencia al cargo de cada servidor público en la organización del Consejo Nacional Electoral de la Provincia Bolívar.

Relevante: Es relevante este proyecto ya que en ella podemos demostrar que el departamento de Talento Humano no está realizando adecuadamente sus funciones en la organización.

Original: El presente trabajo de investigación es original debido a sus variables de acuerdo al tema planteado como es la adecuada contratación del personal, y el cumplimiento de los objetivos, ya que la investigación antes mencionado hace referencia a un proceso de análisis llevado a la práctica donde se evalúa el trabajador en cuanto al desempeño dentro de sus actividades que realiza en la institución.

El problema ya antes mencionado es evidente en la Organización ya que los resultados obtenidos en el Concejo Nacional de la Provincia Bolívar

Interrogantes de la Investigación

- ¿Cómo realizar adecuadamente la contratación del personal mediante el cargo que se solicite?
- ¿Cuál es el éxito que tiene el CNE en la organización en la contratación del personal?
- ¿Cómo contar con un personal altamente capacitado y preparados a desempeñar las funciones para el cumplimiento de los objetivos?

Objetivos de la Investigación

Objetivo General

Diseñar una propuesta de contratación adecuada del personal, para el cumplimiento de los objetivos del Consejo Nacional Electoral de la Provincia Bolívar.

Objetivos Específicos

- Fundamentar teóricamente una adecuada contratación del personal y cumplimiento de objetivos institucionales.
- Diagnosticar como se realiza la contratación del personal en el C.N.E.
- Proponer una mejora de un protocolo de contratación de personal.

Justificación e Importancia

Es de vital importancia el resaltar la influencia que se tiene en el momento de realizar la contratación adecuada del personal en el CNE, ya que el funcionario contratado debe ejecutar sus actividades de mejor manera. Tiene pertinencia porque hay los elementos necesarios para realizar este tipo de investigación, así como los conocimientos necesarios para poder desarrollar la investigación. El presente trabajo de investigación es factible realizarlo ya que se cuenta con la logística y el real apoyo de la Institución CNE, así como de los funcionarios.

Tiene pertinencia porque hay los elementos necesarios para poder realizar este tipo de investigación, así como los conocimientos necesarios para poder desarrollar el presente trabajo de investigación, otorgando la asesoría necesaria para que puedan implementar emprendimientos en base a los recursos que obtendrán el Consejo Nacional Electoral para generar competencias en cada área que corresponden a sus conocimientos y habilidades.

El presente trabajo de investigación es factible realizarlo ya que se cumple con la logística y el real apoyo del Director del Consejo Nacional Electoral de la Provincia Bolívar, quienes están gustosos de darme las facilidades necesarias para realizar la investigación, lo cual beneficiará directamente a la organización.

Mediante este trabajo de investigación permitirá el impulso de proyectos productivos que conllevaran a mejorar el nivel de desarrollo en sus actividades los funcionarios del CNE, obteniendo como resultado el buen funcionamiento de la organización.

Finalmente resulta ser novedoso que ya investigando en la base de datos de la Provincia Bolívar no se han encontrado proyectos similares al tema, esto permite impulsar a los siguientes con este proyecto.

Es por ello, que este estudio se establecerá una "Propuesta de un protocolo de contratación del personal para cumplimiento de Objetivos del Consejo Nacional Electoral, de la Provincia Bolívar".

Lo cual le permitirá tomar decisiones, acertadas y oportunas encaminadas al desarrollo de procesos y sistemas a los fines de satisfacer los requerimientos de aprovisionamiento, desarrollo, mantenimiento y control del personal, dando respuesta a las exigencias de la organización.

Con este proyecto de investigación permite dar a conocer a la C.N.E, informar acerca de las consecuencias que genera el no tener un adecuado proceso de reclutamiento del personal de esta manera se intenta contribuir con la organización.

"Las organizaciones utilizan los análisis y las descripciones de puesto para diversas cuestiones, y cubrir diferentes vacantes por ejemplo la base para desarrollar programa de capitalizaciones o para determinar cuánto se debe pagar por los distintos puestos".

No obstante, el uso más familiar de las descripciones de puestos es probablemente como fundamento para decidir qué tipos de personas reclutan y, después, seleccionar para los puestos de la organización.

La razón de su aplicación, el reclutamiento es interna e externa. "El reclutamiento interno actúa en los candidatos que trabajan dentro de la organización, colaboradores para promoverlos o transferirlos a otras actividades más complejas o más motivadoras en el reclutamiento externo".

Actúa en los candidatos que están inscritos en la página del C.N.E, y en la página Socio Empleo y por tanto fuera de la organización, para someterlos a su proceso de selección de personal.

Por su lado para funcionar muy en el reclutamiento del personal se debe abordar de manera precisa y eficaz, a efecto de alcanzar y atraer a los posibles candidatos que desea buscar.

CAPÍTULO II
MARCO TEÓRICO
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Antecedentes Históricos

Chruden y Sherman (1993) comentan que **“Al empezar la década de 1920, por consiguiente, el campo de administración y personal se encontraba bien establecido y existía ya un departamento de personal en muchas de las compañías más grandes y en las organizaciones gubernamentales”**. (pág. 65)

La contratación adecuada del personal se ha venido conllevando desde décadas pasadas, en empresas grandes medianas y pequeñas para el perfecto funcionamiento en la organización minimizando errores.

Naranjo (2011) establece que **“El proceso de selección no es un fin en sí mismo, es un medio para que la organización logre sus objetivos”**. (pág. 7)

El proceso de selección consiste en una serie de fases iniciales que deben ser claramente definidas y debe realizarse de la siguiente forma específica. (Naranjo, 2011, pág. 7)

El departamento de recursos humanos para realizar la contratación adecuada del personal no lo hace solo con un fin específico, y esto es el beneficio de la empresa lo cual es también para llenar las expectativas, de la sociedad.

(Elizabeth, 2012) **“Manifiesta que en el presente estudio se realizó el levantamiento de descriptivo de cargos del personal administrativo,**

basado en competencias institucionales por la IUS Salesian Institutions of Higher Education” (pág. 10.)

Cuyo aporte servirá para la ejecución y mejora de los procesos de la gestión del talento humano, proporcionando la homologación de criterios y optimización de esfuerzos. (Elizabeth, 2012, pág. 10)

(Elizabeth, 2012) **“El modelo se fundamenta en competencias, lo que proporcionará contar con profesionales para un servicio de excelencia en todos los niveles y promover la aplicación de mejores prácticas en la gestión del talento humano en la UPS”**. (pág. 77)

Los funcionarios de la empresa mientras más son sus aspiraciones, e incentivos y optimismo, mas es las ganas de superación personal en el área laboral, lo cual esto conlleva a que la empresa crezca y surja en el mercado competitivo.

Según (Elizabeth, 2012) **“Nos dicen que la selección del personal por competencias: Una vez finalizado el paso anterior, se procede a elegir la terna más idónea basándose en las competencias necesarias acorde a las exigencias del puesto”** (pág. 50)

(Carpio Torres, 2014) Y con esto fomentará un buen desempeño en su área. Del mismo modo las competencias se convierten en herramientas fundamentales para optimizar el tiempo en el proceso. (pág. 50)

La selección de personal por competencias es un tema muy reciente e innovador que se está adaptando en las Organizaciones que quieren asegurarse de contar con un personal calificado y competente.

Menciona (Carpio Torres, 2014) que los procesos de reclutamiento y selección de personal para la Dirección Técnica de Gestión del Talento Humano por competencias permitirán detectar el potencial, capacidad de adaptación y comportamientos que se busca para un adecuado desempeño, ya que cada puesto de trabajo requiere una competencia

diferente, por ello se basará en el Diccionario de Competencias que posee la UPS, realizada por las IUS. (pág. 85)

Las empresas públicas y privadas realizan pruebas de méritos y oposición para las personas interesadas en el cargo, lo cual la persona que saca el máximo puntaje es la que se beneficia de la vacante.

Antecedentes Referenciales

“La presente investigación, tiene como aporte principal dar a conocer la aplicabilidad de los procesos de admisión y contratación de personal, en las organizaciones de actividad física y recreación de carácter privado, registradas en la Cámara de Comercio”. (Yate, 2010, pág. 36)

Según (Yate, 2010) Mencionan que de esta manera, se revelarán ciertos factores que condicionan el ingreso del personal aspirante, los resultados y/o efectos de los adecuados e inadecuados planes de gestión de talento humano, entre otra información relevante que ayudará estar en la vanguardia de lo que el medio de la recreación dirigida y actividad física, exige. (pág. 36)

Mediante un manual de contratación la empresa u organización cumple con uno de los requisitos más importantes en el estatus de la contratación del personal adecuada, permitiendo a los funcionarios un mejor porcentaje de rendimiento con resultados positivos.

“Permite que en este subproceso permita atraer profesionales con el perfil ideal que requiere el cargo (competencias y responsabilidades)”

(Lopez, 2011, pág. 52)

López (2011) menciona que el reclutamiento exige una planificación de lo que la organización demanda dentro del tiempo previsto, y a la vez técnicas de reclutamiento por aplicar en base a competencias de la IUS (Salesian Institutions of Higher Education). Lo que se pretende buscar con este proceso son las competencias conductuales y técnicas. (pág. 52)

Se requiere que los vacantes presentados a los diferentes cargos u puestos establecidos, cumplan con las expectativas que requiere el cargo, se podrá cubrir el cargo con la persona idónea que, en las pruebas de méritos y oposición, haya sacado el más alto puntaje.

Mediante el proceso de selección se deberá ser estudiado el perfil de la vacante, años de experiencia, título de tercer nivel, de este modo será seleccionada en la estructura solicitante, inmediatamente la organización solicitará una entrevista con la persona interesada.

“Permite que el objetivo principal de este trabajo, es el determinar las causas que motivan la rotación de personal dentro de las pequeñas y medianas empresas y presentar diferentes propuestas para su control” (Hernandez, 2013, pág. 57)

Según Hernández (2013) menciona que en una rotación de personal no controlada dentro de una organización produce efectos perniciosos, por tal razón es primordial el determinar las causas y proponer las medidas que deberán tomarse en consideración para que la rotación de personal. (pág. 55)

La empresa tiene objetivos planteados, y esto deberá ser cumplidos mediante el trabajo en equipo, mencionando también que la empresa rota al personal según su desempeño laboral motivando a los subsiguientes que rindan mejor en la empresa, para que de esta manera sigan ascendiendo a cargos más altos.

“El gerente debe ser un elemento que se pueda controlar, y permita para lograr los objetivos institucionales. Cuando se dé el control institucional de la rotación de personal”, (Ducrot, 2014, pág. 50)

Según (2014) menciona que se tendrán también beneficios para los recursos humanos lo que implicará que si las dos partes que interactúan

dentro de la relación laboral están satisfechas, por ende dirigirán coordinadamente sus esfuerzos para coadyuvar al engrandecimiento de la empresa, generando un círculo virtuoso. (pág. 150)

“Una adecuada planificación debe realizarse no sólo para que la selección sea exitosa, sino también para que tenga el menor costo, optimizar la productividad y adelantarse a la competencia en la salida al mercado”, (Joel, 1993, pág. 77)

Según el libro de (Recursos Humanos, 1993) ser más competitivos ante el desafiante siglo XXI, para ello es necesario partir de la visión y misión de la Organización. (pág. 75)

Toda empresa tiene un organigrama estructurado, mediante esto se rigen y pueden seguir avanzando en sus funciones cotidianas como también en las obligaciones externas, de esta manera la empresa avanza y crece junto al conjunto de funcionarios que conlleva la empresa.

“Manifiesta que se inicia planteando que un modelo de competencias es un Conjunto de procesos relacionados con las personas que integran la organización que tiene como propósito alinearlas en pos de los objetivos organizacionales o empresariales.” (Naranjo, 2011, pág. 82)

Según (Contratación del Personal, 2011) establece que también se considera lo que manifiesta Juan Aranda, que “el desarrollo de un sistema de gestión por competencias obliga a las empresas a diagnosticar lo más ajustadamente posible la adecuación permanente de los conocimientos, habilidades y actitudes de sus trabajadores frente a las exigencias de su cargo o posición” (pág. 82)

Entendemos se refiere no sólo a sus actuales trabajadores, también incluye a aquellos que se incorporarán en las diferentes áreas, reconociendo el desempeño de cada uno de sus trabajadores incentivándoles con remuneraciones, y capacitaciones.

Menciona que siendo el talento humano la herramienta vital que permita a las organizaciones sobresalir o decaer, es necesario considerar un Sistema de Reclutamiento y Selección del personal como factor determinante que genere eficiencia y calidad tomando como punto de partida una planificación previa que promueve el ingreso de personal altamente capacitado con competencias, destrezas y habilidades que le permitan construir un alto nivel de compromiso entre la empresa, su puesto de trabajo y sí mismos, para lograr cumplir con los objetivos empresariales los mismos que conllevaran al desarrollo organizacional. (Murrillo, 2014, pág. 190)

Mediante un sistema de reclutamiento del personal, el departamento de Recursos Humanos tiene un mínimo margen de cometer errores, obteniendo como resultados que la organización crezca y se mantenga en el mercado junto a su organización.

Según Joel (Recursos Humanos, 1993) menciona que permite que la selección del personal funciona como un filtro que solo permite ingresar a la organización a algunas personas, aquellas que se cuentan con las características deseadas. Un antiguo concepto popular afirma que la selección consiste en la elección precisa de la persona indicada para el puesto correcto en el momento oportuno. (pág. 69)

Para el reclutamiento del personal son muchos los llamados, pero para la selección precisa y perfecta solo se requiere a personas capaz de cubrir la vacante en cargos solicitantes.

(Vallejo, 2000) "Este sistema se empezó a utilizar a mediados de la década de 1980, principalmente para evaluar las competencias de ejecutivos de alto nivel. Su importancia radica en el rompimiento de paradigma de que "el supervisor es la única persona que puede evaluar las competencias de sus subordinados". (pág. 80)

Según (2000) Ya que se toma en cuenta la opinión de otras personas con las que interactúan el empleado, como sus pares, sus subordinados, sus clientes internos y proveedores. El objetivo es crear una herramienta objetiva que permita al superior y al personal combinar los objetivos institucionales con los personales, para lograr el progreso y el enriquecimiento del empleado en el proceso, mediante la implantación de planes individuales de desarrollo. (pág. 66)

Desde décadas atrás se viene dando lo de la contratación adecuada ya que en la comercialización necesitaban personas capaces de poder conllevar adecuadamente las actividades que se les asignaban.

Fundamentación Legal

Constitución de la República del Ecuador (2008)

Art. 4.- Irrenunciabilidad de derechos. - Los derechos del trabajador son irrenunciables. Será nula toda estipulación en contrario

Art. 5.- Protección judicial y administrativa. - Los funcionarios judiciales y administrativos están obligados a prestar a los trabajadores oportuna y debida protección para la garantía y eficacia de sus derechos.

Art. 33.- El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.

Art. 34.- El derecho a la seguridad social es un derecho irrenunciable de todas las personas, y será deber y responsabilidad primordial del Estado. La seguridad social se regirá por los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiaridad, suficiencia, transparencia y participación, para la atención de las necesidades individuales y colectivas.

Art. 35.- El trabajo es un derecho y un deber social. Gozará de la protección del Estado, el que asegurará al trabajador el respeto a su dignidad, una

existencia decorosa y una remuneración justa que cubra sus necesidades y las de su familia. Se regirá por las siguientes normas fundamentales:

- 1.** La legislación del trabajo y su aplicación se sujetarán a los principios del derecho social.
- 2.** El Estado propenderá a eliminar la desocupación y la subocupación.
- 3.** El Estado garantizará la intangibilidad de los derechos reconocidos a los trabajadores, y adoptará las medidas para su ampliación y mejoramiento.
- 4.** Los derechos del trabajador son irrenunciables. Será nula toda estipulación que implique su renuncia, disminución o alteración. Las acciones para reclamarlos prescribirán en el tiempo señalado por la ley, contado desde la terminación de la relación laboral.
- 5.** Será válida la transacción en materia laboral, siempre que no implique renuncia de derechos y se celebre ante autoridad administrativa o juez competente.
- 6.** En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, se aplicarán en el sentido más favorable a los trabajadores.
- 7.** La remuneración del trabajo será inembargable, salvo para el pago de pensiones alimenticias. Todo lo que deba el empleador por razón del trabajo, constituirá crédito privilegiado de primera clase, con preferencia aun respecto de los hipotecarios.
- 8.** Los trabajadores participarán en las utilidades líquidas de las empresas, de conformidad con la ley.
- 9.** Se garantizará el derecho de organización de trabajadores y empleadores y su libre desenvolvimiento, sin autorización previa y conforme a la ley. Para todos los efectos de las relaciones laborales en las

instituciones del Estado, el sector laboral estará representado por una sola organización.

Las relaciones de las instituciones comprendidas en los numerales 1, 2, 3 y 4, del Art. 118 y de las personas jurídicas creadas por ley para el ejercicio de la potestad estatal, con sus servidores, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública, salvo las de los obreros, que se regirán por el derecho del trabajo.

Cuando las instituciones del Estado ejerzan actividades que no puedan delegar al sector privado, ni éste pueda asumir libremente, las relaciones con sus servidores, se regularán por el derecho administrativo, con excepción de las relacionadas con los obreros, que estarán amparadas por el derecho del trabajo.

Para las actividades ejercidas por las instituciones del Estado y que pueden ser asumidas por delegación total o parcial por el sector privado, las relaciones con los trabajadores se regularán por el derecho del trabajo, con excepción de las funciones de dirección, gerencia, representación, asesoría, jefatura departamental o equivalente, las cuales estarán sujetas al derecho administrativo.

10. Se reconoce y garantiza el derecho de los trabajadores a la huelga y el de los empleadores al paro, de conformidad con la ley.

Se prohíbe la paralización, a cualquier título, de los servicios públicos, en especial los de salud, educación, justicia y seguridad social; energía eléctrica, agua potable y alcantarillado; procesamiento, transporte y distribución de combustibles; transportación pública, telecomunicaciones. La ley establecerá las sanciones pertinentes.

Código del Trabajo

Art. 1.- **Ámbito de este Código.** - Los preceptos de este Código regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo.

Las normas relativas al trabajo contenidas en leyes especiales o en convenios internacionales ratificados por el Ecuador, serán aplicadas en los casos específicos.

Art. 11.- **Clasificación.** - El contrato de trabajo puede ser:

- a) Expreso o tácito, y el primero, escrito o verbal;
- b) A sueldo, a jornal, en participación y mixto;
- c) Por tiempo fijo, por tiempo indefinido, de temporada, eventual y ocasional;
- d) A prueba;
- e) Por obra cierta, por tarea y a destajo;
- f) Por enganche;
- g) Individual, de grupo o por equipo; y,
- h) Nota: Literal derogado por Decreto Legislativo No. 8, publicado en Registro Oficial Suplemento 330 de 6 de Mayo del 2008.

Art. 13.- **Formas de remuneración.** - En los contratos a sueldo y a jornal la remuneración se pacta tomando como base, cierta unidad de tiempo.

Contrato en participación es aquel en el que el trabajador tiene parte en las utilidades de los negocios del empleador, como remuneración de su trabajo.

Art. 14.- **Estabilidad mínima y excepciones.** - Establecerse un año como tiempo mínimo de duración, de todo contrato por tiempo fijo o por tiempo indefinido, que celebren los trabajadores con empresas o empleadores en general, cuando la actividad o labor sea de naturaleza estable o permanente, sin que por esta circunstancia los contratos por tiempo indefinido se transformen en contratos a plazo, debiendo

considerarse a tales trabajadores para los efectos de esta Ley como estables o permanentes.

Se exceptúan de lo dispuesto en el inciso anterior:

- a) Los contratos por obra cierta, que no sean habituales en la actividad de la empresa o empleador;
- b) Los contratos eventuales, ocasionales y de temporada;
- c) Los de servicio doméstico;
- d) Los de aprendizaje;
- e) Los celebrados entre los artesanos y sus operarios;
- f) Los contratos a prueba;

Capítulo II

De la capacidad para contratar

Art. 35.- Quienes pueden contratar. - Son hábiles para celebrar contratos de trabajo todos los que la Ley reconoce con capacidad civil para obligarse. Sin embargo, los adolescentes que han cumplido quince años de edad tienen capacidad legal para suscribir contratos de trabajo, sin necesidad de autorización alguna y recibirán directamente su remuneración. Nota: Artículo sustituido por Ley No. 39, publicada en Registro Oficial 250 de 13 de abril del 2006.

Art. 36.- Representantes de los empleadores. - Son representantes de los empleadores los directores, gerentes, administradores, capitanes de barco, y en general, las personas que a nombre de sus principales ejercen funciones de dirección y administración, aún sin tener poder escrito y suficiente según el derecho común. El empleador y sus representantes serán solidariamente responsables en sus relaciones con el trabajador.

Nota: TRIPLE REITERACION: No es obligación del trabajador saber cuál es la persona que ejerce la representación judicial de una empresa o institución, para dirigir contra él su acción. Bástale dirigirse en la demanda contra las personas que ejercen funciones de dirección y administración. Ver los fallos II-A, II-B y II-C de la Gaceta Judicial de Mayo - agosto de

1998, página 3241. La responsabilidad solidaria que consagra el Art. 36 del Código del Trabajo permite al trabajador demandar a aquel que ejerce funciones de dirección y administración y no necesariamente al representante legal. Ver los fallos VII-A, VII-B y VII-C de la Gaceta Judicial de Mayo - Agosto de 1998, página 3254.

El trabajador puede dirigir la demanda en contra de quien ejerce funciones de dirección y administración; no sólo contra el representante legal.

Capítulo III De los efectos del contrato de trabajo

Art. 37.- Regulación de los contratos. - Los contratos de trabajo están regulados por las disposiciones de este Código, aún a falta de referencia expresa y a pesar de lo que se pacte en contrario.

Art. 38.- Riesgos provenientes del trabajo. - Los riesgos provenientes del trabajo son de cargo del empleador y cuando, a consecuencia de ellos, el trabajador sufre daño personal, estará en la obligación de indemnizarle de acuerdo con las disposiciones de este Código, siempre que tal beneficio no le sea concedido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Art. 39.- Divergencias entre las partes. - En caso de divergencias entre empleador y trabajador sobre la remuneración acordada o clase de trabajo que el segundo debe ejecutar, se determinarán, una y otra, por la remuneración percibida y la obra o servicios prestados durante el último mes. Si esta regla no bastare para determinar tales particulares, se estará a la costumbre establecida en la localidad para igual clase de trabajo.

Art. 40.- Derechos exclusivos del trabajador. - El empleador no podrá hacer efectivas las obligaciones contraídas por el trabajador en los contratos que, debiendo haber sido celebrados por escrito, no lo hubieren sido; pero el trabajador sí podrá hacer valer los derechos emanados de tales contratos. En general, todo motivo de nulidad que afecte a un contrato de trabajo sólo podrá ser alegado por el trabajador.

Art. 41.- Responsabilidad solidaria de empleadores. - Cuando el trabajo se realice para dos o más empleadores interesados en la misma empresa,

como condueños, socios o copartícipes, ellos serán solidariamente responsables de toda obligación para con el trabajador.

Capítulo IV

De las obligaciones del empleador y del trabajador

Art. 42.- Obligaciones del empleador. - Son obligaciones del empleador: 1. Pagar las cantidades que correspondan al trabajador, en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones de este Código;

2. Instalar las fábricas, talleres, oficinas y demás lugares de trabajo, sujetándose a las medidas de prevención, seguridad e higiene del trabajo y demás disposiciones legales y reglamentarias, tomando en consideración, además, las normas que precautelan el adecuado desplazamiento de las personas con discapacidad;

3. Indemnizar a los trabajadores por los accidentes que sufrieren en el trabajo y por las enfermedades profesionales, con la salvedad prevista en el Art. 38 de este Código;

4. Establecer comedores para los trabajadores cuando éstos laboren en número de cincuenta o más en la fábrica o empresa, y los locales de trabajo estuvieren situados a más de dos kilómetros de la población más cercana;

5. Establecer escuelas elementales en beneficio de los hijos de los trabajadores, cuando se trate de centros permanentes de trabajo ubicados a más de dos kilómetros de distancia de las poblaciones y siempre que la población escolar sea por lo menos de veinte niños, sin perjuicio de las obligaciones empresariales con relación a los trabajadores analfabetos;

6. Si se trata de fábricas u otras empresas que tuvieren diez o más trabajadores, establecer almacenes de artículos de primera necesidad para suministrarlos a precios de costo a ellos y a sus familias, en la cantidad necesaria para su subsistencia.

Las empresas cumplirán esta obligación directamente mediante el establecimiento de su propio comisariato o mediante la contratación de este servicio conjuntamente con otras empresas o con terceros.

El valor de dichos artículos le será descontado al trabajador al tiempo de pagársele su remuneración. Los empresarios que no dieran cumplimiento a esta obligación serán sancionados con multa de 4 a 20 dólares de los Estados Unidos de América diarios, tomando en consideración la capacidad económica de la empresa y el número de trabajadores afectados, sanción que subsistirá hasta que se cumpla la obligación;

7. Llevar un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida; el mismo que se lo actualizará con los cambios que se produzcan;

8. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que éste sea realizado;

9. Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la ley, siempre que dicho tiempo no exceda de cuatro horas, así como el necesario para ser atendidos por los facultativos de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales. Tales permisos se concederán sin reducción de las remuneraciones;

10. Respetar las asociaciones de trabajadores;

11. Permitir a los trabajadores faltar o ausentarse del trabajo para desempeñar comisiones de la asociación a que pertenezcan, siempre que ésta dé aviso al empleador con la oportunidad debida. Los trabajadores comisionados gozarán de licencia por el tiempo necesario y volverán al puesto que ocupaban conservando todos los derechos derivados de sus

respectivos contratos; pero no ganarán la remuneración correspondiente al tiempo perdido;

12. Sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado; 9

13. Tratar a los trabajadores con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra;

14. Conferir gratuitamente al trabajador, cuantas veces lo solicite, certificados relativos a su trabajo. Cuando el trabajador se separe definitivamente, el empleador estará obligado a conferirle un certificado que acredite:

a) El tiempo de servicio;

b) La clase o clases de trabajo; y,

c) Los salarios o sueldos percibidos;

15. Atender las reclamaciones de los trabajadores;

16. Proporcionar lugar seguro para guardar los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador, sin que le sea lícito retener esos útiles e instrumentos a título de indemnización, garantía o cualquier otro motivo;

17. Facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades practiquen en los locales de trabajo, para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones de este Código y darles los informes que para ese efecto sean indispensables.

Variables de la Investigación

Variable Independiente: Contratación Inadecuada

Las organizaciones utilizan los análisis y las delineaciones de puesto para diversas áreas, por ejemplo, la base para desarrollar programas de capacitaciones o para determinar cuánto se debe contribuir por los distintos puestos. No obstante, el uso más familiar de las descripciones de puestos es probablemente como soporte para decidir qué tipos de personas

reclutar, después, seleccionar para los puestos de la empresa según lo establecido en la organización.

Los motivos de los cuales se da la contratación son por, Identificación de la (s) vacantes (s) mediante la planeación de recursos humanos o por otros medios. Algunos motivos por los que se dan las vacantes son:

- Renuncia
- Puesto de nueva creación
- Transferencia Interna
- Jubilación
- Por ventas estacionales
- Despido
- Ascensos
- Fallecimiento
- Enfermedad profesional
- Maternidad
- Permisos
- Incremento de ventas
- Entre otras

Variable Dependiente: Cumplimiento de Objetivos

El esfuerzo, disciplina mental y de actuación son por tanto los principales obstáculos que nos apartan de nuestros objetivos. Existen 2 ingredientes adicionales que son la motivación y el deseo auténtico. Estar al corriente si realmente deseamos los logros que nos hemos propuesto, cuando estemos siguiendo disciplinadamente los pasos a pesar de las dificultades. (Denton, 1991, pág. 37)

Según (1991) Cuando el deseo de ser mejor cada día, y desempeñarse mejor en las actividades diarias nos impulsa a mejorar y buscar capacitarnos en temas de las actividades. (pág. 25)

(Denton, 1991) Una de las preguntas que frecuentemente hacen los funcionarios está relacionada con la estrategia, bien sea para objetivos

personales o profesionales. Sin duda que la estrategia es importante, pero no es lo más importante. (pág. 45)

Lo que sí resulta básico es definir de la forma más específicamente posible el objetivo. Cuanto más detallado sea más fácilmente lo atraerás. (pág. 30)

Entre estos tenemos los siguientes

- 1- Definir y visualizar claramente la meta a alcanzar, poniéndola por escrito.
- 2- Fijar un plazo de tiempo para su cumplimiento
- 3- Definir la estrategia adecuada para su consecución
- 4- Mantener diariamente los hábitos y actitudes en base a la estrategia

Definiciones Conceptuales

Absentismo: Abandono del trabajo justificada que no se puede argumentar.

Accidente laboral: Aquél sufrido por un trabajador o trabajadora en su puesto de trabajo o bien en el viaje de ida o vuelta al mismo. (Jhon, 2014)

Adjunto/a: Aquella persona cuyo trabajo apoya o complementa el de otra. Salvo ocasiones en que se le da expresamente, carece de autoridad. (Martinez, 2013)

Alcance del trabajo: En una asesoría implica la profundidad con la que se va a realizar el informe pedido según el objetivo perseguido con el mismo. A mayor alcance mayor es el coste y se necesitan más horas. (Rey, 2015)

Asesor/a: Funcionario/a externo/a.

Ayudante: Empleado o empleada que presta ayuda a otra persona, pero con categoría inferior y bajo sus órdenes. (M, 2014)

Delegado/A Sindical: Persona que representa al sindicato ante la empresa. (Medina, 2012)

Departamento: Área de una empresa dedicada a una determinada función. Se puede componer de varios servicios y tiene una persona con funciones de dirección al frente del mismo. (Ducrot, 2014)

Derecho Laboral: Parte del derecho que regula las relaciones surgidas por la prestación de un servicio por parte del personal, ya sea libre, por cuenta ajena, etc. (Sanz, 2014)

Desempleo: Situación en la que una persona en edad laboral y en proceso de búsqueda de empleo, no encuentra trabajo. (Sanz, 2014)

Despido Improcedente: Aquél que resuelven los Juzgados de lo Social que implica que la empresa causante del despido, puede optar entre readmitir al/a la trabajador/a o la indemnización correspondiente. (Sanz, 2014)

Despido: Acción por la que una empresa da por finalizada su relación laboral con un trabajador o trabajadora. (Rey, 2015)

Día Hábil: Todos los días del año que sean laborables a efectos jurídicos. (Rey, 2015)

Día laborable: Aquél en que las empresas ofrecen sus servicios al público, dependiendo de cada negocio, suele ser de lunes a viernes. (Martinez, 2013)

Dimisión: Renuncia voluntaria a un empleo.

Dinámica de Grupo: Conjunto de acciones, cambios, interacciones, reacciones y movimientos que actúan en un grupo de personas y que lo llevan a comportarse en la forma como lo hace. La Dinámica de Grupo es, por otro lado, una disciplina perteneciente al campo de la Psicología Social, que se ocupa del análisis de la conducta de los grupos en su conjunto, de las variaciones de la conducta individual de las personas que los integran, de las relaciones entre grupos y del establecimiento de principios y técnicas que aumenten la eficacia de los grupos. (Martinez, 2013)

Discusión de Grupo: Técnica de Grupo, denominada también Reunión de Grupo, que se utiliza en la investigación cualitativa. Básicamente consiste en formar un pequeño grupo homogéneo de personas (6-12) para que sostengan un diálogo sobre un tema que de alguna forma está relacionado con ellas. (Martinez, 2013)

División: Área de una empresa dedicada a una actividad específica o un producto concreto. Cada división tendrá departamentos especializados según su función. (Martinez, 2013)

Dinámica de Grupo: Conjunto de acciones, cambios, interacciones, reacciones y movimientos que actúan en un grupo de personas y que lo llevan a comportarse en la forma como lo hace. La Dinámica de Grupo es, por otro lado, una disciplina perteneciente al campo de la Psicología Social, que se ocupa del análisis de la conducta de los grupos en su conjunto, de las variaciones de la conducta individual de las personas que los integran, de las relaciones entre grupos y del establecimiento de principios y técnicas que aumenten la eficacia de los grupos. (Martinez, 2013)

Empatía: Cualidad de comprender los problemas de otros y ponerse en su lugar. (Ducrot, 2014)

Emprendedor/a: Persona que crea una empresa o comienza una actividad empresarial. (Ducrot, 2014)

Enfermedad Profesional: Aquélla que causa el tipo de trabajo que desempeña un/a empleado/a. (Ducrot, 2014)

Enriquecimiento Del Trabajo: Acción cuyo fin es aumentar la satisfacción del personal empleado, que consiste en obtener mayor flexibilidad y variedad en el trabajo. (Ducrot, 2014)

Entrevista de Selección: Reunión, generalmente de dos personas, destinada a evaluar el potencial de una persona candidata a un puesto. Generalmente, es la última etapa de un proceso de selección y la llevan a cabo personal especializado y/o el/la futuro/a jefe/a de la persona entrevistada. (Sanz, 2014)

Entrevista en Profundidad: Aquélla en la que la persona que realiza la entrevista hace preguntas dirigidas a la persona entrevistada, dejándola hablar con libertad. (Sanz, 2014)

Fabulación: Manipulación de las respuestas a un cuestionario para su tratamiento y posterior obtención de conclusiones. (Sanz, 2014)

Finiquito: Documento y acto por el que se ajustan las cuentas que tienen lugar como consecuencia de la finalización de una relación laboral o comercial. (Elizabeth, 2012)

Fondo de Garantía Salarial: Organismo autónomo español adscrito al Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales que está constituido por aportaciones empresariales obligatorias que garantizan, en caso de crisis económica e insolvencia, el pago de salarios a los trabajadores y trabajadoras por cuenta ajena. (Elizabeth, 2012)

Formación del Personal: Formación específica dirigida al personal de plantilla de una empresa a cargo de la misma. (Elizabeth, 2012)

Historial: Curriculum vitae resumido en una página que generalmente acompaña a una solicitud de empleo. (Elizabeth, 2012)

Horario laboral: Horario en el que se desarrolla la jornada laboral y que viene determinado por el empresario o empresaria. (Elizabeth, 2012)

Huelga: Derecho de los trabajadores o trabajadoras a alterar o suspender su actividad laboral como presión a la empresa para conseguir mejoras en el trabajo. (Ducrot, 2014)

Huelga de Celo: Aquélla en la que el personal rechaza la realización de horas extras, desarrollan su trabajo con lentitud y cumplen estrictamente todas las normas aplicables a sus funciones. (Casal & Enric, 2003)

Incentivos: Ventajas, generalmente económicas, que se conceden a una persona para estimular su trabajo o dedicación y obtener de esta forma una mayor productividad. Los incentivos pueden concederse para cualquier actividad que se desarrolla en la empresa, aunque preferentemente se

suele emplear para el personal de producción y de ventas. (Casal & Enric, 2003)

Indemnización por despido: Compensación monetaria que recibe un/a empleado/a a causa de un despido improcedente. (Casal & Enric, 2003)

Invalidez permanente/Temporal: Incapacidad laboral permanente/temporal. (Casal & Enric, 2003)

CAPÍTULO III METODOLOGÍA

PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

Nombre Completo: Concejo Nacional Electoral de la Provincia Bolívar

Fecha de Constitución: 05/02/1995

Misión

El Consejo Nacional Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos de la ciudadanía y promueve el fortalecimiento de la democracia, mediante la organización de procesos electorales y el apoyo a las organizaciones políticas y sociales; asegurando una participación equitativa, igualitaria, paritaria, intercultural, libre, democrática y justa para elegir y ser elegidos.

Visión

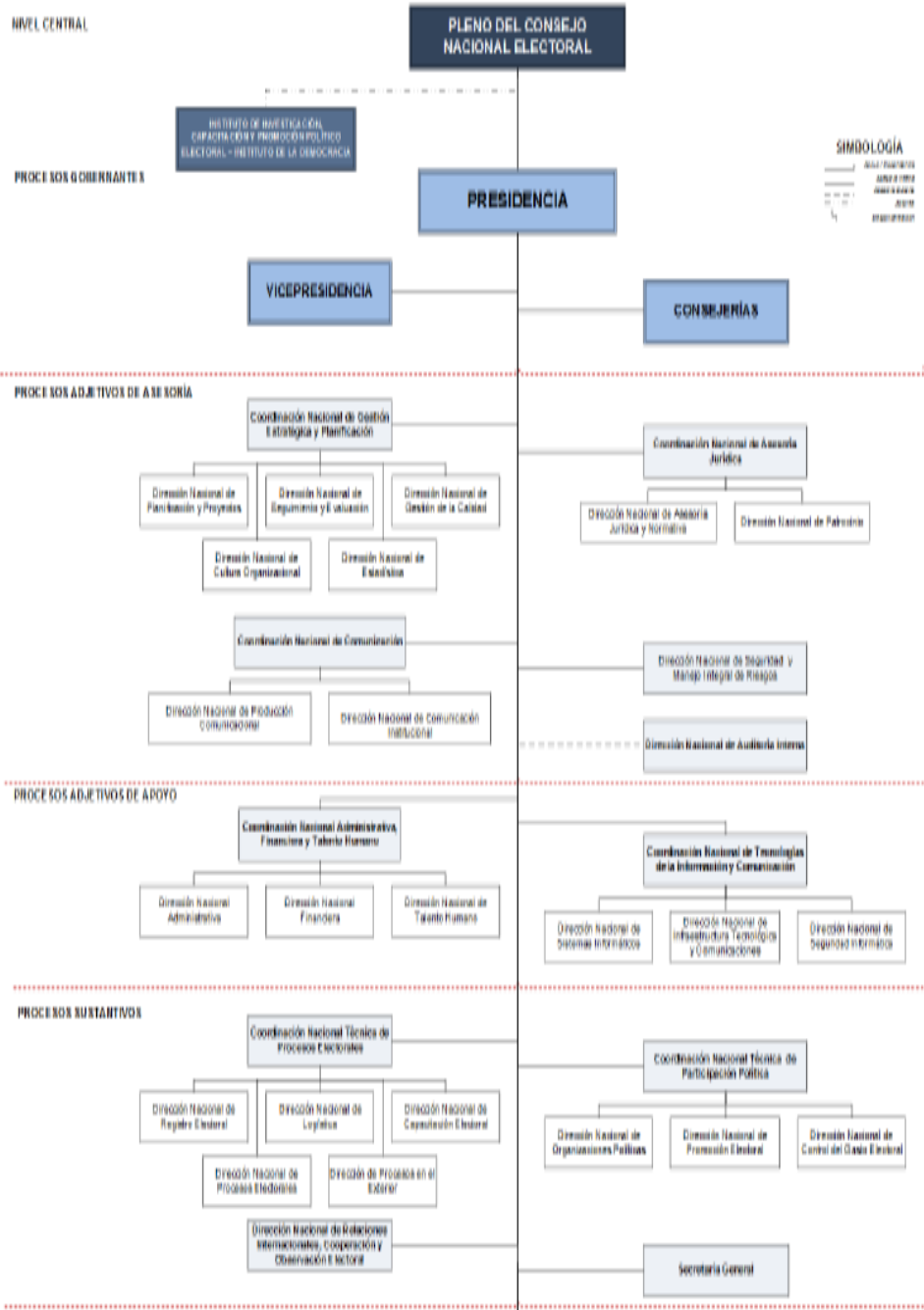
En el año 2017, ser una institución electoral posicionada como referente en los ámbitos nacional e internacional, que innova continuamente sus procesos con el fin de consolidar la democracia representativa, directa y comunitaria.

Cantidad de trabajadores por categoría ocupacional: 30 trabajadores, no posee división por categoría ocupacional.

Organigrama Estructural

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Línea a) Estructura orgánica funcional



Funciones de cada departamento

Director

- Orientar
- Delegar responsabilidades
- Velar por la ejecución de las decisiones de la junta directiva
- Suministrar información a la junta directiva
- Desarrollar estrategias en beneficio de la empresa
- Tomar decisiones inmediatas (bajo circunstancias especiales)
- Establecer negociaciones con los clientes y otras empresas
- Interactuar con patrocinadores e inversionistas

Funciones Secretario

- Refrendar con el respectivo presidente los Acuerdos, resoluciones y las demás decisiones de los Consejos
- Elaborar las actas correspondientes a las sesiones y firmarlas con el respectivo Presidente.
- Ejercer la Secretaría
- Autenticar la copia de los actos emanados de los Consejos y de los demás funcionarios, así como las firmas respectivas en los casos exigidos por la Ley.
- Publicar, comunicar y notificar en los términos legales y reglamentarios las decisiones.
- Asistir al Rector (a) en los asuntos de su competencia.
- Conservar en condiciones adecuadas y custodiar debidamente los archivos de los Consejos.

Funciones departamento financiero

- Control de la contabilidad
- Gestión de los costes
- Presupuestos
- Planes de inversión
- Planes de financiación

- Gestión del riesgo
- Políticas de reparto de dividendos
- Registrar operaciones contables y datos financieros,
- Planificar, analizar y evaluar la información registrada
- Buscar fuentes de financiamiento y seleccionar la más conveniente para el emprendimiento.

Departamento administrativo

- Programar, organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales que la Dirección necesita para el desarrollo de sus funciones.
- Tramitar y controlar ante la Dirección de Capital Humano, los movimientos y las incidencias del personal de la Dirección, así como entregar los comprobantes de pago a los funcionarios y personal de la Dirección, recabar las firmas en las nóminas correspondientes.
- Difundir el programa de capacitación para el personal directivo, docente y de apoyo y asistencia a la educación de la Dirección.
- Formular e integrar el anteproyecto del Programa de Presupuesto de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, efectuar su trámite ante las instancias competentes y supervisar su desarrollo.
- Realizar y tramitar ante las direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros del Instituto, las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.

- Ejercer el presupuesto asignado a la Dirección con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Efectuar la consolidación de los informes financieros y presupuestales de la Dirección, de acuerdo con las normas aprobadas, los procedimientos y las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Financieros.

Funciones del departamento de RRHH

- Elección y formalización de los contratos.
- Gestión de nóminas y seguros sociales.
- Gestión de permisos, vacaciones, horas extraordinarias, bajas por enfermedad.
- Control de absentismo.
- Régimen disciplinario

Departamento de informática

- Apoyar directamente al Gerente de Planificación y desarrollo en la gestión del Comité Informático.
- Velar por la correcta utilización de los sistemas de información con que cuenta la empresa.
- Instalación y configuración de los ordenadores centrales
- Instalación y configuración de aplicaciones en los servidores.
- Mantenimiento de los discos de usuarios:
- Administración de las listas de correo
- Copias de seguridad de los datos de los usuarios y recuperación de los mismos en caso de pérdida.
- Instalación, configuración y mantenimiento de servicios como correo electrónico, proxy Web, X.500, FTP anónimo,
- Diseño y configuración de la red que interconecta todos los edificios de la empresa.

Diseños de la Investigación

Campo

Con la aplicación de esta modalidad en el proyecto de la investigación se recopilara la información necesaria y confiable, para lo cual se visitara personalmente las instalaciones de la empresa utilizando la técnica de observación del comportamiento laboral y por medio de la técnica de la encuesta al personal, obteniendo así la mayor cantidad de información referente al problema objeto de estudio.

Bibliográfica

Para el desarrollo del presente proyecto de investigación se utilizará esta modalidad acudiendo a bibliotecas, internet e investigaciones anteriores desarrolladas en referencia al problema objeto de estudio que servirán de guía para continuar con la ejecución del mismo.

Tipos de Investigación

Cuadro 3 **Tipos**

| Modelo | Conceptos |
|---------------|---|
| Explicativo | Van más allá de la descripción de los fenómenos o de establecimientos de relaciones. |
| Exploratorio | Realizan cuando el objetivo es examinar un tema o problema. |
| Correlacional | Responden preguntas de investigación, son conceptos o variables |
| Descriptivo | Buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos. |

Elaborado por: Jessica Verónica Gaglay Faz

Para este proyecto se escogerá los siguientes tipos de investigación

Descriptivo

La investigación descriptiva es uno de los subproductos de la observación y es el umbral necesario para el establecimiento de explicaciones. La descripción permite reunir los resultados de la observación y de las observaciones, si es el caso, en una exposición relacionada de los rasgos del fenómeno que se estudia. La descripción lleva al investigador a presentar los hechos tal como ocurren; puede afirmarse que agrupa y convierte en información hecho y eventos que caracterizan la realidad observada; así, con esta se preparan las condiciones necesarias para la explicación de los mismos. (Álvarez, 2006, pág. 138).

Explicativo: En este tipo se podrá definir las causas que generaron la aplicación y resolución de la problemática planteada.

Correlacional: Se podrá relacionar entre lo reglamentado con los valores de incremento que se han presentado. La investigación correlacional manifiesta, que el método correlacional permite estudiar fenómenos que no son susceptibles de manipulación al ser constructos hipotéticos (realidades no observables) como la inteligencia, la personalidad. Una correlación positiva indica una relación directa, es decir, que dos variables aumentan o disminuyen al mismo tiempo. Este método se usa frecuentemente en las ciencias de la conducta como la sociología y la psicología, y en ésta última, en particular, en la psicología diferencial (Briones, 1982).

Población y Muestra

Población. - Valiéndonos de las herramientas señaladas en líneas anteriores para obtener información aplicaremos a la totalidad de las personas quienes son los funcionarios del CNE de igual manera a los directivos que conforman la directiva de dicha institución, en tal razón no abra necesidad de determinar o identificar una muestra.

Población finita. - Se presenta cuando el número de población se puede contar en un determinado lugar.

Población infinita. - Se da cuando el número de la población no se puede contar.

Cuadro 4 Cantidad

| Composición | Población |
|--------------------|------------------|
| Gerente | 1 |
| Funcionarios | 20 |
| Total | 21 |

Elaborado por: Jessica Verónica Gaglay Faz

Muestra. - A través de esta herramienta podremos obtener información sin ser consultada, estos datos nos darán facilidad para el análisis e interpretación de resultados de este trabajo de investigación.

Tamaño de la muestra

Según (Paredes Garcés, 2010, pág. 51) define a la Muestra “como una parte representativa de la población por lo tanto refleja en cierta medida las características de la población de la cual fue extraída”. Existen dos tipos de muestra, la muestra probabilística y la no probabilística, la muestra probabilística, son considerados aquellos elementos que tienen la misma posibilidad de ser elegidos, de esto se deduce que en la probabilística requiere de fórmula que viabilice la investigación.

Muestra estratificada. - Es comparar sus resultados entre segmentos, grupos o nichos de la población.

Muestra no estratificada. - El objetivo que se desea lograr con el plan de muestreo de medida no estratificada.

Métodos y Técnicas de Investigación

Método deductivo: Mediante la utilización de este método lo que lograremos en sí, es decir tomaremos en cuenta los datos generales valederos, y los deduciremos mediante el razonamiento lógico para luego aplicarlo en casos individuales y poder así comprobar su validez, por lo cual lograremos identificar el problema que será detallado a continuación.

Método Analítico. - Consiste en desintegrar una idea en sus partes, el problema con la finalidad de analizar cada una de sus partes y determinar las causas de sus probables soluciones.

Método inductivo: Este método ayudará en la investigación para recopilar datos tales como identificar la información para determinar las causas y soluciones, para tomar mejores decisiones en la caja solidaria y el proceso de su gestión en el desarrollo socioeconómico.

Técnicas

Cuadro 5 Procedimientos

| Técnicas | Instrumentos |
|-----------------|---------------------|
| Observación | Guía |
| Entrevista | Formulario |
| Encuesta | Cuestionario |

Elaborado por: Jessica Verónica Gaglay Faz

Mediante el proceso de investigación se darán los puntos importantes como lo he mencionado y para las técnicas de investigación se utilizarán en el presente trabajo de investigación son la observación, encuesta y la entrevista.

Instrumentos de Investigación

Cuestionario. - debe contener una serie de preguntas o ítems respecto a una o más variables a medir (Gómez, 2006, págs. 127-128). Refiere que básicamente se consideran dos tipos de preguntas: cerradas y abiertas. Las preguntas cerradas contienen categorías fijas de respuesta que han sido delimitadas, las respuestas incluyen dos posibilidades (dicotómicas) o incluir varias alternativas. Este tipo de preguntas permite facilitar previamente la codificación (valores numéricos) de las respuestas de los sujetos.

Guía de observación. - Según (Ortiz, 2004, pág. 75) Es un instrumento de la técnica de observación su estructura corresponde con la sistematización de los aspectos que se prevé registrar, acerca del objeto. Este instrumento permite registrar los datos con un orden cronológico, práctico y concreto para derivar de ellos el análisis de una situación o problema determinado.

Entrevistas. - Nos ayudan a recopilar información importante con respecto a la organización, mediante la conversación directa con el directo nos permitirá argumentar valiosa indagación.

La encuesta: Es una técnica de adquisición de información de interés sociológico, mediante un cuestionario previamente elaborado, a través del cual se puede conocer la opinión o valoración del sujeto seleccionado en una muestra sobre un asunto dado; que ayudará a tomar decisiones en la empresa (Gonzalez Ríos, 1997).

Procedimiento de procesamiento estadístico de la información.

Se aplicó la técnica de encuesta a los funcionarios del C.N.E debido a que esto nos ayudó en la obtención de información referente al tema del proyecto.

Preguntas cerradas: comúnmente son las que tiene varias opciones de respuestas, delimitadas para un fácil análisis.

Preguntas abiertas: Son las que nos ayudan, cuando no contamos con información suficiente; no delimitas las respuestas.

Con los resultados obtenidos de la tabulación y análisis de la encuesta ayudará en la toma de decisiones ya que a través de este estudio se puede evidenciar las causas.

La Observación. - Consiste en la recopilación de hechos acerca de un problema o fenómeno natural que despierta nuestra curiosidad. Las observaciones deben ser lo más claras y numerosas posible, porque han de servir como base de partida para la solución. En cuanto a las técnicas de investigación, se estudiarán dos formas generales: técnica documental y técnica de campo.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS Aplicación de Técnicas e Instrumentos

ENCUESTAS

1.- ¿Cuál fue la manera por la que usted fue Reclutado para el puesto vacante?

Cuadro 6 Vacante

| | Frecuencia | Porcentaje |
|-------------------------|------------|-------------|
| Métodos de comunicación | 10 | 48% |
| Recomendación | 11 | 52% |
| TOTAL | 21 | 100% |

Elaborado por: Jessica Verónica Gaglay Faz

Gráfico 1 Vacante



Elaborado por: Jessica Verónica Gaglay Faz

Fuente: Consejo Nacional Electoral de la Provincia Bolívar

Análisis. - Los funcionarios encuestados responden que un 52% han sido informados por deferentes medios de comunicación, mientras que un 48% nos indican que han logrado llegar hacia la vacante por recomendaciones.

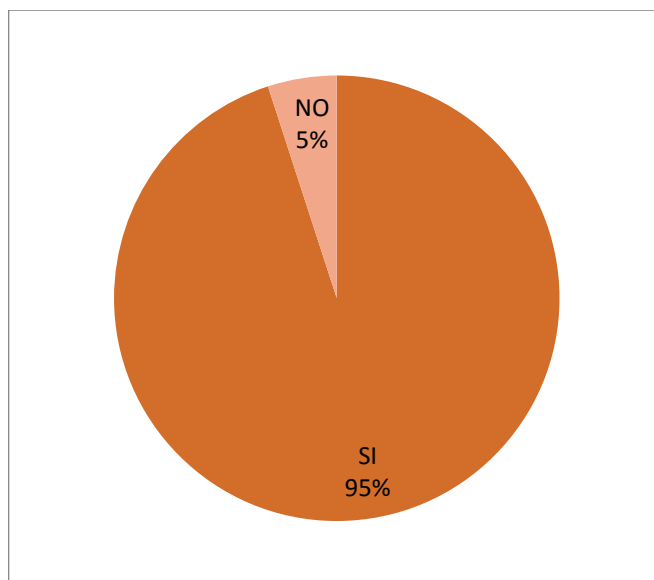
2.- ¿Para ingresar a la empresa usted se sometió algún proceso de Selección del Personal?

Cuadro 7 Selección

| | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|-------------------|-------------------|
| Si | 19 | 95% |
| No | 1 | 5% |
| Total | 20 | 100% |

Elaborado por: Jessica Verónica Gaglay Faz

Gráfico 2 Selección



Elaborado por: Jessica Verónica Gaglay Faz

Fuente: Consejo Nacional Electoral de la Provincia Bolívar

Análisis. - Mediante la encuesta realizada se puede observar que los funcionarios para formar y ser parte de la organización se sometieron a pruebas de méritos y oposición un 95% mencionan lo detallado.

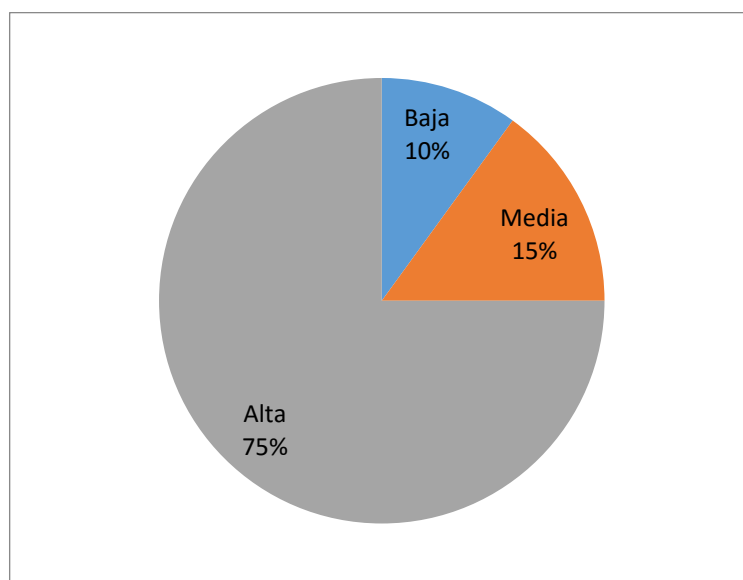
3.- ¿Cuál es su nivel de formación académica?

Cuadro 8 Nivel Formación

| | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|-------------------|-------------------|
| Baja | 2 | 10% |
| Media | 3 | 15% |
| Alta | 15 | 75% |
| Total | 20 | 100% |

Elaborado por: Jessica Verónica Gaglay Faz

Gráfico 3 Nivel de Formación



Elaborado por: Jessica Verónica Gaglay Faz

Fuente: Consejo Nacional Electoral de la Provincia Bolívar

Análisis.- Mediante los resultados obtenidos a través de las encuestas realizadas se puede evidenciar que tenemos un 75% que los funcionarios cuentan con una alta formación académica, mientras que un 15% su nivel académico es medio y por ultimo tenemos un 10% que es insuficientemente bajo.

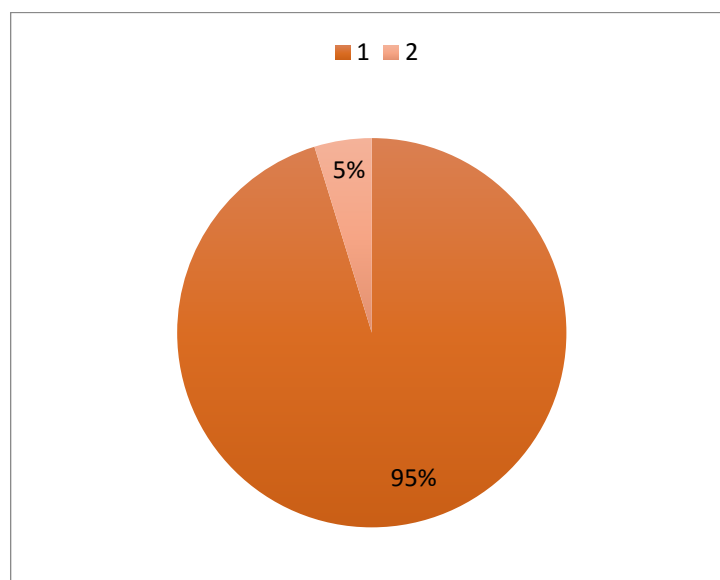
4.- ¿Su título académico se ajusta a las funciones de la empresa?

Cuadro 9 Funciones

| | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|-------------|
| Si | 17 | 85% |
| No | 3 | 15% |
| Total | 20 | 100% |

Elaborado por: Jessica Verónica Gaglay Faz

Gráfico 4 Funciones



Elaborado por: Jessica Verónica Gaglay Faz

Fuente: Consejo Nacional Electoral de la Provincia Bolívar

Análisis. - Los funcionarios encuestados mencionan que un 85% se ajustan al área según corresponde a su nivel y título académico, mientras que un 15% se encuentran ubicadas en el departamento no correspondiente.

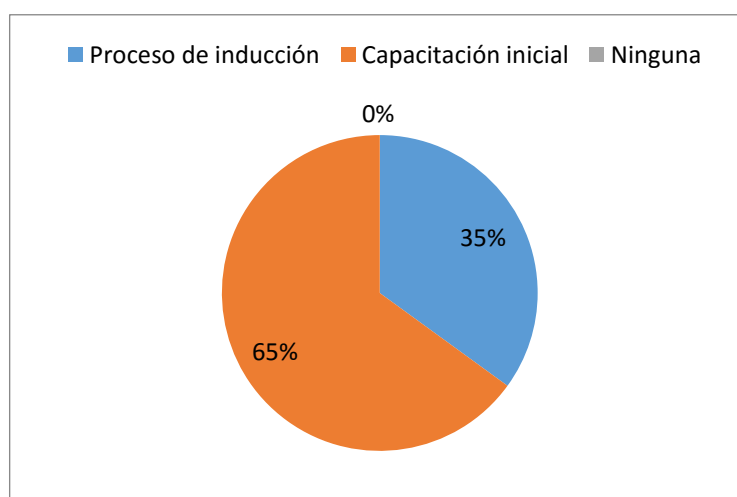
5.- ¿Al momento de ser seleccionado para el trabajo le proporcionaron información, ayuda?

Cuadro 10 Información

| | Frecuencia | Porcentaje |
|----------------------|------------|-------------|
| Proceso de inducción | 7 | 35% |
| Capacitación inicial | 13 | 65% |
| Ninguna | 0 | 0% |
| Total | 20 | 100% |

Elaborado por: Jessica Verónica Gaglay Faz

Gráfico 5 Información



Elaborado por: Jessica Verónica Gaglay Faz

Fuente: Consejo Nacional Electoral de la Provincia Bolívar

Análisis. - Para el proceso del reclutamiento, la clase de información que mencionan que se les brindaron fueron capacitaciones con un 65%, por el otro aspecto tenemos un 35% se introdujeron en el proceso de inducción.

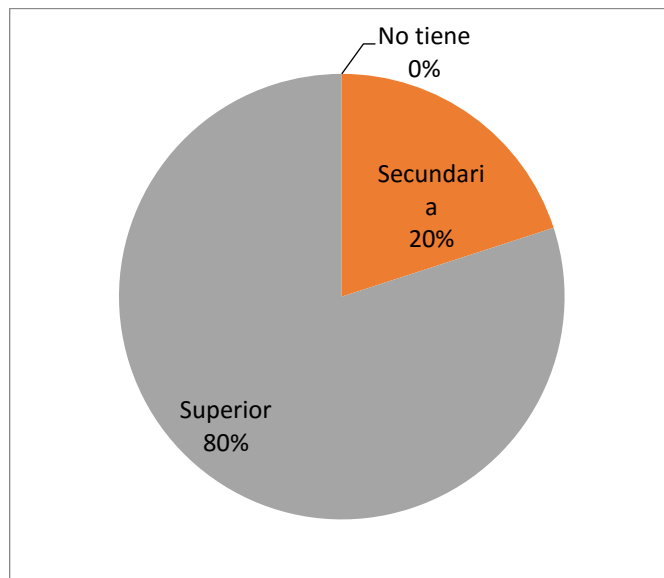
6.- ¿Cuál es su nivel académico ?

Cuadro 11 Estudios

| | Frecuencia | Porcentaje |
|------------|------------|------------|
| No tiene | 0 | 0% |
| Secundaria | 4 | 20% |
| Superior | 16 | 80% |
| Total | 20 | 100% |

Elaborado por: Jessica Verónica Gaglay Faz

Gráfico 6 Estudios



Elaborado por: Jessica Verónica Gaglay Faz

Fuente: Consejo Nacional Electoral de la Provincia Bolívar

Análisis. - A través de las encuestas establecidas a los funcionarios de la organización, podemos mencionar que un 80% tiene un nivel académico superior, mientras que un 20% por motivos personales han podido culminar solamente la secundaria.

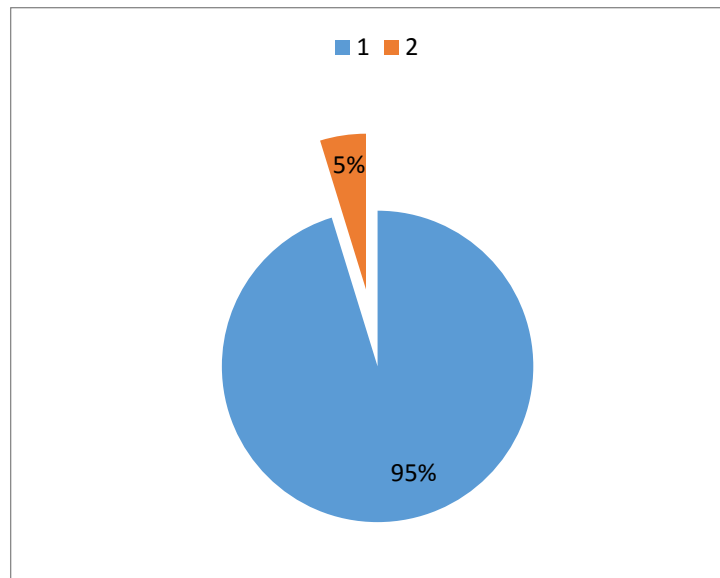
7.- ¿Su título académico se ajusta a las funciones de la empresa?

Cuadro 12 Funciones

| | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 13 | 65% |
| NO | 7 | 35% |
| TOTAL | 20 | 100% |

Elaborado por: Jessica Verónica Gaglay Faz

Gráfico 7 Funciones



Elaborado por: Jessica Verónica Gaglay Faz

Fuente: Consejo Nacional Electoral de la Provincia Bolívar

Análisis. - Los funcionarios encuestados responden que un 65% se ajustan a las funciones que cada departamento realiza mientras que un 35% nos manifiestan que se sienten incomodos en realizar las funciones que les corresponden.

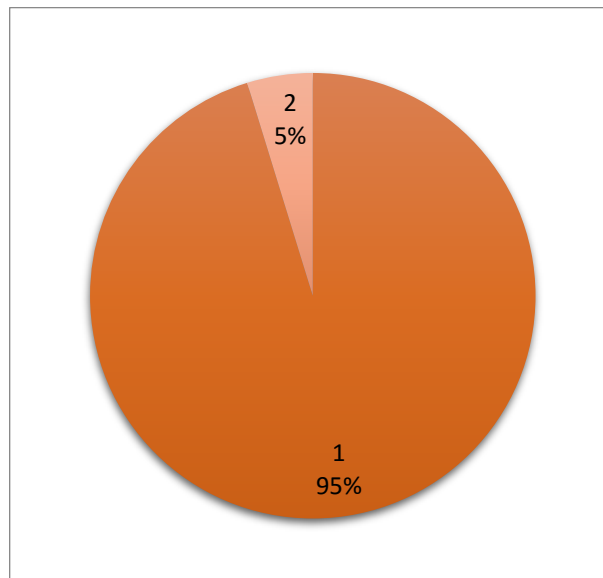
8.- ¿Cree que la empresa debe exigir al departamento de Talento Humano que realice mejor sus funciones?

Cuadro 13 Talento Humano

| | Frecuencia | Porcentaje |
|-------|------------|------------|
| SI | 16 | 80% |
| NO | 4 | 20% |
| TOTAL | 20 | 100% |

Elaborado por: Jessica Verónica Gaglay Faz

Gráfico 8 Talento Humano



Elaborado por: Jessica Verónica Gaglay Faz

Fuente: Consejo Nacional Electoral de la Provincia Bolívar

Análisis.- Mediante las preguntas establecidas en las encuestas a los funcionarios del CNE pudimos evidenciar que un 80% exige al departamento de Talento Humano se realice mejor sus funciones, lo que un 20% se sienten muy compensados con ello.

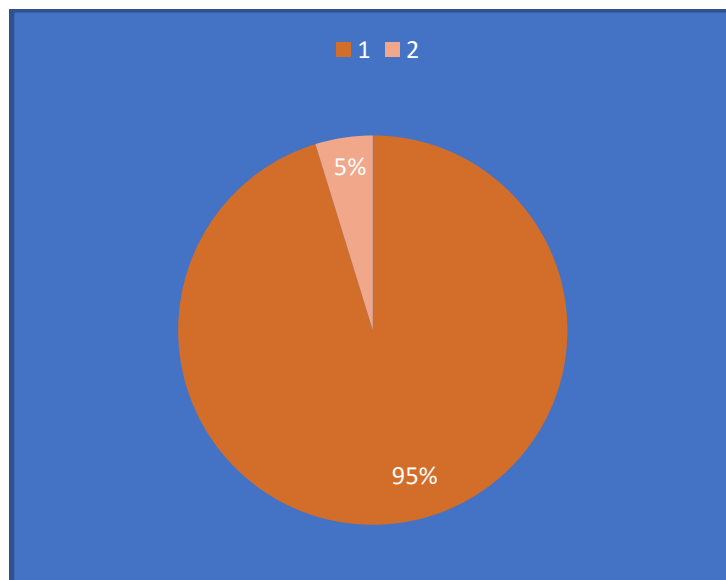
9.- ¿El salario que percibe con relación a su cargo es?

Cuadro 14 Salario

| | Frecuencia | Porcentaje |
|---------------------------|------------|-------------|
| Satisfactorio | 12 | 60% |
| Poco Satisfactorio | 8 | 40% |
| Total | 20 | 100% |

Elaborado por: Jessica Verónica Gaglay Faz

Gráfico 9 Salario



Elaborado por: Jessica Verónica Gaglay Faz

Fuente: Consejo Nacional Electoral de la Provincia Bolívar

Análisis. - Mediante la encuesta realizada se puede observar que los funcionarios con un 60% creen que lo que ganan es satisfactorio, mientras que un 40% no se sienten conformes a su sueldo mensual.

INSTITUTO TECNOLÓGICO BOLIVARIANO
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ENTREVISTA

Respuestas de las entrevistas realizadas al Director y Gerente del Consejo Nacional Electoral de la Provincia Bolívar.

Objetivo: Describir, analizar e interpretar la información obtenida mediante preguntas directas.

1.- ¿La organización cumple con los objetivos empresariales?

Mediante la estructura orgánica, más los reglamentos internos del Consejo Nacional Electoral los funcionarios han cumplido con los objetivos planteados en la organización.

2.- ¿De qué manera mide el nivel de satisfacción de los trabajadores en el área de su trabajo?

Mediante los resultados obtenidos en el desempeño de sus actividades, ya que constantemente se les da capacitaciones en diferentes de temas.

3.- ¿Qué estrategias utiliza la empresa para medir el clima laboral?

- Reconocimiento hacia los empleados
- Ganarse la confianza de los empleados, el objetivo
- Lugar de trabajo adecuado

4.- ¿El personal que labora en su organización está capacitado para cada área de la empresa?

Por supuesto que si cada bimestralmente se les capacita en el área que corresponda los gastos lo cubre totalmente la organización.

5.- ¿Tiene conocimiento acerca de un sistema de reclutamiento y selección de personal?

Claro que si es un proceso que la persona encarga lo realiza en el departamento de Talento Humano.

Análisis de las Entrevistas realizadas al Director y Gerente del Consejo Nacional Electoral de la Provincia Bolívar.

Manifiestan que en la institución existe un manual de funciones, más las leyes y reglamentos que los ampara lo cual directivos y funcionarios de la organización de basan y se guían en eso para minimizar errores, obteniendo resultados positivos.

Mencionan que realizan minuciosamente un seguimiento a todos los departamentos de la organización verificando si existe algún inconveniente o se ha presentado algún problema, solucionando de forma inmediata la problemática presentada, también mencionan que envían a capacitarse a todos los funcionarios de la organización.

Las estrategias que la organización va a utilizar es. Reconocimiento hacia los empleados, según su desempeño en las funciones que realizan en el día a día la organización lo reconocerá, de esta manera se darán por. Ganarse la confianza de la empresa, el objetivo se dará cambios de mejoramientos en el .Lugar de trabajo adecuado.

Dan a conocer que cada funcionario que cubre su actividad en el departamento cubre las expectativas requeridas y también que cada bimestralmente se les capacita en el área que corresponda los gastos lo cubre totalmente la organización.

Plan de Mejoras

Objetivo.- Analizar las actividades presentadas en el tiempo establecido por el CNE, de la Provincia Bolivar.

Cuadro 15

| ¿Qué? | ¿Por qué? | ¿Cómo? | ¿Cuándo? | ¿Quién? | ¿Dónde? |
|---|---|---|---------------------------|------------------------------------|--|
| Control de los funcionarios. | Conocer lo que está pasando con los funcionarios en el C.N.E | Mediante encuestas | Enero, Febrero, del 2018. | Funcionarios del C.N.E | Funcionarios del Concejo Nacional Electoral de la Provincia Bolívar. |
| Estudios minuciosos en cada área. | En el momento de realizar el reclutamiento se verificará si están aptos para cubrir la vacante. | Mediante la ficha de observación. | Febrero, Marzo, del 2018. | Infraestructura interna y externa. | Toda la organización. |
| Exámenes de conocimiento al personal. | | Méritos y oposición los más altos resultados. | Marzo, Abril del 2018. | Vacantes postuladas. | Diferentes ciudades presentadas vacantes. |
| Propuesta marcha del Protocolo de Contratación. | La empresa necesita mejoras | Aplicación de las pautas del proyecto | Mayo, Junio del 2018. | Director y su organización. | Empresa pública C.N.E |

Elaborado por: Jessica Verónica Gaglay Faz

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| Actividades | 2018 | | | |
|---|----------------|----------------|--------------|------------|
| | Enero, Febrero | Febrero, Marzo | Marzo, Abril | Mayo Junio |
| Control de los funcionarios. | ■ | | | |
| Estudios minuciosos en cada área. | | ■ | | |
| Exámenes de conocimiento al personal. | | | ■ | |
| Propuesta marcha del Protocolo de Contratación. | | | | ■ |

Recursos Económicos

Presupuesto

Cuadro 16

| Ingresos 500 | | Egresos | |
|---------------------|-----------------|------------------|-----------------|
| Gestión | \$250.00 | Seminario | \$581.00 |
| Externos | \$325,00 | Suministros | \$30.00 |
| | | Movilización | \$50.00 |
| | | Alimentación | \$15,00 |
| | | Anillado | \$5.00 |
| Sub-total | \$575,00 | Sub-total | \$681.00 |
| Total | | \$-126 | |

En el proceso del trabajo de investigación y fin de carrera se cerrará con un saldo negativo de \$ -126. Este restante se lo cubrirá mediante un préstamo que lo realizare en la cooperativa 13 de Abril en la ciudad de Ventanas.

CONCLUSIONES

- Se fundamentó el proceso de reclutamiento al funcionario encargado de la contratación del personal en el departamento de Talento Humano, para que de esta manera su puedan cumplir sus objetivos institucionales.
- Se ejecutò un estudio minucioso a la organización para comprobar de qué manera se está realizando la contratación del personal.
- Se realizò un protocolo con su proceso de contratación a adecuada del personal
- La ausencia de resultados no tan satisfactorios, en cuanto a temas de motivación laboral y técnicos de su área de trabajo lo que provoca el inadecuado desempeño y la desmotivación laboral en las funciones del CNE
- La selección del personal no es tan correcta y así no se contrata personal idóneo para el puesto vacante.
- Se desconoce las técnicas de selección adecuadas para este proceso como prueba y la inadecuada estructura del modelo de entrevista elaborados para el personal y como se puede verificar en las respuestas obtenidas en las encuestas.
- inadecuado proceso de reclutamiento y selección del personal impide seguir el procedimiento lógico que oriente el proceso, lo que provoca la incorrecta contratación del personal, la misma que incide en el desempeño laboral.

RECOMENDACIONES

- El director del CNE debe encargar a una persona responsable en el departamento de Recursos Humanos para se dé el perfecto contrato del personal en la organización.
- Trimestralmente se mida el nivel de rendimiento de los funcionarios en las actividades de cada departamento.
- Se ejecute de manera correcta el protocolo de contratación del personal en el CNE.
- Capacitación al personal constantemente en diferentes temas que requiere el departamento.
- Un personal idóneo en el departamento de Talento Humano que realice la contratación para la organización.
- Verificar de forma minuciosamente si el puesto a estar vacante es totalmente importante.
- Un protocolo que sirva como guía al jefe de Talento Humano en el momento de realizar contratación del personal.
- Control constante en la medición de la satisfacción de las actividades que realizan los funcionarios en diferentes áreas.

Bibliografía

- Aleman, A. M. (2013). Desarrollo territorial a escala local. Cuba: UH 2013.
- Armada, F. R. (2016). La auditoría como soporte estratégico en la gestión del sistema financiero cooperativo de la provincia de Tungurahua. Artículo Original, 8.
- Asamblea Nacional. (2008). Constitución De La Republica Del Ecuador.
- Astudillo, J., & Paguay, S. (2013). Diseño de un modelo administrativo y financiero. Cuenca.
- Abascal Rojas, F. (2002). Consumidor, Clientela y Distribución para la Economía del Futuro. Madrid, España: Escuela Superior de Gestión Comercial y Marketing "ESIC".
- Álvarez, C. E. (2006). Metodología, Diseño y desarrollo del proceso de investigación con énfasis en ciencias empresariales (Cuarta Edición ed.). Bogotá, Colombia: Limusa S.A.
- Asamblea Constitucional del Ecuador. (20 de OCTUBRE de 2008). Constitución de la Republica del Ecuador. Montecristi, Ecuador: Registro Oficial, 449, 20-10.
- Bowles, K. B. (2005). Clientes Incondicionales - Raving Fans. (G. Mercado, Trad.) Bogotá, Colombia: Grupo Norma.
- Briones, G. (1982). Métodos y técnicas de investigación para las ciencias sociales. Mexico: Trillas.
- Brown, A. (1992). Gestión de la Atención al Cliente. Madrid, España: Diaz Santos.

- Carpio Torres, D. (2014). Tesis de Grado para la Obtención del Título de Ingeniero en Mecánica Automotriz. Estudio para la implantación de un sistema de normas de control dirigido al servicio de postventa y atención al cliente de un taller automotriz. Quito, Ecuador.
- Casal, J., & Enric, M. (2003). Tipos de Muestreo. .: Rev. Epidem. Med. Prev.
- Fernández, I. (16 de 07 de 2015). Superación de la pobreza y diferencias socio-territoriale. Artículo, 3.
- Chagoya, E. R. (01 de Julio de 2008). Gestipolis. Obtenido de <http://www.gestipolis.com/metodos-y-tecnicas-de-investigacion/>.
- Cifuentes, J. L. (2007). Diccionario de Economía (Primera ed.). Mexico.
- Coraggio, A. (2010). Economía Social . 14.
- Delgado, E. P. (s.f.). Diccionario Practico de Terminos Económicos Financieros. Quito Ecuador.
- Dias, M., & Frida, R. (2016). La auditoría como soporte estratégico en la gestión del sistema financiero cooperativo de la provincia de Tungurahua.
- Erika Fernanada Vargas, M. B. (2013). Proyecto de factibilidad para la creación de una . Tesis , 10.
- Fayol, H. (2000). Procesos de Administracion.
- Grau, N. C. (2016). La provisión privada de servicios de proteccion social Confrontando el debate anglosajon con los imperativos de America Latina. Revista del CLAD Reforma y Democracia, 37.
- Greco, O. (2004). Diccionario de Finanzas. Argentina: Valleta Ediciones.

- Greco, O. (2006). Diccionario de Economía. Argentina, Buenos Aires: Valletta Ediciones S.R.L.
- Hauwermeiren, S. V. (1998). Manual De Economía Ecológica. Santiago.
- Denton, D. K. (1991). Calidad en el Servicio a los Clientes. España - Madrid: Ediciones Diaz de Santos S.A.
- Ducrot, O. (2014). Diccionario Enciclopedia.
- El Congreso Nacional. (10 de JULIO de 2000). Ley Organica de defensa del Consumidor. Quito: .
- Elizabeth, E. L. (2012). Mnual de reclutamiento del personal. 77.
- Gómez. (2006). . . : .
- Gonzalez Ríos, M. (1997). Metodología de la investigación social. Técnicas de recolección de datos. AGUACLARA.
- Guerrero Vargas, T. (2012). Tesis previa a la obtencion del título de magíster en administracion de empresas. Propuesta de programa integral de servicio al cliente (PISC) como gestión estratégica en las concesionarias automotrisces de la ciudad de Guayaquil. Guayaquil, Ecuador.
- Hernandez, J. L. (2013). La rotcion de empleadosen la Organizacion . 150.
- I Junyent, J. B. (1994). La Investigación Social Introducción a los Métodos y las Técnicas. Barcelona: PPU S.A.
- Jhon, B. (2014). Reclutamiento del personal. mexico: Septima.
- Joel, P. (1993). Recursos Humanos. Mexico.
- Lopez, E. (2011). Contratacion de personal adecuada. 52.

- M, D. (2014). Perfecta seleccion de personal. Octava.
- Marradi, A., Archenti, N., & Piovani, J. (2007). Metodología de las ciencias sociales. Buanos Aires, Argentina: Emecé.
- Martinez, F. C. (2013). Seleccion del Personal. Panama: Octaba.
- Medina, J. L. (2012). Diccionario de Rimas. Cartejano: Caedeñoso.
- Murrillo, P. C. (2014). SISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL . 96.
- Naranjo, R. (2011). Contratacion del Personal. 7.
- Ortiz. (2004).
- Ortíz de Zevallos, G. (2009). Economía para Todos. Lima, Peru: Bruño.
- Paredes Garcés, W. (2 de E de 2010). "Metodología de la Investigación" (3 ed.). Bogota, Colombia: MCGRAW HILL.
- Porter, M. E. (1980). Competitive strategy techniques for analyzing industries and competitors. New York: Free Press.
- Rey, C. (2015). Selecion del personal. Mexico: Decima tercera.
- Riofrio Oyarvide, L. (2015). Tesis de publicidad y Mercadotecnia. Estudio de mercado para determinar el nivel de satisfaccíon de los clientes de la empresa Ivan Bohman C.A., para crear un plan de gestion de calidad al cliente en la ciudad de Guayaquil. Guayaquil, Ecuador.
- Sanz, J. A. (2014). Diccionario de Talentos Humanos. Merida.
- Senplades. (2 de JULIO de 2013). Plan Nacional del Buen Vivir. Quito.

Silva Ortega, L. (2010). Facultad de ingeniería mecánica y ciencias de la producción. Análisis del servicio Postventa de una empresa comercializadora de productos electrónicos. Guayaquil, Ecuador.

Tubon Punguil, M. E. (2011). Trabajo de investigación previo a la obtención del título de ingeniera de empresas . El servicio al cliente y su incidencia en las ventas de la industria la raíz deL jean del cantón pelileO. Ambato, Ecuador.

Vallejo, J. C. (2000). El Procesos de Reclutamiento de Recursos Humanos . Mexico.

Velasco, J. A. (1994). Gestion de la Calidad Empresarial - Calidad en los Servicios y Atencion al Cliente - Calidad Total. Madrid, España: ESIC.

Wigodski, J. (Miercoles 14 de Julio de 2010). Metodología de la Población. Obtenido de Población y Muestra: <http://metodologiaeninvestigacion.blogspot.com/2010/07/poblacion-y-muestra.html>

Yate, L. E. (15 de Octubre de 2010). <http://repositorio.utp.edu.co/dspace/bitstream/handle/11059/1975/6/58306N834.pdf?sequence=1>.

ANEXOS

Carta de saludo

Estimado Director

Tengo el gusto de dirigirme a usted para informarle que se va a realizar una encuesta a los funcionarios del CNE ejemplo que próximamente recibirá una encuesta en su organización.

El objetivo de la misma es conocer de qué manera está funcionando la organización y la manera de que realizan la contratación del personal Es primordial para nosotros una respuesta de su parte a dicha encuesta, ello nos va permitir tener en cuentas sus remarcas o sugeriones para avanzar en el proyecto de investigación.

Por ello, rogamos nos devuelva cumplimentado el formulario que se adjunta de la encuesta, también lo puede responder al mismo electrónicamente en la siguiente dirección gaglayjessica25@gmail.com

Reciba director/ mi más sincero saludo

Ángel Quinatoa

Director del CNE

Despedida

Estimado/ Director

Me dirijo a usted a los efectos de despedirme y agradecerles su comprensión y apoyo que me han brindado en permitirme hacer el proyecto de investigación en el CNE que he tenido el honor de dirigirlos.

Constituye para mí una gran satisfacción haber tenido la oportunidad de conocer de cerca la tremenda obra que realiza esta Dirección. Ningún grupo humano en nuestro país hace más por su desarrollo a través del apoyo. Pocos aportan más a la calidad de vida de la gente a través de la construcción y conservación de sus caminos

.

He tenido la oportunidad de ejecutar las encuestas en la organización con su aprobación y obteniendo como resultados un alto grado de satisfacción para usted y su organizacional

Me entendí muy bien con los dirigentes de los gremios de trabajadores de la Dirección, los que me expresaron su apoyo.

Ángel Quinatoa

Director del CNE

Modelo de la Encuesta Utilizada
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR BOLIVARIANO

CARRERA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ENCUESTA

Objetivo. - Realizar el correcto reclutamiento del personal para un perfecto funcionamiento de la organización, omitiendo errores en las funciones.

FECHA: 20/05/2018

1. ¿Cuál fue la manera por la que usted fue Reclutado para el puesto vacante?

Cuadro 5

Métodos de comunicación

Recomendación

Periódico

Redes Sociales

2. ¿Para ingresar a la empresa usted se sometió algún proceso de Selección del Personal?

SI

NO

Quizá

Tal vez

3. ¿Cuál es su nivel de formación académica?

Baja

Media

Alta

4. ¿Su título académico se ajusta a las funciones de la empresa?

Si

No

Otro

5. ¿Al momento de ser seleccionado para el trabajo le proporcionaron información, ayuda?

| | |
|----------------------|----------------------|
| Proceso de inducción | <input type="text"/> |
| Capacitación inicial | <input type="text"/> |
| Ninguna | <input type="text"/> |

6. ¿Cuál es su nivel académico?

| | |
|------------|----------------------|
| No tiene | <input type="text"/> |
| Secundaria | <input type="text"/> |
| Superior | <input type="text"/> |

7. ¿Su título académico se ajusta a las funciones de la empresa?

| | |
|--------------|----------------------|
| SI | <input type="text"/> |
| NO | <input type="text"/> |
| Posiblemente | <input type="text"/> |

8. ¿Cree que la empresa debe exigir un departamento de Talento Humano?

| | |
|------------------|----------------------|
| SI | <input type="text"/> |
| NO | <input type="text"/> |
| Obligatoriamente | <input type="text"/> |

9. ¿El salario que percibe con relación a su cargo es?

| | |
|--------------------|----------------------|
| Satisfactorio | <input type="text"/> |
| Poco satisfactorio | <input type="text"/> |
| Muy satisfactorio | <input type="text"/> |

INSTITUTO TECNOLÓGICO BOLIVARIANO

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA

Modelo Entrevista

Objetivo: Describir, analizar e interpretar la información obtenida mediante preguntas directas.

1.- ¿La organización cumple con los objetivos empresariales?

.....
.....
.....

2.- ¿De qué manera mide el nivel de satisfacción de los trabajadores en el área de su trabajo?

.....
.....
.....

3.- ¿Qué estrategias utiliza la empresa para medir el clima laboral?

.....
.....
.....

4.- ¿El personal que labora en su organización está capacitado para cada área de la empresa?

.....
.....
.....

5.- ¿Tiene conocimiento acerca de un sistema de reclutamiento y selección de personal?

.....
.....

ANEXOS

Cuadro 17



Fuente de investigación: Consejo Nacional Electoral
Equipo de Investigación: Jessica Gaglay

Cuadro 18



Fuente de investigación: Consejo Nacional Electoral
Equipo de Investigación: Jessica Gaglay

Cuadro 19



Fuente de investigación: Consejo Nacional Electoral
Equipo de Investigación: Jessica Gaglay

Cuadro 20



Fuente de investigación: Consejo Nacional Electoral
Equipo de Investigación: Jessica Gaglay

**PROTOCOLO DE CONTRATACIÓN DEL
PERSONAL PARA EL CONSEJO NACIONAL
ELECTORAL DE LA PROVINCIA BOLÍVAR**

Elaborado por: Jessica Verónica Gaglay Faz

Protocolo de Contratación del Personal

1 Alcance

En este proceso comprende todas las descripciones de las actividades en los diferentes departamentos a desarrollar para el reclutamiento del personal, con son

- La presentación
- Selección
- Evaluación
- Contratación e inducción del personal

2 Definiciones

Candidato: funcionario o personal que se postula al puesto de trabajo y participa en el proceso de selección del personal para cubrir determinada vacante.

Cargo: Detalla las descripciones que necesita el cargo dentro de estructura orgánica, o para desempeñar actividades dentro de las organizaciones ya sean temporales o a largo plazo.

Comité de Selección: personal encargado del departamento de Talento Humano y sus delegados, para verificar las postulaciones registradas.

Competencia: Principios, valores, experiencia, conocimientos, habilidades, capacidades recibidas en el lapso de su carrera profesional.

Encargo: Desempeñar con las funciones de un puesto cargo vacante, hasta que se designe a su selectivo.

Examen Médico Pre ocupacional: Se realiza antes que el aspirante ingrese a laborar como un requisito previo a su contratación.

Experiencia: Tener habilidad u conocimiento en el cargo a desempeñar, en la organización para hacer una determinada actividad.

Formación: Su currículum de todo el proceso de sus estudios realizados durante su preparación profesional. Académicos. Universitarios, Maestrías, Pos grados

Indicador de Conducta: Ayuda a evidenciar el cumplimiento de una competencia en un perfil. Para que de esta manera el funcionario pueda ser calificado en el ascenso de puesto.

Los métodos que se establecen para valorar un indicador están: pruebas técnicas de conocimientos, entrevista técnica, simulaciones, desempeño en su cargo etc.

Inducción: Busca proveer de una metodología y herramientas que son necesarias para la unión de nuevos servidores o trabajadores en el área, compañeros y en general con la organización.

Perfil: Descripción de los requisitos necesarios para la ejecución de una función o actividad.

Plan de Inducción General: Son todas las actividades que se llevan a cabo en el proceso de inducción a los nuevos integrantes que van a formar parte de la organización.

Postulante: Persona que aspira a cubrir a una futura vacante de un puesto o cargo mencionado.

Proceso de Concurso de Méritos y Oposición: Proceso que se aplica para llenar una posición de manera permanente, es decir para los cargos y sus posiciones que se encuentran dentro de la estructura organizacional. Bajo esta figura el ganador del concurso pasa a ser "Servidor Público de Carrera o Trabajador indefinido dentro de la Unidad de Negocio".

Promoción Interna: Proceso que un funcionario de un cargo u otra índole que está dentro de la organización involucra al cambio a un nuevo nivel jerárquico (superior) lo cual implica un nuevo salario.

Reclutamiento y preselección: Procedimiento que son utilizados para calificar o elegir a los candidatos idóneos.

Requisitos Mínimos: Conciernen a los años de experiencia y formación académica que pueden ser evidenciadas a través de la hoja de vida.

Vacante: Es un puesto o cargo que está vacante a ser cubierto y que puede generarse por enfermedad, renuncia o requerimiento temporal.

3.- Responsabilidades y Políticas

Responsabilidades Subgerente o Jefe de Área requirente:

- Cumple la exigencia de personal.
- Gestiona la aprobación el aviso ante el Gerente de la organización CNE.
- Da a conocer las actividades que se debe realizar ante el personal de la organización.
- Gestiona y califica los registros del cumplimiento requerido ante los postulantes.
- Realiza la fase de entrevista y califica a cada candidato.
- Detalla el registro de todas las fases de calificación de los candidatos preseleccionados.
- Define los candidatos preseleccionados y presenta el grupo de elegibles a Gerencia. Subgerente de Administración
- Coordina actualizaciones al proceso de selección. Jefe de Talento Humano
- Coordina con los miembros del Comité de Selección el desarrollo del proceso o concurso.
- Asesora al Comité de Selección en el cumplimiento de la metodología y de las fases de acuerdo al tipo de proceso. Especialista de Talento Humano
- Verifica el perfil del puesto e instrumentos de selección a ser utilizados de acuerdo al tipo de proceso.
- Procesa los resultados de acuerdo al tipo de selección. Asistente de Talento Humano
- Cita a los candidatos preseleccionados a la fase de entrevistas y evaluación.
- Ayuda en la ejecución de las actividades y tabulación de la información, de acuerdo al tipo de proceso.

- Comunica a los candidatos NO favorecidos del proceso. Gerente de la Unidad de Negocio
- Aprueba el Requerimiento de Personal.
- Entrevista a los candidatos en procesos de selección para cargos, cuando considere conveniente.
- Define al ganador de un proceso y dispone se efectúe su contratación. Procedimiento para el Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal Página 8 de 15 Jefe de Seguridad y Salud Laboral
- Emite el correspondiente informe del examen médico pre ocupacional. Trabajador Social
- Transmite al nuevo colaborador información sobre los beneficios sociales.

4.2 Políticas

- El personal de las áreas involucradas en un proceso de inducción, debe cumplir el PLAN DE INDUCCIÓN GENERAL, realizado por Talento Humano para el nuevo colaborador.
- Un proceso de selección para contratación temporal o concurso por mérito y oposición NO contempla discriminación respetando raza, sexo, maternidad/paternidad, creencias, ideología, orientación sexual, nacionalidad, origen social, salud, edad, discapacidad u otras características personales.
- En los procesos ningún postulante puede ser menor de edad porque NO se permite el trabajo infantil.
- Los procesos de selección se realizan con absoluta transparencia, equidad, justicia, cumpliendo la normativa legal externa e interna correspondiente. Procedimiento para el Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal

5.1 Requerimiento de Personal Subgerente o Jefe de Área requirente

1. Solicita a la Gerencia de la Unidad el Requerimiento de Personal con la justificación respectiva. Esta petición o requerimiento se orienta a cubrir

necesidades de personal de la Unidad de Negocio para el cumplimiento de objetivos; y, se formula de acuerdo a las siguientes motivaciones:

- Para cubrir vacantes por renunciaciones, comisiones de servicios con o sin remuneración, subrogación, encargos, traslados, traspasos, cambios temporales o definitivos, o por requerimientos temporales.
- Para llenar un cargo o posición vacante que se haya generado por actualización de la estructura organizacional, aprobada por el Directorio.

Gerente de Unidad de Negocio

2. Aprueba o rechaza el Requerimiento de Personal y lo remite a la Subgerencia de Administración. Subgerente de Administración

3. Envía al Área de Talento Humano, la solicitud de Requerimiento de Personal con la aprobación o rechazo del Gerente de la Unidad de Negocio.

Procedimiento para el Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal

Nota: Es importante que en el planteamiento de la solicitud se mencione el tiempo de relación laboral requerido. Jefe de Talento Humano 4. Solicita al Área Financiera, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

5.2 Reclutamiento de Postulantes Especialista y Asistente de Talento Humano

1. Para procesos de selección temporal: se revisan las hojas de vida de la base de datos que mantiene el Área de Talento Humano, recopiladas digitalmente a través de la bolsa de empleo (página web de Hidropaute) y de las carpetas físicas receptadas en el Área de Talento Humano de la Unidad de Negocio. Jefe de Talento Humano

2. Para procesos de concursos de méritos y oposición: publica la convocatoria sobre la posición o cargo requerido, a través de diversas fuentes como: Unidades de Negocio de CELEC EP, la bolsa de empleo (página web de Hidropaute), Universidades o Colegios profesionales, convocatoria interna, publicaciones en medios informáticos, escritos, etc.

Figura 3-Bolsa de Empleo publicada en el portal de CELEC EP-UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE

5.3 Preselección de los candidatos Jefe de Talento Humano

1. Convoca a los Miembros del Comité de Selección, para calificar y registrar el cumplimiento de los Requisitos Mínimos del perfil del cargo o posición a cubrir. Los candidatos, que cumplen con los Requisitos Mínimos, pasan a la siguiente fase; las hojas de vida de los candidatos no considerados se almacenan para futuros procesos de selección, en caso de considerarlo conveniente. Comité de Selección

2. Ejecuta la preselección de acuerdo al tipo de proceso, de la siguiente manera: Procedimiento para el Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal

- Para concursos de méritos y oposición, el Comité califica y suscribe el registro de calificación de los candidatos preseleccionados. Ver Formulario Registro Pre-selección.
- Para procesos de selección temporal, el Comité define los candidatos preseleccionados y presenta un grupo de elegibles a Gerencia para su definición. Asistente de Talento Humano
- Procede a gestionar la participación de los candidatos que cumplieron los Requisitos Mínimos.
- Para iniciar todo proceso de selección, tanto temporales como concursos de méritos y oposición, se procederá mínimo con una terna, solo en casos especiales y previo visto bueno del Gerente de la Unidad de Negocio, se podrá iniciar con dos candidatos.

5.4 Entrevista y evaluación de los candidatos Especialista y Asistente de Talento Humano

1. En base a la Matriz de Selección del Cargo, se elabora un Protocolo de Entrevista, que indica que Competencias e Indicadores de Conducta se califican en la fase de evaluación y cuales en la fase de entrevista.

2. En la fase de evaluación aplica los instrumentos y métodos definidos en la Matriz e indicados en el Protocolo. La matriz indica que instrumentos o métodos de selección utilizar para valorar el Nivel de Desarrollo de cada Competencia e Indicador de Conducta, estos pueden ir: desde un análisis

de cumplimiento de títulos académicos, test, pruebas, simulaciones o hasta la utilización de centros de evaluación. Comité de Selección

3. Entrevista y evalúa a los concursantes en función de las competencias establecidas en el Protocolo de Entrevista.

4. Califica a cada concursante colocando en cada Competencia e Indicador de Conducta el puntaje merecido y registra los resultados en el Protocolo de Entrevista. Ver Formulario Registro de Protocolo. Gerente de Unidad de Negocio

5. De creerlo conveniente, solicitará una entrevista a los candidatos evaluados. Asistente de Talento Humano

6. Una vez concluida la evaluación registra los datos. Especialista de Talento Humano

7. Procesa los resultados obteniendo el puntaje por cada uno de los participantes, a través método

D – Análisis de Distancias.

8. Prepara el informe del proceso de selección o concurso. Procedimiento para el Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal Previo al informe, en caso de ser necesario, se verifica telefónicamente las referencias laborales de los candidatos registrando los resultados en el formato vigente VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS. Jefe de Talento Humano

9. Presenta el informe de resultados del proceso, especificando el grupo de elegibles que se ajusten de mejor manera al perfil del cargo o posición, al Subgerente de Administración. Subgerente de Administración

10. Presenta a consideración del Gerente de la Unidad de Negocio para su definición. Gerente de Unidad de Negocio

11. Para procesos de selección temporal, elije la o las personas a ser contratadas.

12. Para procesos de concursos de méritos y oposición, elije el o los ganadores, priorizando candidatos con condiciones de discapacidad, etnia y género. Las condiciones de priorización deben constar dentro del informe que se pondrá a consideración del Gerente de la Unidad de Negocio.

5.5 Definición del ganador Gerente de la Unidad de Negocio

1. En base al informe del Comité de Selección, define al ganador del proceso e informa a la Subgerencia de Administración para el trámite de contratación. Subgerente de Administración
2. Comunica a la Jefatura de Talento Humano la designación y contratación del ganador. Jefe y Especialista Talento Humano
3. Al candidato o candidatos ganadores, informa sobre las condiciones de contratación. Asistente de Talento Humano
4. Solicita la realización de examen médico pre-ocupacional.
5. Comunica a los participantes NO elegidos sobre la decisión del proceso. Jefe de Seguridad y Salud Laboral
6. Emite el correspondiente informe del examen médico pre-ocupacional, al que se somete el postulante elegido, previo a la contratación.

Procedimiento para el Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal

En caso de que los resultados del examen pre-ocupacional, determinen que el candidato se encuentra inhabilitado para desempeñar el cargo, Talento Humano elabora un alcance al informe del proceso de selección y lo pondrá a consideración del Gerente de la Unidad de Negocio, para que defina respecto a esta situación.

5.6 Contratación

Este proceso se realizará de acuerdo al tipo de vinculación y régimen laboral bajo el cual se incorporará al servidor o trabajador a la Unidad de Negocio, debiendo ajustarse de acuerdo a las disposiciones legales que se encuentran definidas por el régimen aplicable.

5.6.1 Contratación de servidores sujetos al Código del Trabajo Jefe de Talento Humano

1. Solicita a la Subgerencia Jurídica la elaboración, legalización y registro en el Ministerio de Relaciones Laborales del contrato de trabajo, proporcionando la información necesaria para la elaboración del mismo. Se envía a la Subgerencia Jurídica la información necesaria para la elaboración del contrato en el formato vigente.

DATOS PARA ELABORACIÓN DE CONTRATO.

Los contratos de trabajo son suscritos por los intervinientes en tres ejemplares, que se entregan al contratado, al Ministerio de Relaciones Laborales, y al área de Talento Humano, para su incorporación en la ficha personal del Contratado. Subgerente Jurídico

2. Entrega a la Jefatura de Talento Humano, los ejemplares del contrato de trabajo debidamente registrado y legalizado.

5.6.2 Contratación de servidores sujetos a la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

El proceso de contratación o incorporación de Talento Humano deberá registrarse a través de Nombramientos o Matrices de Registros de Personal definitivas, provisionales o de libre designación. Asistente de Talento Humano

1. Elabora la Matriz de Registro de Personal en tres ejemplares, de las cuales, una copia permanece en la ficha personal del servidor, otra se entrega al servidor y otra, se envía a la Matriz de la Corporación.

5.6.3 Renovación nombramientos por los proyectos emblemáticos En los proyectos emblemáticos o de inversión en los que demande la participación planificada de personal durante la ejecución de los mismos, a efectos de garantizar su cabal ejecución, se podrá contratar de forma temporal, servidores públicos, exceptuándose los calificados como obreros sujetos al Código de Trabajo, hasta por el tiempo que dure el proyecto; para el efecto se extenderá la Matriz de Registro de Personal Provisional correspondiente. Se podrá dar continuidad a esta contratación en caso Procedimiento para el Reclutamiento, en virtud de la prórroga en la ejecución de estos proyectos, hasta el nuevo plazo definido, para el efecto se emitirá la nueva Matriz de Registro Provisional respectiva. La contratación inicial o la ampliación del plazo de la misma, para proyectos emblemáticos, de ninguna manera generarán estabilidad, por ser de carácter temporal. Candidato Elegido Previo a su contratación, debe cumplir con la entrega de los documentos de ingreso establecidos.

De acuerdo al Art. 7 del Reglamento Interno de CELEC EP, la Corporación podrá celebrar contratos de trabajo con las personas a las que la Ley reconoce capacidad civil para obligarse y en conformidad con las disposiciones del Código de Trabajo.

5.7 Inducción Jefe de Talento Humano

1. Comunica el ingreso del nuevo personal. Especialista y Asistente de Talento Humano

2. Informa a las respectivas áreas involucradas, la incorporación del nuevo personal, para que se faciliten los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones. Ver Formulario Ingreso de Nuevo Personal. Las áreas son:

- Seguridad y Salud Laboral
- Tecnología de la Información y Comunicación
- Servicios Generales
- Inventarios y Bodega

3. Define y coordina la ejecución del plan de la inducción general para el nuevo colaborador con las áreas involucradas. Asistente de Talento Humano

4. Con el apoyo de personal de otras áreas, transmite información sobre:

- Historia y evolución de la organización, su estado actual, misión, visión, objetivos y posicionamiento.
- Funcionamiento de Servicios Logísticos y visita a los centros de trabajo.
- Información sobre sistemas informáticos de apoyo, medios de comunicación, intranet y sistemas de gestión.
- Conformación de la Estructura Orgánica de la Unidad de Negocio y del área en la cual se desempeñará con el resto de la organización.
- Perfil del cargo a desempeñar.
- Reglamento Interno y Manual de Administración de Talento Humano.

Procedimiento para el Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal

5. Realiza la presentación física en el Centro de Trabajo en donde brindará sus servicios.

6. Realiza la evaluación de la inducción general. Trabajador Social 7. Transmite al nuevo colaborador, información sobre los beneficios sociales a los que tiene derecho y los procedimientos que se aplican para acceder a ellos. Analista y Asistente de Seguridad y Salud Laboral

8. Realiza la inducción específica sobre Seguridad y Salud Laboral. Subgerente, Jefe o representante del Área requirente

9. Coordina la inducción o entrenamiento específico sobre las actividades del cargo a desempeñar. El proceso de inducción se debe evidenciar y dejar constancia de las acciones efectuadas, a través de registros de asistencia y entrega de información al nuevo colaborador.

6 Disposiciones transitorias Aplica desde la fecha de publicación de este procedimiento.

7 Derogaciones No aplica