



Universidad  
Nacional  
de Loja

# Universidad Nacional de Loja

Facultad Jurídica, Social y Administrativa

## Carrera de Administración Pública

Gobierno autónomo o de libre albedrío: una contribución al diseño de estándares en el subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicio ocasional en los GAD's de Yantzaza y Centinela del Cóndor, año 2024

**Trabajo de integración curricular  
previo a la obtención del título de  
Licenciada en Administración Pública**

### **AUTOR:**

Diana Alejandra Hurtado Alverca

### **DIRECTOR:**

Ing. Diego Esparza Aguirre Mg. Sc.

Loja – Ecuador

2024

## Certificación

Loja, 29 de julio de 2024

Ing. Diego Armando Esparza Aguirre Mg. Sc.

**DIRECTOR DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR**

### **CERTIFICO:**

Que he revisado y orientado todo el proceso de elaboración del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Gobierno autónomo o de libre albedrío: una contribución al diseño de estándares en el subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicio ocasional en los GAD's de Yantzaza y Centinela del Cóndor, año 2024**, previo a la obtención del título de Licenciada en Administración Pública, de la autoría de la estudiante **Diana Alejandra Hurtado Alverca**, con cédula de identidad **Nro. 1150721502**, una vez que el trabajo cumple con todos los requisitos exigidos por la Universidad Nacional de Loja, para el efecto, autorizo la presentación del mismo para su respectiva sustentación y defensa.

Ing. Diego Armando Esparza Aguirre Mg. Sc.

**DIRECTOR DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR**

## **Autoría**

Yo, **Diana Alejandra Hurtado Alverca**, declaro ser autor/a del presente Trabajo de Integración Curricular y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos, de posibles reclamos y acciones legales, por el contenido del mismo. Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja la publicación de mi Trabajo de Integración Curricular, en el Repositorio Digital Institucional – Biblioteca Virtual.

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Cédula de identidad:** 1150721502

**Fecha:** 7 de noviembre de 2024

**Correo electrónico:** diana.hurtado@unl.edu.ec

**Teléfono:** 0993096067

**Carta de autorización por parte del autor/a, para consulta, reproducción parcial o total y/o publicación electrónica del texto completo, del Trabajo de Integración Curricular.**

Yo, Diana Alejandra Hurtado Alverca, declaro ser autora del Trabajo de Integración Curricular denominado: **“Gobierno autónomo o de libre albedrío: una contribución al diseño de estándares en el subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicio ocasional en los GAD’s de Yantzaza y Centinela del Cóndor, año 2024”**, como requisito para optar el título de **Licenciada en Administración Pública**, autorizo al sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que, con fines académicos, muestre la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido en el Repositorio Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el Repositorio Institucional, en las redes de información del país y del exterior con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia del Trabajo de Integración Curricular que realice un tercero. Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los 7 días del mes de noviembre de dos mil veinticuatro.

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Autor:** Diana Alejandra Hurtado Alverca

**Cédula:** 1150721502

**Dirección:** Av. Santa Mariana de Jesús y Calle Pichincha

**Correo electrónico:** diana.hurtado@unl.edu.ec

**Celular:** 0993096067

**DATOS COMPLEMENTARIOS:**

Director Trabajo de Integración Curricular: Ing. Diego Armando Esparza Aguirre Mg. Sc.

## Dedicatoria

Dedico este presente trabajo a mis padres Manuel y Diana, que a lo largo de mi vida me han brindado su apoyo incondicional, a la memoria de mis abuelos Segundo Alejandro e Isabel María, que con su espíritu e inmenso amor continúan guiando mi camino, a mis hermanos y hermana por su compañía constante y por recordarme siempre la importancia de perseverar. Y a todas aquellas personas que, de una u otra manera, han sido parte de este proceso, brindándome su apoyo y confianza.

*Diana Alejandra Hurtado Alverca*

## **Agradecimiento**

Mi eterno agradecimiento a Dios por ser mi guía y fortaleza, a mis padres Manuel Alejandro y Diana Miriam, a mi madre por ser mi inspiración y alentarme cada día a seguir adelante, a mi padre por ser ejemplo de lucha y esfuerzo, gracias por haberme permitido crecer en un hogar de valores y mucho amor, por su confianza puesta en mí, por cada consejo y por permitirme cumplir mis sueños.

A mis hermanos, José Alejandro, Juan Daniel, María Belén, Fernando David y Mathias Gabriel por ser mis compañeros de vida, por su apoyo incondicional y por su presencia en cada paso que he dado.

A la Universidad Nacional de Loja, en especial a la carrera de Administración Pública, por abrirme las puertas, a cada docente que a lo largo de la carrera me impartieron conocimientos que ayudaron a mi formación académica.

A mi director de TIC, al Ing. Diego Esparza, por su tiempo, formación y dedicación para guiarme en la elaboración de mi trabajo de integración curricular.

Así mismo, mi profundo agradecimiento a las entidades municipales de Yantzaza y Centinela del Cóndor por permitirme ingresar a su institución y brindarme la información necesaria para realizar la investigación.

A mis amigas, María del Cisne, Paola, Alejandra y María de los Ángeles, que estuvieron conmigo durante este largo y retador camino. Su apoyo, confianza, soporte y cariño han sido invaluable.

A mis amigos que hice a lo largo de la carrera, Bryan, Juan Andrés, Jhon, Christian, Juan Pablo, Mathias y Marilyn, gracias por hacer de esta etapa una experiencia extraordinaria por ser mi apoyo incondicional, mi fuente de aliento y, lo más importante, la familia que elegí.

*Diana Alejandra Hurtado Alverca*

## Índice de Contenido

<b>Portada</b> .....	I
<b>Certificación</b> .....	II
<b>Autoría</b> .....	III
<b>Carta de autorización</b> .....	IV
<b>Dedicatoria</b> .....	V
<b>Agradecimiento</b> .....	VI
<b>Índice de Contenido</b> .....	VII
Índice de tablas.....	X
Índice de figuras.....	XI
Índice de anexos.....	XII
1.    Título.....	1
2.    Resumen.....	2
2.1.    Abstract .....	3
3.    Introducción .....	4
4.    Marco Teórico.....	6
4.1.    Antecedentes.....	6
4.1.1.    Estudio Internacional.....	6
4.1.2.    Estudios Nacionales .....	7
4.2.    Bases Teóricas.....	9
4.2.1.    Teoría Clásica de la Administración .....	9
4.2.2.    Teoría de la calidad según Deming .....	13
4.2.3.    Teoría de la Nueva Gestión Pública.....	16
4.2.4.    Teoría del estudio de la Administración de Woodrow Wilson .....	18
4.3.    Bases legales.....	20
4.4.    Marco Referencial.....	26
4.4.1.    Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yantzaza .....	26
4.4.2.    Gobierno Autónomo Descentralizado Centinela del Cóndor.....	29
4.5.    Marco Conceptual .....	32
4.5.1.    Gestión del Talento Humano.....	32
4.5.2.    Principales Actividades de la Gestión del Talento Humano .....	32

4.5.3.	Talento Humano en el Servicio Público.....	33
4.5.4.	Reclutamiento de personal .....	33
4.5.5.	Tipos de Reclutamiento.....	34
4.5.6.	Selección de personal .....	34
4.5.7.	Modelos para el reclutamiento y selección de personal.....	34
4.5.8.	Administración Pública .....	35
4.5.9.	Gobierno Autónomo Descentralizado .....	35
4.5.10.	GAD cantonales .....	35
4.5.11.	Cantones .....	35
4.5.12.	Autonomía.....	36
4.5.13.	Autonomía Política.....	36
4.5.14.	Autonomía Financiera .....	36
4.5.15.	Autonomía Administrativa.....	36
4.5.16.	Servidor Público.....	37
4.5.17.	Gestión por Procesos .....	37
4.5.18.	Proceso .....	37
4.5.19.	Clasificación de procesos .....	38
4.5.20.	Jerarquía del Proceso.....	39
4.5.21.	Inventario de procesos.....	39
4.5.22.	Diagnóstico.....	40
4.5.23.	Diagnóstico Situacional.....	40
4.5.24.	Diagramación .....	41
4.5.25.	Diagrama de Flujo .....	41
4.5.26.	Simbología.....	42
4.5.27.	Comparación de procesos.....	42
4.5.28.	Análisis AMOFHIT.....	43
4.5.29.	Análisis PESTEL.....	43
4.5.30.	Servicios Ocasionales.....	44
4.5.31.	Contrato de Servicio Ocasional.....	44
4.5.32.	Entrevista.....	44
4.5.33.	Pruebas Psicométricas .....	44



4.5.34. Pruebas de Conocimiento .....	44
4.5.35. Perfil Profesional .....	44
4.5.36. Perfil de puesto .....	45
5. Metodología .....	46
5.1. Descripción general del TIC .....	46
5.2. Área de estudio.....	47
5.3. Cumplimiento de objetivos .....	49
5.3.1. Descripción de la metodología empleada para el cumplimiento del Objetivo	
1.....	49
5.3.2. Descripción de la metodología empleada para el cumplimiento del Objetivo	
2.....	51
6. Resultados .....	52
6.1. OE1. Comparar los subprocesos de reclutamiento y selección de servidores	
públicos para servicio ocasional en los GAD's de Yantzaza y Centinela del Cóndor, año	
2024.....	52
6.1.1. Diagnóstico actual de los departamentos de talento humano.....	52
6.1.2. Diagnóstico de los subprocesos de reclutamiento y selección de personal	
ocasional.....	60
6.1.3. Diagramación de los subprocesos de reclutamiento y selección de personal	
ocasional.....	66
6.1.4. Análisis comparativo del subproceso de reclutamiento y selección de	
personal por servicios ocasionales de los GAD's de Yantzaza y Centinela del Cóndor .....	69
6.2. OE2: Proponer estándares en el proceso de reclutamiento y selección de personal	
de servicio ocasional en los GAD's de Yantzaza y Centinela del Cóndor, año 2024. ....	71
6. Discusión.....	96
7. Conclusiones.....	103
8. Recomendaciones .....	104
9. Bibliografía .....	105
10. Anexos .....	109

## Índice de tablas

<b>Tabla 1</b> Principios de la NGP "Cinco R" .....	18
<b>Tabla 2</b> Marco legal .....	20
<b>Tabla 3</b> Personal entrevistado del municipio de Yantzaza .....	48
<b>Tabla 4</b> Personal entrevistado del GAD Centinela del Cóndor .....	49
<b>Tabla 5</b> Dimensiones e ítems de ficha de observación (AMOFIHT) .....	50
<b>Tabla 6</b> Matriz de los aspectos generales del departamento de talento humano del GAD Yantzaza.....	53
<b>Tabla 7</b> Matriz de los aspectos generales del departamento de talento humano del GAD Centinela del Cóndor .....	54
<b>Tabla 8</b> Matriz de los aspectos específicos del departamento de talento humano del GAD de Yantzaza.....	55
<b>Tabla 9</b> Matriz de los aspectos específicos del departamento de talento humano del GAD Centinela del Cóndor .....	56
<b>Tabla 10</b> Matriz Tows GAD Yantzaza .....	58
<b>Tabla 11</b> Matriz Tows GAD Centinela del Cóndor .....	59
<b>Tabla 12</b> Matriz de involucrados del desarrollo del subproceso de Reclutamiento y selección de personal para servicio ocasional del GAD de Yantzaza .....	60
<b>Tabla 13</b> Matriz de involucrados del desarrollo del subproceso de Reclutamiento y selección de personal para servicio ocasional del GAD de Centinela del Cóndor.....	61
<b>Tabla 14</b> Marco legal utilizado en el subproceso de reclutamiento y selección de personal ocasional .....	61
<b>Tabla 15</b> Entradas verificables (insumos que se requieren para iniciar el desarrollo del subproceso) GAD Yantzaza- GAD Centinela del Cóndor .....	62
<b>Tabla 16</b> Actividades del subproceso de reclutamiento y selección de personal ocasional GAD Yantzaza.....	63
<b>Tabla 17</b> Actividades del subproceso de reclutamiento y selección de personal ocasional GAD Centinela del Cóndor .....	64
<b>Tabla 18</b> Documentos verificables del subproceso de reclutamiento y selección de personal ocasional GAD Yantzaza y GAD Centinela del Cóndor .....	65

<b>Tabla 19</b> Registro de la información del subproceso GAD Yantzaza- GAD Centinela del Cóndor .....	66
<b>Tabla 20</b> Ponderación de semejanzas y diferencias .....	69
<b>Tabla 21</b> Tabla comparativa de los subprocesos de reclutamiento y selección de personal por servicios ocasionales de los GAD's de Yantzaza y Centinela del Cóndor .....	69

### **Índice de figuras**

<b>Figura 1</b> Componentes de la función administrativa .....	10
<b>Figura 2</b> Modelo de GRH .....	12
<b>Figura 3</b> Los catorce principios de Deming.....	14
<b>Figura 4</b> Etapas del Ciclo PHVA de Deming .....	15
<b>Figura 5</b> Principales modelos y estrategias para Gestionar la Calidad en el Sector Público .....	16
<b>Figura 6</b> Pilares fundamentales de la nueva gestión.....	17
<b>Figura 7</b> Ubicación del GAD Yantzaza .....	27
<b>Figura 8</b> Estructura orgánica del GAD municipal del cantón Yantzaza.....	28
<b>Figura 9</b> Ubicación del GAD Centinela del Cóndor.....	30
<b>Figura 10</b> Estructura orgánica del GAD municipal del cantón Centinela del Cóndor .....	31
<b>Figura 11</b> Fases del proceso.....	38
<b>Figura 12</b> Clasificación de procesos .....	38
<b>Figura 13</b> Jerarquía del proceso .....	39
<b>Figura 14</b> Designación de nombre y código .....	40
<b>Figura 15</b> Representación de la estructura de la metodología para el levantamiento de procesos de la UNL.....	41
<b>Figura 16</b> Simbología de diagramación de procesos .....	42
<b>Figura 17</b> Ubicación del GAD Yantzaza .....	47
<b>Figura 18</b> Ubicación del GAD Centinela del Cóndor.....	48
<b>Figura 19</b> Flujograma del diagnóstico del subproceso de reclutamiento y selección de personal ocasional del GAD de Yantzaza .....	67
<b>Figura 20</b> Flujograma del diagnóstico del subproceso de reclutamiento y selección de personal ocasional del GAD de Centinela del Cóndor .....	68

## Índice de anexos

<b>Anexo 1</b>	Entrevista semiestructurada dirigida a los directores de los DTH .....	109
<b>Anexo 2</b>	Entrevista semiestructurada dirigida a los analistas de los DTH .....	111
<b>Anexo 3</b>	Entrevista semiestructura dirigida a personal ocasional seleccionado.....	113
<b>Anexo 4</b>	Diagrama de procedimiento de la ejecución del subproceso .....	115
<b>Anexo 5</b>	Diagrama del procedimiento realizado por los candidatos .....	117
<b>Anexo 6</b>	Ficha de observación.....	118
<b>Anexo 7</b>	Requerimiento de Información Básica.....	121
<b>Anexo 8</b>	Formato para la elaboración de la página frontal.....	123
<b>Anexo 9</b>	Formato para la elaboración del documento .....	124
<b>Anexo 10</b>	Certificación GAD Centinela del Cóndor .....	125
<b>Anexo 11</b>	Certificación GAD Yantzaza .....	126
<b>Anexo 12</b>	Certificación del Abstrac.....	127

## **1. Título**

Gobierno autónomo o de libre albedrío: una contribución al diseño de estándares en el subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicio ocasional en los GAD's de Yantzaza y Centinela del Cóndor, año 2024

## 2. Resumen

El presente trabajo de integración curricular tuvo como finalidad elaborar un estándar que regule el Subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicio ocasional en los departamentos de Talento Humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados de Yantzaza y Centinela del Cóndor, para ello, se detectó la problemática de la inexistencia de un documento formal que indique cual son las actividades y como se deben llevar a cabo para la ejecución del subproceso, además se puso verificar que en estos municipios el subproceso se lo lleva de manera directa, sin realizar una convocatoria abierta para que puedan participar varios candidatos y de esta manera poder seleccionar el perfil idóneo para el puesto que está vacante. En razón de lo mencionado, se planteó la propuesta del diseño del estándar como una alternativa de solución en la gestión de talento humano y de esta manera generar y garantizar un subproceso transparente y efectivo para las dos entidades, cabe recalcar que se hizo uso del documento, *Metodología para el levantamiento de procesos de la Universidad Nacional de Loja*. La metodología aplicada para la elaboración del trabajo de investigación, se dirección a la utilización del método cualitativo, para el cual se utilizó instrumentos de investigación (entrevistas semiestructuradas y ficha de observación), los mismos que permitieron la obtención de información pertinente para la elaboración de la propuesta de solución, con respecto al tipo de investigación resulto posible emplear las herramientas de análisis de información PESTEL y AMOFHIT, las cuales contribuyeron a realizar el diagnostico situacional y de esta manera se elaboró una matriz TOWS basada en el análisis interno y externo del departamento, con el objetivo de diseñar estrategias que contribuyan a las necesidades de la gestión del talento humano.

**Palabras clave:** reclutamiento y selección, personal para servicio ocasional, estándar de regularización, gestión de talento humano, GAD.

## 2.1. Abstract

The purpose of this curriculum integration work was to develop a standard that regulates the sub-process of recruitment and selection of personnel for occasional service in the Human Resources departments of the Autonomous Decentralized Governments of Yantzaza and Centinela del C6ndor, for this purpose, In addition, it was verified that in these municipalities the subprocess is carried out directly, without making an open call so that several candidates can participate and thus be able to select the ideal profile for the vacant position. In view of the above, the design of the standard was proposed as an alternative solution in human talent management and thus generate and ensure a transparent and effective sub-process for the two entities, it should be noted that use was made of the document, *Methodology for the survey of processes of the National University of Loja*. The methodology applied for the elaboration of the research work was based on the use of the qualitative method, for which research instruments were used (semi-structured interviews and observation sheets), which made it possible to obtain relevant information for the elaboration of the proposed solution, With respect to the type of research, it was possible to use the information analysis tools PESTEL and AMOFHIT, which contributed to the situational diagnosis and in this way a TOWS matrix was elaborated based on the internal and external analysis of the department, with the objective of designing strategies that contribute to the needs of human talent management.

**Key words:** recruitment and selection, occasional service personnel, regularization standard, human talent management, GAD.

### 3. Introducción

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, considerados como los gobiernos locales que deben dar cumplimiento a las normativas vigentes y se rigen por el COOTAD, en el cual les concede autonomía administrativa, financiera y económica, son los encargados de cumplir con las gestiones competentes, sin embargo pese a su autonomía, su labor debe estar acorde a los lineamientos de la Nueva Gestión Pública, de esta manera deberán poseer sistemas, proceso y subprocesos que permitan garantizar la transparencia, eficiencia, eficacia y brindar servicios de calidad a sus usuarios. En este contexto, todos los principios antes mencionados recaen en el talento humano que conforma a la entidad, considerando que la labor y gestión realizada por servidores dan como resultado el prestigio a los municipios y la satisfacción de los usuarios, por ende, los departamentos de talento humano tienen un gran compromiso con los GAD's, ya que, el resultado de su gestión es captar el personal idóneo para el cumplimiento efectivo de las actividades competentes de cada área.

Es así, que el tema de investigación radica en la importancia de ejecutar un subproceso de reclutamiento y selección de servidores ocasionales con los principios y garantías en el cumplimiento del marco normativo vigente, de este modo se ha diseñado como alternativa de solución a la problemática existente en los municipios de Yantzaza y Centinela del Cóndor de no contar con un documento formal ni políticas internas que regulen al subproceso, lo que ha dado como resultado una contratación directa, sin hacer uso de actividades como son la convocatoria abierta y la evaluación de conocimientos, mismas que contribuyen a la entidad de manera significativa, de tal manera se podrá captar perfiles idóneos con capacidades, destrezas, habilidades y conocimientos en las distintas estructuras orgánicas que conforman un municipio. La alternativa de solución es planteada como un estándar de regularización que se adapta a las realidades de los dos cantones de esta manera se pudo estandarizar las actividades en busca de una mejora continua.

A razón de dar cumplimiento al objetivo general del trabajo de integración curricular se procedió a desarrollar las siguientes acciones: elaboración del diagnóstico situacional de los departamentos de talento humano de los dos municipios mediante la interacción de actores claves como son los servidores que conforman el área, seguidamente se realizó el levantamiento de información del subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicios ocasionales a través de entrevistas semiestructuradas a los involucrados directos con el subproceso y la aplicación de una ficha de observación, de esta manera se procedió a realizar el análisis



comparativo entre la ejecución de los dos subprocesos, logrando de esta manera identificar cuáles son las semejanzas y diferencias, de esta manera se pudo estandarizar las estrategias de solución a la problemática existente, considerando que las realidades de los dos municipios es semejante, es así, que con la información obtenida en la primera parte contribuyo de manera significativa para dar cumplimiento al segundo objetivo, mismo que trataba de la elaboración de un estándar basado en la normativa vigente: LOSEP, Ley Amazónica, Reglamento de la LOSEP, y la norma 163 que hace referencia a los contratos ocasionales, además el uso de la revisión bibliográfica como son los antecedentes investigativos, permitieron la creación del estándar encargado de regular el subproceso con su respectivo flujograma para que sea de fácil comprensión apoyado en la metodología para el levantamiento de procesos de la Universidad Nacional de Loja.

La presente investigación realizada es relevante, considerando que su estructura se sustenta en los siguientes componentes: marco teórico en el cual se describe algunos antecedentes internacionales y nacionales, hace uso de cuatro teorías, teoría de la Administración Clásica, teoría de la Calidad según Deming, teoría de la Nueva Gestión Pública y finalmente un teoría que ha contribuido en la discusión de la problemática existente en la gestión administrativa de los GAD's cantonales, que es el estudio de la Administración de Woodrow Wilson, en el cual enfatiza en la importancia de separar la política de la administración pública, seguidamente se encuentra un amplio marco conceptual que fue utilizado para sustentar cada objetivo, se enfatiza la importancia del marco legal dentro de esta investigación, ya que la normativa se la considera un factor calve para la elaboración y discusión de la alternativa de solución, así mismo se encuentra el marco referencial de las dos entidades, luego se expone la metodología utilizada y las herramientas de investigación que se aplicó para el levantamiento de información después siguen los resultados que dan cumplimiento a los dos objetivos específicos y de esta manera se logró cumplir el objetivo general, para luego discutir relacionado los resultados con las teorías implementadas y el análisis del investigador y posteriormente redactar las conclusiones y recomendaciones que contribuya a la mejora continua de las gestiones realizadas por el área de talento humano, una vez finalizado se consideró importante referenciar las fuentes de información utilizadas, recursos teóricos como libros, trabajos de investigación o sitios web en los cuales se obtuvo información valiosa para sustentar trabajo de investigación así como también se adjuntaron los anexos como son los modelos de instrumentos utilizados.

## **4. Marco Teórico**

El presente marco teórico, tiene como finalidad proporcionar una revisión exhaustiva de antecedentes, marco legal que rige al subproceso, teorías que sustentan el trabajo de integración curricular y conceptos importantes que fundamentan al subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicios ocasionales. Mediante esta revisión, se identificó los marcos normativos que rigen al subproceso y revisiones literarias que pudieron contribuir en la mejora de una de las gestiones internas de los departamentos de Talento Humano, que se realiza en los Gobiernos Autónomos Descentralizados de los cantones de Yantzaza y Centinela del Cóndor.

### **4.1. Antecedentes**

En toda entidad pública existen áreas o departamentos fundamentales para el desarrollo y crecimiento de la misma, una de estas es el área de Gestión de Talento Humano, la misma que se encuentra relacionada con la problemática de investigación del presente caso de estudio, expone la falta de estandarización del proceso de contratación de personal en los subprocesos: reclutamiento y selección del personal administrativo.

Por ende, es considerado uno de los subprocesos prescindibles dentro de toda organización, sin embargo, las investigaciones realizadas en el contexto nacional han resultado escasas, considerando que las investigaciones publicadas describen de manera general al amplio sistema del departamento de talento humano como sus procesos y subprocesos: reclutamiento y selección, los mismos que son considerados como la captación del personal idóneo para ocupar los puestos de trabajo que estén vacantes dentro de las entidades, sin embargo ha resultado muy difícil conseguir investigaciones relacionadas al subproceso enfocado en los servicios ocasionales que son aquellos que están mencionados en el tema de investigación. No obstante, se hará mención de algunos trabajos de investigación que en cierta parte se relacionan al trabajo de integración curricular.

#### ***4.1.1. Estudio Internacional***

La investigación titulada *“Propuesta de creación de un sistema de Reclutamiento y Selección de personal por competencias para la cooperativa de empleados del Banco Popular y de Desarrollo Comunal Coopebanpo R. L”*, tuvo como objetivo principal proponer un Sistema de Reclutamiento y Selección de Personal por competencias para Coopebanpo, para lo cual hizo uso de una metodología con enfoque cuantitativo y bajo la modalidad del método descriptivo, en la

cual se determinaron técnicas de investigación que se emplearon para recolectar la información, haciendo uso de cuestionarios y entrevistas (Ortega Araya, 2011).

De esta manera se generó los resultados, en los cuales se pudo evidenciar dos eventos negativos, la distracción del gerente, jefaturas y/o coordinadores atendiendo actividades propias de los recursos humanos y el otro factor se refiere a la eficacia con la que se realizan las actividades de la administración del personal, identificando estos aspectos negativos se presentó la propuesta de mejora para el proceso de reclutamiento y selección, en la cual se destaca la importancia de realizar un reclutamiento por competencias, considerando que es el proceso en el cual se identificará a candidatos capacitados para ocupar las vacantes, cumpliendo con una serie de características ligadas al puesto, requisitos y competencias que serán evaluadas a través de entrevistas, aplicación de pruebas técnicas y psicológicas (Ortega Araya, 2011).

#### **4.1.2. Estudios Nacionales**

Entre los estudios nacionales realizados se destaca de la autora Nelly Yolanda Jordán Morales denominado, *“El subsistema de reclutamiento y selección en la contratación del personal en el Municipio de Pelileo”* tiene como objetivo estudiar el subsistema de selección de personal en el Municipio de Pelileo, esta investigación es de tipo exploratoria, descriptiva y de asociación de variables, tiene una modalidad bibliográfica-documental y de campo, tiene un enfoque cuantitativo; cuantitativo porque se obtendrán datos numéricos que serán tabulados estadísticamente y cualitativo porque los resultados numéricos serán interpretados con la ayuda del marco teórico. (Jordán Morales, 2013).

Es así que se consiguieron los siguientes resultados, los instrumentos aplicados indican que existen falencias en el proceso de selección y contratación del personal del Municipio de Pelileo, considerando un desconocimiento del reglamento interno, además no existen procedimientos de selección y contratación del personal establecido o desarrollados por parte del municipio de Pelileo, por lo que lo realizan de una manera arbitraria y poco técnica, ya que las investigaciones realizadas dejaron en evidencia que por muchos años el proceso ha resultado ineficiente, ya que se lo realizaba de manera empírica, o por herencia de cargos a familiares o conocidos lo que significaba que no era un proceso formal (Jordán Morales, 2013).

De esta manera considerando las problemáticas y la falta de profesionalismo en la entidad, el autor presenta una propuesta, que tiene como finalidad seleccionar candidatos aptos para el

desarrollo de sus funciones, garantizando que el proceso de lo realizara de manera justa y transparente (Jordán Morales, 2013).

Por otro lado, el trabajo de titulación elaborado por Carlos Burgos, denominado *“Lineamientos organizacionales del proceso de selección y contratación del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Pedernales”*, cuyo objetivo principal fue establecer los lineamientos organizacionales del proceso de selección y contratación del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedernales, se desarrolló bajo la metodología descriptiva con un enfoque mixto cualitativo – cuantitativo, haciendo uso de los métodos inductivo y deductivo, para lo cual utilizo técnicas de investigación que fueron aplicadas, en primera instancia la entrevista al jefe de departamento de talento humano del GAD Pedernales y la encuesta a los empleados de esta institución (Burgos Saldarriaga, 2022).

Los resultados indican que no se aplican adecuados lineamientos organizacionales en los procesos de selección y contratación del personal, además no existe un reglamento interno ni manuales específicos para estos procesos, por lo que se propone un planteamiento de lineamientos para fortalecer los mencionados procesos y así mejorar este componente de la administración pública en la entidad (Burgos Saldarriaga, 2022).

Finalmente es importante destacar el trabajo de integración curricular realizado por Encarnación Villalta (2022), el mismo que se denomina *“Manual de procesos contratación de personal, subprocesos: reclutamiento, selección e inducción para la unidad de Talento Humano de la Dirección Distrital 11D02 Catamayo Chaguarpamba Olmedo-Educación, año 2022”*, que tuvo como objetivo principal realizar el diagnóstico situacional en la unidad de Talento Humano a los procesos de contratación de personal, subprocesos: reclutamiento, selección e inducción de la Dirección distrital 11D02 Catamayo, Chaguarpamba Olmedo-Educación.

De esta manera (Encarnación Villalta, 2022), expone que la metodología utilizada para la elaboración de la propuesta investigativa y la formalización del proceso, se encaminó a la aplicación de instrumentos de recolección de información (entrevista semiestructurada y ficha de observación) que otorgaron información pertinente del proceso, a través del tipo de investigación se permitió establecer la herramienta FODA para la elaboración del Diagnóstico Situacional y la metodología para el levantamiento de procesos de la UNL elaborado por la Carrera de Administración Pública para la construcción de la propuesta manual del proceso con el apoyo del

método inductivo, analítico y sintético, analizar los resultados y la investigación acción otorgar una solución a la problemática.

Los resultados se reflejaron a través de una propuesta que ayudo al fortalecimiento y funcionamiento de la unidad de Talento humano, manteniendo un registro actualizado del proceso de contratación de personal conjuntamente con sus subprocesos.

Cabe recalcar que para establecer la propuesta , el investigador tuvo que realizar un diagnóstico situacional, en el cual se detectaron problemáticas, la principal es la inexistencia de un manual de procesos en donde se especifiquen las funciones y limitaciones, además no existe un flujograma que describa gráficamente cuales son los pasos o actividades que se deberán cumplir, esto refleja una ineficiencia en la gestión del área, dando como respuesta procesos demorados, además la falta de un proceso establecido se refleja en la selección de personal que no es idóneo para el puesto vacante , es así que se considera implementar un Manual el cual consten las asignaciones de actividades y las fases a cumplir (Encarnación Villalta, 2022).

Los antecedentes anteriormente expuestos, han sido considerados para el trabajo de integración curricular debido a la similitud de problemáticas encontradas al momento de aplicar los diagnósticos situacionales en las diferentes entidades, de esta manera en los Gobiernos Autónomos Descentralizados de los cantones Yantzaza y Centinela del Cóndor, ya que al no contar con un manual o un estándar que regule los procesos y subprocesos que conforman la contratación de talento humano, en especial el de carácter ocasional , puede dejar en evidencia la falta de regulación y gestión en este proceso que es considerado muy importante dentro de las entidades públicas, ya que es el encargado de reclutar al personal idóneo que cumpla con las expectativas de los municipios, generando una atención o prestación de servicios de calidad que vayan a favor del desarrollo de las entidades públicas.

Es así, que la implantación de un documento formal contribuyó de manera significativa a dar respuesta a las preguntas generales de las distintas investigaciones realizadas y de esta manera se espera que dé respuesta a la pregunta del presente trabajo de investigación.

## **4.2. Bases Teóricas**

### ***4.2.1. Teoría Clásica de la Administración***

Para la elaboración del trabajo de investigación curricular, es importante basarse en ciertas teorías que puedan sustentar el tema, la teoría clásica de la administración ha demostrado que es un enfoque fundamental en el estudio de la gestión organizacional.

Según menciona Chiavenato (2018):

La corriente recibe el nombre de teoría clásica, su preocupación básica fue aumentar la eficiencia de la empresa a través de la forma y disposición de los órganos componentes de la organización departamentos y divisiones y de sus interrelaciones estructurales. De ahí el énfasis en la estructura y funcionamiento de la organización. El enfoque de la corriente anatómica y fisiologista es inverso a la administración científica: de arriba hacia abajo de la dirección a la ejecución y del todo hacia sus partes componentes (p.28).

Esta teoría es muy reconocida por uno de sus autores y creadores Henry Fayol, según menciona Espinoza Sotomayor (2009):

El fayolismo parte del todo organizacional y de su estructura para conseguir la eficiencia. Constituye un enfoque sintético y universal de la organización en donde se especifican, de manera detallada, las operaciones y las funciones que las personas deben cumplir. Esta corriente plantea que todas las organizaciones requieren de elementos y principios para fortalecer el cuerpo social y facilitar su funcionamiento. Se concibe la organización en términos formales y racionales, enfatizando en esquemas lógicos y preestablecidos (p.54).

Según Fayol, citado por Almanza et al. (2018), considera que los componentes de la función administrativa son:

**Figura 1**

*Componentes de la función administrativa*

<b>Componente</b>	<b>Función</b>
Previsión	Define un programa de acción
Organización	Construye una estructura dual de trabajo
Dirección	Encauza todos los esfuerzos al objetivo en común
Coordinación	Armoniza todas las actividades de la entidad
Control	Comprueba los resultados con base en lo planeado

*Nota.* Figura tomada de Almanza et al. (2018). Elaboración propia

De esta manera, dentro del componente dirección, nace el departamento de Talento humano, que será el encargado de dirigir, seleccionar y evaluar a los empleados con el propósito de lograr el mejor trabajo para alcanzar lo planificado. La labor y el compromiso de la práctica de una buena gestión es trabajo de quienes conforman el área de talento humano, dentro de una

entidad, ya que sobre este departamento recae el reclutamiento del recurso humano, que es la parte fundamental de toda organización.

Esta teoría sustenta el trabajo de integración curricular, ya que se estudiará la gestión de recursos humanos, considera como una parte fundamental dentro de cada institución por sus labores de reclutar, seleccionar, capacitar, motivar y retener a los empleados, entre otras responsabilidades, por consiguiente, el proceso de reclutamiento y selección de personal requiere una planeación previa para luego ser aplicada, determinando así las necesidades específicas de la vacante existente.

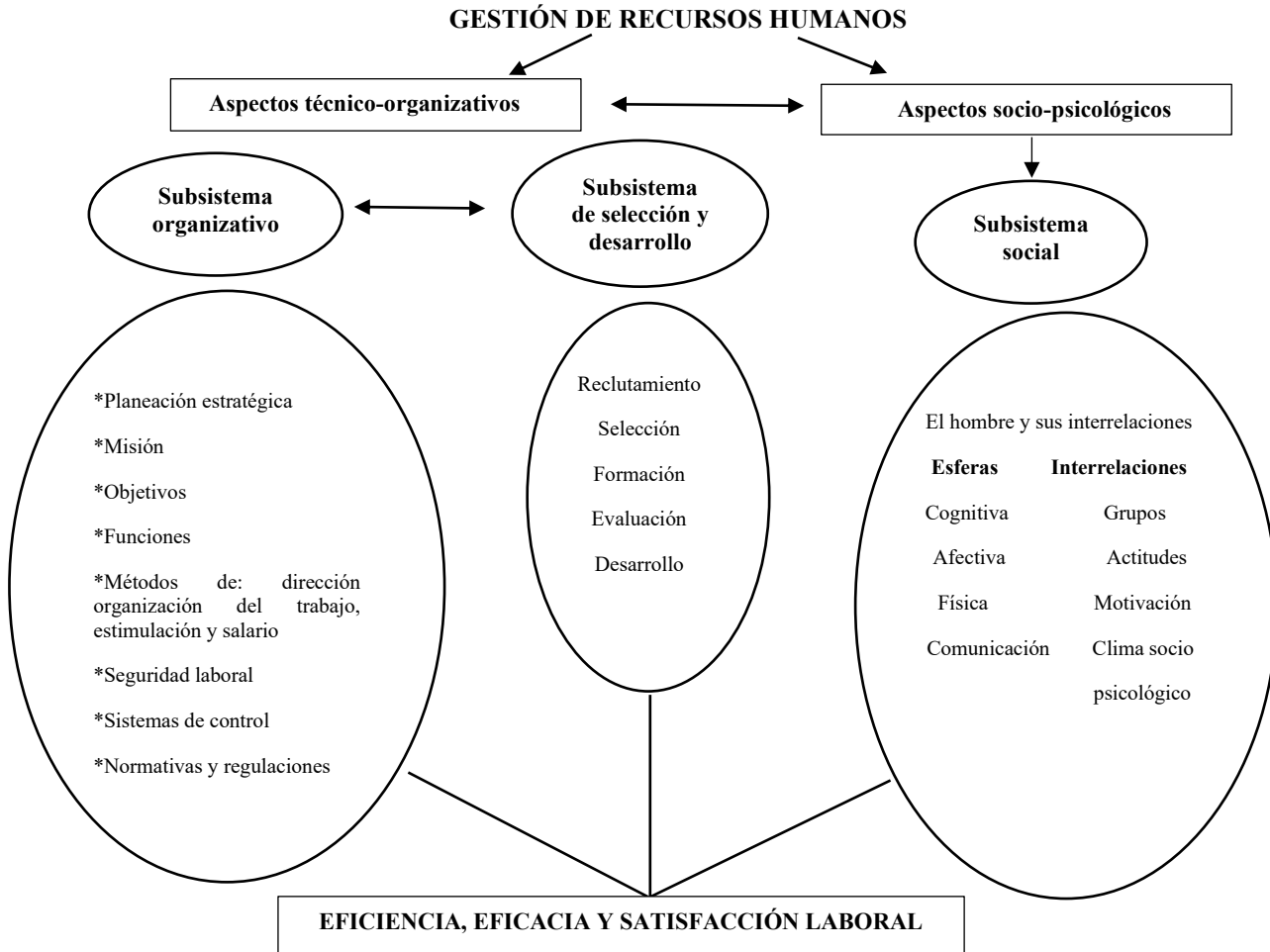
Como menciona Salazar Tapia (2018):

El reclutamiento y selección de personal constituye para la administración pública un elemento clave ya que solamente se podrá garantizar su servicio eficiente y de calidad de existir el equipo con los conocimientos, condiciones y vocación para una de las tareas más difíciles a las que un funcionario o empleado pueda enfrentarse, es decir la labor en instituciones públicas (p.17).

Para abordar esta teoría con la selección del personal idóneo para una entidad, existen más autores los cuales se expondrán a continuación. Son bases teóricas que ayudarán a profundizar la relación de la teoría con el tema de investigación y serán una guía esencial para realizar el caso de estudio, no solo basándose en la práctica, sino que también apoyándonos en teorías que han sido a lo largo de los años, aportes importantes para la implementación y practica de la administración pública.

De tal manera Chiavenato (2002), aborda la importancia de la gestión del talento humano refiriéndose al área que predomina en las instituciones., por sus características , la describe como un departamento contingente y situacional, ya que depende de aspectos como: la cultura de cada organización, la estructura organizacional adoptada, las características del contexto ambiental, el negocio de la organización, la tecnología utilizada, los procesos internos y otra infinidad de variables importantes.

**Figura 2**  
*Modelo de GRH*



*Nota.* Información tomada de Zayas Agüero (2002). Elaboración propia

Por otro lado, Brunet (citado por Souto et al.,2019), señala que el proceso de reclutamiento y selección de personal es una función de relevante importancia en el desarrollo empresarial, y que tienen como premisa la de promover un clima laboral óptimo para la ejecución de labores mediante la inclusión dentro del equipo de trabajo de individuos altamente calificados para cumplir asignaciones específicas.

Dessier (citado por Souto et al.,2019), menciona que el desarrollo de una estructura organizacional da como resultado, puestos que tiene que ser cubiertos, por lo que es necesario que se describan cargos para conocer su contenido y especificación ya que son la base sobre la cual se decidirá qué tipo de personas se reclutan y contratan.



Para Leal, Román, Alfaro y Rodríguez (citados por Souto et al.,2019), seleccionar no es elegir al mejor sino a aquel cuyo perfil se adecue a las necesidades presentes y futuras de la organización, es así que para Chiavenato la selección busca entre los candidatos reclutados a los más adecuados para los puestos que existen en la empresa, con la intención de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal, así como la eficacia de la organización.

#### ***4.2.2. Teoría de la Calidad según Deming***

Como menciona Andrade Morocho (2023), los autores Edwards Deming, Joseph M. Juran y Philip B. Crosby, han sido expertos en la terminología de la calidad, su influencia ha resultado ser mundial y sus logros legendarios, de esta manera Edwards Deming, demostró su capacidad desarrollando técnicas de control estadístico de procesos y gráficos de control utilizando el círculo de Sheward conocido como el ciclo PHVA.

**4.2.2.1. Los principios de Deming.** Como menciona (Andrade Morocho, 2023), los principios de Deming, se sustentan en la idea de que la calidad es el resultado de un enfoque sistemático y una cultura de mejora continua en todos los niveles de una entidad, centrándose en la importancia de implementar una gestión efectiva, en la cual los empleados participen de manera constante y a su vez sean capaces de crear procesos eficientes para lograr los objetivos planteados de la mejor manera.

### Figura 3

#### Los catorce principios de Deming

- |  |  |
|--|--|
| 1. Propósito de mejorar constante                | 8. Desechar el terror  |
| 2. Adoptar la nueva filosofía                    | 9. Eliminar las barreras organizacionales                                      |
| 3. No depender de la inspección                  | 10. Eliminar lemas, exhortaciones y metas de producción para la fuerza laboral |
| 4. No hacer negocio solo con base en el precio   | 11. Eliminar cuotas numéricas para la fuerza laboral                           |
| 5. Mejorar constantemente el sistema de servicio | 12. Derribar barreras, equipos defectuosos                                     |
| 6. Implementar la formación y capacitación       | 13. Establecer programas de educación y capacitación                           |
| 7. Instituir el liderazgo                        | 14. Lograr la transformación, plan de acción concreto                          |

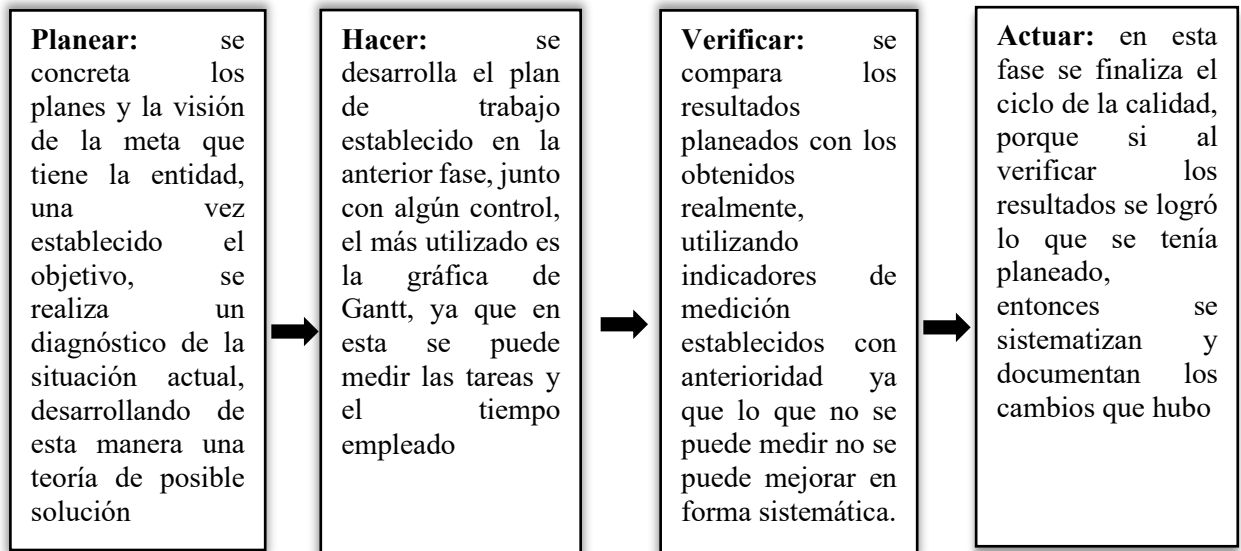
*Nota.* Información adaptada de (Ruiz Romero, 2018). Elaboración propia.

Carrascosa, Peiró, & Segarra (como se citó en Veintimilla et al., 2019) mencionan que la teoría de la calidad:

Está basada en el ciclo de Deming, el cual consiste en cuatro fases: estudio de la situación actual, adquisición de información para proponer sugerencias de mejora; ajuste e implantación de propuestas seleccionadas; comprobación de resultados de las propuestas; implementación y estandarización de las propuestas con las necesarias modificaciones. (p. 10)

Estas fases también son consideradas de la siguiente manera:

**Figura 4**  
*Etapas del Ciclo PHVA de Deming*



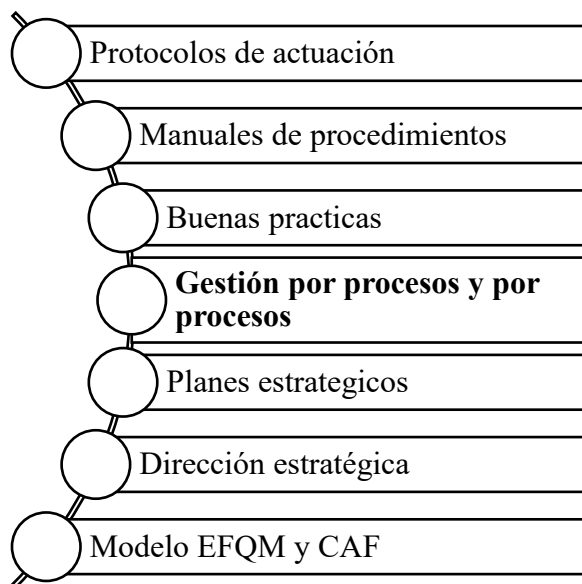
*Nota.* Información adaptada de Castillo (2018) (citado por Andrade Morocho, 2023). Elaboración propia.

El estudio de estas fases, fue crucial para la elaboración del trabajo de investigación, considerando dos fases, el estudio de la situación actual, que fue mediante el tipo de metodología utilizada, la misma que ayudo a dar la información necesario de los dos municipios y a partir de esto se realizó la estandarización de las propuestas para mejorar el subproceso de reclutamiento y selección de personal ocasional.

**4.2.2.2. Instrumentos de la gestión de la calidad.** A continuación, se presenta una serie de instrumentos de la gestión de la calidad, que pueden ser implementados en el sector público, los mismos que han sido desarrollados por la consultoría ISOTools Excellence (IsoTools Chile, 2020), estas herramientas han sido frecuentemente utilizadas por entidades públicas para lograr la optimización de la gestión de la calidad:

**Figura 5**

*Principales modelos y estrategias para Gestionar la Calidad en el Sector Público*



*Nota.* Información tomada de consultoría ISOTools Excellence (2020). Elaboración propia

Gestión de procesos y por procesos: esta metodología tiene como finalidad optimizar el nivel de desempeño y los procesos, esto incluye las tareas de diseño, organización, documentación y mejora continua. De esta manera los procesos se conforman de actividades que buscan agregar un valor añadido a las entradas con el fin de lograr unas salidas que satisfagan las necesidades (IsoTools Chile, 2020).

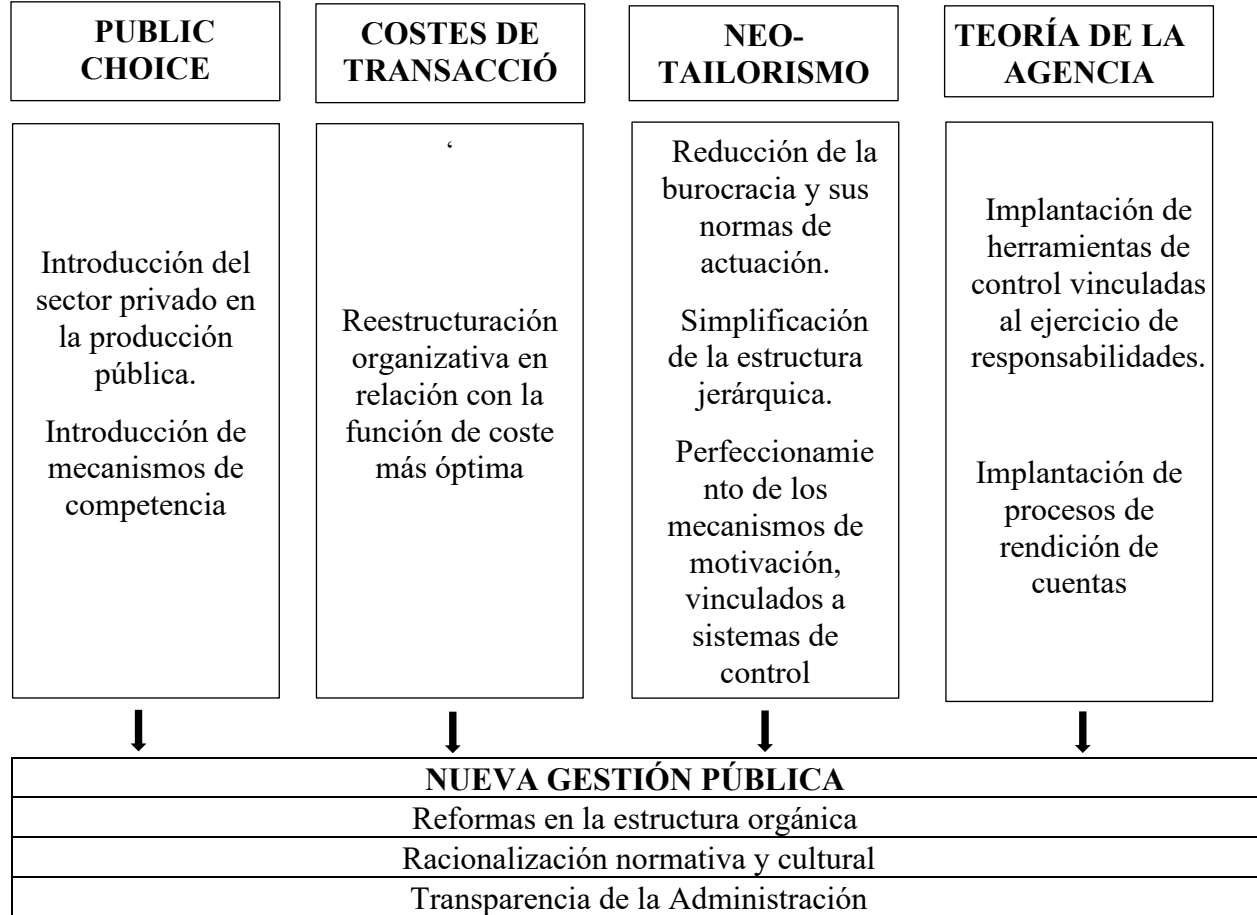
#### **4.2.3. Teoría de la Nueva Gestión Pública**

Esta teoría fue considerada para el desarrollo del trabajo de investigación curricular, ya que propone un enfoque administrativo eficiente, buscando mejorar la gestión del sector público mediante la adopción de nuevas prácticas y principios. De esta manera, (García Sánchez, 2007) expone que:

La nueva gestión pública persigue la creación de una administración eficiente y eficaz, es decir, una administración que satisfaga las necesidades reales de los ciudadanos al menor coste posible, favoreciendo para ello la introducción de mecanismos de competencia que permitan la elección de los usuarios y a su vez promuevan el desarrollo de servicios de mayor calidad. Todo ello rodeado de sistemas de control que otorguen una plena

transparencia de los procesos, planes y resultados, para que, por un lado, perfeccionen el sistema de elección, y, por otro, favorezcan la participación ciudadana. (p.38).

**Figura 6**  
*Pilares fundamentales de la nueva gestión*



*Nota.* Información tomada de (García Sánchez, 2007). Elaboración propia

Como menciona Andrea López en su trabajo de investigación denominado La Nueva Gestión Pública: Algunas Precisiones para su Abordaje Conceptual:

Lawrence R. y Thompson (1999) han sistematizado los diversos conceptos que tuvieron mayor influencia en el modelo estadounidense, partiendo de las ideas difundidas por Osborne y Gaebler en su famoso libro “Reinventando el Gobierno”. Los principios que, según los autores, guiarían la acción modernizadora son las denominadas “Cinco R”: “Reestructuración”, “Reingeniería”, “Reinvención”, “Realineación” y “Reconceptualización” (López, s.f, p.10).

**Tabla 1***Principios de la NGP "Cinco R"*

<b>Reestructuración</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar competencias centrales</li> <li>• Planeación eficiente</li> <li>• Eliminación de procesos que no agregan valor a un servicio/producto</li> </ul>
<b>Reingeniería</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• “Empezar de cero”</li> <li>• Mejor desempeño y menor burocracia administrativa</li> <li>• Basar el diseño organizacional en procesos más que en funciones y posiciones en el organigrama.</li> <li>• Incremento de uso de nuevas tecnologías</li> </ul>
<b>Reinvención</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento estratégico</li> <li>• Planificación a largo plazo</li> <li>• Utilización de herramientas de investigación de mercado</li> </ul>
<b>Realineación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de las estrategias de reinvención</li> <li>• Transformaciones internas de la organización</li> <li>• Contabilidad y presupuesto al servicio</li> </ul>
<b>Reconceptualización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceleración de los tiempos de observación y orientación</li> <li>• Reducción del tiempo de aprendizaje</li> <li>• Reformulación de políticas de gestión de recursos humanos</li> <li>• Construir una organización con capacidad de para aprender y adaptarse</li> </ul>

*Nota.* Información tomada de la Revista un Modelo para La Nueva Gerencia Publica: Lecciones de La Reforma de Los Sectores Público y Privado de Jones & Thompson (1999) citada por (Andrade Morocho, 2023).Elaboración propia.

#### **4.2.4. Teoría del estudio de la Administración de Woodrow Wilson**

El idealismo wilsoniano, conocido como una de las corrientes relevantes e influyentes de la política exterior estadounidense, cuya importancia se ha mantenido a lo largo del tiempo en las doctrinas y el discurso de Estados Unidos y otros actores de la escena internacional (Tovar Ruiz, 2014).

Woodrow fue considerado uno de los primeros en realizar el estudio de la Administración pública, de tal manera que enfatizó su análisis en la relación que existe entre la política y la gestión pública, uno de sus ensayos más relevantes es “The Study of Administration”, publicado en el año de 1887. En este ensayo se argumentó la necesidad de separar la administración pública de la política y de esta manera alcanzar una gestión eficiente y efectiva.

El artículo “Una breve incursión en los inicios de la Administración”, realiza un análisis muy importante en el cual se expone las ideas de Wilson, entendiendo que la administración debe enfocarse en mejorar una organización y su funcionamiento, es importante vincularla con los servidores públicos que la conforman, ya que, durante muchos años se ha evidenciado la influencia duradera de la política en el campo de la administración pública, en especial en la administración del personal que colabora con sus funciones en las instituciones públicas (Lira y Roso, 2014)

Según Lira y Roso (2014), esta teoría sostiene debe existir una diferencia entre la política y la administración, considerándola como un principio que debe ponerse en práctica, de esta manera Woodrow Wilson:

Defendió abiertamente la separación entre la implementación de políticas públicas y la toma de decisiones, decisiones políticas; la separación entre el brazo ejecutivo del Estado y de quienes diseñan las políticas públicas; o, si lo preferimos, la separación entre la Ciencia de Administración de Ciencias Políticas (Lira y Roso, 2014, p.79).

De esta manera se consideró la siguiente teoría, ya que, la administración de los recursos humanos de una entidad debería cumplir con los principios de transparencia garantizando el cumplimiento normativo y la libre competencia entre los diferentes candidatos y de esta manera poder captar el personal idóneo para la institución, considerando separar las decisiones de quien maneja la administración de la entidad con lo relacionado a las influencias políticas. Como menciona Wilson los administradores públicos deberán ser imparciales y no dejarse influenciar por los intereses políticos, ya que, deberá existir cumplimiento de la ley y las políticas públicas, no hacia partidos o figuras políticas. De esta manera es importante establecer un subproceso de reclutamiento y selección que garantice una gestión transparente, para que no ingrese personal allegado a políticos y los servidores encargados del subproceso no se dejen influenciar por la política y más bien se guíen por los principios de la buena administración.

### 4.3. Bases Legales

**Tabla 2**

*Marco legal*

<b>CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR</b>	
	Las ecuatorianas y ecuatorianos gozan de los siguientes derechos:
<b>Art.6</b>	7. Desempeñar empleos y funciones públicas con base en méritos y capacidades, y en un sistema de selección y designación transparente, incluyente, equitativo, pluralista y democrático, que garantice su participación, con criterios de equidad y paridad de género, igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad y participación intergeneracional.
	El sector público comprende:
<b>Art. 225</b>	1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social. 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado. 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.
<b>Art.229</b>	Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.
<b>Art.329</b>	Los procesos de selección, contratación y promoción laboral se basarán en requisitos de habilidades, destrezas, formación, méritos y capacidades. Se prohíbe el uso de criterios e instrumentos discriminatorios que afecten la privacidad, la dignidad e integridad de las personas. El Estado impulsará la formación y capacitación para mejorar el acceso y calidad del empleo y las iniciativas de trabajo autónomo. El Estado velará por el respeto a los derechos laborales de las trabajadoras y trabajadores ecuatorianos en el exterior, y promoverá convenios y acuerdos con otros países para la regularización de tales trabajadores.
<b>Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública</b>	
<b>Capítulo 1</b>	a) Promover un enfoque común en Iberoamérica sobre la calidad y la excelencia en la gestión pública, que integre las distintas perspectivas políticas y técnicas que se encuentran presentes en los diversos niveles y sectores de las Administraciones Públicas de la región. c) Proponer la adopción de instrumentos que incentiven la mejora de la calidad en la gestión pública, que sean flexibles y adaptables a los diferentes entornos de las Administraciones Públicas iberoamericanas y a sus diversas formas organizativas.



---

**LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO (LOSEP)**

---

De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano. - Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

**Art. 52** i) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional;

---

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

La contratación de personal ocasional no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante; en caso de que se superare dicho porcentaje deberá contarse con la autorización previa del Ministerio de Relaciones Laborales, estos contratos no podrán exceder de doce meses de duración o hasta que culmine el tiempo restante del ejercicio fiscal en curso.

Por su naturaleza, este tipo de contratos no generan estabilidad. El personal que labora en el servicio público bajo esta modalidad, tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal de nombramiento, con excepción de las indemnizaciones por supresión de puesto partida o incentivos para jubilación.

**Art.58** Las servidoras o servidores públicos sujetos a este tipo de contrato no ingresarán a la carrera del servicio público, mientras dure su contrato. Para las y los servidores que tuvieran suscritos este tipo de contratos, no se concederá licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de posgrados dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del Sector Público. Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento, lo cual podrá constar del texto de los respectivos contratos. La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos, será la fijada conforme a los valores y requisitos determinados para los puestos o grados establecidos en las Escalas de Remuneraciones fijadas por el Ministerio de Relaciones Laborales, el cual expedirá la normativa correspondiente. El contrato de servicios ocasionales que no se sujete a los términos de esta Ley, será causal para la conclusión automática del mismo y originará en consecuencia la determinación de las responsabilidades administrativas, civiles o penales de conformidad con la ley. En caso de necesidad institucional se podrá renovar por única vez el contrato de servicios ocasionales hasta por doce meses adicionales salvo el caso de puestos comprendidos en proyectos de inversión o en la escala del nivel jerárquico superior.

---

---

**LEY ORGÁNICA PARA LA PLANIFICACIÓN INTEGRAL DE LA  
CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL ESPECIAL AMAZÓNICA**

---

**Art. 41** Derecho al empleo preferente. - Todas las personas naturales y jurídicas, las empresas públicas, privadas, mixtas y comunitarias, con capitales nacionales o extranjeros, que realizan sus actividades en la jurisdicción de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, contratarán a residentes de la misma, no menos del 70%, para ejecución de actividades dentro de la Circunscripción, con excepción de aquellas para las que no exista la mano de obra calificada requerida, en la misma.

---

**Art. 42** Inclusión pública de personas pertenecientes a pueblos y nacionalidades.- En la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, las instituciones determinadas en el artículo tres de la Ley Orgánica del Servicio Público, así como aquellas entidades de carácter privado que cuenten con empleados al amparo del Código de Trabajo, con más de veinticinco servidores o empleados, según corresponda, están en la obligación de contratar o nombrar personas pertenecientes a Pueblos y Nacionalidades, promoviendo acciones afirmativas; para ello, de manera progresiva y hasta un mínimo del 10% del total de servidores, bajo el principio de no discriminación, asegurando las condiciones de igualdad de oportunidades en la integración laboral; la comprobación de la pertinencia se verificará con su autodeterminación como tal en el respectivo documento de identidad.

---

**Art.7** El sistema ecuatoriano de la calidad es el conjunto de procesos, procedimientos e instituciones públicas responsables de la ejecución de los principios y mecanismos de la calidad y la evaluación de la conformidad.  
El sistema ecuatoriano de la calidad es de carácter técnico y está sujeto a los principios de equidad o trato nacional, equivalencia, participación, excelencia e información.

---

**Art.51** Las entidades que conforman el sector público impulsarán programas de mejoramiento continuo, cuyos objetivos sean el mejoramiento de los sistemas de organización y gestión, a fin de mejorar la productividad y la calidad.

---

**CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y  
DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD)**

---

**Art. 5** Autonomía. - La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional.

La autonomía política es la capacidad de cada gobierno autónomo descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial. Se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo; la capacidad de emitir políticas públicas territoriales; la

---

---

elección directa que los ciudadanos hacen de sus autoridades mediante sufragio universal, directo y secreto; y, el ejercicio de la participación ciudadana.

La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley. La autonomía financiera se expresa en el derecho de los gobiernos autónomos descentralizados de recibir de manera directa predecible, oportuna, automática y sin condiciones los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley. Su ejercicio no excluirá la acción de los organismos nacionales de control en uso de sus facultades constitucionales y legales

---

**Art. 338** "Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales. Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley (...)"

---

**Art.382** "Los procedimientos administrativos que se ejecuten en los gobiernos autónomos descentralizados observarán los principios de legalidad, celeridad, cooperación, eficiencia, eficacia, transparencia, participación, libre acceso al expediente, informalidad, intermediación, buena fe y confianza legítima. Los procedimientos administrativos no regulados expresamente en este Código estarán regulados por acto normativo expedido por el correspondiente gobierno autónomo descentralizado de conformidad con este Código. Dichas normas incluirán, al menos, los plazos máximos de duración de procedimiento y los efectos que produjere su vencimiento (...)"

---

***REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO***

---

**Art. 5** Excepciones. - Los contratos de servicios ocasionales por su naturaleza, no se encuentran sujetos a concursos de méritos y oposición, por cuanto no ingresan a la carrera del servicio público, conforme lo determina el artículo 58 de la LOSEP.

---

**Art. 53** Del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano. - Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público para cumplir con los preceptos de esta Ley.

---

**Art. 54** De su estructuración. - El sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de

---

---

personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño.

---

La autoridad nominadora, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la UATH. El informe justificará la necesidad de trabajo ocasional, certificará el cumplimiento de los requisitos previstos en la LOSEP y este Reglamento General para el ingreso ocasional al servicio público por parte de la persona a ser contratada; para el efecto se contará con la certificación de que existen los recursos económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria y se observará que la contratación no implique aumento en la masa salarial aprobada; en caso de que esta contratación implique aumento de la masa salarial aprobada, deberá obtenerse en forma previa las respectivas autorizaciones favorables.

**Art. 143**

El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será de hasta doce meses o hasta finalizar el ejercicio fiscal en curso, y podrá ser renovado por única vez hasta por doce meses adicionales en el siguiente ejercicio fiscal, en cuyo caso no será necesaria la suscripción de un nuevo contrato por el transcurso del nuevo ejercicio fiscal, bastando la decisión administrativa que en tal sentido expida la autoridad nominadora o su delegado la cual se incorporará al expediente respectivo al igual que la certificación presupuestaria que expida la unidad financiera de la institución. Se podrán suscribir varios contratos de servicios ocasionales entre la misma institución y la o el mismo servidor, durante un ejercicio fiscal en curso, que se pueden renovar dentro del consecutivo ejercicio fiscal, por necesidad institucional solo hasta 12 meses adicionales.

Superado este plazo ya no se podrán contratar con la o el mismo servidor; y, pasado un ejercicio fiscal se podrá contratar nuevamente. el artículo 58 de la LOSEP, en el que se incluye la renovación, de persistir la necesidad de cumplimiento de actividades permanentes, la UATH planificará la creación del puesto el cual será ocupado agotando el concurso de méritos y oposición.

Cuando las instituciones del Estado hayan contratado personal hasta el lapso de tiempo que permite.

---

Principios del subsistema. - El subsistema de reclutamiento y selección de personal se sustentará en los siguientes principios:

**Art. 177**

a) Legalidad. - De acuerdo con lo que dispone la Constitución de la República, en su artículo 228, y la LOSEP en sus artículos 65, 66 y 68, el ingreso al sector público, el ascenso y la promoción en la carrera se realizarán mediante concurso de méritos y oposición;

b) Transparencia. - La aplicación de métodos y procedimientos para seleccionar el talento humano competente, responderá a un tratamiento técnico, transparente, objetivo e imparcial para todos los aspirantes a desempeñar un puesto público;

---

---

c) Credibilidad. - El proceso selectivo se ajustará a la observancia de políticas, normas, procedimientos, métodos y técnicas preestablecidas que den confianza y seguridad en su aplicación, obtención y verificación de resultados;

d) Igualdad. - La aplicación del proceso selectivo en condiciones de igualdad para las y los aspirantes y en función de los requisitos de los puestos;

e) Inserción y equidad. - Contempla acciones afirmativas para precautelar la equidad de género, la inserción y el acceso de las personas con discapacidad, con enfermedades catastróficas, de las comunidades, pueblos y nacionalidades y de migrantes ecuatorianos en el exterior que hayan prestado servicios con anterioridad en el servicio público, a un puesto público; y,

f) Difusión. - La difusión en la convocatoria y conocimiento, en las normas del concurso de méritos y oposición y su respectivo procedimiento y resultados.

---

**Art. 178**

Normativa de reclutamiento y selección. - Sobre la base de las políticas, normas e instrumentos técnicos de aplicación obligatoria para los puestos de carrera en el servicio público, emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, las UATH aplicarán los mecanismos técnicos que permitan la obligatoria, correcta y eficiente administración del subsistema de reclutamiento y selección de personal.

---

***DIRECTRICES PARTIDAS VACANTES, CONTRATOS  
DE SERVICIOS OCASIONALES (MINISTERIO DEL TRABAJO Y MINISTERIO DE  
ECONOMÍA Y FINANZAS)***

---

**Art. 8**

De los contratos de servicios ocasionales. - Los contratos de servicios ocasionales serán autorizados de forma excepcional por la autoridad nominadora, para satisfacer necesidades institucionales no permanentes previo el informe motivado de la UATH institucional, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin. Se considerará que las necesidades pasan a ser permanentes cuando luego de un año de contratación ocasional se mantenga a la misma persona o se contrate a otra bajo esta modalidad, para suplir la misma necesidad en la respectiva institución.

---

**Art. 9**

Excepción del veinte por ciento. - De conformidad a lo dispuesto en el segundo inciso del artículo 58 de la LOSEP, la contratación de personal ocasional para la ejecución de actividades no permanentes, no podrá sobrepasar el veinte por ciento (20%) de la totalidad del personal de la entidad contratante; en caso de que se supere dicho porcentaje, deberá contarse con la autorización previa del Ministerio del Trabajo y la certificación presupuestaria emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas. Se exceptúa de este porcentaje a las personas con discapacidad, debidamente calificadas por la Autoridad Sanitaria Nacional a través del Sistema Nacional de Salud; personas contratadas bajo esta modalidad en instituciones u organismos de reciente creación, hasta que se realicen los correspondientes concursos de selección de méritos y oposición, en el caso de puestos que correspondan a proyectos de inversión o comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior; y, el de las mujeres embarazadas cuya vigencia del contrato durará hasta el fin del periodo fiscal en que concluya su

---

---

período de lactancia de acuerdo con la ley. Igualmente, el Ministerio del Trabajo podrá autorizar que superen el límite del veinte por ciento (20%) prescrito en el Art. 58 de la LOSEP, para las instituciones que demandan de personal para la ejecución de actividades no permanentes que por su naturaleza no se puedan evidenciar en la planificación del talento humano; para ello se requerirá de un informe y cronograma debidamente justificado. Se exceptúan de este proceso los eventos declarados emergencia por la autoridad competente. El Ministerio del Trabajo realizará el control respectivo.

---

*Nota.* Tomado de (CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR , 2008), (Centro Latinoamericano de Administración para el desarrollo , 2008), ( LEY ORGANICA DE SERVICIO PUBLICO, 2010), (LEY ORGÁNICA PARA LA PLANIFICACIÓN INTEGRAL DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL ESPECIAL AMAZÓNICA, 2018) (REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGANICA DEL SERVICIO PUBLICO, 2011), (COOTAD, 2010)(DIRECTRICES PARTIDAS VACANTES, CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES, 2018).

#### **4.4. Marco Referencial**

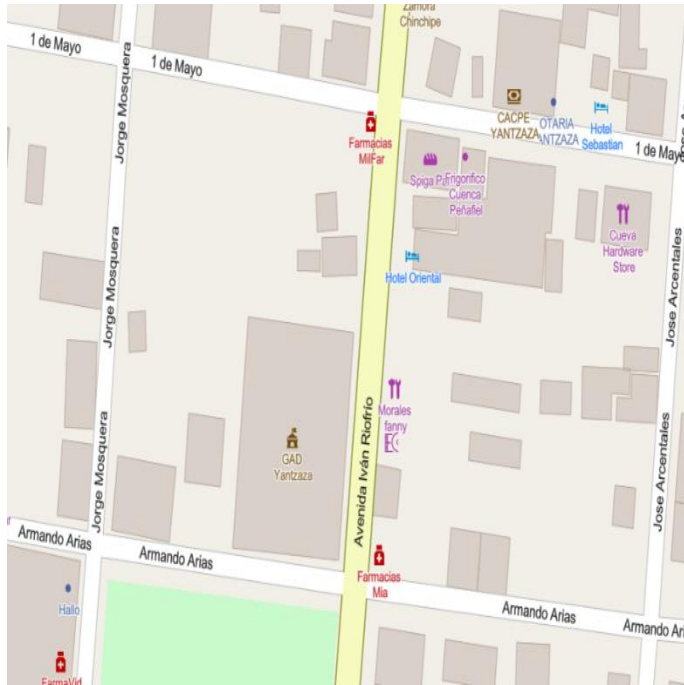
##### ***4.4.1. Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yantzaza***

**4.4.1.1. Misión.** Proporcionar a la comunidad cantonal servicios públicos de calidad, con eficacia, eficiencia y buen trato, con gestión interinstitucional y un manejo adecuado de todos sus recursos. Liderar el desarrollo cantonal con participación activa de sus actores para la planificación, priorización y control social, en la ejecución y evaluación de planes y proyectos prioritarios para la comunidad, garantizando el desarrollo sustentable y sostenible del cantón Yantzaza.

**4.4.1.2. Visión.** El Gobierno Local para los próximos cinco años, se constituirá en un ejemplo del desarrollo local y contará con una organización interna altamente eficiente, que garantice productos y servicios compatibles con la conservación y preservación de recursos naturales y la demanda de la sociedad, además será capaz de asumir nuevas competencias vinculados con el desarrollo sustentable, con identidad cultural, de género, descentralizando y optimizando los recursos, para así asegurar la calidad de vida de la población y la protección de su patrimonio natural y cultural.

**4.4.1.3. Gestión de Talento Humano.** Misión: Planificar, dirigir y controlar la administración del talento humano Institucional a través de la ejecución de los subsistemas y la aplicación de procedimientos técnicos relacionados en base a las normas y regulaciones legales vigentes, a fin de garantizar el normal desempeño operativo de todos los procesos Institucionales.

**Figura 7**  
*Ubicación del GAD Yantzaza*

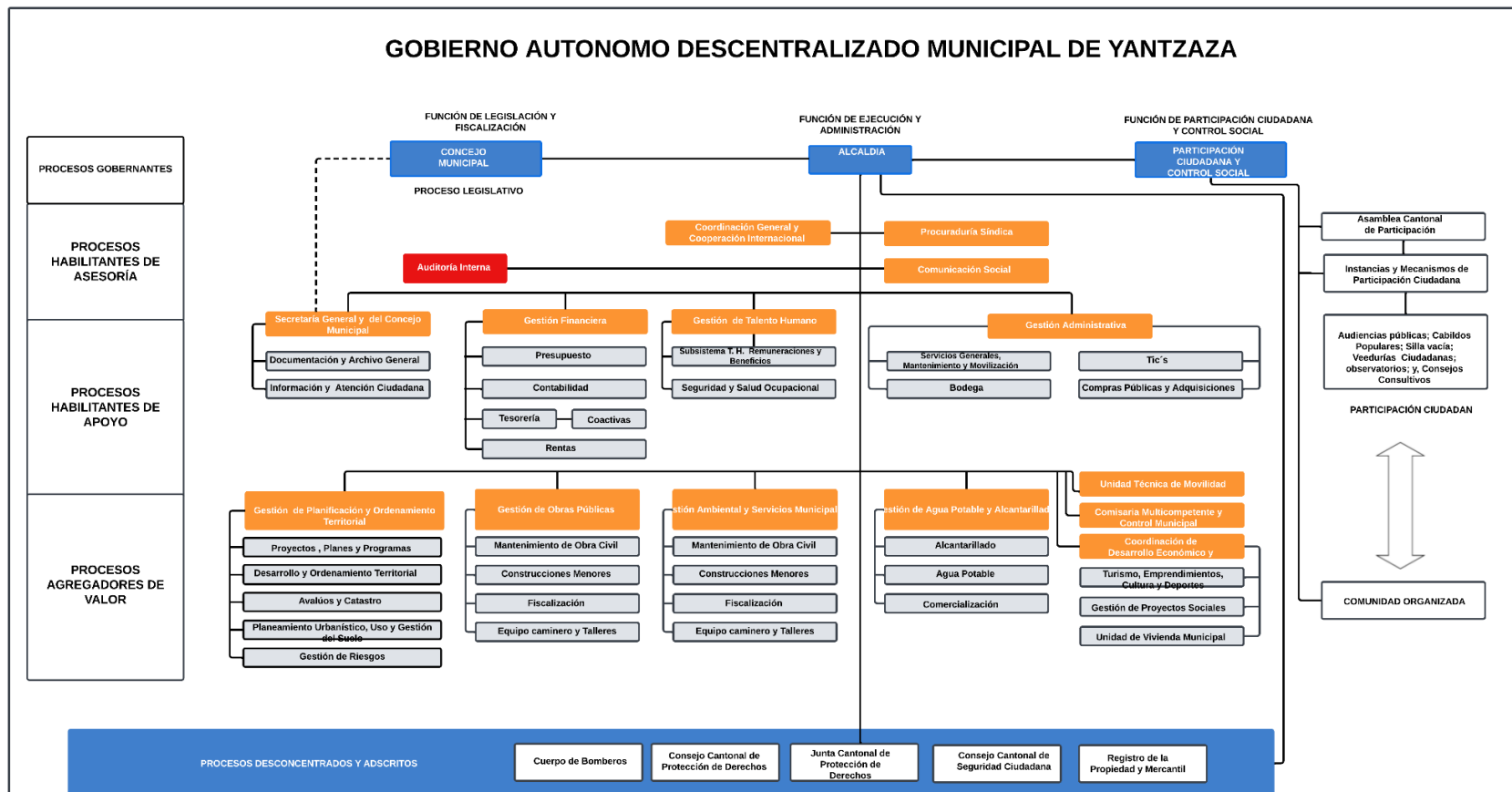


*Nota.* Ubicación del GAD Yantzaza, Av. Iván Ríofrío entre Armando Arias y calle 1 de Mayo.  
Imagen tomada de ArcGIS

#### 4.4.1.4. Organigrama Institucional.

**Figura 8**

*Estructura orgánica del GAD municipal del cantón Yantzaza*



*Nota.* Elaboración propia con información de (ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE YANTZAZA, 2023)



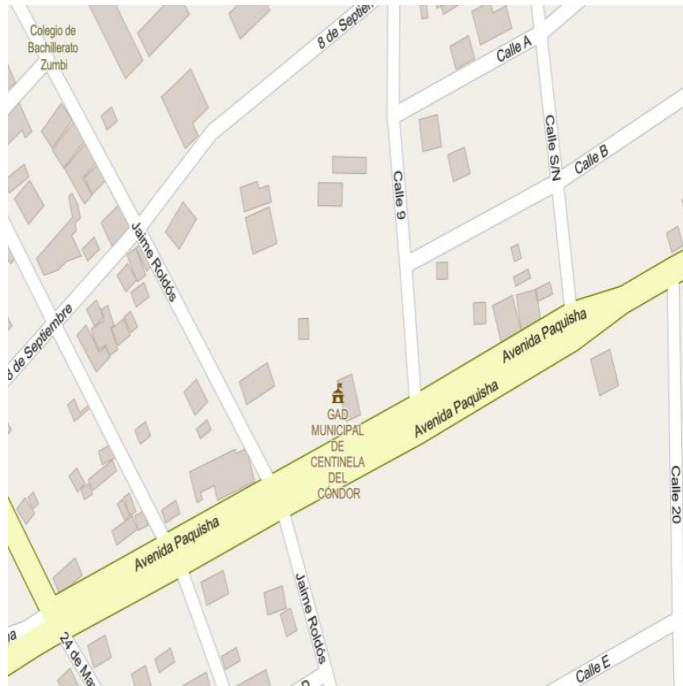
#### **4.4.2. Gobierno Autónomo Descentralizado Centinela del Cóndor**

**4.4.2.1. Visión.** Hacer del Gobierno Municipal del cantón Centinela del Cóndor, una institución referente, ejecutora de acciones inclusivas, sostenible, con enfoque al servicio de la calidad de vida de sus habitantes, cuyas características de crecimiento estén marcadas en una participación activa, dentro de una planificación que implique la responsabilidad social, cuyas actividades productivas permitan el desarrollo integral del cantón, que exista armonía en la relación hombre naturaleza e identidad de un pueblo trabajador, hospitalario, líder en el desarrollo productivo cantonal.

**4.4.2.2. Misión.** El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Centinela del Cóndor, es una institución autónoma y descentralizada facultada para implementar, generar, orientar y normar planificadamente las acciones del desarrollo urbano y rural, dotando de obras de infraestructura y equipamiento básicos y servicios con calidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo social y económico de la población, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales, dentro de un marco de transparencia y ética institucional y el uso óptimo del talento humano altamente comprometidos, capacitados y motivados a brindar un trabajo con responsabilidad.

**4.4.2.3. Gestión de Talento Humano.** Misión: La Unidad de Talento Humano se encarga de administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones, fortaleciendo la capacidad individual y colectiva a través de la capacitación; con una estructura administrativa ágil y eficiente, para el desarrollo profesional, técnico y personal de los servidores públicos municipales.

**Figura 9**  
*Ubicación del GAD Centinela del Cóndor*

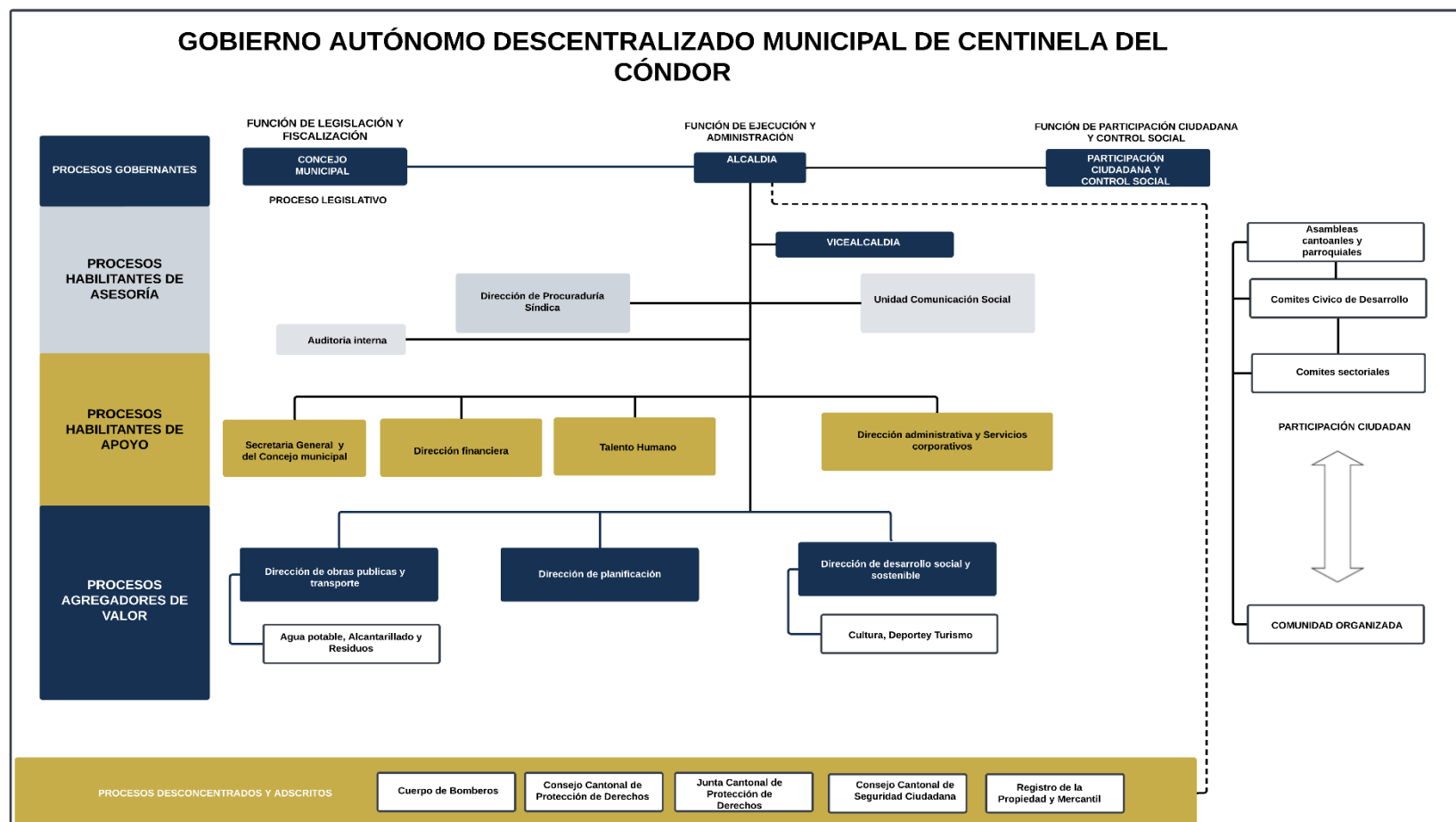


*Nota.* Ubicación del GAD Centinela del Cóndor, Av. Paquisha entre la calle Jaime Roldós y Calle 9. Imagen tomada de ArcGIS.

#### 4.4.2.4. Organigrama Institucional.

**Figura 10**

*Estructura orgánica del GAD municipal del cantón Centinela del Cóndor*



*Nota.* Elaboración propia con información de (ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR, 2023).Elaboración propia

## **4.5. Marco Conceptual**

### ***4.5.1. Gestión del Talento Humano***

“Se considera la definición de Chiavenato como el conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir cargos gerenciales” con personas idóneas que están preparadas para reclutar, seleccionar, capacitar, recompensar y evaluar el desempeño de las personas en las organizaciones” (Andachi, 2015, p.12).

Guerrero (como se citó en Salazar Tapia, 2018) plantea que el talento humano en la administración pública es un elemento esencial para lograr resultados significativos siendo los recursos humanos el motor impulsor de toda actividad institucional, los cambios las transformaciones en la administración pública, en los cuales se manifiestan transformaciones del entorno y cultura.

Vieira (2014) menciona:

La gestión de los recursos humanos es, en cierta forma, el instrumento de acción administrativa a través del cual, la organización del trabajo formaliza, viabiliza e instrumenta las acciones de provisión, aplicación, mantenimiento, desarrollo y control de los recursos humanos, dentro de una concepción que apuntala los requisitos y demandas implícitas en la organización del trabajo (p. 25).

Chiavenato (2002) menciona que:

La gestión del talento humano es un área muy sensible a la mentalidad que predomina en las organizaciones. Es contingente y situacional, pues depende de aspectos como la cultura de cada organización, la estructura organizacional adoptada, las características del contexto ambiental, el negocio de la organización, la tecnología utilizada, los procesos internos y otra infinidad de variables importantes.

### ***4.5.2. Principales Actividades de la Gestión del Talento Humano***

El área de talento humano como parte fundamental de las instituciones públicas, tiene ciertas actividades que deben ser cumplidas para asegurar el logro de los objetivos organizacionales, para lo cual cuentan con una estructura a través del esfuerzo humano coordinado.

De esta manera Andachi Trujillo (2015) menciona algunas:

- Contratar personas para que cumplan con las competencias necesarias y ejercer un cargo.

- Capacitar y motivar a los empleados a la consecución de los objetivos organizacionales.
- Proporcionar mecanismos y ambientes necesarios que propicien la calidad, productividad y competitividad.

Además, la misma autora nos da a conocer funciones específicas de esta área de gestión el departamento de talento humano se desarrolla con seis áreas funcionales que son: planeación, reclutamiento, selección, desarrollo, compensaciones y prestaciones, seguridad e higiene, relaciones laborales, investigación (Andachi Trujillo, 2015).

#### ***4.5.3. Talento Humano en el Servicio Público***

El recurso humano es considerado el factor más importante en una organización, ya que de ellos depende el funcionamiento y desarrollo de la misma para poder alcanzar los objetivos y metas propuestas, a través de un esfuerzo coordinado entre todo el personal que labora en la empresa (Vilcaguano Taipe, 2011)

Actualmente, se hace referencia al término talento humano al administrar el área de recursos humanos, donde se gestiona y desarrollan las capacidades, conocimientos y destrezas de las personas dentro de una organización (Chávez González, 2015)

#### ***4.5.4. Reclutamiento de Personal***

El reclutamiento del personal es el proceso en donde se alimenta a la organización de recursos humanos, éste es de vital importancia para la empresa, ya que del éxito de la ejecución de este proceso dependerá la atención satisfactoria de las necesidades de nuevo personal que responda a los requerimientos técnicos de sus unidades productivas o administrativas (Vilcaguano Taipe, 2011).

Como afirma Chiavenato (2009), “el reclutamiento es un conjunto de técnicas y procedimientos que se proponen atraer candidatos potencialmente calificados y capaces para ocupar puestos dentro de la organización” (p. 128).

Así mismo Chiavenato (2009), menciona que el reclutamiento requiere de una planeación, que debe dar respuesta a las preguntas:

1. ¿Qué necesita la organización en términos de personas?
2. ¿Qué ofrece el mercado de RH?
3. ¿Qué técnicas de reclutamiento se deben emplear?

#### **4.5.5. Tipos de Reclutamiento**

Desde el punto de vista de su aplicación el reclutamiento puede ser interno o externo:

El *reclutamiento interno* ocurre cuando la empresa trata de llenar una determinada vacante mediante el reacomodo de sus empleados, con ascensos (movimiento vertical) o transferencias (movimiento horizontal), o transferencias con ascensos (movimiento diagonal) (Chiavenato, 2009, p.133)

Por otro lado, Chiavenato (2009) afirma que el *reclutamiento externo* funciona con candidatos que provienen de fuera. Cuando hay una vacante, la organización trata de cubrirla con personas ajenas, es decir, con candidatos externos atraídos mediante las técnicas de reclutamiento. El reclutamiento externo incide en candidatos reales o potenciales, Empresa Escuelas y universidades La propia empresa Otras empresas Mercado de recursos humanos Fuentes de reclutamiento (Relación directa empresa-mercado) Otras fuentes disponibles o empleados en otras organizaciones, mediante una o más de las técnicas de reclutamiento (p.163).

#### **4.5.6. Selección de Personal**

La selección de personal va luego del reclutamiento, ya que en el reclutamiento se realiza una búsqueda masiva de talento que puedan reunir destrezas, habilidades conocimientos necesarios para desempeñarse, mientras que la selección de personal trabaja con un número reducido de candidatos, haciéndose test, entrevistas e investigaciones específicas y críticas, formado un proceso de selección capaz de satisfacer los intereses y necesidades de la institución (Salazar Tapia, 2018).

#### **4.5.7. Modelos para el Reclutamiento y Selección de Personal**

Andachi Trujillo (2015) menciona que:

La planeación, reclutamiento y selección: es el proceso de determinar sistemáticamente la necesidad de asegurar y proveer la cantidad exacta de personas para la organización y así poder alcanzar sus objetivos. Deben preocuparse de enlazar la planificación de talento humano con la planificación estratégica de los negocios, esto ayuda a elevar la capacidad exitosa organizacional. (p.14).

Como menciona Sanabria Pulido (2015):

Los modelos burocráticos, gerencial, de gestión estratégica y orientación a resultados y de servicio público, modelos que han imperado en diferentes momentos y que, en diversas

formas, han insertado rasgos que ahora son característicos, en mayor o menor medida, de la GTH en las organizaciones públicas en diferentes países. (p.24).

#### **4.5.8. Administración Pública**

Rodríguez Cauqueva (2007), menciona que la administración pública, puede ser entendida como, la conjunción de organismos y funcionarios cuyo objetivo principal se subordina a la necesidad constante de lograr, un administración, control y regulación efectiva de los recursos económicos, materiales y humanos que conforman el aparato estatal, garantizando de esta forma un manejo adecuado de dichos recursos redundando dicha acción en un uso óptico de los limitados recursos de Estado.

#### **4.5.9. Gobierno Autónomo Descentralizado**

Según el (Observatorio Regional de Planificación para el Desarrollo de América Latina y el Caribe, s.f) “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD), son las instituciones que conforman la organización territorial del Estado Ecuatoriano y están regulados por la Constitución de la República del Ecuador (Art. 238-241) y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD).”

“Son instituciones descentralizadas que gozan de autonomía política, administrativa y financiera, y están regidos por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad, interterritorial, integración y participación ciudadana” (Observatorio Regional de Planificación para el Desarrollo de América Latina y el Caribe, s.f)

Están organizados de la siguiente forma:

- GAD Regionales
- GAD Provinciales
- GAD Cantonales
- GAD Parroquiales

#### **4.5.10. GAD Cantonales**

Los GAD cantonales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, liderado por el alcalde o alcaldesa que son elegidos mediante votación popular, así como los concejales. (Chandi Lara, 2016)

#### **4.5.11. Cantones**

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización de 2010 en su Art. 20 considera que los cantones son circunscripciones territoriales conformadas por

parroquias rurales y la cabecera cantonal con sus parroquias urbanas, señaladas en su respectiva ley de creación, y, por las que se crearen con posterioridad, de conformidad con la ley.

#### ***4.5.12. Autonomía***

Como menciona el COOTAD de 2010, en su artículo 5, la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional.

#### ***4.5.13. Autonomía Política***

Es la capacidad de cada gobierno autónomo descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial. Se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo; la capacidad de emitir políticas públicas territoriales; la elección directa que los ciudadanos hacen de sus autoridades mediante sufragio universal, directo y secreto; y, el ejercicio de la participación ciudadana. (COOTAD, 2010)

#### ***4.5.14. Autonomía Financiera***

Se expresa en el derecho de los gobiernos autónomos descentralizados de recibir de manera directa predecible, oportuna, automática y sin condiciones los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley. (COOTAD, 2010)

#### ***4.5.15. Autonomía Administrativa***

Consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley (COOTAD, 2010).



#### **4.5.16. Servidor Público**

El servidor público es una persona que en su actividad tiene una función social, es el nexo entre el poder del Estado con la sociedad. Es también conocido como funcionario público o burócrata, trabaja para la administración del Estado; en la alcaldía, en el hospital público, en la policía, en el colegio, en la presidencia, en el ministerio, en los juzgados, en las empresas públicas, en las embajadas, en el cuerpo de bomberos entre otras instituciones (Lopez Parra, 2019).

Por otro lado, la Ley Orgánica del Servicio Público, define al servidor como:

Art 4.- serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Las trabajadoras y trabajadores del sector público estarán sujetos al código de trabajo (LEY ORGANICA DEL SERVICIO PUBLICO, 2010).

#### **4.5.17. Gestión por Procesos**

Según menciona Encarnación Villalta (2022):

La gestión por procesos está dirigida a realizar procesos competitivos y capaces de reaccionar autónomamente a los cambios mediante el control constante de la capacidad de cada proceso, la mejora continua y la flexibilidad estructural. Es uno de los mecanismos más efectivos para que la organización alcance unos altos niveles de eficiencia (p.9).

De esta manera el MANUAL GESTIÓN POR PROCESOS , publicado en el año 2016, describe a la gestión por procesos, como el reordenamiento de flujos de trabajo de toda la organización, con la finalidad de dar una atención y respuesta única, que este dirigida tanto a aumentar la satisfacción de los usuarios como a facilitar las tareas a los recursos humanos y que requiere la implicación de todo el personal.

#### **4.5.18. Proceso**

Un proceso es un conjunto de actividades planificadas que implican la participación de un número de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado. Se estudia la forma en que el Servicio diseña, gestiona y mejora sus procesos (acciones) para apoyar su política y estrategia y para satisfacer plenamente a sus clientes y otros grupos de interés (Universidad de Jaén, s.f).

Pepper Bergholz (2011) enfatiza que “Un proceso es una secuencia de actividades que uno o varios sistemas desarrollan para hacer llegar una determinada salida (output) a un usuario, a partir de la utilización de determinados recursos (entradas/input)”.

De esta manera se puede decir que los procesos son la constitución del núcleo de una organización, ya que se consideran actividades y tareas planificadas que generan un servicio para sus usuarios, el punto central en la gestión de la calidad de un proceso es agregarle valor a ese resultado o también conocido como output, gráficamente se puede mostrar de la siguiente manera:

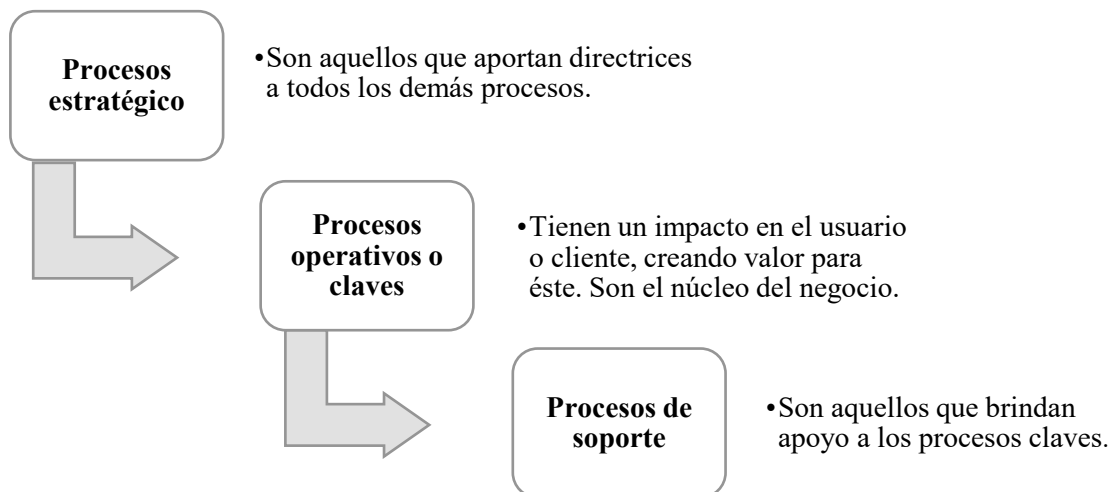
**Figura 11**  
*Fases del proceso*



*Nota.* Información tomada de (Pepper Bergholz, 2011).Elaboración propia

#### 4.5.19. Clasificación de procesos

**Figura 12**  
*Clasificación de procesos*

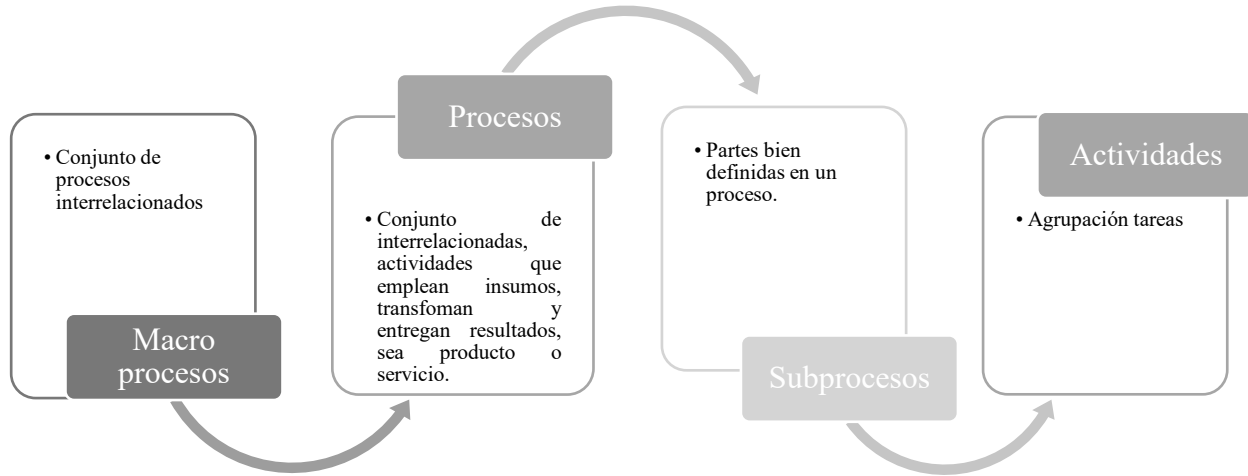


*Nota.* Información tomada de (Pepper Bergholz, 2011). Elaboración propia

En el contexto investigativo el proceso de contratación pública, se lo considera como un proceso estratégico, el mismo que es realizado por la gestión de talento humano, este aporta con directrices a los demás procesos o subprocesos y del mismo se desprende el subproceso de reclutamiento y selección de personal par servicio ocasional.

#### 4.5.20. Jerarquía del Proceso

**Figura 13**  
*Jerarquía del proceso*

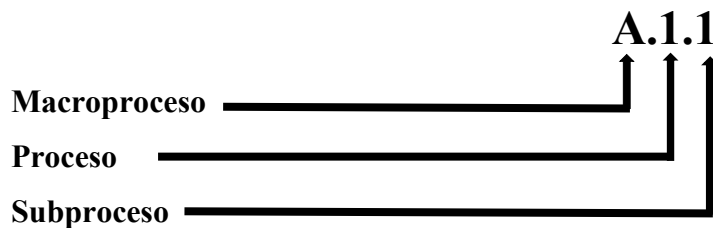


*Nota.* Información tomada de (Cadena Echeverría, 2011). Elaboración propia.

#### 4.5.21. Inventario de procesos

Citando a Cadena Echeverría (2011), el autor determina que a la jerarquía de procesos es necesario codificarlos, es así que:

Se ha dado muchas maneras de codificar a los procesos, en este caso utilizaremos un código alfanumérico, donde la letra nos indica el macroprocesos y/o procesos y el número la jerarquía que le compone (p.69).



De la misma manera Cadena Echeverría (2011) sostiene que el inventario de procesos constituye un listado en el que se detalla los macroprocesos, procesos y subprocesos, cada uno de estos con su respectivo nombre y código. En ocasiones se incluye también una columna donde se indica los procedimientos asociados a cada proceso y/o subproceso (p.69).

**Figura 14***Designación de nombre y código*

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
Nombre del macroproceso	A
Nombre del proceso	A.1
Nombre del subproceso	A.1.1

*Nota.* Información tomada de (Cadena Echeverría, 2011). Elaboración propia

**4.5.22. Diagnóstico**

De acuerdo con Rodríguez Cauqueva (2007), el diagnóstico es un estudio previo a toda planificación o proyecto y que consiste en la recopilación de información, su ordenamiento, su interpretación y la obtención de conclusiones e hipótesis. Consiste en analizar un sistema y comprender su funcionamiento, de tal manera de poder proponer cambios en el mismo y cuyos resultados sean previsibles (p.2).

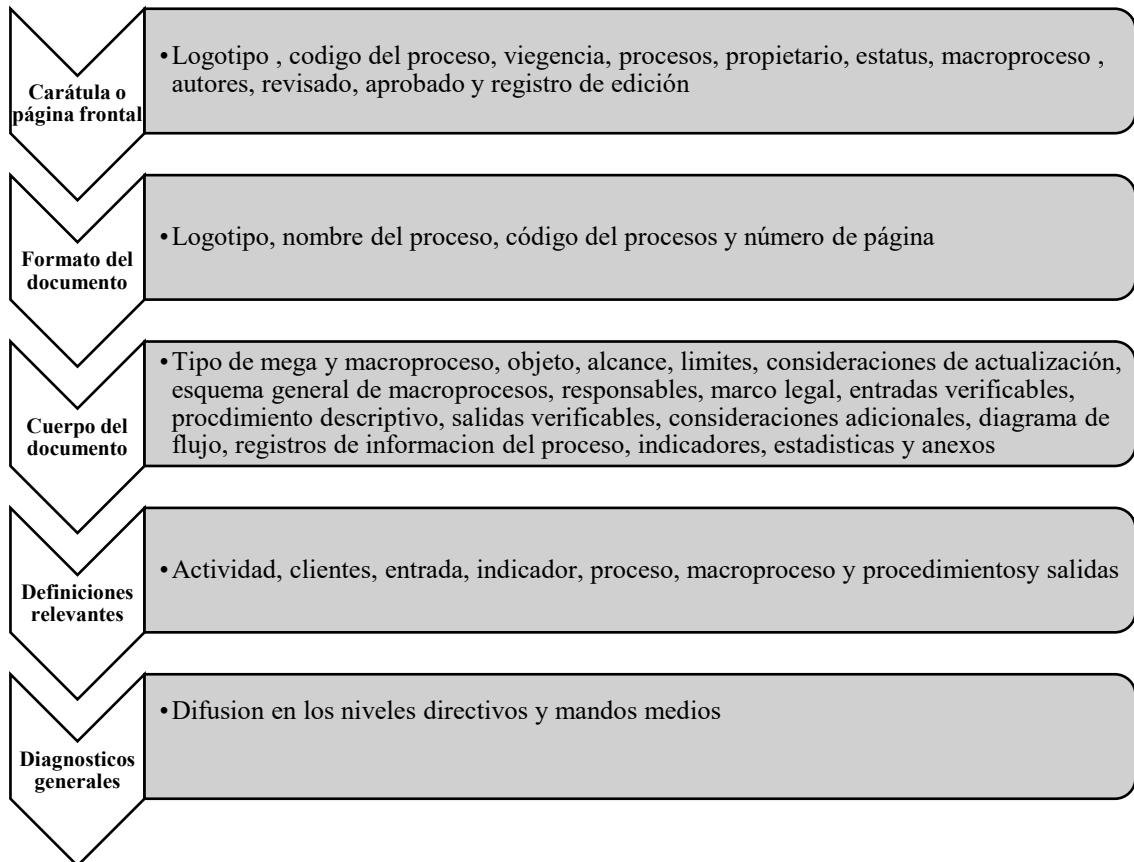
**4.5.23. Diagnóstico Situacional**

Peresson (1996) y Chiavenato (2006), proponen que el diagnóstico situacional consiste en el análisis crítico, estructural e histórico de la realidad social, la cual revela los problemas y las necesidades existentes así como sus causas permitiendo jerarquizarlos, para lo cual se debe contar con la información necesaria para delimitar la realidad concreta sobre la cual se va a actuar y valorar la capacidad para abordarla, teniendo esto como base para poder plantear un conjunto sistemático de acciones dirigidas a colaborar en el cumplimiento de los objetivos planteados.

Según la guía metodológica para el levantamiento de procesos de la Universidad Nacional de Loja la estructura para la elaboración del estándar que se aplicó fue la siguiente:

**Figura 15**

*Representación de la estructura de la metodología para el levantamiento de procesos de la UNL*



*Nota.* Información tomada de Metodología para el levantamiento de procesos de la UNL, citada por (Encarnación Villalta, 2022). Elaboración propia

#### **4.5.24. Diagramación**

El termino diagramación hace referencia a la herramienta que nos permite representar de forma gráfica los procesos de una empresa o entidad y observar las actividades en conjunto, sus relaciones y cualquier incompatibilidad, cuello de botella o fuente de posibles ineficiencias (Valdés Hernández, 2018)

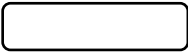


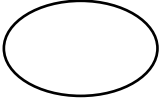




#### **4.5.25. Diagrama de Flujo**

Como menciona Cairó (2005), (citado por Encarnación Villalta, 2022), un diagrama de flujo representa la esquematización de un algoritmo, muestra gráficamente los pasos o procesos a seguir para alcanzar la solución de un problema. Su correcta construcción es importante porque a partir del mismo se escribe un programa en algún lenguaje de programación (p.21).

#### 4.5.26. Simbología

**Figura 16**

*Simbología de diagramación de procesos*

Símbolo	Nombre	Definición
	Inicio/Fin	Indica el principio y fin de un proceso
	Decisor	Permite alterar la secuencia de un proceso de acuerdo a una pregunta que se escribe dentro del rombo
	Actividad	Se utiliza para describir las actividades que componen el proceso
	Conector	Sirve para conectar dos símbolos que están en secuencia y en la misma hoja del diagrama
	Proceso	Indica una secuencia de acciones que realizan una tarea específica incrustada dentro de un proceso grande
	Cambio de página	Se utiliza para conectar dos símbolos que están en secuencia, pero en diferente página.
	Almacenamiento interno	Representa la actividad deliberada de almacenaje, en la cual la salida del almacén requiere una orden específica.
	Documento	Se utiliza para indicar que la salida de una actividad es información en papel.

*Nota.* Información tomada de “METODOLOGÍA PARA EL LEVANTAMIENTO DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA”. Elaboración propia

#### 4.5.27. Comparación de Procesos

Desde el punto de vista de *The International Benchmarking Network*, La Comparación de Procesos constituye un mecanismo de identificación de procedimientos de trabajo específicos que podrían mejorarse a través de la imitación de ejemplos externos de excelencia que pueden establecerse como la mejor práctica de la industria. En ese sentido, la Comparación de Procesos implica la comparación de la propia empresa de servicios con empresas similares con el propósito de lograr un auto mejoramiento mediante la

adopción de estructuras o métodos que en otras partes se utilizan con éxito (IBNET, 2021).

#### **4.5.28. Análisis AMOFHIT**

La herramienta AMOFHIT, permite tener un acercamiento específico al funcionamiento de la entidad, de esta manera se consideran los principales procesos y niveles de trabajo y así tener una perspectiva profunda de sus principales fortalezas y debilidades frente al comportamiento del sector (Castillo Méndez, 2018).

El análisis AMOFHIT reúne y muestra la situación actual interna de la institución basándose en los siguientes parámetros:

- Administración y gerencia (A),
- Medios de comunicación (M)
- Operaciones/producción y logística (O)
- Finanzas/contabilidad (F)
- Recursos humanos (H)
- Sistemas de información y comunicaciones (I)
- Tecnología e investigación y desarrollo (T).

De esta manera este análisis permite realizar un análisis interno exhaustivo, exponiendo el diagnóstico actual en el que se encuentra la institución, permitiendo así identificar las fortalezas y debilidades internas de la organización.

#### **4.5.29. Análisis PESTEL**

Según Mercado (2014) postula que un análisis PESTEL es un marco o herramienta utilizada por los profesionales de marketing para analizar y monitorizar los factores macro ambientales que tienen un impacto en una organización. El resultado servirá para identificar amenazas y debilidades, que después se utilizarán para completar una matriz de Evaluación de Factores Internos y Externos y un análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

A continuación, se describen los seis factores que integran el análisis según Kotler (2013):

- Factores políticos
- Factores económicos
- Factores legales
- Factores sociales

- Factores tecnológicos

#### **4.5.30. Servicios Ocasionales**

Es un acuerdo por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a una persona jurídica de derecho público, denominada empleador, bajo relación de dependencia, subordinación jurídica, por un tiempo determinado, a cambio de un salario (PROYECTO DE INSTRUCTIVO DE CSD Y CC- GADPP-DGTHA, 2013, p.2)

#### **4.5.31. Contrato de Servicio Ocasional**

Según el Art.58 de la Ley Orgánica del Servicio Público, la suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada por la autoridad nominadora, para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe de la unidad de administración del talento humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

#### **4.5.32. Entrevista**

De acuerdo con Espinosa y Tigse (2012), la entrevista es la acción y efecto de entrevistar a los candidatos para que ocupen la vacante. Se trata de una conversación cuyo fin es intercambiar información valiosa, para observar a la persona y de esta manera cual es el mejor perfil que pueda adaptarse a la cultura organizacional.

#### **4.5.33. Pruebas Psicométricas**

Teniendo en cuenta a Encarnación Villalta (2022), las pruebas psicométricas, son un conjunto de pruebas que se aplica a los candidatos y de esta manera conocer su desarrollo mental, sus aptitudes, habilidades conocimientos, tienen por objeto medir o evaluar el potencial de la persona, en diferentes áreas como la inteligencia, la memoria, la atención, el desempeño cognitivo y la comprensión verbal.

#### **4.5.34. Pruebas de Conocimiento**

Como señalan Espinosa y Tigse (2012), las pruebas de conocimiento son aquellas que evalúan el grado de conocimientos adquiridos a través de estudios o prácticas, se las puede realizar de forma escrita, oral o de ejecución, para esto el candidato debe tener nociones de cultura general y conocimientos específicos relacionados directamente con el cargo al que se está postulando.

#### **4.5.35. Perfil Profesional**

Espinosa y Tigse (2012) plantean que el perfil profesional es el conjunto de conocimientos, capacidades, habilidades, aptitudes y actitudes que debe poseer el candidato para un óptimo desempeño profesional.



#### **4.5.36. Perfil de puesto**

Identifica las funciones esenciales y la responsabilidad de cada cargo en las instituciones, al mismo tiempo permite la integración de gestión de talento humano para cumplir los propósitos y objetivos de la organización. (Espinosa y Tigre,2012).

## 5. Metodología

### 5.1. Descripción General del TIC

El presente trabajo de integración curricular denominado “Gobierno autónomo o de libre albedrío: una contribución al diseño de estándares en el subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicio ocasional en los GAD’s de Yantzaza y Centinela del Cóndor, año 2024”, planteó como objetivo principal “contribuir con el diseño de estándares en el subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicio ocasional”, para lo cual se optó un enfoque metodológico cualitativo, el mismo que es expuesto por Quecedo y Castaño (2002), como “La investigación que describe sistemáticamente las características de las variables y fenómenos con el fin de generar y perfeccionar categorías conceptuales, descubrir y validar asociaciones entre fenómenos o comparar los constructos”(p.12).

De esta manera se recopiló información cualitativa a través de entrevistas y ficha de observación, mismas que permitieron dar a conocer los dos subprocesos que son llevados a cabo en los distintos municipios, logrando compararlos y de esta manera se estableció el estándar de regularización mediante la discusión bibliográfica y de la normativa vigente, el trabajo se lo desarrollo mediante el método inductivo, ya que, a partir de la observación y análisis de los datos recopilados se pudo obtener una conclusión general que contribuyó a la mejora del subproceso.

Además, dentro de la metodología se tomó como referencia la Teoría de la mejora continua que se basa en el ciclo de Deming, la misma que se conforma de cuatro fases, de las cuales se utilizaron dos fases en el estudio de la situación actual y la adquisición de información para proponer sugerencias de mejora (Veintimilla et al.,2019, p.10).

Con lo antes descrito, se puntualiza que el proyecto de investigación se focalizó en el diseño de estudio de caso, considerando que los resultados se centraron en describir los pasos que conforman el subproceso de reclutamiento y selección de servidores públicos ocasionales, además se realizó un diseño no experimental, lo que quiere decir que no se manipulo ninguna variable durante la investigación, haciendo énfasis en que se realizó un estudio de la realidad de la gestión administrativa en los departamentos de talento humano de los dos objetos de estudio.

Finalmente, se justifica que el alcance logrado con el presente estudio fue descriptivo, ya que, el subproceso en estudio ya se lo conocía a priori y lo que se realizó fue la descripción de aspectos presentes en cada paso que conforma el proceso, también se señala que el análisis de la

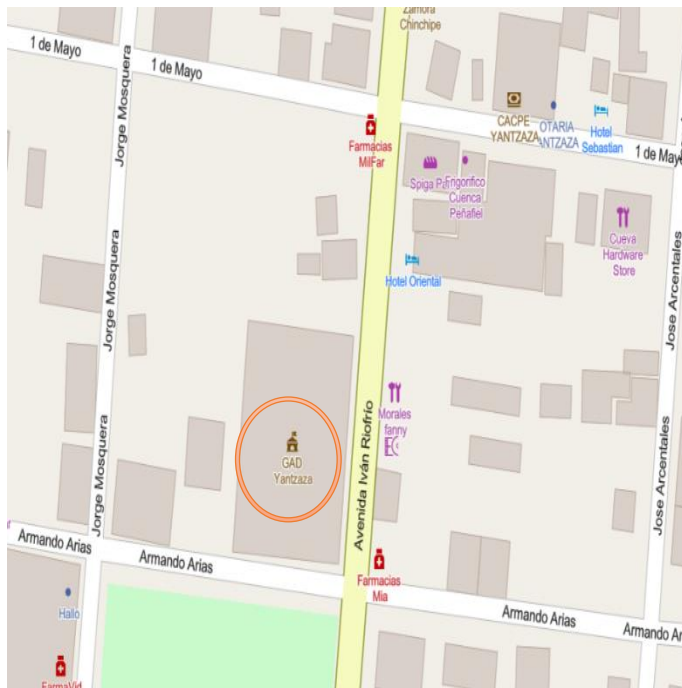
información fue de corte transversal, puesto que se lo realizó en un tiempo determinado por lo que no fue necesario la comparación de resultados con periodos anteriores.

## 5.2. Área de estudio

El siguiente trabajo de investigación se lo realizó en los departamentos de talento humano de dos áreas, municipio del cantón Yantzaza y municipio del cantón Centinela del Cóndor de la provincia de Zamora Chinchipe, en los cuales se tuvo como objeto de estudio el subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicio ocasional del año 2024.

### Figura 17

Ubicación del GAD Yantzaza



*Nota.* Ubicación del GAD Yantzaza, Av. Iván Ríofrío entre la calle Armando Arias y 1 de Mayo  
Fuente: imagen tomada de ArcGIS

La investigación se desarrolló durante los meses de abril – agosto del año 2024, en el lapso de tiempo establecido, se involucró activamente a un total de tres personas pertenecientes al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yantzaza mismo que se encuentra ubicado estratégicamente, en la Av. Iván Ríofrío entre la calle Armando Arias y la calle 1 de Mayo.

**Tabla 3**

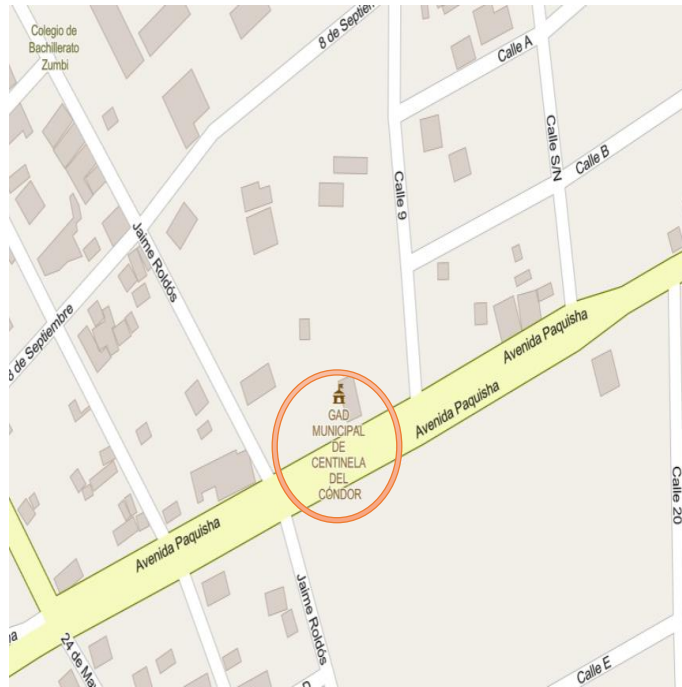
*Personal entrevistado del municipio de Yantzaza*

<b>Rol</b>	<b>Departamento</b>	<b>Profesión</b>
Coordinadora de departamento	Talento Humano	Tecnóloga en contabilidad y auditoría
Analista encargado del subproceso de reclutamiento y selección de personal	Talento Humano	Abogado
Técnico en electrónica y telecomunicaciones	Telecomunicaciones	Ingeniero en electrónica y telecomunicaciones (servidor ocasional)

*Nota.* Personal del GAD Yantzaza entrevistado. Elaboración propia

**Figura 18**

*Ubicación del GAD Centinela del Cóndor*



*Nota.* Ubicación del GAD Centinela del Cóndor, Av. Paquisha, entre la calle Jaime Roldós y la Calle 9. Fuente: imagen tomada de ArcGIS

De la misma manera y en el mismo periodo se involucró activamente a un total de tres personas pertenecientes al departamento de Talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Centinela del Cóndor, el municipio se localiza en la Av. Paquisha entre la calle Jaime Roldós y la Calle 9.

**Tabla 4***Personal entrevistado del GAD Centinela del Cóndor*

<b>Rol</b>	<b>Departamento</b>	<b>Profesión</b>
Director de departamento	Talento Humano	Abogado
Analista encargado del subproceso de reclutamiento y selección de personal	Talento Humano	Ingeniero Comercial
Asistente de archivo y secretaría	Financiero	Tecnóloga en análisis de sistemas (servidora ocasional)

*Nota.* Personal entrevistado del GAD Centinela del Cóndor. Elaboración propia

El enfoque utilizado fue de carácter cualitativo, para lo cual se consideró el uso de herramientas de investigación como la entrevista, se elaboró guiones con preguntas semiestructuradas basadas en las normativas que regulan el subsistema de reclutamiento y selección de servidores públicos para servicio ocasional, como son el Art.58 de la LOSEP, Art.143 del Reglamento general, y los Art.8 y 9 de la Norma 163 que refiere a las directrices para contratos ocasionales, además se hizo uso de dos diagramas , el primero describe el subproceso que se lleva a cabo en el departamento de talento humano al momento de reclutar y seleccionar personal<sup>1</sup>, y el otro tiene una perspectiva del candidato en el cumplimiento del proceso desde su etapa inicial<sup>2</sup>, mismos que fueron realizados por el investigador basándose en un modelo de subproceso realizado en otro GAD municipal, las mismas permitieron obtener información detallada sobre los procesos de reclutamiento y selección que aplican los departamentos de talento humano de los dos GAD's.

### **5.3. Cumplimiento de objetivos**

#### **5.3.1. Descripción de la metodología empleada para el cumplimiento del Objetivo 1**

Para el cumplimiento del primer objetivo: *Comparar los procesos de reclutamiento y selección de servidores públicos para servicio ocasional en los GAD's de Yantzaza y Centinela del Cóndor, año 2024*, se ejecutó entrevistas, en las cuales se consideró algunos actores: encargados de la elaboración del subproceso<sup>3</sup>, directores de talento humano<sup>4</sup>, participantes que fueron seleccionados en la última contratación de servidores ocasionales<sup>5</sup> , con la finalidad de

---

<sup>1</sup> Ver anexo 4

<sup>2</sup> Ver anexo 5

<sup>3</sup> Ver anexo 2

<sup>4</sup> Ver anexo 1

<sup>5</sup> Ver anexo 3

corroborar el cumplimiento de todas las fases que deberían conformar el subproceso, el formato utilizado fue elaborado por el investigador considerando las variables del análisis PESTEL (directores y servidores ocasionales seleccionados) y el análisis AMOFHIT (encargados del subproceso) cabe recalcar que las entrevistas fueron desarrolladas de manera presencial a cada uno de los participantes considerados para la investigación.

Por consiguiente se desarrolló una ficha de observación<sup>6</sup>, en la que se estableció una lista de cotejo, en las cuales se estableció cuatro columnas, la primera verifica el cumplimiento, la segunda indica si se ha cumplido en parte, la tercera el no cumplimiento y finalmente en la última columna se estableció un espacio para redactar algunas observaciones, los criterios establecidos en la ficha fueron basados en el análisis AMOFHIT, ya que según lo menciona Castillo (2018) “permite tener un acercamiento específico acerca de funcionamiento de la institución. La ficha de observación consta de 20 ítems distribuidos en cinco dimensiones, que son mencionadas a continuación:

**Tabla 5**  
*Dimensiones e ítems de ficha de observación (AMOFIHT)*

<b>Dimensiones</b>	<b>Total de ítems</b>	<b>Nro. Ítem en la ficha de observación</b>
Administración y gerencia	2	1-2
Operaciones/ producción y logística	8	3-10
Sistemas de información y comunicaciones	4	11-13
Recursos humanos	2	14-15
Tecnología e investigación y desarrollo	4	16-19
<b>Total</b>	<b>20</b>	

*Nota.* Información adaptada de Análisis AMOFIHT. Elaboración propia

Para el procesamiento de datos obtenidos en la ficha de observación y para las entrevistas dirigidas a los encargados del subproceso se consideró realizar la matriz de AMOFIHT (análisis del entorno interno), y para las siguientes entrevistas se hizo uso de la matriz de PESTEL, es así que estos resultados permitieron identificar las oportunidades, amenazas, debilidades y fortalezas, dando, así como resultado de la unión de las dos matrices, para la construcción de la matriz TOWS, que ofreció una visión clara del diagnóstico situacional del subproceso.

<sup>6</sup> Ver anexo 6

Posteriormente se estableció un cuadro de comparación entre los dos subprocesos, en los cuales se señaló diferencias y semejanzas basadas en algunas variables que el investigador considero importantes.

### **5.3.2. Descripción de la metodología empleada para el cumplimiento del Objetivo 2**

Para dar cumplimiento al segundo objetivo: *Proponer estándares en el proceso de reclutamiento y selección de personal de servicio ocasional en los GAD's de Yantzaza y Centinela del Cóndor, año 2024*, se realizó el estándar de regularización, que fue adaptado a la *“METODOLOGÍA PARA EL LEVANTAMIENTO DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA”*<sup>7</sup>.

Finalmente, la discusión fue basada en las herramientas de investigación, métodos, teorías, revisión bibliografía, lo que condujo al investigador a generar los estándares de regularización en el subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicio ocasional en los GAD's de Yantzaza y Centinela del Condor de la provincia de Zamora Chinchipe.

---

<sup>7</sup> Ver anexo 7

## 6. Resultados

A continuación se detallan los resultados obtenidos en el transcurso de la ejecución del trabajo de integración curricular, en la cual se evidencia la ejecución de todos los instrumentos de investigación que dieron cumplimiento a los objetivos específicos propuestos los que a su vez conllevaron al cumplimiento del objetivo general de “Contribuir con el diseño de estándares en el proceso de reclutamiento y selección de personal para servicio ocasional en los GAD’s cantonales de Yantzaza y Centinela del Cóndor, año 2024”.

### **6.1. OE1. Comparar los subprocesos de reclutamiento y selección de servidores públicos para servicio ocasional en los GAD’s de Yantzaza y Centinela del Cóndor, año 2024.**

Para el cumplimiento de este primer objetivo, la obtención de resultados se realizó a través del método descriptivo, método comparativo, análisis AMOFIHT y análisis PESTEL, la aplicación de los instrumentos de información como las entrevistas semiestructuradas y la ficha de observación determinaron la situación actual de los objetos de evaluación pertenecientes a los dos gobiernos descentralizados, es así que estos instrumentos garantizaron la recolección de información para el análisis (interno) y (externo) del subproceso de reclutamiento y selección de personal ocasional .

Al tratarse de una investigación con un enfoque cualitativo, las fases aplicadas para la obtención de resultados fueron divididas de forma, analítica (interpretación explicativa de los subprocesos), sintética (información sintetizada en flujogramas y en las matrices AMOFIHT y PESTEL), comparativa (comparación entre los dos subprocesos) y reflexiva (se la aplico para la obtención de conclusiones del objetivo).

#### **6.1.1. Diagnóstico actual de los departamentos de talento humano**

**6.1.1.1. Análisis PESTEL.** La aplicación de la entrevista a los directores de talento humano de ambos municipios tuvo como finalidad diagnosticar el estado en el que se encuentran los departamentos de talento humano, las preguntas se enfocaron en variables proporcionadas por el análisis PESTEL, es así que se categorizó los aspectos : políticos, económicos, socioculturales, tecnológicos, ecológicos y legales, las respuestas proporcionadas por los entrevistados fue sintetizada y representada gráficamente en las siguientes matrices:



**Tabla 6***Matriz de los aspectos generales del departamento de talento humano del GAD Yantzaza*

<b>Factor</b>	<b>Detalle</b>	<b>Caracterización</b>	
<b>Político</b>	Políticas internas	No existen políticas que regulen el subproceso, no existe un estándar interno que regule el subproceso	Amenaza
	División de funciones	Si existe un organigrama funcional en el municipio	Oportunidad
<b>Económico</b>	Infraestructura departamental	El espacio del departamento es muy pequeño para que puedan cumplir sus funciones, no existe división de espacios todos trabajan en el mismo espacio	Amenaza
	Presupuesto para el subproceso	No existen ningún presupuesto asignado para el desarrollo del subproceso	Amenaza
<b>Sociocultural</b>	Equidad cultural	El subproceso de reclutamiento y selección de personal se basa en la igualdad <sup>8</sup>	Oportunidad
<b>Tecnológico</b>	Condición y disponibilidad de insumos tecnológicos	Los insumos tecnológicos del municipio están en buen estado	Oportunidad
<b>Ecológico</b>	Responsabilidad de cuidado al medio ambiente	El municipio no cuenta con un programa de reciclaje, en el que se promueva el rehúso del papel y la disminución de su uso	Amenaza
<b>Legal</b>	Normativas legales	Lineamientos de la LOSEP, reglamento y la Ley Amazónica	Oportunidad
	Aplicación de normativas legales	Es de aplicación para gobiernos Autónomos descentralizados	Oportunidad

*Nota.* Elaboración propia con la información proporcionada a la coordinadora del departamento de talento humano del GAD Yantzaza.

<sup>8</sup> Según la información obtenida durante las entrevistas, el analista supo manifestar que la contratación pública realiza se debe regir por la Ley amazónica en la cual se establecen algunos lineamientos en los cuales se da prioridad a personal local

**Tabla 7**

*Matriz de los aspectos generales del departamento de talento humano del GAD Centinela del Cóndor*

<b>Factor</b>	<b>Detalle</b>	<b>Caracterización</b>	
<b>Político</b>	Políticas internas	No cuentan con políticas internas para llevar a cabo el subproceso de reclutamiento y selección de personal ocasional	Amenaza
	División de funciones	Existencia de un organigrama funcional <sup>9</sup>	Oportunidad
<b>Económico</b>	Infraestructura departamental	El espacio del área de talento humano es muy reducido, no está dividido por oficinas todos ocupan la misma	Amenaza
	Presupuesto para el subproceso	No cuenta con un presupuesto que se ocupe para las gestiones del subproceso	Amenaza
<b>Sociocultural</b>	Equidad cultural	Promueven el principio de equidad y oportunidad laboral para personas que pertenezcan al mismo sector para que sean contratadas <sup>10</sup>	Oportunidad
<b>Tecnológico</b>	Condición y disponibilidad de insumos tecnológicos	El municipio si cuenta con insumos tecnológicos en buen estado <sup>11</sup>	Oportunidad
<b>Ecológico</b>	Responsabilidad de cuidado al medio ambiente	El municipio no cuenta con un programa de reciclaje, en el que se promueva el rehúso del papel y la disminución de su uso	Amenaza

<sup>9</sup> En la entrevista realizada a uno de los analistas, se pudo verificar que dentro del departamento de Talento humano no existe un organigrama funcional interno.

<sup>10</sup> Se hace uso de la Ley Amazónica en la cual indica que se debe dar prioridad a personas que sean de cantón

<sup>11</sup> Sin embargo, no existe algún programa que permita agilizar las gestiones, guardan la información en un Excel realizado por los analistas

<b>Legal</b>	Normativas legales	Lineamientos de la LOSEP, reglamento y la Ley Amazónica	Oportunidad
	Aplicación de normativas legales	Es de aplicación para gobiernos Autónomos descentralizados	Oportunidad

*Nota.* Elaboración propia con la información proporcionada a la coordinadora del departamento de talento humano del GAD Centinela del Córdoor.

**6.1.1.2. Análisis AMOFHIT.** Seguidamente se procedió a plantear una matriz de análisis AMOFHIT, esta herramienta de investigación permitió identificar las fortalezas y debilidades de los dos escenarios, a continuación, se presenta la tabla 8 que corresponde al GAD Yantzaza y la tabla 9 en la que se describe la situación actual del departamento de talento humano del GAD Centinela del Córdoor, esta información es en base a las fichas de observación.

**Tabla 8**

*Matriz de los aspectos específicos del departamento de talento humano del GAD de Yantzaza*

<b>Factor</b>	<b>Detalle</b>	<b>Caracterización</b>	
<b>Administración y gerencia</b>	Capacidad de diálogo y liderazgo	Existe una buena comunicación entre los servidores que conforman el departamento	Fortaleza
<b>Medios de comunicación</b>	Canales de comunicación	No existe una convocatoria que se divulgue por ningún medio <sup>12</sup>	Debilidad
	Regulación interna del subproceso	No existe un manual de subproceso de reclutamiento y selección de personal ocasional	Debilidad
	Encargados del subproceso	No existe un coordinador del subproceso establecido	Debilidad
<b>Operaciones y logística</b>	Evaluaciones para candidatos	No se realizan evaluaciones de conocimientos a los candidatos	Debilidad
	<b>Finanzas y contabilidad</b>	Administración de sueldos y salarios al talento humano	Pago de nóminas normado, el mismo que es alineado al manual de clasificación de puestos

<sup>12</sup> No existe convocatoria, ya que la contratación que realiza el GAD es de manera directa, no existe un subproceso en el cual participen varios candidatos para ocupar la vacante existente en el municipio, según la información recopilada de los instrumentos de investigación aplicada al analista encargado del subproceso.

<b>Recursos Humanos</b>	Estructura funcional del departamento	En el departamento de talento humano si existe una división de funciones <sup>13</sup>	Fortaleza
<b>Sistema de Información y Comunicaciones</b>	Sitio web institucional	Si cuentan con una página web muy dinámica y actualizada	Fortaleza
<b>Tecnología, investigación y desarrollo</b>	Implementación de sistemas informáticos	Si existen sistemas informáticos el QUIPUX y el SIG-AME	Fortaleza

*Nota.* Elaboración propia con la información obtenida de la ficha de observación y entrevistas GAD Yantzaza.

**Tabla 9**

*Matriz de los aspectos específicos del departamento de talento humano del GAD Centinela del Cóndor*

<b>Factor</b>	<b>Detalle</b>	<b>Caracterización</b>	
<b>Administración y gerencia</b>	Capacidad de diálogo y liderazgo	Existe una buena comunicación entre el director y los analistas que conforman el área	Fortaleza
<b>Medios de comunicación</b>	Canales de comunicación	No existe una convocatoria que se divulgue por ningún medio	Debilidad
<b>Operaciones y logística</b>	Regulación interna del subproceso	No existe ningún documento formal que regule el subproceso, ni que indique las actividades que se deberán cumplir	Debilidad
	Encargados del subproceso	No existe un coordinador del subproceso establecido	Debilidad
	Evaluaciones para candidatos	No se realiza ninguna prueba de conocimientos a los candidatos	Debilidad
<b>Finanzas y contabilidad</b>	Administración de sueldos y salarios al talento humano	Pago de nóminas normado, el mismo que es alineado al manual de clasificación de puestos	Fortaleza
<b>Recursos Humanos</b>	Estructura funcional del departamento	En el departamento no existe una división de funciones entre servidores <sup>14</sup>	Debilidad

<sup>13</sup> El departamento de talento humano cuenta con seis servidores, coordinadora, secretaria, abogado, dos analistas, la coordinadora y analistas están capacitados en contratación de personal.

<sup>14</sup> Según la entrevista realizada a uno de los Analistas que conforma el departamento, supo mencionar que no existe una división de funciones cuando se ejecuta el subproceso, todos comparten las mismas funciones, además el departamento cuenta con tres servidores, un director y dos analistas.

<b>Sistema de Información y Comunicaciones</b>	Sitio web institucional	Si cuentan con una página web muy dinámica y actualizada	Fortaleza
<b>Tecnología, investigación y desarrollo</b>	Implementación de sistemas informáticos	No existe ningún sistema informático	Debilidad

*Nota.* Elaboración propia con la información obtenida de la ficha de observación y entrevistas GAD Centinela del Cóndor

En las tablas anteriores, se evidencia las fortalezas y debilidades de los dos departamentos de talento humano en investigación, es importante diagnosticar a las áreas administrativas y operativas en relación con los subprocesos de reclutamiento y selección de personal por servicio ocasional. Aunque se destacan las fortalezas, es fundamental abordar las debilidades para mejorar el desempeño interno de los departamentos y de esta manera garantizar el cumplimiento efectivo de las actividades, a partir del análisis, se procede a elaborar una matriz TOWS, en la cual se identifican las Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades, logrando de esta manera proponer estrategias de mejora.

**6.1.1.3. Matriz TOWS.** A partir de la información recolectada de los instrumentos de investigación (entrevistas, y ficha de observación), se elaboró una matriz TOWS, con resultados obtenidos del análisis interno y externo mediante los análisis PESTEL y AMOFHIT, se desarrolló una clasificación de los principales factores como las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas; con la finalidad de determinar las principales problemáticas de los objetos de estudio que deben ser solucionados.

Las estrategias están dadas de la siguiente manera:

- **Estrategia FO:** Fortalezas internas con el objetivo de aprovechar las oportunidades externas
- **Estrategia DO:** Mejora las habilidades internas aprovechando las oportunidades externas
- **Estrategia FA:** Fortalezas internas para evitar o disminuir el impacto de las amenazas externas
- **Estrategia DA:** Disminuir las debilidades internas y evitar las amenazas externas

**Tabla 10**

*Matriz Tows GAD Yantzaza*

		FACTORES EXTERNOS	
		Oportunidades	Amenazas
<b>MATRIZ TOWS</b>		<p><b>O1:</b> Si existe un organigrama funcional en el municipio</p> <p><b>O2:</b> Los insumos tecnológicos del municipio están en buen estado</p>	<p><b>A1:</b> No existen políticas que regulen el subproceso, no existe un estándar interno que regule el subproceso</p> <p><b>A2:</b> El municipio no cuenta con un programa de reciclaje, en el que se promueva el rehúso del papel y la disminución de su uso</p>
Factores Internos	Fortalezas	Fortalezas/Oportunidades	Fortalezas/ Amenazas
	<p><b>F1:</b> Si cuentan con una página web muy dinámica y actualizada</p> <p><b>F2:</b> Si existen sistemas informáticos el QUIPUX y el SIG AME</p>	<p><b>Opciones FO</b></p> <p>-Aplicar sistemas informáticos en los procesos y gestiones que se realizan aprovechando los insumos tecnológicos que tiene la entidad y están en buen estado, de esta manera se agilizaran los tramites.</p>	<p><b>Opciones FA</b></p> <p>-Hacer uso de los sistemas informáticos con los que cuanta el departamento, para de esta manera poder reducir el uso de papeles y la información este sistematizada y no se fácil de extraviar.</p>
	Debilidades	Debilidades/Oportunidades	Debilidades/Amenazas
	<p><b>D1:</b> No existe un documento formal que regule el subproceso de reclutamiento y selección de personal ocasional</p> <p><b>D2:</b> No existe un coordinador del subproceso establecido</p>	<p><b>Opciones DO</b></p> <p>-De todos los servidores que conformar el área designar un coordinador del subproceso para que con la ayuda de un analista lo ejecuten de la mejor manera.</p>	<p><b>Opciones DA</b></p> <p>-Realizar un estándar de regularización para el proceso de Reclutamiento y selección de personal para servicios ocasionales, en el que consten las actividades a realizar de manera detallada.</p>

*Nota.* Elaboración propia con información de las matrices PESTEL y AMOFHIT

**Tabla 11**

*Matriz Tows GAD Centinela del Cóndor*

<b>MATRIZ TOWS</b>		<b>FACTORES EXTERNOS</b>	
		<b>Oportunidades</b>	<b>Amenazas</b>
		<p><b>O1:</b> Promueven el principio de equidad y oportunidad laboral para personas que pertenezcan al mismo sector para que sean contratadas</p> <p><b>O2:</b> Lineamientos de la LOSEP, reglamento y la Ley Amazónica</p>	<p><b>A1:</b> No cuentan con políticas internas para llevar a cabo el subproceso de reclutamiento y selección de personal ocasional</p> <p><b>A2:</b> El municipio no cuenta con un programa de reciclaje, en el que se promueva el rehúso del papel y la disminución de su uso</p>
<b>Factores Internos</b>	<b>Fortalezas</b>	<b>Fortalezas/Oportunidades</b>	<b>Fortalezas/ Amenazas</b>
	<p><b>F1:</b> Si cuentan con una página web muy dinámica y actualizada</p> <p><b>F2:</b> Existe una buena comunicación entre el director y los analistas que conforman el área</p>	<p><b>Opciones FO</b></p> <p>-Fortalecimiento de la inclusión de la plurinacionalidad, mediante la página web del municipio</p> <p>-Fomentar la transparencia que promueve la institución publicando información de acceso a la ciudadanía en la página web</p>	<p><b>Opciones FA</b></p> <p>-Utilizar a favor la buena comunicación que existe entre las áreas que conforman la entidad para socializar prácticas de reciclaje y disminución del uso de papel</p>
	<b>Debilidades</b>	<b>Debilidades/Oportunidades</b>	<b>Debilidades/Amenazas</b>
	<p><b>D1:</b> No existe ningún documento formal que regule el subproceso, ni que indique las actividades que se deberán cumplir.</p> <p><b>D2:</b> En el departamento no existe una división de funciones entre servidores</p>	<p><b>Opciones DO</b></p> <p>-Hacer uso de los lineamientos de la LOSEP, para en base al marco legal realizar un documento formal que regule el subproceso de reclutamiento y selección de personal ocasional.</p>	<p><b>Opciones DA</b></p> <p>-Establecer un documento formal de regularización del subproceso en el cual también se establezcan políticas internas.</p>

*Nota.* Elaboración propia con información de las matrices PESTEL y AMOFHIT

### 6.1.2. Diagnóstico de los subprocesos de reclutamiento y selección de personal ocasional

**6.1.2.1. Rol de los participantes.** En la tabla 12 se identifican los actores claves, que están involucrados en el subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicio ocasional, se lo realizó mediante una matriz, misma que describe los roles que tienen que desempeñar cada uno de los involucrados, departamento al que pertenecen y la descripción de lo que realizan.

**Tabla 12**

*Matriz de involucrados del desarrollo del subproceso de Reclutamiento y selección de personal para servicio ocasional del GAD de Yantzaza*

<b>MATRIZ DE INVOLUCRADOS</b>				
<b>Proceso:</b> Contratación de personal				<b>Subproceso:</b> Reclutamiento y selección de personal para servicio ocasional
<b>No.</b>	<b>Institución</b>	<b>Rol</b>	<b>Departamento</b>	<b>Descripción</b>
1	GAD Yantzaza	Alcalde	Alcaldía	Encargado de aprobar el memorando de necesidad
2		Director de departamento	Área de requerimiento	Encargado de elaborar el informe de necesidad de personal ocasional para su departamento
3		Coordinadora del departamento	Talento Humano	Elaboración del subproceso de reclutamiento y selección de personal ocasional
4		Analista de talento humano	Talento Humano	Desarrollo del subproceso de reclutamiento y selección de personal ocasional
5		Contadora	Financiero	Elaborar el informe de aprobación de partida presupuestaria

*Nota.* Elaborado con información obtenida mediante la visita al GAD de Yantzaza

De la misma manera en la tabla 13 se identifican los involucrados con las mismas características que se realizó en el análisis del municipio anterior, sin embargo, se puede observar que dentro de este departamento existen más encargados en el subproceso, ya que, como han sabido manifestar los servidores, en esta área los tres servidores que la conforman están encargados de realizar las mismas funciones.



**Tabla 13** Matriz de involucrados del desarrollo del subproceso de Reclutamiento y selección de personal para servicio ocasional del GAD de Centinela del Cóndor

<b>MATRIZ DE INVOLUCRADOS</b>				
<b>Proceso:</b> Contratación de personal				<b>Subproceso:</b> Reclutamiento y selección de personal para servicio ocasional
<b>No.</b>	<b>Institución</b>	<b>Rol</b>	<b>Departamento</b>	<b>Descripción</b>
1	GAD Centinela del Cóndor	Alcalde	Alcaldía	Encargado de aprobar el memorando de necesidad
2		Director de departamento	Área de requerimiento	Encargado de elaborar el informe de necesidad de personal ocasional para su departamento
3		Director del departamento	Talento Humano	Elaboración del subproceso de reclutamiento y selección de personal ocasional
4		Analista 1 de talento humano	Talento Humano	Desarrollo del subproceso de reclutamiento y selección de personal ocasional
5		Analista 2 de talento humano	Talento Humano	Desarrollo del subproceso de reclutamiento y selección de personal ocasional
6		Contadora	Financiero	Elaborar el informe de aprobación de partida presupuestaria

*Nota.* Elaborado con información obtenida mediante la visita al GAD de Centinela del Cóndor

**6.1.2.2. Marco legal del subproceso de reclutamiento y selección de personal.** En la tabla 14, se describe el marco normativo (Leyes, Reglamentos y Normas Aplicables) que utilizan los dos municipios en el subproceso, los siguientes resultados están basados en la ficha de levantamiento de información del procedimiento, propuesta por la Universidad Nacional de Loja:

**Tabla 14**

*Marco legal utilizado en el subproceso de reclutamiento y selección de personal ocasional*

<b>No.</b>	<b>Marco Legal</b>	<b>Artículos</b>
1	Ley orgánica del servicio público (LOSEP)	Art.58
2	Ley orgánica para la planificación integral de la circunscripción territorial especial amazónica	Art. 41, Art.42
3	Reglamento general a la ley orgánica del servicio público	Art.143
4	Manual de clasificación y valoración de puestos	

*Nota.* Elaborado con información obtenida mediante la entrevista a los encargados del subproceso (Yantzaza, Centinela del Cóndor).

Se puede evidenciar que en los subprocesos, los departamentos de talento humano se rigen de la LOSEP en su Art.58 que menciona cual es la directriz para suscribir un contrato ocasional, la ley Amazónica es utilizada para garantizar los principios de unidad, igualdad, derechos, derecho al acceso preferente, interculturalidad y plurinacionalidad, participación de comunas, pueblos y nacionalidades y finalmente el reglamento general de la LOSEP , que en su Art.143 que también detalla ciertas características que se deben cumplir en un contrato de servidor ocasional.

**6.1.2.3. Desarrollo del subproceso de Reclutamiento y selección de personal ocasional.**

**6.1.2.3.1. Entradas Verificables.** A continuación, en la tabla 15 se detalla la entrada de verificación, de esta manera se pudo corroborar que el documento que se presenta para habilitar el inicio del subproceso en los dos municipios es el memorando de informe de necesidad, mismo que es presentado por el director o encargado del departamento que requiere personal para servicio ocasional.

Una vez que esté aprobado por alcaldía se procede a notificar al departamento de talento humano para iniciar con el subproceso y en caso de que no se apruebe se le notificará al departamento.

**Tabla 15**

*Entradas verificables (insumos que se requieren para iniciar el desarrollo del subproceso)  
GAD Yantzaza- GAD Centinela del Cóndor*

No.	Nombre	Aprobado por:	Origen de la entrada (cliente interno/externo)
1.	Memorando Informe de necesidad	Alcalde	Cliente interno (director de departamento requirente)

*Nota.* Elaborado con información obtenida mediante la entrevista al encargado del subproceso y servidor seleccionado del GAD Yantzaza

**6.1.2.3.2. Actividades.** La tabla 16, se describe las actividades realizadas en el subproceso reclutamiento y selección de personal, cabe recalcar que el analista encargado del subproceso, menciona que el GAD de Yantzaza no cuenta con un modelo de subproceso de Reclutamiento y selección de personal ocasional, que ellos lo realizan de manera directa, sin embargo, la aplicación de la ficha de levantamiento de información fue crucial, para poder identificar las actividades a partir de ellos generar el estándar.

**Tabla 16**

*Actividades del subproceso de reclutamiento y selección de personal ocasional GAD Yantzaza*

<b>Secuencia</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Sistema informático</b>	<b>Tiempo estimado (Minutos, horas, días, semanas)</b>
1.	Informe de necesidad (memorando de requerimiento)	Director del departamento que requiere personal	No aplica	1 día
2.	Sumillar trámite para análisis del requerimiento de personal	Alcalde	No aplica	1 día
3.	Autorización de requerimiento	Alcalde	No aplica	2 días
4.	Elaboración de informe técnico de análisis de requerimiento	Coordinadora de talento humano	No aplica	1 día
5.	Solicitar partida presupuestaria	Dirección financiera	No aplica	1 día
6.	Respuesta de partida presupuestaria	Dirección financiera	No aplica	1 día
7.	Entrega de carpeta	Participante	No aplica	2 días
8.	Revisión de carpeta	Analista de departamento de talento humano	No aplica	1 día
9.	Entrega de requisitos	Candidato	No aplica	3-4 días
10.	Elaboración de informe técnico	Analista de departamento de talento humano	No aplica	1 día
<b>Tiempo de duración del subproceso</b>				<b>15 días</b>

*Nota.* Elaborado con información obtenida mediante la entrevista al encargado del subproceso y servidor seleccionado del GAD Yantzaza

Así mismo, se procedió a elaborar la tabla 16, que describe las actividades, los responsables del sistema informático que usan y el tiempo estimado que puede durar la ejecución del subproceso.

**Tabla 17**

*Actividades del subproceso de reclutamiento y selección de personal ocasional GAD Centinela del Cóndor*

<b>Secuencia</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Sistema informático</b>	<b>Tiempo estimado (Minutos, horas, días, semanas)</b>
1.	Informe de necesidad (memorando de requerimiento)	Director del departamento que requiere personal	No aplica	1 día
2.	Sumillar trámite para análisis del requerimiento de personal	Alcalde	No aplica	1 día
3.	Autorización de requerimiento	Alcalde	No aplica	2 días
4.	Revisión del manual de clasificación de puestos	Analista de talento humano	No aplica	1 día
5.	Elaboración de informe técnico de análisis de requerimiento	Director de talento humano	No aplica	1 día
6.	Solicitar partida presupuestaria	Director de talento humano	No aplica	1 día
7.	Respuesta de partida presupuestaria	Contadora (Dirección financiera)	No aplica	1 día
8.	Convocatoria interna <sup>15</sup>	Analistas de talento humano	No aplica	2 días
9.	Información del perfil	Dirección de talento humano	No aplica	2 días

<sup>15</sup> No se divulga la convocatoria por ningún medio, el analista supo mencionar que es una convocatoria interna, en la cual el interesado se acerca a pedir la información del perfil que se necesita en las instalaciones del departamento de manera presencial.

10.	Entrega de carpeta <sup>16</sup>	Candidato	Plataforma Encuentra empleo	1 día
11.	Revisión de carpeta	Analista de departamento de talento humano	No aplica	1 día
12.	Entrevista a la persona seleccionada	Director o analista de departamento de talento humano	No aplica	1 día
13.	Entrega de requisitos <sup>17</sup>	Participante	No aplica	2 días
14.	Elaboración de informe técnico	Analista de departamento de talento humano	No aplica	1 día
Tiempo de duración del subproceso				<b>18 días</b>

*Nota.* Elaborado con información obtenida mediante la entrevista al encargado del subproceso y servidor seleccionado del GAD Centinela del Cónдор

**6.1.2.3.3. Salidas verificables.** Considerando a la salida verificable, como la fase o el documento, resultado de la finalización del subproceso en los municipios de Yantzaza y Centinela del Cónдор, a continuación, se describe que el informe técnico de contratación es aquella salida que verifica el cumplimiento y la finalización del subproceso.

**Tabla 18**

*Documentos verificables del subproceso de reclutamiento y selección de personal ocasional GAD Yantzaza y GAD Centinela del Cónдор*

No.	Nombre	Revisado/Aprobado por:	Destinatario de la salida (cliente interno / externo)
1.	Informe técnico de contratación	Revisado por la coordinadora de talento humano	Personal seleccionado

*Nota.* Elaborado con información obtenida mediante la entrevista al encargado del subproceso y servidor seleccionado del GAD Yantzaza y del GAD Centinela del Cónдор

<sup>16</sup> La entrega de carpeta es presencial, además su hoja de vida deberá constar en la plataforma Encuentra empleo

<sup>17</sup> Los requisitos que solicita el GAD, son: Currículo vitae, copia de cedula y certificado de votación, certificados de capacitación, certificado de no poseer impedimento para ejercer cargo público, certificado de no adeudar al municipio, copia del título universitario o bachiller según el caso, copia de libreta de ahorros, declaración juramentada de inicio de gestión.

#### 6.1.2.3.4. Registro de Información del subproceso.

**Tabla 19**

*Registro de la información del subproceso GAD Yantzaza- GAD Centinela del Cóndor*

<b>Nombre del Registro</b>	<b>Descripción</b>	<b>Orden (Cronológico, por fecha, aleatorio, etc.)</b>	<b>Digital / Físico</b>	<b>Tiempo de Archivo (Permanente, temporal, etc.)</b>	<b>Responsable (Cargo del servidor encargado del Archivo)</b>
Memorando de necesidad de personal	Informe de necesidad elaborado por el director del departamento que requiere	Por Subproceso y por año	Físico	Permanente	Talento humano (archivo)
Memorando Aprobado	Informe de necesidad elaborado por el director del departamento que requiere (Aprobado por alcaldía)	Por Subproceso y por año	Físico	Permanente	Talento humano (archivo)
Partida presupuestaria	Informe de partida presupuestaria	Por Subproceso y por año	Físico	Permanente	Talento humano (archivo)
Carpeta y requisitos	Hoja de vida y requisitos presentados por el personal seleccionado	Por orden cronológico	Físico	Permanente	Talento humano (archivo)
Informe técnico de contratación	Contrato realizado	Por Subproceso y por año	Físico	Permanente	Talento humano (archivo)

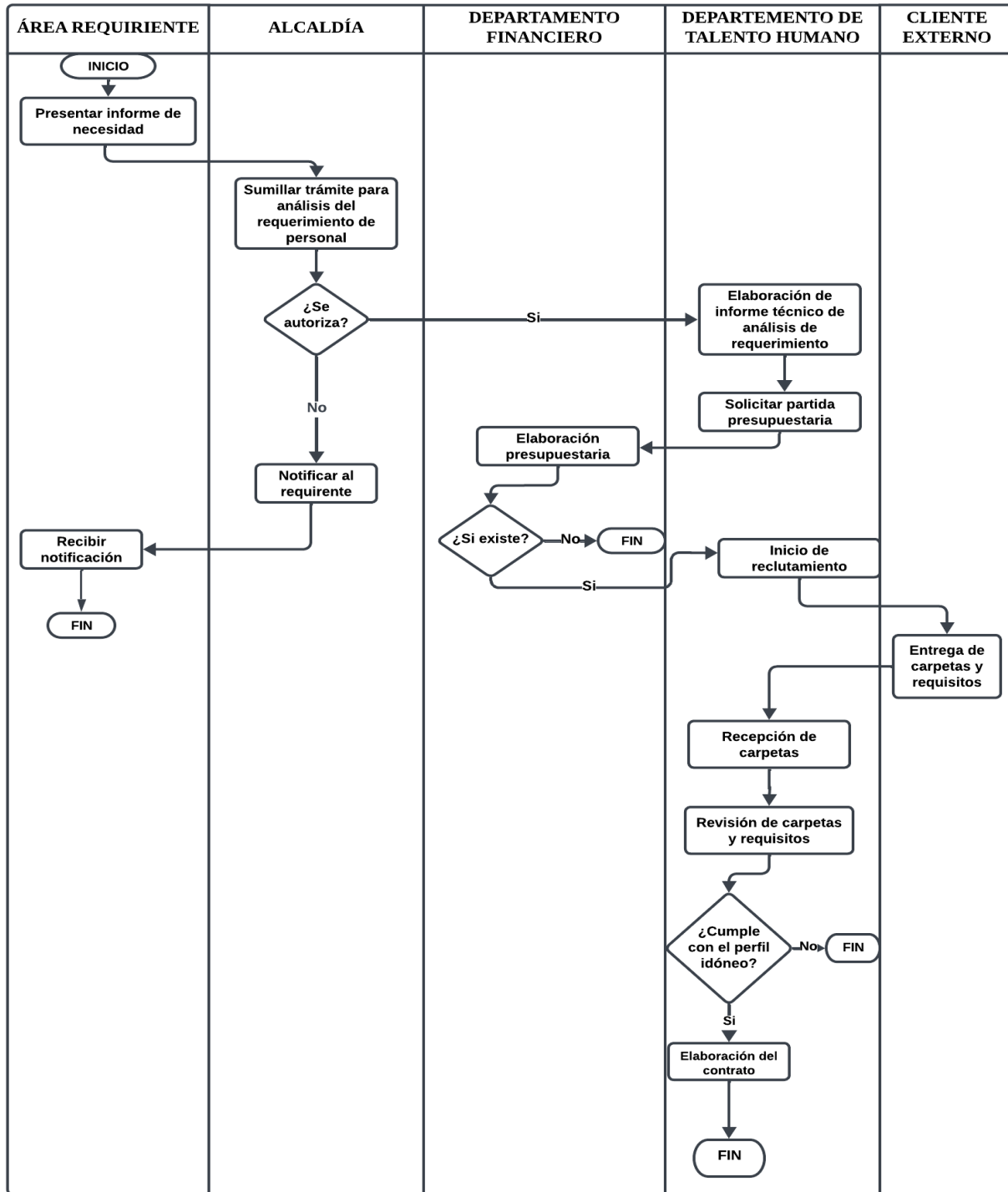
*Nota.* Elaborado con información obtenida mediante la entrevista al encargado del subproceso y servidor seleccionado del GAD Yantzaza- GAD Centinela del Cóndor

#### 6.1.3. Diagramación de los subprocesos de reclutamiento y selección de personal ocasional

Para dar cumplimiento al objetivo se consideró importante diagramar los dos subprocesos, para que de esta manera sean entendibles y fáciles de realizar el análisis comparativo, a continuación, se encuentran los dos flujogramas, elaborados por el investigador con la información proporcionada de las entrevistas realizadas a los encargados de elaborar el subproceso tanto del GAD de Yantzaza y del GAD Centinela del Cóndor:

**Figura 19**

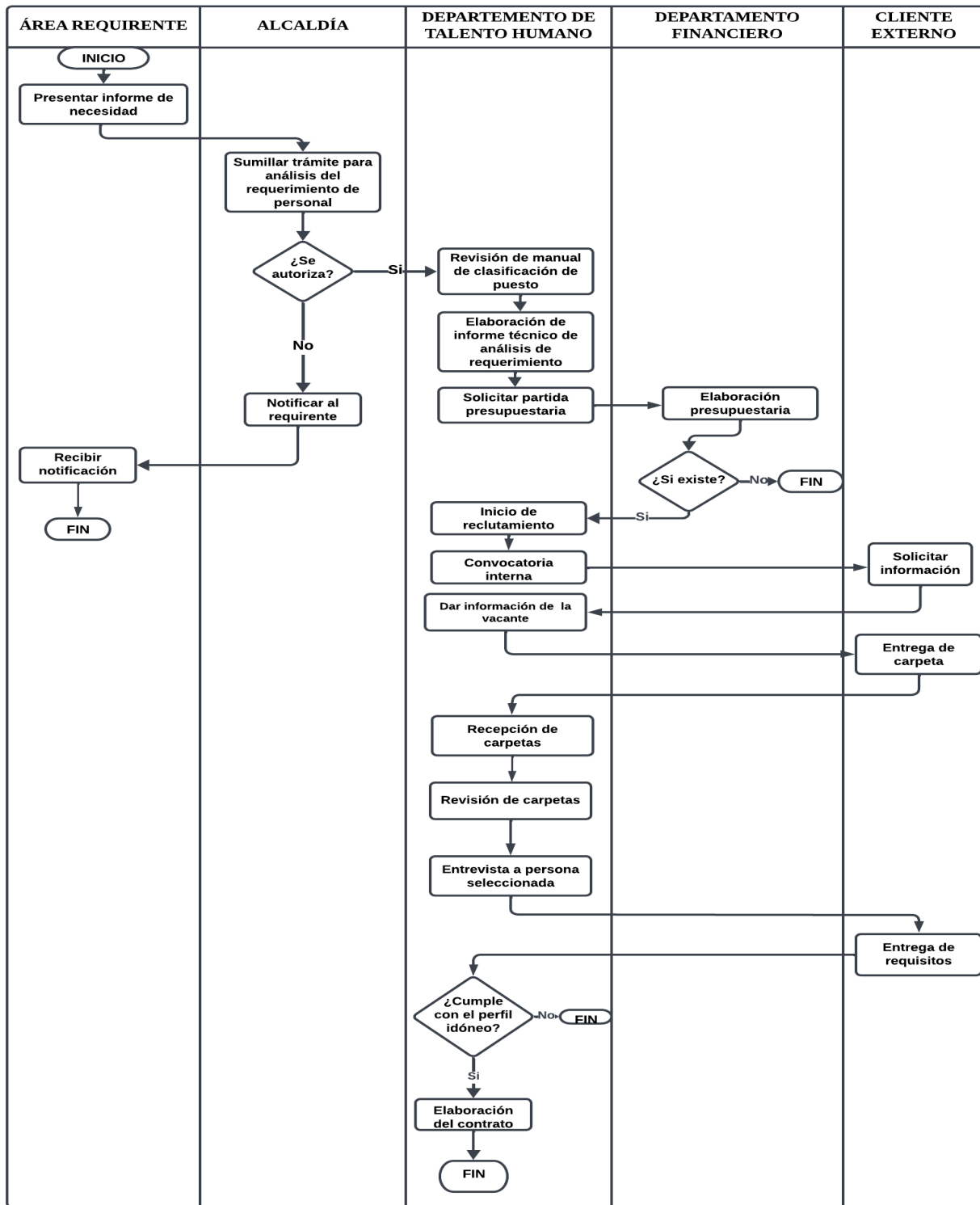
Flujograma del diagnóstico del subproceso de reclutamiento y selección de personal ocasional del GAD de Yantzaza



*Nota.* Información obtenida de las herramientas de investigación aplicadas en el departamento de talento humano del GAD Yantzaza. Elaboración propia

**Figura 20**

*Flujograma del diagnóstico del subproceso de reclutamiento y selección de personal ocasional del GAD de Centinela del Cóndor*



*Nota.* Información obetnida de las herramientas de investigación aplicadas en el departamento de talento humano del GAD Centinela del Cóndor. Elaboración propia.



#### 6.1.4. Análisis comparativo del subproceso de reclutamiento y selección de personal por servicios ocasionales de los GAD's de Yantzaza y Centinela del Cóndor

La tabla 21 describe el análisis comparativo que se utilizó para dar cumplimiento al primer objetivo, de esta manera se estableció una matriz de ponderación, la misma que se la entiende de la siguiente manera:

**Tabla 20**

*Ponderación de semejanzas y diferencias*

Variable	Ponderación (P)
Semejanza	1
Diferencia	0

*Nota.* La siguiente tabla servirá para dar explicación a la tabla 21, si se pondera 1 existe semejanza y si se pondera 0 si existe diferencia. Elaboración propia.

**Tabla 21**

*Tabla comparativa de los subprocesos de reclutamiento y selección de personal por servicios ocasionales de los GAD's de Yantzaza y Centinela del Cóndor*

Variables	GAD Yantzaza	GAD Centinela del Cóndor	P
<i>Políticas internas</i>	No existen políticas internas que se hayan establecido con la finalidad de regular el subproceso		1
<i>Duración del subproceso</i>	15 días	18 días	0
<i>Actores involucrados</i>	Alcaldía, departamento de talento humano, departamento financiero y departamento requirente		1
<i>Personal encargado</i>	Coordinadora y dos analistas del departamento de talento humano	Director y dos analistas	0
<i>Encargados de la elaboración</i>	Coordinadora del departamento de Talento humano y Analista 1	Director del departamento de Talento Humano y dos analistas	0
<i>Marco Legal y Normativo</i>	Cumple con la normativa establecida para contratación de servicios ocasionales, adicionalmente hace uso de la Ley Amazónica y no existe normativa interna		1
<i>Estructura del Proceso</i>	Se conforma de 10 pasos	Está conformado por 14 pasos	0

<b>Manual de Subproceso</b>	No existe	1	
<b>Criterios de Selección</b>	El postulante debe cumplir con el perfil establecido en el manual de clasificación y valoración de puestos Se da prioridad a personas que provenga del mismo cantón	1	
<b>Transparencia y Convocatoria</b>	No existe ninguna convocatoria, la contratación se la da de manera directa	Existe una convocatoria interna, el postulante deberá acercarse a la oficina de Talento humano a solicitar información, no se publica en la página Web	0
<b>Entrega de hojas de vida</b>	Se la realiza de manera física, con un formato establecido por el municipio, no es necesario que la hoja de vida se encuentre subida en la plataforma digital Encuentra empleo	También se la realiza de manera física, pero en este caso si es necesario que la hoja de vida se encuentre subida en la plataforma digital Encuentra empleo	0
<b>Aplicación de entrevistas</b>	No se aplica	Se le aplica a la persona ya seleccionada	0
<b>Evaluación y Selección</b>	No se aplican pruebas de conocimiento, la manera de seleccionar es verificando el cumplimiento de la hoja de vida que más se asemeje al perfil idóneo		1
<b>Tecnología y Herramientas</b>	La información obtenida se la sube a la plataforma de información que maneja el GAD denominada SIG-AME y QUIPUX	No existe ninguna plataforma tecnológica para guardar la información, esta es registrada en un archivo de Excel maneja por los analistas	0
<b>Costos y Recursos</b>	No se asigna presupuesto para el cumplimiento del subproceso, ni personal adicional al de Talento humano		1

*Nota.* Elaborado con información obtenida mediante la entrevista al encargado del subproceso y servidor seleccionado del GAD Yantzaza- GAD Centinela del Cóndor.

## **6.2. OE2: Proponer estándares en el proceso de reclutamiento y selección de personal de servicio ocasional en los GAD's de Yantzaza y Centinela del Cóndor, año 2024.**

A continuación, se detalla la propuesta de estándar que regulará el subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicios ocasionales en los Gobiernos Autónomos Descentralizados de los cantones de Yantzaza y Centinela del Cóndor de la provincia de Zamora Chinchipe, cabe recalcar que se diseñó un documento estandarizado que garantiza el cumplimiento normativo legal vigente, además se consideró la realidad social de las entidades, haciendo mención a Ley Amazónica, en la cual se considera la contratación pública preferencial para personas nativas de los sectores.

Este estándar propone cada actividad a cumplir, establece los responsables y las funciones que deberá cumplir cada uno para ejecutar un subproceso alineado a principios de eficiencia y transparencia, en los cuales se evidencie la mejora continua en un marco de calidad, promoviendo una gestión por procesos.

### ***6.2.1. Estándar de regularización del Subproceso de reclutamiento y Selección de personal para servicios ocasionales***

**PROPUESTA DE ESTÁNDAR DE  
REGULARIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE  
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE  
PERSONAL PARA SERVICIOS OCASIONALES**



*Gobiernos Autónomos Descentralizados de Yantzaza y  
Centinela del Cóndor*

**2024**



<b>CÓDIGO:</b> N/A		<b>Fecha de vigencia:</b>
<b>Subproceso:</b> Subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicios ocasionales		<b>Propietario del subproceso:</b> GAD's Yantzaza y Centinela del Cóndor
<b>Objetivo:</b> Regular el subproceso de Reclutamiento y Selección de personal para servicios ocasionales a través de un documento estandarizado para los dos GAD'S Yantzaza y Centinela del Cóndor, fomentando la transparencia en la gestión publica		<b>Status:</b> Propuesta
<b>Macroproceso:</b> Proceso Habilitante de Apoyo	<b>Responsable:</b> Departamento de Talento humano	<b>Página:</b> 2 de 24

**ESTÁNDAR PARA EL SUBPROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA SERVICIO OCASIONAL**

**Versión:1.0**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<p align="center">Diana Alejandra Hurtado Alverca</p> <p align="center"><b>Estudiante de la Carrera de Administración Pública de la Universidad Nacional de Loja</b></p> <p align="center"><b>Fecha:</b> 10/ 07/2024</p>	<p align="center">Ing. Diego Esparza Aguirre. Mg. Sc.</p> <p align="center"><b>Director del Trabajo de integración Curricular</b></p> <p align="center"><b>Fecha:</b>25 /07/2024</p>	<p align="center">Ing. Diego Esparza Aguirre. Mg. Sc.</p> <p align="center"><b>Director del Trabajo de integración Curricular</b></p> <p align="center"><b>Fecha:</b>25 /07/2024</p>

**Registro de edición de documento**

Versión	Fecha de vigencia	Registro de cambios	
		Detalle	No. De páginas modificadas
1.0		Versión inicial	



**CÓDIGO:** N/A

**Órgano Administrativo:**  
**responsable:** Dirección  
de Talento Humano

**Página:** 3 de 24

**Subproceso:** Subproceso de reclutamiento y selección  
de personal para servicios ocasionales

#### **a) Tipo de mega y macroproceso**

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados de los cantones Yantzaza y Centinela del Cóndor de la provincia de Zamora Chinchipe, en el Art.6 del ÓRGANICO FUNCIONAL DEL MUNICIPIO DEL CANTÓN YANTZAZA y en el Art.2 del ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR, establecen los distintos procesos y subprocesos que posee la institución que originan los bienes, productos y servicios con los que los GAD Municipales de Yantzaza y Centinela del Cóndor atienden a la población de su jurisdicción, se clasifican según su función, su potencial de generación de valor agregado para la comunidad y contribución a la misión institucional. Los macroprocesos que integran la Estructura Orgánica de los gobiernos descentralizados autónomos son los siguientes menciona los siguientes macroprocesos:

- Gobernantes
- Habilitantes de Asesoría y Apoyo
- Agregadores de Valor
- Desconcentrados y Adscritos

El subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicio ocasional, se encuentra bajo la responsabilidad de los Departamentos de Talento Humano, la misma que pertenece al proceso habilitante, específicamente en el nivel de apoyo institucional, considerando que es el que presta asistencia técnica y administrativa, manejan el talento humano, materiales y recursos financieros de tipo complementario para la operatividad de los demás procesos.

#### **a) Objeto**

Dotar de personal idóneo y acorde al perfil que se necesita, que permita cumplir con las actividades relacionadas con los GAD Municipales de Yantzaza y Centinela del Cóndor, en las mejores condiciones de acuerdo a los perfiles de puestos y las necesidades institucionales

#### **b) Alcance**

Este estándar de regularización comprende la descripción de actividades a desarrollar en el subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicio ocasional para los GAD Municipales de los cantones Yantzaza y Centinela del Cóndor, para los contratos de manera ocasionales que no impliquen la realización de concursos de mérito y oposición.



**CÓDIGO:** N/A

**Subproceso:** Subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicios ocasionales

**Órgano Administrativo:**  
**responsable:** Dirección de Talento Humano

**Página:** 4 de 24

**c) Limites**

Se establecerán las actividades de inicio y finalización del proceso

**Subproceso de Reclutamiento y selección de personal para servicio ocasional**

ENTRADA	SALIDA
<p><b>Requerimiento:</b> esta solicitud de requerimiento de personal para servicio ocasional, está a cargo del director departamental (dirección, coordinación o unidad organizacional) del área requirente</p>	<p><b>Informe técnico de justificación de contratación:</b> documento elaborado por el área de recursos humanos o el comité de selección que explica y fundamenta la necesidad de contratar a una persona para un puesto específico dentro de la organización. Este informe incluye detalles sobre la vacante, las razones que justifican la contratación, y el impacto esperado de la misma en la organización.</p>
<p><b>Autorización de la máxima autoridad o delegado para contratación:</b> Es un documento que da el visto bueno oficial por parte de la autoridad superior o un delegado autorizado para proceder con la contratación de personal.</p>	<p><b>Informe técnico de selección de personal:</b> Este informe es crucial para documentar la transparencia y equidad del proceso de selección. Incluye información sobre cómo se evaluaron a los candidatos, los métodos de selección utilizados (como entrevistas y pruebas), y las razones específicas por las que se seleccionó al candidato final. Esto asegura que el proceso se alinea con las políticas y normas establecidas.</p>
<p><b>Partida/ certificación presupuestaria:</b> Es un documento oficial que certifica que existe un presupuesto aprobado y disponible para cubrir los costos asociados con la contratación de personal. Antes de iniciar el proceso de contratación, es esencial asegurar que hay fondos asignados específicamente para este propósito.</p>	<p><b>Contrato de trabajo:</b> Es un acuerdo legalmente vinculante entre el empleador y el empleado que establece los términos y condiciones de empleo, incluyendo las responsabilidades, la compensación y los beneficios, el contrato de trabajo formaliza la relación laboral y proporciona claridad tanto al empleador como al empleado sobre sus derechos y obligaciones.</p>



**CÓDIGO:** N/A

**Subproceso:** Subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicios ocasionales

**Órgano Administrativo:**  
**responsable:** Dirección de Talento Humano

**Página:** 5 de 24

**Base de datos de aspirantes y/o elegibles potenciales:**

Es un registro organizado de personas que han mostrado interés o que son elegibles para un puesto específico, basado en sus calificaciones y experiencia. Esta base de datos puede incluir información relevante como currículums, cartas de presentación, y resultados de evaluaciones previas, facilitando el proceso de selección y contratación.

**d) Políticas**

Las políticas institucionales que contribuirán al fortalecimiento del Subproceso de Reclutamiento y selección de personal por servicios ocasionales, deberán ser observadas y cumplidas por los servidores públicos, durante la vigencia de su relación laboral, sea cual sea su modalidad de vinculación, son las siguientes:

e.1) Con la finalidad de garantizar que todos los procesos de reclutamiento y selección sean transparentes y accesibles para todos los candidatos potenciales, todos los anuncios de vacantes deben ser publicados en el sitio web institucional <https://www.yantzaza.gob.ec/> y <https://gadcentineladelcondor.gob.ec/>, además los criterios de selección y los resultados de cada etapa del proceso deben estar disponibles para su revisión por parte de los interesados.

e.2) Con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades entre los candidatos, ningún candidato será discriminando por motivos de género, raza, religión, orientación sexual, discapacidad, o cualquier otra condición protegida en la Constitución, de esta manera todos los candidatos serán evaluados únicamente en base a sus conocimientos y cumplimiento de perfil de acuerdo a la vacante.

e.3) Será fundamental la confidencialidad, en vista de proteger la privacidad y la información personal de los candidatos durante el subproceso de reclutamiento y selección por servicios ocasionales, toda la información y requisitos proporcionada por los candidatos será tratada con estricta confidencialidad, solo el personal autorizado (directores, analistas del departamento de talento humano) tendrá acceso a los datos de los candidatos, garantizando de esta manera que la información no sea divulgada sin el consentimiento del interesado.





**CÓDIGO:** N/A

**Subproceso:** Subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicios ocasionales

**Órgano Administrativo:**  
**responsable:** Dirección de Talento Humano

**Página:** 6 de 24

e.4) Sera fundamental hacer uso previo del Manual de clasificación y valoración de puestos, con la finalidad de verificar si existe el puesto que se requiere descrito dentro del manual y poder verificar cual es el perfil que el candidato deberá cumplir.

e.5) Mantener altos estándares de profesionalismo y ética en todas las fases del subproceso, todos los involucrados deberán actuar con integridad, imparcialidad y objetividad, los conflictos de interés deben ser declarados y gestionados oportunamente para evitar influencia indebida en la ejecución del subproceso.

e.6) El subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicio ocasional deberá regirse y asegurar el cumplimiento de la Ley Orgánica de servicio público (LOSEP), Ley Orgánica para la planificación integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica y el Reglamento General a la Ley Orgánica de servicio público (en los artículos que refieran a contratos por servicios ocasionales).

e.7) Con la finalidad de garantizar una competencia transparente, el subproceso deberá estar diseñado con el objetivo de identificar el perfil idóneo, utilizando métodos de evaluación justos y eficientes, como entrevistas estructuradas, pruebas de habilidades y evaluaciones psicométricas.

e.8) Sera necesario promover la formación y actualización continua del personal encargado del subproceso, los miembros encargados deberán recibir capacitaciones en técnicas de selección, evaluación de competencias y mejores prácticas en recursos humanos, de esta manera se asegura que el departamento tenga fundamentos eficientes y efectivos a la hora de seleccionar nuevo personal.

#### **e) Consideraciones de Actualización**

Con la finalidad de definir la veracidad de las actividades que conforman el subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicios ocasionales se considera los siguientes lineamientos de actualización:

- Sera importante definir cuáles son los actores involucrados y responsables de la ejecución del subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicios ocasionales (Departamento de talento humano es el responsable directo de la ejecución, conjuntamente con el responsable o director del área requirente).
- Capacitaciones en la cual se describa la ejecución del subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicios ocasionales.



**CÓDIGO:** N/A

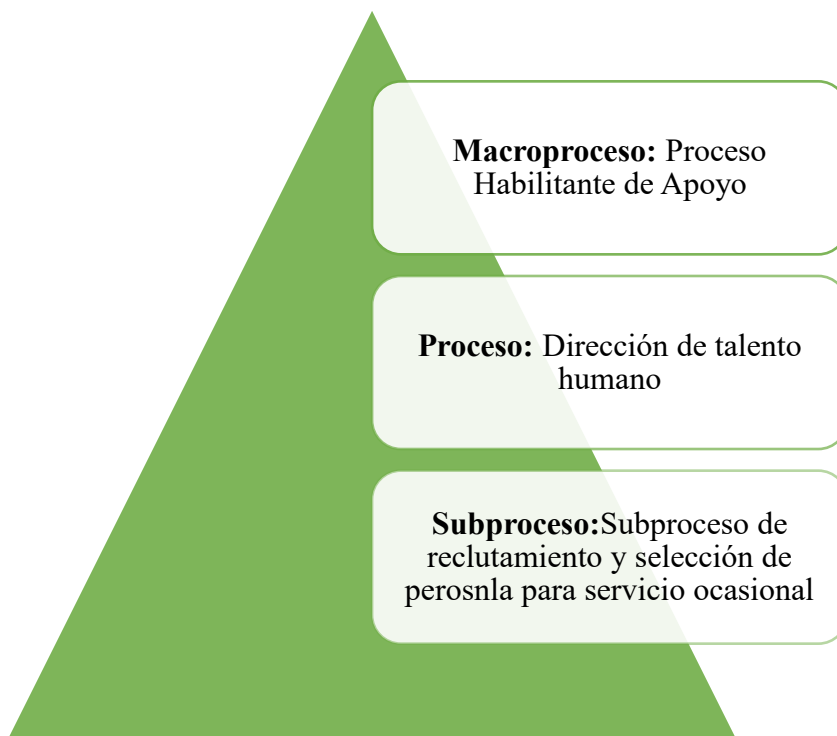
**Subproceso:** Subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicios ocasionales

**Órgano Administrativo responsable:** Dirección de Talento Humano

**Página:** 7 de 24

- En caso de realizar cambios será pertinente genera una resolución elabora bajo los lineamientos legales de política institucional
- Se deberá actualizar el subproceso cada vez que se publiquen acuerdos ministeriales emitidos por el ministerio de trabajo considerando que es el ente rector de las contrataciones públicas.

**f) Esquema general de Macroproceso**





**CÓDIGO:** N/A

**Subproceso:** Subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicios ocasionales

**Órgano Administrativo:**  
**responsable:** Dirección de Talento Humano

**Página:** 8 de 24

**g) Responsables**

<b>Matriz de Actores del Subproceso de reclutamiento y Selección de personal para servicio ocasional</b>	
<b>Actores</b>	<b>Niveles de responsabilidad</b>
Director o responsable del área requirente	Es el responsable de: -Remitir requerimiento de personal, a la dirección de Talento humano, con la justificación respectiva -Elaborar pruebas de conocimiento técnico, para aplicar a los candidatos durante la ejecución del subproceso, en caso de ser requerido -Realizar entrevista de profundidad a los candidatos, con la finalidad de indagar conocimientos técnicos, en caso de que sea necesario
Alcaldía	-Autorizar la contratación de personal para servicio ocasional
Director del departamento de Talento Humano	-Solicitar la certificación de partida presupuestaria -Emitir autorización para inicio del proceso y para la contratación de personal ocasional una vez que se haya concluido el subproceso -Entrevistar o participar en entrevistas de profundidad, conjuntamente con el director requirente
Director o encargado de dirección Financiera	-Emitir la certificación de partida presupuestaria correspondiente a la vacante
Coordinador del Subproceso de Reclutamiento y selección de personal para servicio ocasional	-Analizar los requerimientos del departamento requirente -Revisar el Manual de clasificación y valoración de puestos -Emitir informes técnicos que avale o determine la negación del requerimiento -Revisar y suscribir la autorización de alcaldía



**CÓDIGO:** N/A

**Subproceso:** Subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicios ocasionales

**Órgano Administrativo:**  
**responsable:** Dirección de Talento Humano

**Página:** 9 de 24

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Enviar lista de candidatos que han concluido las fases del subproceso al director de Talento Humano para determinar el seleccionado</li> <li>- Solicitar autorización para iniciar el subproceso</li> <li>-Solicitar la contratación del personal seleccionado</li> <li>-Revisar y suscribir informe técnico del subproceso de reclutamiento y selección de personal ocasional concluido</li> </ul>
Analista (s) de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Publicar la convocatoria en la página web</li> <li>-Receptar hojas de vida</li> <li>-Dar información de requisitos que el postulante deberá adjuntar en su carpeta</li> <li>-Revisar y verificar que los candidatos cumplan con los requisitos generales del puesto vacante y emitir el informe respectivo</li> <li>-Convocar a las pruebas y entrevistas a los postulantes</li> <li>-Elaborar los reportes de preselección, entrevistas y de las calificaciones obtenidas por los candidatos</li> <li>-Verificar que los candidatos cumplan con todos los documentos habilitantes para el ingreso al municipio</li> </ul>
Candidatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Entregar hoja de vida y requisitos</li> <li>-Presentarse a las pruebas de conocimiento</li> <li>-Presentarse a la entrevista</li> </ul>

**h) Marco legal**

*Constitución de la República del Ecuador*



**CÓDIGO:** N/A

**Subproceso:** Subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicios ocasionales

**Órgano Administrativo:**  
**responsable:** Dirección de Talento Humano

**Página:** 10 de 24

Que, el Art. 61, numeral 7, de la Constitución de la República determina que las ecuatorianas y ecuatorianos gozan, entre otros, del siguiente derecho: (...) "Desempeñar empleos y funciones públicas con base en méritos y capacidades, y en un sistema de selección y designación transparente, incluyente, equitativo, pluralista y democrático, que garantice su participación, con criterios de equidad y paridad de género, igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad y participación intergeneracional."

Que, el Art. 225 de la Constitución de la República señala en su numeral 2 y 4 que el sector público comprende "2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado. 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos."

Que, el Art.229 de la Constitución de la República señala "Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores."

Que, la Constitución de la República en el Art. 238 señala: "Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera... Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los consejos regionales."

Que, la Constitución de la República en el Art. 240, segundo párrafo manifiesta que "todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales";

Que, la Constitución de la República en el Art.329 menciona que "Los procesos de selección, contratación y promoción laboral se basarán en requisitos de habilidades, destrezas, formación, méritos y capacidades. Se prohíbe el uso de criterios e instrumentos discriminatorios que afecten la privacidad, la dignidad e integridad de las personas. El Estado impulsará la formación y capacitación para mejorar el acceso y calidad del empleo y las iniciativas de trabajo autónomo. El Estado velará por el respeto a los derechos laborales de las trabajadoras y trabajadores ecuatorianos en el exterior, y promoverá convenios y acuerdos con otros países para la regularización de tales trabajadores."



**CÓDIGO:** N/A

**Subproceso:** Subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicios ocasionales

**Órgano Administrativo:**  
**responsable:** Dirección de Talento Humano

**Página:** 11 de 24

Para las y los servidores que tuvieran suscritos este tipo de contratos, no se concederá licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de posgrados dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del Sector Público. Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento, lo cual podrá constar del texto de los respectivos contratos. La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos, será la fijada conforme a los valores y requisitos determinados para los puestos o grados establecidos en las Escalas de Remuneraciones fijadas por el Ministerio de Relaciones Laborales, el cual expedirá la normativa correspondiente. El contrato de servicios ocasionales que no se sujete a los términos de esta Ley, será causal para la conclusión automática del mismo y originará en consecuencia la determinación de las responsabilidades administrativas, civiles o penales de conformidad con la ley. En caso de necesidad institucional se podrá renovar por única vez el contrato de servicios ocasionales hasta por doce meses adicionales salvo el caso de puestos comprendidos en proyectos de inversión o en la escala del nivel jerárquico superior”

Que, la LOSEP en el Art. 63 Del subsistema de selección de personal, menciona que “Es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de las y los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria.”

***Ley Orgánica para la planificación integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica***

Que, la Ley Orgánica para la planificación integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica en el Art. 1 menciona que “.... tiene por objetivo regular la planificación integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica y su ordenamiento territorial, observando aspectos sociales, económicos, culturales, ambientales establecer políticas, lineamientos y normativas especiales para garantizar el desarrollo...y promueve el desarrollo equitativo en la Circunscripción”

Que, la Ley Orgánica para la planificación integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica en el Art. 41 menciona que “Derecho al empleo preferente. - Todas las personas naturales y jurídicas, empresas públicas, privadas, mixtas y comunitarias, con capitales nacionales o extranjeros, que realizan sus



<b>CÓDIGO:</b> N/A	<b>Órgano Administrativo:</b>	<b>Página:</b> 12 de 24
<b>Subproceso:</b> Subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicios ocasionales	<b>responsable:</b> Dirección de Talento Humano	

actividades en la jurisdicción de la circunscripción Territorial Especial Amazónica contratarán a residentes de la misma, no menos del 70%, para ejecución de actividades dentro de la Circunscripción, con excepción de aquellas para las que no exista la mano de obra calificada requerida, en la misma “Que, la Ley Orgánica para la planificación integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica en el Art. 42 menciona que “Inclusión pública de personas pertenecientes a pueblos y nacionalidades.- En la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, las instituciones determinadas en el artículo tres de la Ley Orgánica del Servicio Público, así como aquellas entidades de carácter privado que cuenten con empleados al amparo del Código de Trabajo, con más de veinticinco servidores o empleados, según corresponda, están en la obligación de contratar o nombrar personas pertenecientes a Pueblos y Nacionalidades, promoviendo acciones afirmativas; para ello, de manera progresiva y hasta un mínimo del 10% del total de servidores, bajo el principio de no discriminación, asegurando las condiciones de igualdad de oportunidades en la integración laboral; la comprobación de la pertinencia se verificará con su autodeterminación como tal en el respectivo documento de identidad.

***Código Orgánico De Organización Territorial, COOTAD***

Que el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), en el Art.5 establece que “La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional. La autonomía política es la capacidad de cada gobierno autónomo descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial. Se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo; la capacidad de emitir políticas públicas territoriales; la elección directa que los ciudadanos hacen de sus autoridades mediante sufragio universal, directo y secreto; y, el ejercicio de la participación ciudadana. La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley. La autonomía financiera se expresa en el derecho de los gobiernos autónomos descentralizados de recibir de manera directa predecible, oportuna, automática y sin condiciones los recursos que les corresponden de su participación



<b>CÓDIGO:</b> N/A	<b>Órgano Administrativo:</b>	
<b>Subproceso:</b> Subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicios ocasionales	<b>responsable:</b> Dirección de Talento Humano	<b>Página:</b> 13 de 24

en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley. Su ejercicio no excluirá la acción de los organismos nacionales de control en uso de sus facultades constitucionales y legales. “Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), en el Art. 40, menciona: "Los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera..."

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), en el Art. 338 tipifica que "Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales. Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley (...)"

Que, el Art.382 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización estipula "Los procedimientos administrativos que se ejecuten en los gobiernos autónomos descentralizados observarán los principios de legalidad, celeridad, cooperación, eficiencia, eficacia, transparencia, participación, libre acceso al expediente, informalidad, intermediación, buena fe y confianza legítima. Los procedimientos administrativos no regulados expresamente en este Código estarán regulados por acto normativo expedido por el correspondiente gobierno autónomo descentralizado de conformidad con este Código. Dichas normas incluirán, al menos, los plazos máximos de duración de procedimiento y los efectos que produjere su vencimiento (...)"

***Reglamento General a la Ley Orgánica Del Servicio Público***

Que, el Art. 5 del Reglamento General a la Ley Orgánica Del Servicio Público tipifica que “Los contratos de servicios ocasionales por su naturaleza, no se encuentran sujetos a concursos de méritos y oposición, por cuanto no ingresan a la carrera del servicio público, conforme lo determina el artículo 58 de la LOSEP.”

Que, el Art. 53 del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano, estipula que “Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar las habilidades,





<b>CÓDIGO:</b> N/A	<b>Órgano Administrativo:</b> <b>responsable:</b> Dirección de Talento Humano	<b>Página:</b> 14 de 24
<b>Subproceso:</b> Subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicios ocasionales		

conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público para cumplir con los preceptos de esta Ley.”

Que, el Art. 54 que refiere a la estructuración, menciona que “el sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño.”

Que, el Art. 143, menciona que “La autoridad nominadora, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la UATH. El informe justificará la necesidad de trabajo ocasional, certificará el cumplimiento de los requisitos previstos en la LOSEP y este Reglamento General para el ingreso ocasional al servicio público por parte de la persona a ser contratada; para el efecto se contará con la certificación de que existen los recursos económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria y se observará que la contratación no implique aumento en la masa salarial aprobada; en caso de que esta contratación implique aumento de la masa salarial aprobada, deberá obtenerse en forma previa las respectivas autorizaciones favorables. El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será de hasta doce meses o hasta finalizar el ejercicio fiscal en curso, y podrá ser renovado por única vez hasta por doce meses adicionales en el siguiente ejercicio fiscal, en cuyo caso no será necesaria la suscripción de un nuevo contrato por el transcurso del nuevo ejercicio fiscal, bastando la decisión administrativa que en tal sentido expida la autoridad nominadora o su delegado la cual se incorporará al expediente respectivo al igual que la certificación presupuestaria que expida la unidad financiera de la institución. Se podrán suscribir varios contratos de servicios ocasionales entre la misma institución y la o el mismo servidor, durante un ejercicio fiscal en curso, que se pueden renovar dentro del consecutivo ejercicio fiscal, por necesidad institucional solo hasta 12 meses adicionales. Superado este plazo ya no se podrán contratar con la o el mismo servidor; y, pasado un ejercicio fiscal se podrá contratar nuevamente. el artículo 58 de la LOSEP, en el que se incluye la renovación, de persistir la necesidad de cumplimiento de actividades permanentes, la UATH planificará la creación del puesto el cual será ocupado agotando el concurso de méritos y oposición.



<b>CÓDIGO:</b> N/A	<b>Órgano Administrativo:</b>	<b>Página:</b> 15 de 24
<b>Subproceso:</b> Subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicios ocasionales	<b>responsable:</b> Dirección de Talento Humano	

Que, en el Art. 177 se mencionan los principios del subsistema “a) Legalidad (...); b) Transparencia (...); c) Credibilidad (...); d) Igualdad (...); e) Inserción y equidad (...); f) Difusión (...).”

Que, en el Art. 178 refiere a la normativa de reclutamiento y selección, que menciona que “Sobre la base de las políticas, normas e instrumentos técnicos de aplicación obligatoria para los puestos de carrera en el servicio público, emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, las UATH aplicarán los mecanismos técnicos que permitan la obligatoria, correcta y eficiente administración del subsistema de reclutamiento y selección de personal.”

***Directrices Partidas Vacantes, Contratos De Servicios Ocasionales***

Que, en el Art. 8 menciona que “Los contratos de servicios ocasionales serán autorizados de forma excepcional por la autoridad nominadora, para satisfacer necesidades institucionales no permanentes previo el informe motivado de la UATH institucional, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin. Se considerará que las necesidades pasan a ser permanentes cuando luego de un año de contratación ocasional se mantenga a la misma persona o se contrate a otra bajo esta modalidad, para suplir la misma necesidad en la respectiva institución. Cuando la necesidad institucional pasa a ser permanente, la UATH institucional, actualizará la planificación de talento humano y creará el puesto de conformidad al procedimiento establecido en el artículo 11 del presente Acuerdo para lo cual la entidad pública deberá observar y cumplir lo dispuesto en el Art. 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y artículo 105 de la Ley Orgánica del Servicio Público.”

Que en el Art. 9 menciona que “Excepción del veinte por ciento. - De conformidad a lo dispuesto en el segundo inciso del artículo 58 de la LOSEP, la contratación de personal ocasional para la ejecución de actividades no permanentes, no podrá sobrepasar el veinte por ciento (20%) de la totalidad del personal de la entidad contratante; en caso de que se supere dicho porcentaje, deberá contarse con la autorización previa del Ministerio del Trabajo y la certificación presupuestaria emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas. Se exceptúa de este porcentaje a las personas con discapacidad, debidamente calificadas por la Autoridad Sanitaria Nacional a través del Sistema Nacional de Salud; personas contratadas bajo esta modalidad en instituciones u organismos de reciente creación, hasta que se realicen los correspondientes concursos de



**CÓDIGO:** N/A

**Subproceso:** Subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicios ocasionales

**Órgano Administrativo:**  
**responsable:** Dirección de Talento Humano

**Página:** 16 de 24

selección de méritos y oposición, en el caso de puestos que correspondan a proyectos de inversión o comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior; y, el de las mujeres embarazadas cuya vigencia del contrato durará hasta el fin del periodo fiscal en que concluya su período de lactancia de acuerdo con la ley. (...)”

**i) Entrada Verificable**

No.	Nombre	Revisado/ Aprobado por:	Origen de la entrada (cliente interno/externo)	Referencia (aplica en caso de utilizar)
1	Requerimiento de personal ocasional	Alcaldía	Área requirente (Cliente externo)	Memorando de requerimiento (informe de necesidad)

**j) Procedimiento descriptivo (Subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicios ocasionales)**

Nro.	Tarea	Responsable	Sistema informático	Tiempo estimado (Min)	Frecuencia	¿Agrega valor?
1	<b>Actividad 1. REQUERIMIENTO DE PERSONAL OCASIONAL</b>					
1.1.	Remitir requerimiento de personal, a la dirección de Talento humano	Encargado del Área requirente (director departamental)	Físico Correo institucional o QUIPUX	1 día	Diario	No
1.2.	Revisar y sumillar requerimiento	Alcaldía	Físico Correo institucional	1 día	Diario	No
1.3.	Solicitar el informe de pertinencia de la	Departamento de Talento Humano(director)	Físico Correo institucional	1 día	Diario	No



**CÓDIGO:** N/A

**Subproceso:** Subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicios ocasionales

**Órgano Administrativo:**  
**responsable:** Dirección de Talento Humano

**Página:** 17 de 24

	Contratación de Perfil					
1.4.	Elaboración de informe de pertinencia de perfil	Departamento de Talento Humano (director)	Correo institucional	1 día	Diario	No
1.5.	Solicitar partida presupuestaria	Departamento de Talento Humano (director)	Correo institucional	1 día	Diario	No
1.6.	Elaboración de partida presupuestaria	Dirección financiera	Correo institucional	1 día	Diario	No
2	<b>Actividad 2. DISEÑO DEL SUBPROCESO DE RECLUTAMIENTO</b>					
2.1.	Elaborar diseño del subproceso, establecer cronograma y actividades	Departamento de Talento Humano (coordinador del subproceso)	No aplica	1 día	Diario	No
3	<b>Actividad 3. EJECUCIÓN DEL SUBPROCESO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL OCASIONAL</b>					
3.1.	Convocatoria	Departamento de Talento Humano (Analista)	Página web institucional	4 días	Diario	No
3.2.	Solicitar información del perfil	Cliente externo (candidatos)	No aplica	1 día	Diario	No
3.3.	Entrega de carpeta con requisitos del perfil	Cliente externo (candidatos)	Página Encuentra empleo	3 días	Diario	No



**CÓDIGO:** N/A

**Subproceso:** Subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicios ocasionales

**Órgano Administrativo:**  
**responsable:** Dirección de Talento Humano

**Página:** 18 de 24

3.4	Inicio de recepción de carpetas	Departamento de Talento Humano (Analista)	No aplica	3 días	Diario	No
3.5	Revisión de carpetas	Departamento de Talento Humano (Analista)	No aplica	1 día	Diario	No
4.	<b>Actividad 4: SELECCIÓN DE PERSONAL</b>					
4.1	Preselección de personal	Departamento de Talento Humano (director)	No aplica	1 día	Diario	No
4.2	Notificación a pruebas de conocimiento	Departamento de Talento humano (analista) Departamento requirente (evalúa)	Celular Correo	1 día	Diario	No
4.3	Rendimiento de pruebas de conocimiento	Cliente externo (candidatos)	Sistema de evaluación	1 día	Diario	No
4.4	Entrevista	Departamento de Talento humano (analista)	Celular Correo	1 día	Diario	No
4.5	Publicación de resultados	Departamento de Talento humano (analista)	Página Web	2 días	Diario	No
4.6	Entrega de requisitos	Cliente externo (seleccionado)	Correo	2 días	Diario	No
4.7	Elaboración de informe técnico de contratación	Departamento de Talento humano	No aplica	1 día	Diario	No



**CÓDIGO:** N/A

**Subproceso:** Subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicios ocasionales

**Órgano Administrativo:**  
**responsable:** Dirección de Talento Humano

**Página:** 19 de 24

**k) Salidas verificables**

No.	Nombre	Revisado/ Aprobado por:	Destinatario de la salida (cliente interno/ externo)	Referencia (aplica en caso de utilizar formatos)
1	Contratación de personal	Revisado por la coordinadora de talento humano	Personal seleccionado	Informe técnico de contratación

**l) Consideraciones adicionales:**

**Glosario de términos:**

- **Área requirente:** se refiere a la dirección, departamento, coordinación o unidad organizacional perteneciente al municipio, que solicita motivada y justificadamente, la dotación de personal idóneo para cubrir necesidades específicas.
- **Base de datos de hojas de vida:** registro digital o físico de los datos de los participantes, receiptadas por el departamento de talento humano.
- **Candidato:** es una persona que ha expresado su interés en ocupar un puesto de trabajo y ha sido considerada en el proceso de selección para dicho puesto.
- **Máxima autoridad:** Quien ejerce administrativamente la representación legal de la entidad u organismo contratante. Para efectos de esta ley, en los gobiernos autónomos descentralizados, la máxima autoridad será el ejecutivo de cada uno de ellos.
- **Competencia:** es el conocimiento destreza, habilidad u otro factor como valores, aptitudes y capacidades.
- **Destrezas o habilidades:** son capacidades específicas que un individuo posee para realizar tareas y actividades de manera eficiente y efectiva. Estas pueden ser adquiridas a través de la educación, la experiencia laboral, el entrenamiento, o la práctica continua.
- **Manual de clasificación y valoración de puestos:** es un documento que describe las responsabilidades, funciones, competencias, habilidades, experiencia y formación requeridas para desempeñar un rol.



<b>CÓDIGO:</b> N/A	<b>Órgano Administrativo:</b> <b>responsable:</b> Dirección de Talento Humano	<b>Página:</b> 20 de 24
<b>Subproceso:</b> Subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicios ocasionales		

- **Experiencia laboral:** es la práctica prolongada que proporciona conocimiento o habilidad para hacer una determinada actividad.
- **Funciones:** actividades designadas a desarrollar por un puesto de trabajo o cargo.
- **Postulante:** aspirante a una futura vacante de un cargo.
- **Reclutamiento y selección:** conjunto de técnicas y fases utilizados para atraer y elegir al candidato más idóneo.
- **Requisitos generales:** conjunto de requisitos que se deberán adjuntar en la hoja de vida y está la verifica el departamento de talento humano del GAD Municipal.
- **Vacante:** cargo o puesto de trabajo que no está ocupado y que forma parte de la estructura orgánica del GAD.
- **Partida presupuestaria:** Es el documento emitido por la dirección financiera que certifica la disponibilidad presupuestaria que se necesitan para cubrir las necesidades de contratación.

**Siglas:**

**LOSEP:** Ley Orgánica de Servicio Público

**COOTAD:** Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**TT. HH:** Talento Humano

**GAD:** Gobiernos Autónomos Descentralizados

**m) Diagrama de Flujo:** Esquema gráfico de la sucesión en la que se realizarán las actividades y tareas del proceso

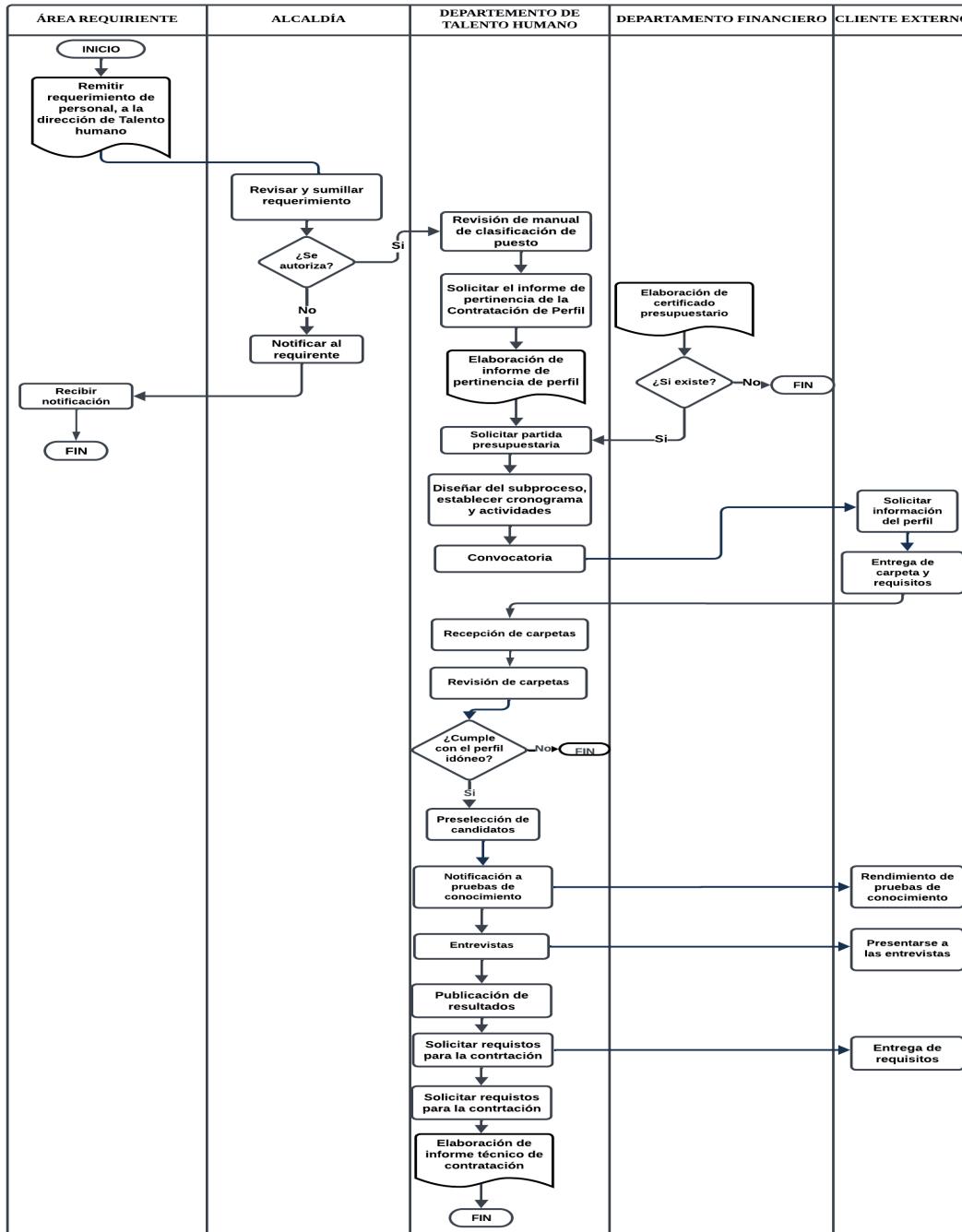


**CÓDIGO:** N/A

**Subproceso:** Subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicios ocasionales

**Órgano Administrativo:**  
**responsable:** Dirección de Talento Humano

**Página:** 21 de 24







**CÓDIGO:** N/A

**Subproceso:** Subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicios ocasionales

**Órgano Administrativo:**  
**responsable:** Dirección de Talento Humano

**Página:** 22 de 24

**n) Registros de información del subproceso**

Registro	Descripción	Orden	Digital/Físico	Tiempo de archivo	Responsable
Memorando de necesidad de personal	Informe de necesidad elaborado por el director del departamento que requiere	Por fecha	Digital sistema Físico Archivador separado por departamentos	Permanente	Talento humano (archivo)
Memorando Aprobado	Informe de necesidad elaborado por el director del departamento que requiere (Aprobado por alcaldía)	Por fecha	Digital sistema Físico Archivador separado por departamentos	Permanente	Talento humano (archivo)
Certificado de partida presupuestaria	Informe de partida presupuestaria	Por fecha	Digital sistema Físico Archivador separado por departamentos	Permanente	Talento humano (archivo)
Carpeta y requisitos	Hoja de vida y requisitos presentados por el personal seleccionado	Por orden cronológico	Digital sistema Físico Archivador	Mientras dure el subproceso (un mes)	Talento humano (archivo)



**CÓDIGO:** N/A

**Subproceso:** Subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicios ocasionales

**Órgano Administrativo:**  
**responsable:** Dirección de Talento Humano

**Página:** 23 de 24

Personal contratado	Expediente del personal contratado	Por fecha de presentación	Digital sistema Físico Carpeta de requisitos	Permanente	Analista de talento humano
---------------------	------------------------------------	---------------------------	---	------------	----------------------------

**p) Indicadores**

Características	Descripción
<b>Nombre</b>	Indicador de cumplimiento
<b>Descripción</b>	Este indicador verificará el cumplimiento de los productos entregados en el subproceso de reclutamiento y selección de personal ocasional
<b>Forma de cálculo</b>	$\frac{\text{Productos entregados}}{\text{Productos requeridos para cada puesto}} \times 100$
<b>Meta:</b>	100%
<b>Período de medición</b>	Anual (Año calendario)

Características	Descripción
<b>Nombre</b>	Indicador de oportunidad
<b>Descripción</b>	Este indicador permitirá evaluar la eficiencia del departamento de talento humano en base al tiempo que se realizan los tramites que son necesarios para el subproceso
<b>Forma de cálculo</b>	$\frac{\text{Horas que se asigna a una actividad}}{\text{Días de respuesta de la unidad}} \times 100$
<b>Meta:</b>	100%
<b>Período de medición</b>	Cada año (Año calendario)



**CÓDIGO:** N/A

**Órgano Administrativo:**  
**responsable:** Dirección  
de Talento Humano

**Página:** 24 de 24

**Subproceso:** Subproceso de reclutamiento y selección  
de personal para servicios ocasionales

Características	Descripción
<b>Nombre</b>	Indicador de eficacia
<b>Descripción</b>	Este indicador permitirá conocer el número total de contratos elaborados en relación a los contratos solicitados según sea el requerimiento de las direcciones administrativas
<b>Forma de cálculo</b>	$\frac{\text{Número de contratos elaborados}}{\text{Número de contratos solicitados}} \times 100$
<b>Meta:</b>	100%
<b>Período de medición</b>	Anual (Año calendario)

#### v) Estadísticas

Actualmente los departamentos de Talento Humano de los municipios de Yantzaza y Centinela del Cóndor no cuentan con un sistema para llevar a cabo las estadísticas, sin embargo, lo realizan en un archivo de Excel, ya que, como lo menciona el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público en su Art.19, los contratos de servicios ocasionales deberán registrarse en la UATH. De igual manera el Art.18 de la Ley Orgánica del Servicio Público ratifica como se debe llevar el registro mediante la asignación de un código de identificación, con la fecha, sello institucional, constancia del registro y firma del responsable de la UATH, de acuerdo con cada ejercicio fiscal.

## 6. Discusión

Una vez obtenida la información para la elaboración del presente trabajo de integración curricular, los resultados recolectados por los instrumentos de investigación fueron objeto de análisis, en este sentido permitieron dar respuesta a las preguntas de investigación, esto contrastado con las teorías, marco legal que rige el subproceso y el estudio literario empleado, dieron paso a la generación de la propuesta investigativa, la misma que se puede discutir en el siguiente orden:

**OB1: Comparar los procesos de reclutamiento y selección de servidores públicos para servicio ocasional en los GAD's de Yantzaza y Centinela del Cóndor, año 2024.**

Para dar cumplimiento al primer objetivo se consideró la siguiente pregunta de investigación *¿Cuáles son las características del subproceso de reclutamiento y selección de personal público para servicio ocasional que realizan los GAD's cantonales de Yantzaza y Centinela del Cóndor?*, de esta manera se inició con un diagnóstico situacional tanto del departamento encargado como del subproceso en los dos municipios pertenecientes a la provincia de Zamora Chinchipe, considerando que el diagnóstico es definido según Peresson (1996) y Chiavenato (2006) como el análisis crítico, estructural e histórico de la realidad social de un determinado lugar.

Para el diagnóstico, fue importante estudiar cada una de las características del subproceso, de esta manera se partió desde los involucrados directos de la ejecución del subproceso, según la Teoría clásica de la Administración, Henry Fayol uno de sus máximos expositores recalca que para que en una organización exista eficacia es importante partir de una estructura organizacional en la que se detalle las funciones de cada cuerpo social que lo conforma, poniéndolo en contexto dentro de cada GAD es importante la existencia de una estructura orgánica en la que se le detallen sus actividades y funciones a cumplir.

Con respecto a los resultados obtenidos, se puede decir que la teoría clásica de la Administración no se la práctica en su totalidad, considerando que existe un organigrama funcional general en los dos municipios, sin embargo los departamentos carecen de un manual de funciones, en el cual se establezca que tareas debe realizar cada servidor que conforma el departamento de talento humano, de esta manera en el GAD de Centinela del Cóndor los tres servidores tienen las mismas funciones y en el caso del GAD de Yantzaza si existe una división de funciones, teniendo en cuenta que para la ejecución del subproceso existe dos analistas encargados en coordinación con el jefe departamental, sin embargo, no existe un documento formal que respalde las funciones

que tiene cada integrante, además se considera que siendo el área administrativa con mayor gestión debido a que gran parte de procesos o actividades se realizan en esa área, el personal que lo integra debería dividir funciones para lograr un mejor cumplimiento de las gestiones encargadas

Dando seguimiento al análisis de los objetos de estudio, según Almanza et al. (2018), menciona que dentro del componente “Dirección” de la función administrativa, se ubica el departamento de Talento Humano, de esta manera según la definición del término Gestión del Talento humano respaldado por Trujillo (2005) y los resultados obtenidos se reconoce como actor principal del subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicios ocasionales al Departamento de Talento Humano.

Los estudios analizados a partir de la revisión bibliográfica de Trujillo (2005), Ortega Araya (2011) y Jordán Morales (2013), sugieren que el reclutamiento y selección de personal deberá ser sistemático asegurando la contratación del perfil idóneo para que la entidad pueda cumplir con sus objetivos de manera eficiente, de esta manera los resultados obtenidos dejaron en evidencia que el subproceso que se ejecuta en los dos municipios carece de una sistematización regulada.

A partir de los resultados, se pudo identificar la carencia de un estándar que regule el subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicios ocasionales en los GAD's cantonales de Yantzaza y Centinela del Cóndor, es decir, no hay ningún documento, ni flujograma que permita identificar cuáles son las fases o actividades a cumplir y bajo que normativas se rigen para la ejecución del subproceso, tampoco existen políticas internas que lo regulen, teniendo información de los hechos, es importante considerar a la consultoría ISOTools Excellence (2020), que a partir de sus conocimientos ha generado modelos y estrategias para gestionar la calidad en el sector público, de esta manera menciona a la gestión por procesos y por procesos, refiriéndose a la metodología empleada para optimizar el tiempo empleado en la ejecución del subproceso, esto incluye diseño de actividades, organización, documentación y mejora continua.

Sin embargo, pese a que no existe un documento formal que sistematice el subproceso, es importante reconocer que los analistas y jefes departamentales argumentaron que el subproceso que aplican se rige bajo la normativa de la Ley Orgánica de servicio Público (LOSEP) y su reglamento en los Art.58 y Art.143 que tipifican algunas disposiciones generales sobre el ingreso al servicio público de manera ocasional, garantizando en cierta parte que el cumplimiento del marco legal que ampara al subproceso, no obstante, los artículos mencionados anteriormente son

generales, ya que no establecen claramente las actividades y etapas que se deberán cumplir, de esta manera también es importante considerar al Código Orgánico de Organización Territorial (COOTAD), ya que, en su Art.5, menciona que los gobiernos autónomos descentralizados tendrán autonomía política, administrativa y financiera , de esta manera el subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicios ocasionales, podría considerarse una gestión autónoma de las instituciones estudiadas y depende de las mismas como llevar a cabo el subproceso, siempre y cuando esta gestión cumpla con principios que garanticen las buenas prácticas en la gestión y administración pública.

Para tener un acercamiento más preciso a las realidades de cada GAD, se realizó un análisis tanto interno como externo, basados en los análisis AMOFHIT y PESTEL, el análisis interno como ya se mencionó anteriormente, expusieron como evidencia que los dos departamentos de talento humano no cuentan con políticas internas que regulen el subproceso, no existe un estándar ni documento que indique cuales son las actividades que se deberán cumplir y bajo que lineamientos se deberá realizar el subprocesos, por otro lado según el análisis externo realizado al departamento, dio a conocer que los espacios en los que laboran los dos departamentos no son muy apropiados, ya que, en una oficina se encuentran todos los servidores, además no hacen uso de herramientas tecnológicas que ayuden a facilitar las actividades, en especial en el GAD Centinela del Cóndor, no existe ningún programa tecnológico que sea utilizado para optimizar el tiempo ni los recursos , por otro lado el caso del GAD de Yantzaza a pesar de que cuenta con programas tecnológicos , todos los procesos, documentos, requerimientos, entre otros son realizados de manera física ,de esta manera se dedujo que pese a que los dos municipios cuentan con insumos tecnológicos en capacidad de implementar plataformas tecnológicas, no lo hacen, además se dio a conocer que los dos departamentos no cuentan con un presupuesto para realizar el subproceso, lo antes mencionado conlleva a que el subproceso se realice de manera directa, sin hacer uso de una metodología que implique uso de instrumentos de evaluación de capacidades según el análisis realizado contrastado con teorías y otras investigaciones nacionales, más los resultados obtenidos a través de las herramientas de investigación aplicadas a los involucrados del subproceso.

La realidad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados de Yantzaza y Centinela del Cóndor, tienen similitud con los trabajos de investigación nacionales que se considerados en los antecedentes, de tal manera como lo mencionaron Jordán Morales (2013), en su trabajo de investigación *“El subsistema de reclutamiento y selección en la contratación del personal en el*

*Municipio de Pelileo*” y Burgos Saldarriaga (2022) en su proyecto “*Lineamientos organizacionales del proceso de selección y contratación del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Pedernales*”, es importante establecer propuestas en las que se identifique la manera correcta de ejecutar el subproceso de reclutamiento y selección del personal partiendo de un diagnóstico situacional tanto del departamento como del subproceso.

Es así que estos resultados del análisis AMOFITH cumplen con lo mencionado por Castillo Méndez (2018), ya que, esta herramienta que permitió tener un acercamiento específico al funcionamiento de las entidades, considerando los principales procesos y niveles de trabajo y así se obtuvo una perspectiva profunda de las principales fortalezas y debilidades frente al comportamiento del sector. Asimismo, se pudo establecer una relación con lo expuesto, en donde el autor Mercado (2014), postula al análisis PESTEL como una herramienta que analiza y monitorea los factores macro ambientales que tienen un impacto en una entidad, de esta manera los resultados identificaron las amenazas y debilidades, que luego fueron de uso para implementar la matriz de Evaluación de Factores Internos y Externos, dando paso al análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, que originó la creación de la matriz Tows que permitió generar propuestas que fueron usadas para la elaboración del estándar.

Finalmente al tratarse de dos objetos de estudio, se consideró importante hacer la comparación de los dos subprocesos con la finalidad de desarrollar un estándar que sea considerado para los dos municipios, ya que, como menciona The International Benchmarking Network (2021), la comparación de procesos implica la comparación de una entidad con otra similar con el propósito de lograr un mejoramiento en las gestiones, mediante la adopción de estructuras o métodos que se hayan usado de manera efectiva en otras entidades.

En este sentido, las medidas consideradas para la elaboración del estándar que regulará al subproceso de reclutamiento y selección de personal ocasional se adaptó a las realidades de los municipios a través de los diagnósticos realizados, ya que las medidas se enfocaron en contrarrestar las deficiencias existentes en los departamentos de talento humano, considerando que las gestiones realizadas se rigen bajo la Ley Orgánica Para La Planificación Integral De La Circunscripción Territorial Especial Amazónica, en la cual en sus Art.41 y 42 mencionan que se existe empleo preferente e inclusión de las personas pertenecientes a pueblos y nacionalidades en empleos públicos.

**OB2: Proponer estándares en el proceso de reclutamiento y selección de personal de servicio ocasional en los GAD's de Yantzaza y Centinela del Cóndor, año 2024.**

Los departamentos de Talento Humano de los GAD's Yantzaza y Centinela de Cóndor de la provincia de Zamora Chinchipe, no cuentan con un estándar que regule el subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicio ocasional, es decir, existe una gran necesidad de regular el subproceso para de esta manera generar transparencia en las contrataciones ocasionales, considerando que la Constitución de la República (2008) menciona en su Art.329 que los procesos de selección y contratación se basaran en requisitos habilitantes, destrezas, formación, méritos y capacidades, no obstante para dar cumplimiento a este objetivo se ha considerado la siguiente pregunta:

*¿Cómo se puede mejorar los subprocesos de reclutamiento y selección de servidores públicos para servicio ocasional en los GAD's cantonales de Yantzaza y Centinela del Cóndor?, de acuerdo a la investigación realizada por Jordán Morales (2013), denominada "El subsistema de reclutamiento y selección en la contratación del personal en el Municipio de Pelileo" en los resultados obtenidos evidencio que el desconocimiento del reglamento interno, además no existen procedimientos de selección y contratación del personal establecido o desarrollados por parte del municipio de Pelileo, por lo que lo realizan de una manera arbitraria y poco técnica .*

Luego de un diagnóstico situacional es importante considerar realizar cambios en beneficio a los objetos en estudio, de esta manera considerando a la teoría de la calidad según Deming, estudiado por Veintimilla et al., 2019 establece cuatro etapas, de las cuales se consideró dos de las mismas, el estudio de la situación actual que se lo expuso en la discusión del objetivo uno al momento de realizar un diagnóstico situacional, y para este objetivo se implementó la adquisición de información para proponer sugerencias de mejora, es así que aplicando la ficha de levantamiento de información de procesos propuesta por la Universidad nacional de Loja, se recolecto la información necesaria para dar cumplimiento al segundo objetivo.

El estándar de regulación da respuesta a la Teoría de la nueva gestión pública, según expone García Sánchez (2007), persigue la creación de una administración eficiente y eficaz, es decir, una administración que satisfaga las necesidades reales de los ciudadanos al menor coste posible, favoreciendo para ello la introducción de mecanismos de competencia que permitan la elección de los usuarios y a su vez promuevan el desarrollo de servicios de mayor calidad.



Cabe recalcar que el estándar de regularización, solamente será aplicable a la parte administrativa mediante la vía de contratación ocasional, de este modo Dictionnaire Larousse (s.f), define al estándar como la norma que establece las condiciones para realizar una operación, ejecutar un objeto o fabricar un producto cuya utilización debe normalizarse o cuya intercambiabilidad debe garantizarse.

Los resultados obtenidos demostraron que las contrataciones de servicios ocasionales tanto en el municipio de Centinela del Cóndor como el de Yantzaza realizan un subproceso de manera directa, en la cual ya se tiene seleccionado al personal que va a ser contratado, desde el punto de vista de Woodrow Wilson, en su investigación titulada “*The Study of Administration*” publicada en 1887, enfatizó su análisis entre la importancia de separar la política con la administración pública, dentro del enfoque de la gestión de talento humano, el personal contratado debe garantizar transparencia en la ejecución del subproceso y libre competencia entre los candidatos, las decisiones tomadas al momento de seleccionar el personal no deberían ser influenciadas por intereses políticos, por ende, se deberá garantizar el cumplimiento de la normativa, logrando captar perfiles idóneos para el buen funcionamiento de las entidades, con personal apto y capacitado para el cumplimiento de funciones.

**Objetivo general: Contribuir con el diseño de estándares en el subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicio ocasional en los GAD’s de Yantzaza y Centinela del Cóndor, año 2024.**

Considerando los resultados obtenidos y una vez cumplidos los objetivos específicos, se procede a dar respuesta a la siguiente pregunta general *¿Cómo se puede estandarizar el subproceso de reclutamiento y selección de servidores públicos para servicio ocasional que utiliza los GAD’s cantonales de Yantzaza y Centinela del Cóndor?*

La necesidad de establecer estándares claros y consistentes en el subproceso de reclutamiento y selección de personal ocasional en los GAD’s de Yantzaza y Centinela del Cóndor es evidente. La falta de un manual específico puede afectar la eficiencia y transparencia de este subproceso, lo que justifica la propuesta de diseñar dichos estándares para el año 2024.

El diagnóstico de la situación actual del subproceso de reclutamiento y selección reveló varias fortalezas y debilidades, la ausencia de un estándar específico ha dado como resultado prácticas inconsistentes y falta de claridad en las etapas del subproceso. Sin embargo, también se

identificaron aspectos positivos, como el compromiso del personal encargado de la ejecución y la disposición a mejorar.

Comparar las prácticas actuales con buenas prácticas nacionales permitió descubrir metodologías y herramientas que otras instituciones utilizan para lograr procesos eficientes y transparentes, estas buenas prácticas incluyen el uso de tecnologías para la gestión de aplicaciones, la implementación de criterios de selección claros y la capacitación continua del personal encargado del reclutamiento.

Estos estándares buscan alinear las prácticas locales con las disposiciones legales existentes y las mejores prácticas identificadas. La estandarización del subproceso de reclutamiento y selección es crucial para asegurar que todos los candidatos sean evaluados de manera justa y consistente, mejorando la transparencia y eficiencia del proceso. Para lograr esto, se propone el establecimiento de procedimientos claros y detallados en un manual de procedimientos. Este estándar incluye todas las etapas del subproceso, desde la publicación de vacantes hasta la notificación de resultados.

Además, la capacitación del personal encargado del proceso es esencial para asegurar la correcta implementación de los nuevos estándares. La utilización de herramientas tecnológicas puede facilitar la gestión de postulaciones, la realización de evaluaciones y el mantenimiento de un registro transparente del proceso. También es importante establecer mecanismos de monitoreo y evaluación continua para asegurar la efectividad de los nuevos estándares y realizar ajustes según sea necesario.

Los beneficios de la estandarización son múltiples, aumentará la confianza de los candidatos y del público en general en el proceso de selección, mejorará la eficiencia operativa y reducirá los tiempos y costos asociados. Además, se espera una mejora en la calidad de los servidores ocasionales contratados, asegurando que cumplen con los requisitos y capacidades necesarias.

## 7. Conclusiones

Después de haber desarrollado el análisis correspondiente de los resultados obtenidos para el presente trabajo de integración curricular y elaborar la discusión, se procede a concluir lo siguiente:

- Existe gran similitud en las áreas de estudio, ya que, no cuentan con una planificación de actividades en la cual se establezca la división de funciones entre los servidores que la conforman para facilitar y agilizar las gestiones encargadas.
- Existen varias deficiencias en la implementación de recursos tecnológicos que faciliten la ejecución del subproceso de reclutamiento y selección de personal ocasional, por ende, la información no está sistematizada, lo cual genera que los registros de información, peticiones, memorandos entre otros, se entreguen y se archiven de manera física.
- Dentro del análisis, se pudo evidenciar que en los Gobiernos Autónomos Descentralizados de los cantones Yantzaza y Centinela del Cóndor las áreas de Talento Humano ejecutan el subproceso de Reclutamiento y Selección para servicios ocasionales de acuerdo a lo que dictamina la normativa de servicio público; sin embargo, no cuenta con un estándar que regule y detalle las actividades que se deberán cumplir, lo que conlleva a que se realice el subproceso de manera arbitraria.
- En virtud de lo antes mencionado, al no existir una socialización de la manera en la que se debe realizar las actividades que conforman el subproceso ha desencadenado una serie de inconvenientes, evidenciando procesos poco transparentes, ya que, al no establecer fases con instrumentos de evaluación, no existe competitividad entre varios candidatos, dando como resultado una contratación de manera directa, en la cual no se evalúa las capacidades de más candidatos. De esta manera el estándar de regularización, considerándose un documento formal podrá contrarrestar posibles problemáticas existentes, dándole credibilidad y confiabilidad a la gestión de Talento Humano de ambos municipios.

## 8. Recomendaciones

Con el propósito de reforzar el planteamiento de la solución a la problemática que se detectó en los departamentos de Talento Humano en la gestión del subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicios ocasionales, se procede a proponer algunas recomendaciones:

- Se recomienda implementar un sistema de gestión por competencias, el mismo que permitirá asignar tareas específicas a cada servidor que conforma el área, dependiendo a las habilidades y experiencias laborales, de esta manera se le podrá asignar un coordinador y un analista encargado del subproceso, con la finalidad de realizar las gestiones de manera efectiva, optimizada y eficiente.
- Aportando a las mejoras del subproceso de reclutamiento y selección de personal ocasional en los municipios de Yantzaza y Centinela del Cóndor, se recomienda hacer uso de sistemas digitales que permitan optimizar el tiempo y garantizando la transparencia y eficacia de las gestiones realizadas.
- Se recomienda implementar el estándar de regularización del Subproceso de Reclutamiento y Selección de personal para servicios ocasionales tal cual como se establece, considerando que estas propuestas correctamente ejecutadas encaminaran a la mejora continua de la gestión de talento humano, contribuyendo significativamente al logro de los objetivos de las entidades, promoviendo la transparencia y la libre competencia enmarcada a lo establecido en la normativa.
- Finalmente es importante recomendar que se realice una socialización semestral del estándar de regularización a todos los actores involucrados y verificar su cumplimiento en la ejecución de cada actividad que se establece desde la convocatoria, hasta la contratación, de esta manera el subproceso estará sistematizado y cumplido a cabalidad fomentando buenas prácticas en los municipios.

## 9. Bibliografía

- Andachi Trujillo, S. (2015). *La teoría de la gestión del talento humano y el análisis del clima institucional en el Colegio Metropolitano José Miller Salazar*. Quito: Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador.
- Andrade Morocho, X. (2023). *Elaboración de la propuesta del manual de procesos de compras públicas régimen común para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia La Victoria de Imbana, año 2022*". Loja: Universidad nacional de Loja.
- Burgos Saldarriaga, C. (2022). *Lineamientos organizacionales del proceso de selección y contratación del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Pedernales*. Jipijapa: UNIVERSIDAD ESTATAL DEL SUR DE MANABÍ.
- Cadena Echeverría, J. (2011). *Guía para el diseño y documentación de procesos*. Quito: Escuela Politécnica Nacional .
- Castillo Méndez, P. (2018). *ESTUDIO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA AVI CONSTRUCCIONES, UBICADA EN LA CUIDDA DE QUITO, PROVINCIA PICHINCHA*. Quito: Escuela politecnica Nacional.
- Centro Latinoamericano de Administración para el desarrollo . (2008). *Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública* . El Salvador: CLAD.
- Chandi Lara, M. (2016). *GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS Y SECTOR RURAL: ESTUDIO DE CASO EN CHAMANAL, PARROQUIA LA CONCEPCION, CANTON MIRA*. Mira: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO E CIENCIAS.
- Chávez González, A. (2015). *PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DEL AGUA, UBICADA EN LA CIUDAD DE QUITO*. Quito: UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR.
- Chiavenato, I. (2009). *ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS El capital humano de las organizaciones*. Ciudad de México: Mc GrawHill.
- CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR . (2008). *CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR 2008*. Quito: LEXIS.
- COOTAD. (2010). *CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL*. Quito: Lexis.

- DIRECTRICES PARTIDAS VACANTES, CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES. (2018). *DIRECTRICES PARTIDAS VACANTES, CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES*. Quito: LEXIS S.A.
- Encarnación Villalta, A. (2022). *Manual de procesos contratación de personal, subprocesos: reclutamiento, selección e inducción para la unidad de Talento Humano de la Dirección Distrital 11D02 Catamayo Chaguarpamba Olmedo-Educación, año 2022*. Loja: Universidad Nacional de Loja.
- Espinosa, R., & Tigse, S. (2012). *MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN POR COMPETENCIAS PAAR EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA, SEDE QUITO*. Quito: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA.
- ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR. (2023). *ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR*. Centinela del Cóndor. Obtenido de GAD CENTINELA DEL CÓNDOR: <https://gadcentineladelcondor.gob.ec/>
- ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE YANTZAZA. (2023). *ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE YANTZAZA*. Yantzaza.
- García Sánchez, I. (2007). *La nueva gestión pública: evolución y tendencias* . Salamanca : Universidad de Salamanca .
- IBNET. (2021). *The internacional Brenchmarking Network*. Obtenido de COMPARACIÓN DE PROCESO: <https://www.ib-net.org/esp/metodologias-de-comparacion/otras-metodologias-de-comparacion/comparacion-de-proceso/#:~:text=En%20ese%20sentido%2C%20la%20Comparaci%C3%B3n,partes%20se%20utilizan%20con%20%C3%A9xito.>

- IsoTools Chile. (2020). *IsoTools Excellence*. Obtenido de Modelos y estrategias más utilizados para Gestionar la Calidad en el Sector Público: <https://cl.isotools.us/modelos-estrategias-mas-utilizados-gestionar-la-calidad-sector-publico/>
- Jordán Morales, N. (2013). “*El subsistema de reclutamiento y selección en la contratación del personal en el Municipio de Pelileo*”. Ambato: UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO.
- LEY ORGANICA DEL SERVICIO PUBLICO. (2010). *LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO, LOSEP*. Quito-Ecuador : LEXIS.
- LEY ORGÁNICA PARA LA PLANIFICACIÓN INTEGRAL DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL ESPECIAL AMAZÓNICA. (2018). *LEY ORGÁNICA PARA LA PLANIFICACIÓN INTEGRAL DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL ESPECIAL AMAZÓNICA*. Quito-Ecuador: Fielweb.
- Lira, M., & Roso, A. (2014). *Una breve incursión de los principios de la administración en los recursos humanos públicos*. Coimbra: Universidad de Coimbra.
- Lopez Parra, F. (10 de abril de 2019). *El telegrafo*. Obtenido de El servidor público: <https://www.eltelegrafo.com.ec/noticias/columnistas/15/el-servidor-publico>
- MANUAL GESTIÓN POR PROCESOS . (2016). *MANUAL GESTIÓN POR PROCESOS* . Cantabria : Universidad de Cantabria .
- Observatorio Regional de Planificación para el Desarrollo de América Latina y el Caribe. (s.f). *observatorioplanificacion.cepal.org*. Obtenido de Gobiernos Autónomos Descentralizados de Ecuador: <https://observatorioplanificacion.cepal.org/es/instituciones/gobiernos-autonomos-descentralizados-de-ecuador>
- Ortega Araya, D. (2011). *Propuesta de Creación de un Sistema de Reclutamiento y Selección de personal por Competencias para la Cooperativa de Empleado del Banco Popular y Desarrollo Comunal Coopebanpo R.L* . Costa Rica: Universidad de Costa Rica.
- Pepper Bergholz, S. (11 de mayo de 2011). *Medwave*. Obtenido de Definición de gestión por procesos: <http://doi.org/10.5867/medwave.2011.05.5032>
- PROYECTO DE INSTRUCTIVO DE CSD Y CC- GADPP-DGTHA. (2013). *PROYECTO DE INSTRUCTIVO DE CSD Y CC- GADPP-DGTHA*. Quito: PREFECTURA DE PICHINCHA.

- REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGANICA DEL SERVICIO PUBLICO. (2011).  
*REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGANICA DEL SERVICIO PUBLICO*. Quito:  
LEXIS.
- Rodríguez Cauqueva, J. (2007). *Guía de diagnosticos*. Obtenido de cauqueva.org.ar
- Ruiz Romero, J. (2018). *Ciclo Deming y Mejora Continua*. MAEP.
- Salazar Tapia, B. (2018). *RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL PARA EL SERVICIO PÚBLICO A TRAVÉS DE LA RED SOCIO EMPLEO, EN APLICACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL DEL SECTOR PÚBLICO EN EL PERÍODO 2013-2014*. Quito-Ecuador: Instituto d los Altos Estudios Nacionales .
- Sanabria Pulido, P. (2015). *Gestión estratégica del talento humano en el sector público*. Bogotá, D. C., Colombia: Universidad de los Andes, Escuela de Gobierno Alberto Lleras Camargo.
- Tovar Ruiz, J. (2014). *El idealismo wilsoniano en la política exterior estadounidense, ¿una doctrina recurrente?* Madrid: Universidad Carlos III de Madrid.
- Universidad de Jaén. (s.f). *Procesos y gestion de calidad*.
- Valdés Hernández, L. (2018). *MANUAL PARA LA DIAGRAMACIÓ DE PROCESOS*.
- Vilcaguano Taipe, D. (2011). *Diseño de un modelo de gestión de talento humano para la florícola “Decoflor” s.a. de la provincia de Cotopaxi*. Latacunga: Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanística.



## 10. Anexos

### Anexo 1

#### *Entrevista semiestructurada dirigida a los directores de los DTH*


	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA</b> Facultad Jurídica, Social y Administrativa Carrera de Administración pública
<b>GUION ENTREVISTA PARA EL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO</b>	
<p>La presente entrevista semiestructurada será utilizada para la elaboración del trabajo de integración curricular denominado Gobierno autónomo o de libre albedrío: una contribución al diseño de estándares en el subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicio ocasional en los GAD's de Yantzaza y Centinela del Cóndor, año 2024, con la finalidad de realizar un diagnóstico de la situación actual del proceso llevado a cabo en los dos municipios.</p> <p><b>Objetivo 1.</b> Comparar los subprocesos de reclutamiento y selección de servidores públicos para servicio ocasional en los GAD's de Yantzaza y Centinela del Cóndor, año 2024.</p> <p><b>Objetivo 2.</b> Proponer estándares en el subproceso de reclutamiento y selección de personal de servicio ocasional en los GAD's de Yantzaza y Centinela del Cóndor, año 2024.</p>	
<b>1. Datos de identificación:</b> Entrevistadora: Diana Alejandra Hurtado Alverca Carrera: Administración Pública Tema: Subproceso de Reclutamiento y selección de personal para servicio ocasional	
<b>2. Datos del entrevistado:</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Puesto público que ocupa:</b>
<b>Profesión:</b>	<b>Años de servicio:</b>
<b>3. Datos de la entrevista:</b>	
<b>Fecha de realización:</b>	<b>Hora de inicio:</b>
<b>Escenario:</b>	<b>Hora de finalización:</b>
<b>4. Presentación y finalidad:</b> Reciba un cordial saludo de parte de Diana Alejandra Hurtado Alverca, estudiante de 8vo ciclo de la carrera de Administración Pública de la Universidad Nacional de Loja. La presente entrevista tiene un carácter académico y su finalidad es realizar un análisis interno del subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicios ocasionales. La información obtenida será fundamental para la elaboración del trabajo de integración curricular, requisito indispensable para obtener el título de licenciada en Administración Pública. Agradezco de antemano su colaboración y disponibilidad para participar en esta entrevista.	
<b>5. Indicaciones generales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las preguntas se formularán de manera abierta, permitiendo al entrevistado desarrollar sus respuestas con libertad.</li> <li>• No hay un límite de tiempo establecido para responder a las preguntas.</li> <li>• Durante el transcurso de la entrevista, podrán surgir nuevas preguntas según la dinámica de la conversación.</li> </ul>	
<b>6. Desarrollo de la entrevista:</b>	
<b>ANALISIS PESTEL</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Preguntas</b>
<b>Político</b>	
1	¿Existen políticas internas específicas para el reclutamiento de personal ocasional en el GAD?
2	¿Dentro de estas políticas se aplican políticas de inclusión, equidad y transparencia?
<b>Económico</b>	
3	¿Cuál es el presupuesto asignado para el proceso de reclutamiento y selección de personal ocasional?
4	¿Considera que la cantidad asignada es suficiente para el efectivo cumplimiento del subproceso?
<b>Social</b>	
5	¿Cuáles son las actividades que usted cumple dentro del subproceso?

6	¿Para el reclutamiento y selección de personal se realiza una planificación anual?
7	¿Cuáles son los principales desafíos que ha identificado en el subproceso de reclutamiento y selección de personal ocasional?
8	¿Considera que existe una buena comunicación entre los departamentos que intervienen en el subproceso y los involucrados internos?
9	¿Quiénes son los involucrados en el subproceso y cuáles son sus roles?
<b>Tecnológico</b>	
10	¿Qué herramientas tecnológicas utiliza el GAD para gestionar el proceso de reclutamiento y selección?
11	¿Existe una plataforma virtual que se utilice para el subproceso de reclutamiento y selección de personal ocasional?
<b>Ecológico</b>	
12	¿Se utilizan plataformas digitales para reducir el uso de recursos físicos en el proceso de reclutamiento y selección de personal ocasional?
<b>Legal</b>	
13	¿El subproceso de reclutamiento y selección de personal ocasional llevado a cabo en el municipio, se alinea con la Ley Orgánica del Servicio Público, reglamento y otras normativas pertinentes norma 163(contratos ocasionales Art 8 y 9)?

*Nota.* Instrumento de recolección de información. Elaboración propia del autor.

## Anexo 2

### Entrevista semiestructurada dirigida a los analistas de los DTH

 <p><b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA</b> Facultad Jurídica, Social y Administrativa Carrera de Administración pública</p>					
<b>GUIÓN ENTREVISTA PARA ENCARGADOS DE LA ELABORACION DEL DISEÑO DEL SUBPROCESO</b>					
<p>La presente entrevista semiestructurada será utilizada para la elaboración del trabajo de integración curricular denominado <b>Gobierno autónomo o de libre albedrío: una contribución al diseño de estándares en el subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicio ocasional en los GAD's de Yantzaza y Centinela del Cóndor, año 2024</b>, con la finalidad de realizar un diagnóstico de la situación actual del proceso llevado a cabo en los dos municipios.</p> <p><b>Objetivo 1.</b> Comparar los subprocesos de reclutamiento y selección de servidores públicos para servicio ocasional en los GAD's de Yantzaza y Centinela del Cóndor, año 2024.</p> <p><b>Objetivo 2.</b> Proponer estándares en el subproceso de reclutamiento y selección de personal de servicio ocasional en los GAD's de Yantzaza y Centinela del Cóndor, año 2024.</p>					
<p><b>1. Datos de identificación:</b>  <b>Entrevistadora:</b> Diana Alejandra Hurtado Alverca  <b>Carrera:</b> Administración Pública  <b>Tema:</b> Subproceso de Reclutamiento y selección de personal para servicio ocasional</p>					
<p><b>2. Datos del entrevistado:</b>  <b>Nombre:</b>  <b>Profesión:</b>  <b>Puesto público que ocupa:</b>  <b>Años de servicio:</b></p>					
<p><b>3. Datos de la entrevista:</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>Fecha de realización:</b></td> <td style="width: 50%;"><b>Hora de inicio:</b></td> </tr> <tr> <td><b>Escenario:</b></td> <td><b>Hora de finalización:</b></td> </tr> </table>		<b>Fecha de realización:</b>	<b>Hora de inicio:</b>	<b>Escenario:</b>	<b>Hora de finalización:</b>
<b>Fecha de realización:</b>	<b>Hora de inicio:</b>				
<b>Escenario:</b>	<b>Hora de finalización:</b>				
<p><b>4. Presentación y finalidad:</b>          Reciba un cordial saludo de parte de Diana Alejandra Hurtado Alverca, estudiante de 8vo ciclo de la carrera de Administración Pública de la Universidad Nacional de Loja.          La presente entrevista tiene un carácter académico y su finalidad es realizar un análisis interno del subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicios ocasionales. La información obtenida será fundamental para la elaboración del trabajo de integración curricular, requisito indispensable para obtener el título de licenciada en Administración Pública.          Agradezco de antemano su colaboración y disponibilidad para participar en esta entrevista.</p>					
<p><b>5. Indicaciones generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las preguntas se formularán de manera abierta, permitiendo al entrevistado desarrollar sus respuestas con libertad.</li> <li>• No hay un límite de tiempo establecido para responder a las preguntas.</li> <li>• Durante el transcurso de la entrevista, podrán surgir nuevas preguntas según la dinámica de la conversación.</li> </ul>					
<p><b>6. Desarrollo de la entrevista:</b></p>					
<b>ANÁLISIS AMOFHIT</b>					
<b>Nro.</b>	<b>Preguntas</b>				
<b>Administración y gerencia (A)</b>					
1	¿Cuáles son los criterios y normativas que guían el subproceso de reclutamiento y selección dentro del municipio?				
2	¿Existe alguna política interna que regule el subproceso de reclutamiento y selección para				

	servicio ocasional?
3	¿Qué artículos específicos de la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento aplica en este proceso? ¿Se considera también la norma 163, que establece las directrices para la contratación de servicio ocasional?
4	Desde su experiencia laboral ¿Qué recomendaciones haría para mejorar el proceso de reclutamiento y selección de personal ocasional?
<b>Medios de comunicación (M)</b>	
5	¿Cuál es el medio de comunicación interna entre los departamentos que interviene en el subproceso?
6	¿Qué medios se usan para dar a conocer o notificar a los candidatos que hayan pasado a las otras fases?
<b>Operaciones/producción y logística (O)</b>	
7	¿Qué actividades se realizan en el subproceso de reclutamiento y selección de personal ocasional?
8	¿Cuál es el proceso de requerimiento de personal que realizan los encargados y que tiempo se establece?
9	¿Qué tiempo se establece para la convocatoria y que medios usa la entidad para dar la información?, ¿Cuál es el tiempo estimado para convocar?
10	¿Qué tiempo se establece para receptor hojas de vida y cuáles son los requisitos indispensables que deben entregar los candidatos?
11	¿Cómo se lleva a cabo la actividad de recepción de hojas de vida?
12	¿Quién realiza las entrevistas y cuál es el tiempo establecido?
13	¿Qué tiempo se establece para aplicación de las pruebas? ¿Cuales son los tipos de pruebas que se considera?
14	¿Cuáles son los criterios al momento de seleccionar al candidato que ocupara la vacante?
15	¿A lo largo de la ejecución del proceso usted ha identificado trabas o demoras?
<b>Finanzas y Contabilidad (F)</b>	
16	¿Cuál es el presupuesto asignado para el proceso de reclutamiento y selección de personal ocasional?
17	¿Cómo impactan las restricciones presupuestarias en la calidad y eficiencia del subproceso de reclutamiento y selección?
<b>Recursos humanos (H)</b>	
18	¿Qué departamentos intervienen en el subproceso de reclutamiento y selección de personal ocasional y cuáles son sus roles?
19	¿Quién es el encargado de requerir personal y cuál es el tiempo que se establece para poder realizarlo?
20	¿Quiénes son los encargados de realizar la convocatoria?
21	¿Quién es el encargado de cada actividad que conforma el subproceso como (¿recibir las carpetas y procesar la información, comunicarse con los participantes en caso de alguna observación o conocimiento que pasa a la otra fase del subproceso, evaluar a los participantes, entrevistar, y quienes son los encargados de procesar los resultados y dar a conocer los resultados?
<b>Sistemas de información y comunicaciones (I)</b>	
22	¿Existe una buena comunicación entre los servidores que intervienen en el subproceso?
23	¿Qué medios se usan en el GAD para dar a conocer la convocatoria?
24	¿Cómo gestionan las hojas de vida que reciben? ¿Existe algún sistema o criterio para organizarlas?
25	¿En qué tiempo se da a conocer los resultados?
26	¿Existe una buena comunicación entre los servidores que intervienen en el subproceso?
<b>Tecnología e investigación y desarrollo (T)</b>	
27	¿La entidad cuenta con insumos tecnológicos y programas para llevar de mejor manera el subproceso de reclutamiento y selección, es decir para guardar y organizar la información de los candidatos? ¿Cuáles son estos?

*Nota.* Instrumento de recolección de información. Elaboración propia del autor.

### Anexo 3

#### Entrevista semiestructura dirigida a personal ocasional seleccionado

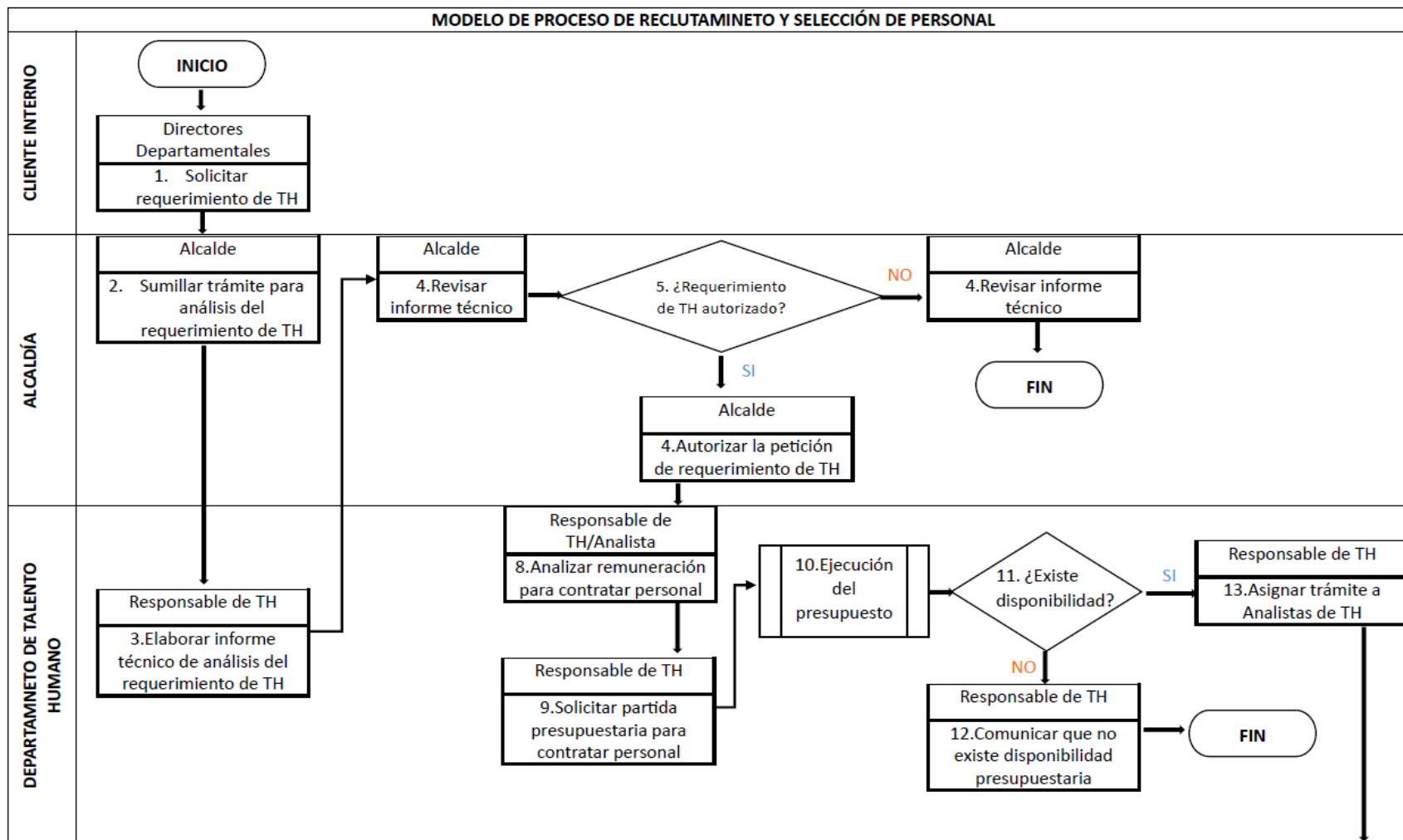
 <p><b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA</b> Facultad Jurídica, Social y Administrativa Carrera de Administración pública</p>	
<b>GUIÓN ENTREVISTA PARA SERVIDOR OCASIONAL SELECCIONADO</b>	
<p>La presente entrevista semiestructurada será utilizada para la elaboración del trabajo de integración curricular denominado Gobierno autónomo o de libre albedrío: una contribución al diseño de estándares en el subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicio ocasional en los GAD's de Yantzaza y Centinela del Cóndor, año 2024, con la finalidad de realizar un diagnóstico de la situación actual del proceso llevado a cabo en los dos municipios.</p> <p><b>Objetivo 1.</b> Comparar los subprocesos de reclutamiento y selección de servidores públicos para servicio ocasional en los GAD's de Yantzaza y Centinela del Cóndor, año 2024.</p> <p><b>Objetivo 2.</b> Proponer estándares en el subproceso de reclutamiento y selección de personal de servicio ocasional en los GAD's de Yantzaza y Centinela del Cóndor, año 2024.</p>	
<p><b>1. Datos de identificación:</b>                  Entrevistadora: Diana Alejandra Hurtado Alverca                  Carrera: Administración Pública                  Tema: Subproceso de Reclutamiento y selección de personal para servicio ocasional</p>	
<b>2. Datos del entrevistado:</b>	
Nombre:	Puesto público que ocupa:
Profesión:	Años de servicio:
<b>3. Datos de la entrevista:</b>	
Fecha de realización:	Hora de inicio:
Escenario:	Hora de finalización:
<p><b>4. Presentación y finalidad:</b>                  Reciba un cordial saludo de parte de Diana Alejandra Hurtado Alverca, estudiante de 8vo ciclo de la carrera de Administración Pública de la Universidad Nacional de Loja.                  La presente entrevista tiene un carácter académico y su finalidad es realizar un análisis interno del proceso de reclutamiento y selección de personal para servicios ocasionales. La información obtenida será fundamental para la elaboración del trabajo de integración curricular, requisito indispensable para obtener el título de licenciada en Administración Pública.                  Agradezco de antemano su colaboración y disponibilidad para participar en esta entrevista.</p>	
<p><b>5. Indicaciones generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las preguntas se formularán de manera abierta, permitiendo al entrevistado desarrollar sus respuestas con libertad.</li> <li>No hay un límite de tiempo establecido para responder a las preguntas.</li> <li>Durante el transcurso de la entrevista, podrán surgir nuevas preguntas según la dinámica de la conversación.</li> </ul>	
<b>6. Desarrollo de la entrevista:</b>	
<b>ANALISIS PESTEL</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Preguntas</b>
<b>Político</b>	
1	¿Considera que las políticas internas son efectivas en el subproceso de reclutamiento y selección de personal ocasional?
2	¿Considera que el subproceso es transparente y equitativo y está alineado con las políticas públicas vigentes?
<b>Económico</b>	
3	¿Considera que se ve reflejado la designación de recursos económicos en el subproceso de

	reclutamiento y selección de personal?
<b>Social</b>	
4	¿Cómo describiría su experiencia durante el subproceso de reclutamiento y selección en el GAD?
5	¿Cuántos pasos o fases conformo el subproceso de reclutamiento y selección para servicio ocasional?
6	¿Considera que el tiempo total del proceso de selección fue adecuado? ¿Hubo alguna fase que le pareciera demasiado larga o corta?
7	¿Considera que la información proporcionada en la convocatoria fue clara y comprensible? ¿Qué aspectos fueron especialmente claros o confusos?
8	¿Las instrucciones para la entrega de su carpeta y documentos fueron claras y fáciles de entender? ¿Hubo algún aspecto que le resultara confuso?
9	¿Recibió el soporte y la asistencia necesarios durante el subproceso? ¿Cómo calificaría la disponibilidad y amabilidad del personal de Talento Humano?
10	¿Considera que las preguntas realizadas durante la entrevista fueron relevantes y adecuadas para el puesto al que aplicaba?
11	¿Considera que la entrevista evaluó de manera efectiva sus competencias y capacidades para el puesto? ¿Qué aspectos considera que se evaluaron bien y cuáles no?
12	¿Considera que las pruebas de conocimiento evaluaron de manera efectiva las habilidades y conocimientos necesarios para desempeñar el puesto al que aplicaba?
<b>Tecnológico</b>	
13	¿Qué medio utilizo para la entrega de carpeta digital o físico?
14	¿Considera que fue óptimo el uso de herramientas tecnológicas en el subproceso de selección?
<b>Ecológico</b>	
15	¿Se utilizan plataformas digitales para reducir el uso de recursos físicos en el proceso de reclutamiento y selección de personal ocasional?
<b>Legal</b>	
16	¿Considera que el municipio asegura el cumplimiento de las leyes laborales vigentes durante el subproceso de reclutamiento y selección de personal ocasional?
17	¿Cómo se manejan los aspectos legales relacionados con la igualdad de oportunidades y la no discriminación en el subproceso de reclutamiento y selección?

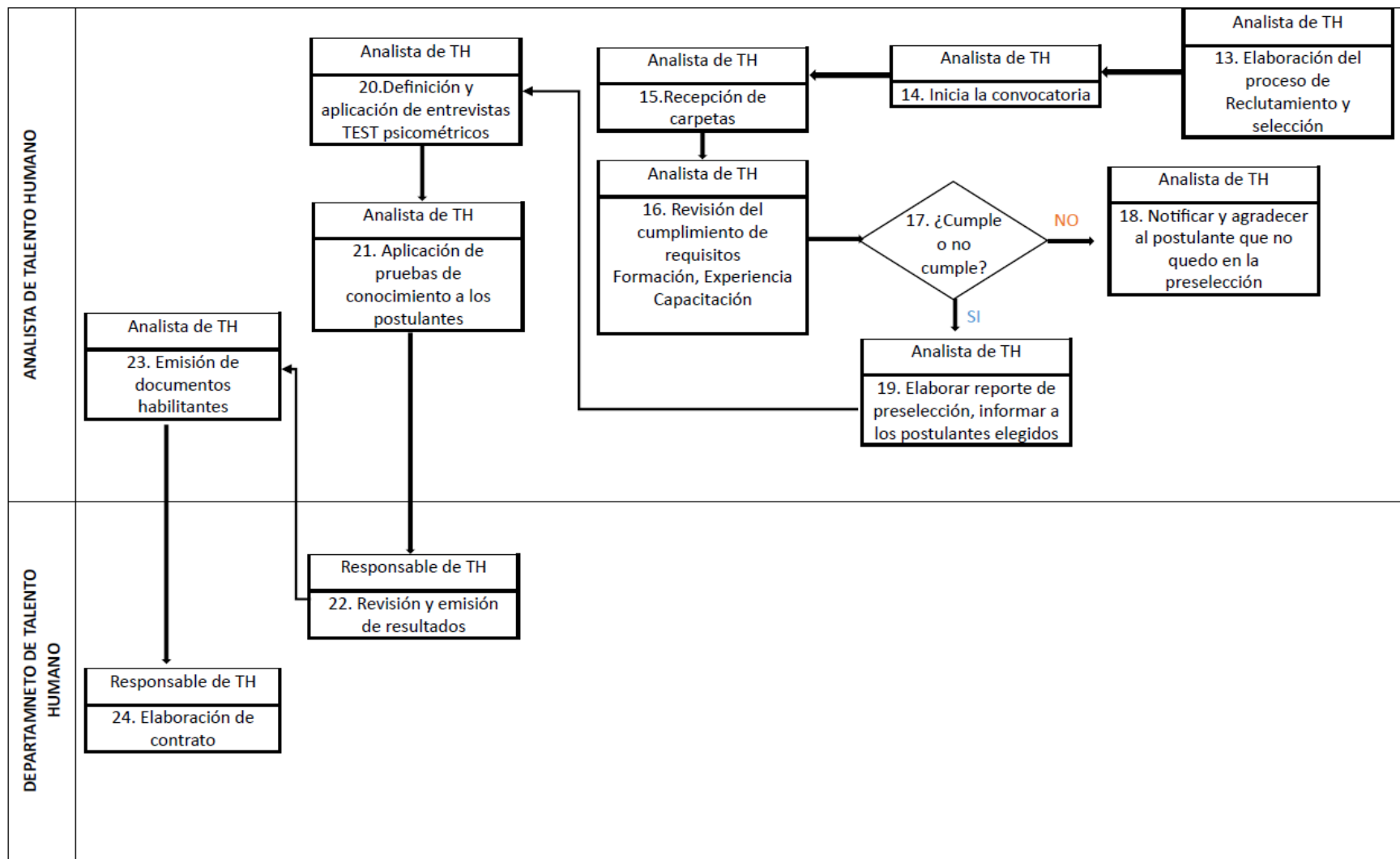
*Nota.* Instrumento de recolección de información. Elaboración propia del autor.

## Anexo 4

Diagrama de procedimiento de la ejecución del subproceso



*Nota.* Información adaptada del Procedimiento de Contratación de talento humano del GAD San Pedro de Huaca, utilizado para la elaboración de preguntas para las entrevistas dirigidas al encargado directo del subproceso

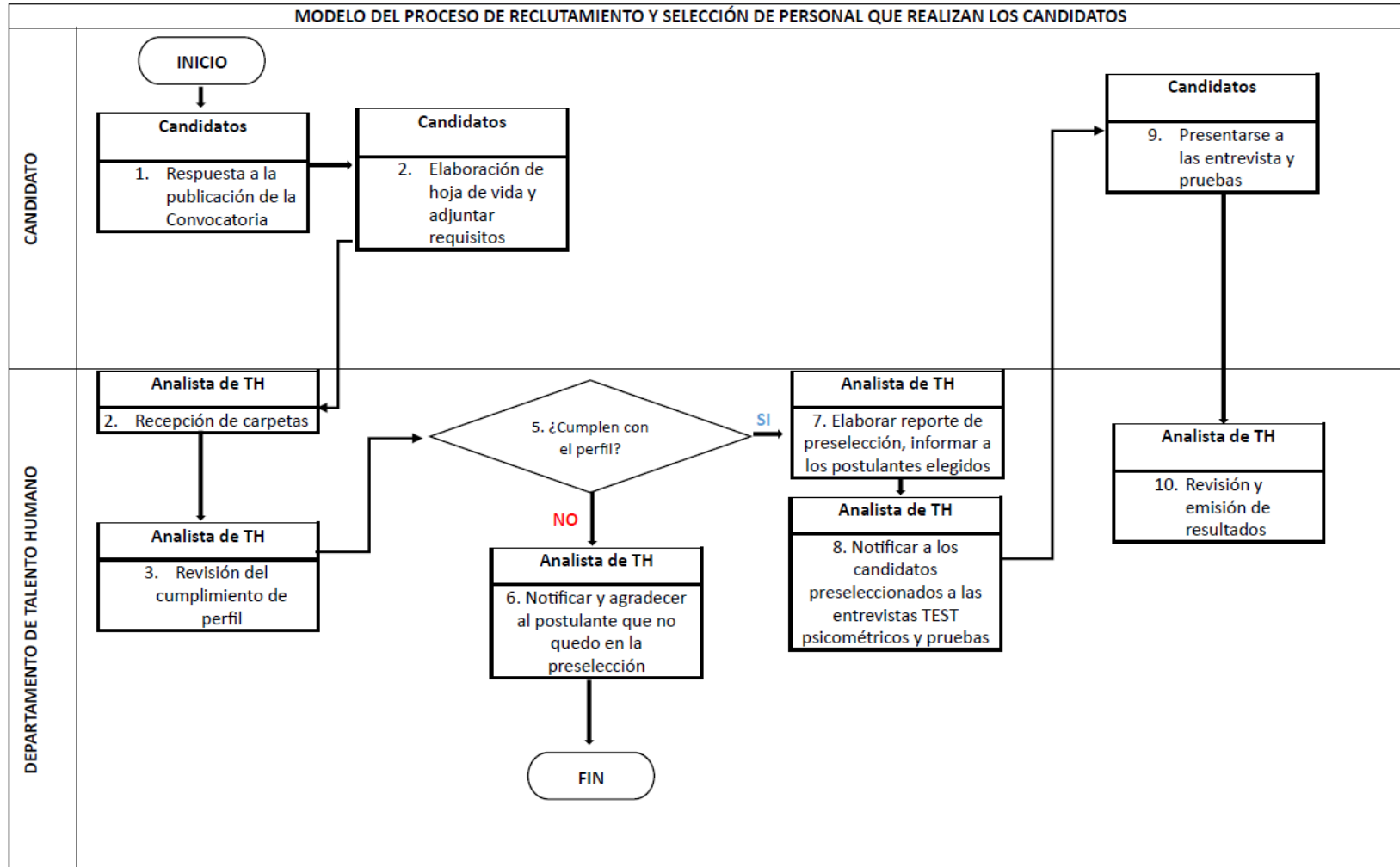


Nota. Información adaptada del Procedimiento de Contratación de talento humano del GAD San Pedro de Huaca, utilizado para la elaboración de preguntas para las entrevistas dirigidas al encargado directo del subproceso



## Anexo 5


Diagrama del procedimiento realizado por los candidatos



Nota. Instrumento de recolección de información. Elaboración propia del autor.

## Anexo 6

### Ficha de observación

 <div style="text-align: center;"> <p><b>Universidad Nacional de Loja</b>            Facultad Jurídica Social y Administrativa            Carrera de Administración Pública</p> </div>								
<b>FICHA DE OBSERVACIÓN</b>								
<b>Datos generales</b>								
<b>Lugar de aplicación:</b>								
<b>Departamento/ unidad:</b>								
<b>Observador:</b>		<b>Cargo:</b>						
<b>Fecha:</b>		<b>Hora:</b>						
La siguiente ficha de observación tiene como finalidad realizar un diagnóstico y levantamiento de información del subproceso de reclutamiento y selección de personal ocasional del Gobierno Autónomo Descentralizado ...								
<b>Parámetros/ escala de calificación:</b>								
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">SI</td> <td style="padding: 5px;">NO</td> <td style="padding: 5px;">EN PARTE</td> </tr> </table>						SI	NO	EN PARTE
SI	NO	EN PARTE						
<b>Análisis Interno (AMOFIHT)</b>								
Nro.	Administración y gerencia (A)	Si	En parte	No	Observación			
1	Los actores que intervienen en el desarrollo del proceso de reclutamiento y selección de personal ocasional son de diferentes departamentos.							
2	Existe división de funciones en el subproceso de reclutamiento y selección de personal							
Nro.	Operaciones/producción y logística (O)	Si	En parte	No	Observación			
1	El departamento de talento humano cuenta con la infraestructura adecuada para el cumplimiento de sus funciones.							

2	La Dirección de TT.HH. cuenta con un área específica para realizar el proceso de reclutamiento y selección de personal ocasional				
3	La Dirección de talento humano cuenta con las señaléticas corporativas suficientes.				
4	Las señaléticas corporativas en el Departamento de Talento Humano son suficientes.				
5	Existen sistemas en los cuales se organice la información del subproceso y medios utilizados				
6	Existe un manual de funciones del departamento de Talento Humano				
7	En caso de contar con archivos físicos, estos documentos se encuentran en buen estado				
8	Existe clasificación de los archivos físicos por procesos y subprocesos				
<b>Nro.</b>	<b>Sistemas de información y comunicaciones (I)</b>				
1	El departamento de Talento Humano cuenta con alguna pagina web o red social que permita dar información al momento de requerir personal				
2	Existen mecanismos para asegurar la integridad y confidencialidad de la información				
3	El medio de comunicación es considerado factible y de acceso a toda la ciudadanía				
4	Existe algún sistema para llevar a cabo la información de los candidatos				
<b>Nro.</b>	<b>Recursos humanos (H)</b>				

1	El departamento de TT. HH. cuenta con el personal necesario para realizar las actividades y cumplir con los objetivos.				
2	El departamento de TT. HH. cuenta con el personal capacitado en procesos de reclutamiento y selección de personal ocasional				
<b>Nro.</b>	<b>Tecnología e investigación y desarrollo (T)</b>				
1	El departamento de talento humano cuenta con servicio de internet.				
2	El departamento de TT. HH cuenta con los equipos tecnológicos suficientes para que el personal pueda realizar sus funciones.				
3	El departamento de TT. HH cuenta con los equipos tecnológicos suficientes para que el personal pueda realizar sus funciones.				
4	Los equipos tecnológicos se encuentran en buen estado para que los colaboradores pueden realizar sus actividades.				

*Nota.* Instrumento de recolección de información. Elaboración propia del autor.

## Anexo 7

### Requerimiento de Información Básica

#### Levantamiento de Información del Procedimiento

Nombre del Procedimiento: .....

Órgano Administrativo: .....

Responsable del Procedimiento: .....

Fecha: .....

#### 1. Rol de los Participantes

No.	Rol	Descripción
1		
2		
3		

#### 2. Marco Legal (Leyes, Reglamentos y Normas Aplicables al Procedimiento)

No.	Marco Legal
1	
2	
3	

#### 3. Desarrollo del Proceso

##### 3.1 Entradas verificables (insumos que se requieren para iniciar el desarrollo de un proceso / procedimiento)

No.	Nombre	Revisado / Aprobado por:	Origen de la entrada (cliente interno / externo)	Referencia (aplica en caso de utilizar formatos)
1				Anexo #
2				
3				

##### 3.2 Actividades (Describir los pasos secuencias del procedimiento)

Facultad Jurídica, Social y Administrativa  
072 -54 7929  
Ciudad Universitaria "Guillermo Falconi Espinosa",  
Casilla letra "S", Sector La Argelia - Loja - Ecuador

*Nota.* Ficha de levantamiento de información tomada de Metodología para levantamiento de procesos UNL

1000

Secuencia	Descripción	Responsable (s)	Sistema Informático	Tiempo estimado (Minutos, horas, días, semanas)	Frecuencia (Diario, semanal, mensual, semestral, anual)	Agrega Valor Si / No
1				Anc		
2						
3						

### 3.3 Salidas verificables (Productos generados por el procedimiento)

No.	Nombre	Revisado / Aprobado por:	Destinatario de la salida (cliente interno / externo)	Referencia (aplica en caso de utilizar formatos)
1				Anexo #
2				
3				

### 4. Registro de Información del Proceso (Indicar el archivo en donde se guarda la información generada por el procedimiento)

Nombre del Registro	Descripción	Orden (Cronológico, por fecha, aleatorio, etc.)	Digital / Físico	Tiempo de Archivo (Permanente, temporal, etc.)	Responsable (Cargo del servidor encargado del Archivo)


### 5. Anexos (Adjuntar todos los formatos / formularios necesarios que se utilicen o generen en el procedimiento. Ej. Formato de petición / oficio / factura / solicitud de viáticos / permisos.

Facultad Jurídica, Social y Administrativa  
072 -54 7929  
Ciudad Universitaria "Guillermo Falconi Espinosa",  
Casilla letra "S", Sector La Argelia - Loja - Ecuador

*Nota.* Ficha de levantamiento de información tomada de la Metodología para levantamiento de procesos UNL

## Anexo 8


Formato para la elaboración de la página frontal

 1858			
<b>CÓDIGO:</b>		<b>Fecha de vigencia:</b>	
<b>PROCESO:</b>		<b>Propietario del proceso:</b>	
<b>Objetivo:</b>		<b>Status:</b>	
<b>Macroproceso:</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Página: x de y</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</b>			
<b>Versión: 1.1</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Servidor / Órgano Administrativo Fecha:	Servidor / Órgano Administrativo Fecha:  Servidor / Órgano Administrativo Fecha:  Servidor / Órgano Administrativo Fecha:	Servidor / Órgano Administrativo Fecha:	
<b>Registro de edición de documento</b>			
Versión	Fecha de vigencia	Registro de cambios	
		Detalle	No. De páginas modificadas
1.1	dd-mm-aaaa	Versión inicial	todas

*Nota.* Formato tomado de la Metodología para levantamiento de procesos UNL

## Anexo 9

Formato para la elaboración del documento

 1859		
Proceso:	Órgano Administrativo	Página: x de y
Código:	Responsable:	

Facultad Jurídica, Social y Administrativa  
072 - 54 7929  
Ciudad Universitaria "Guillermo Falconi Espinosa",  
Casilla letra "S", Sector La Argelia - Loja - Ecuador

---

*Nota.* Formato tomado de la Metodología para levantamiento de procesos UNL



## Anexo 10

### Certificación GAD Centinela del Cóndor



Srta.  
Diana Alejandra Hurtado Alverca  
**ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA UNL.**  
Ciudad. –

De mi consideración:

Con un cordial saludo me dirijo a usted, en atención a la sumilla de la señora Alcaldesa al oficio s/n de fecha 05 de abril de 2024, suscrito por su persona, me permito en informar que su petición se encuentra autorizada para que realice el trabajo de Integración Curricular con el tema: "GOBIERNO AUTÓNOMO O LIBRE ALBEDRIO: UNA CONTRIBUCIÓN AL DISEÑO DE ESTÁNDARES EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA SERVICIO OCASIONAL EN LOS GAD'S CANTONALES DE YANTZAZA Y CENTINELA DEL CÓNDOR, AÑO 2024", en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Centinela del Cóndor. Particular que remito para los fines consiguientes.

Atentamente,



Abg. Hernán Agustín Arrobo Gaona  
**JEFE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO**  
C.I.: 1900366020  
Telf. 0979758748  
Correo personal: [harrobo1900@yahoo.es](mailto:harrobo1900@yahoo.es)

TELÉFONO: (07) 3700240 / (07) 2117446 DIRECCIÓN: Av. Paquisha y Jaime Roldós A.  
E-MAIL: [municipioentinela@hotmail.com](mailto:municipioentinela@hotmail.com)  
[secretariageneral@gadcentineladelcondor.gob.ec](mailto:secretariageneral@gadcentineladelcondor.gob.ec)

*¡Trabajando por tu futuro!*  
**ADMINISTRACION 2023 - 2027**

*Nota.* Solicitud aceptada de obtención de información acerca del subproceso de reclutamiento y selección de personal ocasional

**Anexo 11**  
*Certificación GAD Yantzaza*



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DE YANTZAZA**

Coordinación de Talento Humano



Oficio 112 - CTH-GADMY-2024.  
Yantzaza, abril 10 de 2024.

Señorita  
Diana Alejandra Hurtado Alverca  
**ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA  
FACULTAD JURIDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA UNL.**  
Ciudad. -

De mi consideración

Con un cordial saludo me dirijo a usted, en atención a la sumilla de la señora Alcaldesa al oficio s/n de fecha 05 de abril de 2024, suscrito por su persona, me permito en informar que su petición se encuentra *autorizada* para que realice el trabajo de Integración Curricular con el tema Gobierno Autónomo o libre albedrío: una contribución al diseño de estándares en el proceso de reclutamiento y selección de personal para servicio ocasional en los GAD's cantonales de Yantzaza y Centinela del Cóndor, año 2024 en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yantzaza.

Particular que remito para los fines consiguientes.

Atentamente,



Tiga. Gina Adelaida Vera Cabrera  
**COORDINADOR DE TALENTO HUMANO (E)**  
Copia. - Archivo



Administración 2023 - 2027

Dir.: Av. Ivón Rofrío y Armando Arias Telf.: (07) 2300-158 / 2300 - 191

Yantzaza - Zamora Ch. - Ecuador

secretariageneral@yantza.gov.ec

Alcaldía Ciudadana de Yantzaza

[www.yantzaza.gov.ec](http://www.yantzaza.gov.ec)

*Nota.* Solicitud aceptada de obtención de información acerca del subproceso de reclutamiento y selección de personal ocasional

Mgs. Mónica Jimbo Galarza

**C E R T I F I C O:**

Haber realizado la traducción de Español – Inglés del resumen del Trabajo de Integración curricular previo a la obtención del título de Licenciada en Administración Pública, titulado **“Gobierno autónomo o de libre albedrío: una contribución al diseño de estándares en el subproceso de reclutamiento y selección de personal para servicio ocasional en los GAD's de Yantzaza y Centinela del Cóndor, año 2024.”** de autoría de Diana Alejandra Hurtado Alverca CI: 1150721502.

Se autoriza a la interesada hacer uso de la misma para los trámites que crea conveniente.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

Emitida en Loja, a los 15 días del mes de agosto 2024.



Mgs. Mónica Jimbo Galarza

**MAGÍSTER EN ENSEÑANZA DE INGLÉS COMO LENGUA EXTRANJERA**

**REGISTRO EN LA SENECYT N° 1021-2018-1999861**