



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

**ADMINISTRACION DE EMPRESAS DE SERVICIOS Y
RECURSOS HUMANOS**

***ELABORACIÓN DEL MANUAL DE SELECCIÓN DE
PERSONAL PARA LA SECRETARÍA NACIONAL DE
TRANSPARENCIA DE GESTIÓN***

**TITULO A OBTENER: Ingeniería en Administración de
Empresas de Servicio y Recursos Humanos**

Autor:

Dolores de Lourdes Romero Torres

Director:

MSc. Edwin Arteaga

Mayo del 2011

AUTORIA

El presente trabajo fue realizado en su totalidad por Dolores de Lourdes Romero Torres.

La presente investigación se responsabiliza su autor y director de tesis.

Lourdes Romero

MCs. Edwin Arteaga

AGRADECIMIENTO

Agradezco de todo corazón a ese ser maravilloso que me ha acompañado desde el inicio de esta maravillosa carrera, quien siempre tuvo una sonrisa, comprensión y la mejor de las actitudes para darme la fuerza para seguir adelante, mil gracias por ser mi apoyo.

Agradezco a todo el personal de la Universidad Tecnológica Equinoccial quienes de una u otra manera han contribuido de la mejor manera para que mis conocimientos sean adquiridos.

Agradezco a mi hijo por esas horas de comprensión que me regalo del tiempo que debí dedicarle, quien dormía en mis piernas mientras yo estudiaba o hacía tareas.

Agradezco a cada una de las personas y a esos amigos maravillosos que en la Universidad conocí, con quienes mantengo una maravillosa comunicación.

DEDICATORIA

Este trabajo está dedicado a todos mis compañeros del sector público quienes al igual que yo forman parte de un sueño difícil pero no imposible de lograr, donde nuestras instituciones sean consideradas modelos de gestión y de honestidad.

TEMARIO

TABLA DE CONTENIDOS

CAPITULO I.- EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACION

Tema	Pag. 1
Fundamentación	Pag. 1
Antecedentes	Pag. 2
Planteamiento del problema	Pag. 5
Importancia de la administración de personal	Pag. 6
Subpreguntas	Pag. 8
Objetivo General	Pag. 8
Objetivos Específicos	Pag. 9
Justificación	Pag. 9
Políticas de la Administración de Personal	Pag. 10
Limitaciones	Pag. 13
Alcance de la investigación	Pag. 13
Responsabilidad	Pag. 15
Base Legal	Pag. 16

CAPITULO II.- MARCOREFERENCIAL TEORICO CONCEPTUAL

Marco Referencial	Pag. 21
Fundamentación Teórica	Pag. 23
Marco Conceptual	Pag. 32
Hipótesis	Pag. 39
Variables de la Investigación	Pag. 40

CAPITULO III.- DIAGNOSTICO SITUACIONAL DE LA SECRETARIA NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE GESTION

Estatuto organizacional	Pag. 43
Análisis de la Secretaria Nacional de Transparencia de Gestión	Pag. 73
Análisis Externo - Matriz del perfil de oportunidades y amenazas	Pag. 73
Análisis interno – Matriz del perfil de fortalezas y debilidades	Pag. 76
Matriz FODA	Pag. 78

CAPITULO IV.- INVESTIGACION DE CAMPO

Tipo y diseño de la investigación	Pag. 81
Métodos de la investigación	Pag. 81
Población	Pag. 82
Técnicas e instrumentos de recolección de datos	Pag. 83
Tratamiento de la Información	Pag. 83
Entrevista	Pag. 84
Tabulación entrevista dirigida	Pag. 86
Graficación	Pag. 88
Resultados	Pag. 90
Entrevista directivo	Pag. 91

CAPITULO V.- PROPUESTA DE IMPLEMENTACION

Manual del Proceso del Subsistema de Selección de Personal	Pag. 92
Modelo de Clasificación de puestos	Pag. 112
Formularios del proceso	Pag. 115

CONCLUSIONES	Pag. 124
---------------------	----------

RECOMENDACIONES	Pag. 125
------------------------	----------

BIBLIOGRAFIA	Pag. 126
---------------------	----------

ANEXOS	Pag. 128
---------------	----------

CAPITULO I

EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACION

Tema:

ELABORACIÓN DEL MANUAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA SECRETARÍA NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE GESTIÓN.

La potencialización del talento humano dentro de una institución no se realiza sin planificación, debe ser realizada con la aplicación de políticas, estrategias y procedimientos adecuados; es decir de una correcta Planeación de Incorporación del talento humano, que permita a una empresa contar con personal altamente calificado que contribuya a la obtención de los planes proyectos y programas y desarrollo de una Institución.

1.1. Fundamentación:

La Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión carece de un manual de selección de personal, únicamente ha venido contratando personal sin ningún proceso, solo empatando los requisitos con el manual genérico del Ministerio de Relaciones Laborales con los presentados por los aspirantes al cargo.

Considerando que la Constitución de la República en su artículo 227, establece que la administración pública constituye un servicio regido por principios de transparencia, así como otras bases legales establecen que los ecuatorianos y ecuatorianas administrarán honradamente y con apego a la ley el patrimonio público y rendir cuentas a la sociedad, la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, es creada mediante Decreto Ejecutivo No. 1511, del 29 de diciembre de 2008, para promover una administración gubernamental transparente.

Por la reciente creación de la institución y por la austeridad económica existente en el sector público, la Secretaría Nacional de Remuneraciones y

Salarios (SENRES), a la fecha de creación, conjuntamente con el Ministerio de Finanzas no autorizó la creación de cargos, dando únicamente disponibilidad presupuestaria para la contratación del personal mínimo indispensable para el funcionamiento de la SNTG.

Luego de la presentación de planes y proyectos a ejecutarse en la SNTG, se encuentra en trámite la creación de puestos y a su vez la Dirección de Gestión del Talento Humano en su planificación incluye la elaboración de manuales para la administración del talento humano.

Por lo expuesto y en vista que el talento humano que preste sus servicios en la institución es un pilar fundamental para la obtención de los objetivos institucionales, es necesario contar con personal calificado en el desarrollo de las funciones y esto conforme a la normativa legal vigente debe realizarse mediante un proceso de selección adecuado.

La no existencia de una normativa que oriente el proceso de selección de personal tendrá como consecuencia principal que las personas que sean incorporadas a la empresa no cubra las expectativas profesionales y no cuente con el perfil requerido para el desempeño de las actividades asignadas.

Lo antes descrito será un factor negativo para la obtención de los objetivos, planes, proyectos y programas de la institución.

1.2. Antecedentes

El proceso de selección consiste en una serie de pasos específicos que se emplean para decidir qué solicitantes deben ser incorporados a una institución. El proceso se inicia en el momento en que una persona solicita un empleo o la empresa realiza una convocatoria, la decisión de incorporar a uno de los solicitantes y termina cuando se realiza la inducción.

En las empresas de grandes dimensiones se asigna la función de contratación a un gerente específico. En los más pequeños, el gerente del departamento desempeña esta labor.

La función de contratar se asocia con el departamento de personal, pero además el proceso de selección tiene una importancia radical en la administración de recursos humanos. Por lo tanto, la selección adecuada es esencial en la administración de personal e incluso para el éxito de la organización.

Los departamentos de personal emplean el proceso de selección para proceder a la contratación de nuevo personal y para ello se basa en tres elementos a considerar:

La información que brinda el análisis de cada puesto y que proporciona la descripción de las tareas.

Las especificaciones humanas y los niveles de desempeño que requiere el mismo como base de capacidad y;

Los planes de recursos humanos a corto y largo plazo,

Estos requisitos permiten conocer las vacantes futuras con cierta precisión, y permiten asimismo conducir el proceso de selección en forma lógica y ordenada, para que finalmente los candidatos que son aptos dentro de un grupo de personas, puedan ser escogidos. Estos tres elementos determinan en gran medida la efectividad del proceso de selección, aunque hay otros elementos adicionales en el proceso de selección, que también deben ser considerados, como la oferta limitada de empleo, los aspectos éticos, las políticas de la Organización y el marco legal en el que se inscribe toda la actividad.

Proporciona un Sistema de Selección de Personal, procedimientos claros que permitan determinar a la persona idónea que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un cargo.

El aplicar un correcto procedimiento de Selección de Personal determina a la persona adecuada para un puesto y costo adecuado, y al mismo tiempo permite la realización personal y profesional del trabajador y el desarrollo de sus habilidades y potenciales a fin de hacerlo más satisfactorio a sí mismo y a la comunidad en que se desenvuelve para contribuir de esta manera, a los propósitos de la Institución.

Las nuevas técnicas de Relaciones Humanas parecen alterar en parte estos criterios establecidos. Su estudio objetivo, rápidamente nos demuestra que su contenido es muy amplio no solo favoreciendo la situación presente, sino preparando la futura, para obtener de las mismas un beneficio.

Ahora bien, esa amplitud exige que sea preciso imponerse, asimismo, un orden de relación en cuanto a su puesta en práctica.

Hoy todos sabemos que, dentro del concepto genérico de relaciones humanas, se engloban diversos métodos de comunicación, dinámica de grupos, valoración de encuestas, estudios del conflicto, dirección de reuniones, formación acelerada, solución etc...; pero en todos estos sistemáticos procedimientos aparecen dos partes perfectamente discernibles.

La primera corresponde a una educación o modelo del modo de pensar y actuar de los jefes de la empresa, en todos sus niveles y categorías; desde el presidente hasta el más modesto jefe de equipo, han de aclarar sus conceptos sobre lo que es dirigir, elegir, enseñar, administrar, etc.

La segunda parte, que es justamente de la que aquí vamos a tratar, corresponde a una aspiración más modesta. Además de este espíritu elevado de naturalidad, aceptado por el que manda, es preciso un automatismo o

esfuerzo diario, que no esté disperso entre todos los que actúan y dirigen, sino que tiene que estar situado en un departamento.

Es la labor oscura de preparar todos los datos que necesitamos para gobernar y de reunir todos los índices con los que podemos formar los planes futuros.

En realidad estas diferencias no son nuevas. En todos los tiempos cuando se ha deseado presionar la acción y llegar con ventaja a un resultado, el procedimiento táctico siempre se ha diferenciado del estratégico.

Nuevas técnicas son las que deben aprender y poner en práctica los jefes, trabando de llegar a la acción rápidamente, utilizando para ello todos los medios a mano disponibles. A la Dirección de Gestión del Talento Humano le corresponde la estrategia. Esta consiste en una labor constante de conocer y preparar el ambiente en su conjunto para conseguir un resultado final favorable.

En resumen, el desarrollo de políticas a largo plazo, que luego con el tiempo, han de favorecer los sencillos movimientos tácticos.

Esto supone que los modernos departamentos de personal ahora Dirección de Gestión del Talento Humano, además de cumplir con sus diarias ocupaciones, tienen que organizar su administración para esta ininterrumpida recogida de índices, sistematización de estructuras, previsión de cambios, etc., que son los que permiten a directores y jefes desarrollar con plenitud los objetivos previstos.

1.3. Planteamiento del Problema:

La presente investigación y el desarrollo del Sistema que pretendo realizar, los efectuaré en La Secretaria Nacional de Transparencia de Gestión -SNTG-, que es un Organismo adscrito a la Presidencia de la República con la finalidad de lucha contra la corrupción y sin fines de lucro, cuya Misión es “Garantizar la aplicación de las políticas de Transparencia de Gestión para el combate a la corrupción en la Administración Pública e Institucional, a fin de garantizar

bienes y servicios a los ciudadanos, aplicando estrategias de prevención de actos de corrupción, e investigaciones y denuncias; programas y proyectos con participación ciudadana”.

Contar con un manual de selección de personal ayudará a incorporar a la institución personal que cuente con la formación, capacitación, experiencia y competencias necesarias para cubrir los puestos o vacantes existentes conforme a los requerimientos institucionales, personal que a su vez contribuirán al desarrollo y obtención de los objetivos de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.

La ausencia de un manual de selección de personal trae como consecuencia el incorporar personal no adecuado con los perfiles requeridos para los puestos institucionales, situación que tendrá como efecto un desempeño no adecuado.

Creo que el único modo de garantizar la supervivencia de una institución única en su medio como el SNTG, es contar con un “Equipo Humano” altamente calificado e interesado en formar parte del continuo desarrollo del SNTG.

Por esta razón, he considerado conveniente y necesaria mi contribución, elaborando un Sistema de Selección de Personal para la SNTG, el mismo que reglamentará los procedimientos de selección de personal que se requieran aplicar en la Institución, lo que permitirá que a través de un conocimiento y evaluación profunda en cuanto a las características, actitudes y aptitudes de los candidatos, se defina a la persona con mayor potencial y que nos determine que su desempeño será altamente eficiente.

1.4. Importancia de la Administración de Personal

Las organizaciones poseen un elemento en común, todas están integradas por personal.

Las personas llevan a cabo los avances, los logros y también los errores de las organizaciones donde prestan su contingente. Por eso, no es exagerando afirmar que constituyen el recurso más preciado.

Si alguien dispusiera de cuantiosos capitales, equipos modernos e instalaciones impecables pero careciera de un conjunto de personas, o estas se consideraran mal dirigidas, con escasos alicientes, con mínima motivación para desempeñar sus funciones, el éxito indudablemente sería imposible.

En el sentido de que hasta hace poco las técnicas sobre estos temas eran ensayos, y en la actualidad se hayan definidas con más claridad y están aceptadas.

Cuando los recursos humanos se administran adecuadamente y se combinan con otros recursos, se cimientan las bases mismas de la producción económica de una sociedad.

Es muy justo afirmar que la correcta administración de recursos humanos trasciende incluso el ámbito económico, e influye de modo directo en la satisfacción y bienestar de toda la población económicamente activa. Todo lo cual requiere de la utilización de técnicas especiales de producción y administración, y en nuestro caso específico mediante la administración de personal.

Entonces la administración de personal surge como respuesta para hacer frente a la responsabilidad de aspectos externos e internos que afectan al personal de una organización, aún por el beneficio que prestan.

Además del aspecto moral y social, debe tratar de conseguir el máximo bienestar posible de sus empleados, a base de mejorar hasta donde se pueda, sus remuneraciones, prestaciones adicionales, motivaciones, capacitación, etc.

Además, de que tiene como finalidad común la de lograr la máxima coordinación posible de los intereses del empleador con los trabajadores, lo que en las actuales circunstancias es indispensable para que exista un verdadero bienestar social, así como clima laboral adecuado para el desarrollo de las actividades diarias que se realizan.

La Administración de Personal debe pugnar, mediante la educación y la comunicación, para cambiar las actitudes y prejuicios de los directivos de las organizaciones, respecto de la importancia que se deben dar a algunas prácticas discriminatorias. También deben hacerse los ajustes en varias prácticas de reclutamiento, selección, entrenamiento, de motivación y supervisión, de manera que cualquier diferencia cultural que en el pasado hayan representado una barrera para los grupos en desventaja para su empleo, ahora puedan identificarse y resolverse en el futuro.

De ahí que serán los directivos con mentalidad moderna y perspectiva los que consideren al recurso humano como la fuente más importante y significativa de su organización, el mismo que si es debidamente manejado, hará posible la obtención de resultados óptimos de todos los demás recursos dentro del engranaje organizacional.

1.5. Subpreguntas:

¿Cómo se realiza la selección de personal en la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión?

¿Es necesario contar con personal cuya relación de dependencia sea permanente?

¿Las tareas que el personal que cubra los cargos realizará son permanentes?

¿Un manual de reclutamiento, selección e inducción ayudará a que la aplicación del Subsistema de selección sea el adecuado?

1.6. Objetivo General

Elaborar un manual de SELECCIÓN DE PERSONAL técnico y objetivo, enmarcado en aspectos legales institucionales que permita la aplicación de procedimientos adecuados para determinar el recurso humano para el desempeño de un cargo, con el fin de aportar en la consecución de las metas, objetivos y propósitos de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.

1.7. Objetivos Específicos

Desarrollar un Sistema de Selección de Personal acorde con las necesidades actuales de la institución.

Crear un manual del Subsistema de Selección de Personal enmarcado en aspectos legales, administrativos y técnicos que normen y regulen el proceso integrado de reclutamiento, selección e inducción de personal en todas sus etapas.

Contar con un proceso técnico, objetivo, ágil y efectivo que garantice imparcialidad e igualdad de oportunidades a todos los aspirantes, así como para el escogimiento de personal idóneo, dispuesto a colaborar decididamente en la consecución de metas, fines y propósitos planteados en la SNTG.

Determinar políticas, normas, procedimientos e instrumentos técnicos para el ingreso, la carrera y la promoción de los funcionarios.

Aportar con un Sistema que tienda a ser lo menos subjetivo y que permita determinar a los candidatos idóneos, evaluando su aptitud para el trabajo, la potencialidad física y mental de los solicitantes.

Interrelacionar el subsistema de reclutamiento, selección e inducción con los otros subsistemas de recursos humanos y así aportar a la evaluación del desempeño, la detección de necesidades de capacitación y la elaboración de un Plan de capacitación, para así potenciar las capacidades y procurar el desarrollo profesional de todo el personal en el ingreso, carrera y promoción, según sus conocimientos, aptitudes, experiencia laboral y nivel de desempeño. Esto es medible en función de las metas alcanzadas.

1.8. Justificación

Con el objeto de facilitar el conocimiento, de cómo se realizará en el futuro el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal, en la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, La Dirección de Gestión del Talento Humano elaborará MANUAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL, que se

constituirá en una herramienta indispensable para el desarrollo de dichos procesos en la institución.

Será Competencia de la Dirección de Gestión del Talento Humano, efectuar la retro información y la actualización de cada uno de los datos registrados en el manual, de ser el caso semestralmente o cuando amerite por sugerencias y aporte técnico del Ministerio de Relaciones Laborales con las disposiciones legales emitidas.

El proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal será de aplicabilidad en todas las dependencias que conforman la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.

El manual estará elaborado y estructurado conforme la normativa del Ministerio de Relaciones Laborales lo establece, será una herramienta técnica que proveerá información a las diferentes direcciones sobre:

¿Cómo se efectúa selección de personal?

¿Cuándo se realiza?

¿Cómo participar en concursos?

En este manual se desarrolla y se establece el procedimiento para atraer, convocar, reclutar, seleccionar al personal mejor calificado con posibilidades de integrarse a la institución.

La Dirección de Gestión del Talento Humano, pondrá en conocimiento, las normativas, políticas y actividades técnicas para aplicación e implementación del Subsistema de Selección de personal.

1.9. Políticas de la Administración de Personal

De un modo general, las políticas cuidadosamente desarrolladas son vitales para la administración de personal, debido a que toda persona es sensitiva a cualesquier diferencia en el trato, sin importar lo ligeras que sean, que reciban en comparación con otras personas.

“A través de las políticas se puede asegurar a los empleados que serán tratados en forma equitativa y objetiva y hace que sepan lo que pueden esperar de su empleador.

Se pueden tomar decisiones con más rapidez y consistencia si las políticas relativas a estos asuntos ya han sido formuladas”.¹

Las políticas afectan a todos los segmentos de la organización en tal sentido, es esencial que reciban la aprobación y el apoyo directivo.

Además, deberán ayudar en vez de obstaculizar las decisiones, no debe permitirse que estas obstruyan la libertad de acción.

Adicionalmente, nunca deben servir como excusa para no tomar acciones o para aprobar una solicitud; más bien deberán servir como una guía para determinar cómo conceder una petición o cómo satisfacer los deseos del empleado.

En tal sentido, deben tratarse como un medio para alcanzar un fin y no con fines por sí mismos, o como excusas para dejar de tomar la acción necesaria. Además, de que las políticas explican cómo debe hacerse. De ahí que, como disciplina social, para una correcta administración de personal, es necesario la adopción y aplicación de políticas, normas y procedimientos, y así lograr regular de manera justa, técnica e imparcial las diversas fases del acto administrativo, promoviendo como se señaló anteriormente mejorar las condiciones de empleo acordes con el nivel de madurez, mérito profesional y eficiencia de su personal.

A continuación algunas políticas para un programa de administración de personal, a fin de que sirvan como base, y que podría ser de utilidad para la Institución.

¹ CHRUDEN, Herbert J. / SHERMAN, Arthur W Jr, Administración de Personal, Editorial Continental, Pg. 99

Reclutamiento y selección:

- Emplear a los individuos sólo con base a su idoneidad.
- Implementar continuamente la acción afirmativa y positiva que asegure que se están proporcionando oportunidades iguales a todos los miembros calificados de la organización, así como a los solicitantes de empleo.

Medición del desempeño

- Revisar periódicamente el desempeño de todo el personal y mantenerlos informados en relación con su nivel

Remuneraciones

- Mantener escalas de salarios que se comparen favorablemente con los pagados por el trabajo similar en otras empresas.
- Administrar los salarios individuales de manera que reconozcan la importancia relativa de cada puesto, y recompensar los desempeños meritorios.

Bienestar Social

- Mantener un generoso y amplio programa de prestaciones, teniendo en mente que la seguridad financiera y el bienestar personal son de gran valor para los empleados, para quienes dependen de ellos y para la Institución.
- Proporcionar un ambiente atractivo y eficiente, manteniendo buenas condiciones físicas de trabajo y apoyando las relaciones armoniosas entre el personal.

Capacitación

- Considerar el entrenamiento planeado, a la educación y las actividades de progreso del personal como una inversión para beneficio mutuo tanto de los empleados como para la organización.

Organizacional

- La organización procura tecnificar el área administrativa encargada de la administración del recurso humano, para lo cual dotará de personal adecuado y elaborará las respectivas normas y procedimientos adecuados para implementar y aplicar las políticas de administración del personal.

1.10. Limitaciones

El proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal será de aplicabilidad para todo el personal que ingrese a cubrir vacantes existentes en todas las dependencias que conforman la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, tanto en las Direcciones de la matriz - Quito, como en sus Direcciones Regionales Guayaquil, Cuenca y Ambato.

1.11. Alcance de la investigación

Con la información existente en la presente investigación y resumida en el Capítulo de Conclusiones y Recomendaciones, se pretende aportar con propuestas recientes y oportunas. Con la presente investigación se pretende enfocar y profundizar el tema de la elaboración de un manual de Selección de personal, aplicado a la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, para que luego de ello sea considerado por las personas y Organismos oficiales involucrados.

Es por eso, que el alcance del presente trabajo, se basará en los Objetivos planteados que básicamente proponen, la implementación de un proceso técnico, que garantice imparcialidad e igualdad de oportunidades a los

aspirantes, a través de un subsistema de selección de personal, que se base en políticas, normas y procedimientos jurídicos vigentes.

El presente trabajo investigativo se limita a una contribución, para que el manejo de la selección de personal, su clasificación, remuneración y capacitación acorde a su nivel, de acuerdo a los requisitos detallados anteriormente, llegue a feliz término con la participación activa de directivos y empleados en el proceso de relación laboral.

De acuerdo al contenido esencial del presente trabajo, el mismo gira alrededor de una pregunta de investigación principal: ¿De qué manera la implementación de un manual de Selección de Personal, que disponga de un Subsistema que norme y regule el proceso integrado de reclutamiento, selección e inducción de personal en todas sus etapas, ayudará a resolver en forma eficiente, efectiva y técnicamente accesible, la incorporación de personal adecuado a la institución?

El proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal será de aplicabilidad para todo el personal que ingrese a cubrir vacantes existentes en todas las dependencias que conforman la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, tanto en las Direcciones de la matriz - Quito, como en sus Direcciones Regionales Guayaquil, Cuenca y Ambato.

la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del sector público – LOSCCA- es el referente legal principal, y la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público- SENRES- es el organismo coordinador para la ejecución de este instrumento legal. En tal caso este trabajo considera estos aspectos legales como campo de acción limitante.

De igual forma, el propósito que guía a este trabajo una vez concluido, es acudir ante los funcionarios responsables de asesorar y preparar los documentos que legalicen la implementación o actualización de un manual de procedimientos para la Selección de personal en la SNTG, para que dicha

investigación una vez analizada, sea considerada como soporte para tomar mejores decisiones.

1.12. Responsabilidad

La investigación científica y técnica es una actividad que merece especial atención pues es un factor decisivo a considerar como resultado de esa actividad de los seres humanos para avanzar e indagar en el conocimiento. Está orientada a la producción de conocimiento científico – técnico sobre la base de hipótesis, teorías, o a la obtención de datos a partir de experiencias que deben ser objetos de riguroso control y que pueden conducir a su vez a la elaboración de otras teorías. Los productos de la investigación científica son, sobre todo el conocimiento científico y técnico²

Antes de plantear el tema de Tesis presentado, se realizó un diagnóstico de posibles alternativas y en razón de las facilidades que se brindaron por parte de los directivos de la Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público- SENRES-, luego de proponer de manera informal la implementación de un manual de procedimientos de selección de personal, se puede decir que en razón de las circunstancias, la responsable principal obviamente es la investigadora, seguido por los directivos de la Institución, debido a un compromiso previo de proporcionar tanto la información necesaria como de brindar todas las facilidades logísticas a cambio de conseguir un mejoramiento o beneficio en favor de la Organización.

Se podría decir que el resultado exitoso de la investigación aparte de la entrega por parte de la investigadora, se debe sobre todo a la responsabilidad que adquirió la Universidad desde que el estudiante ingresó a la misma hasta que a través de su Tutor consigue que se cumplan todos los pasos pedagógicos-científicos requeridos para obtener su Titulación Profesional.

² Amaro Cano MC. Reflexiones éticas sobre la investigación científica en biomedicina desde el prisma de la universidad médica. Rev. Cubana Invest. Biomédica [Serie en Internet] 2006;25(1).[Citado 14 de octubre de 2009]

1.13. Base legal

Considerando el tema de investigación a realizar y el objetivo principal de la misma, referente a la implementación de un manual de procedimientos para la Selección de personal en la Secretaria Nacional de la Transparencia de Gestión, a continuación se detalla la base legal necesaria en la cual se sustenta el presente trabajo:

Constitución de la República del Ecuador

Capítulo séptimo.- Administración pública.-

Sección primera.- Sector público.- Art. 228.- El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora.

Sección tercera.- Servidoras y servidores públicos.- Art. 229.- 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.

Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo.

La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

Ley Orgánica de Servicio Público

Capítulo 4.- Del Subsistema de Selección de Personal.-

Artículo 63.- Del subsistema de selección de personal.- 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.

Artículo 64.- De las personas con discapacidades o con enfermedades catastróficas.- Las instituciones determinadas en el artículo 3 de esta ley que cuenten con más de veinte y cinco servidoras o servidores en total, están en la obligación de contratar o nombrar personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas, promoviendo acciones afirmativas para ello, de manera progresiva y hasta un 4% del total de servidores o servidoras, bajo el principio de no discriminación, asegurando las condiciones de igualdad de oportunidades en la integración laboral, dotando de los implementos y demás medios necesarios para el ejercicio de las actividades correspondientes.

En caso de que por razones de la enfermedad catastrófica o discapacidad severa las personas no pudieren acceder a puestos en la administración pública, y, una persona del núcleo familiar de dicha persona sea éste cónyuge o conviviente en unión de hecho, padre, madre, hermano o hermana o hijo o hija, tuviere bajo su cuidado a la misma, podrá formar parte del porcentaje de cumplimiento de incorporación previsto en el inciso anterior, para lo cual se emitirá la norma técnica correspondiente para la contratación de estas personas. En caso de muerte de la persona discapacitada o con enfermedad catastrófica, se dejará de contar a éstas dentro del cupo del 4%.

No se disminuirá ni desestimaré bajo ningún concepto la capacidad productiva y el desempeño laboral de una persona con discapacidad o con enfermedad catastrófica a pretexto de los servicios sociales adecuados que se brinde a éstos para resolver y equiparar las condiciones desiguales que requieran para

ejercer y desarrollar normalmente sus actividades laborales. Al primer mes de cada año, las servidoras y servidores públicos que hubieren sido integrados en el año anterior, obligatoriamente recibirán inducción respecto del trato y promoción de los derechos hacia sus compañeros y usuarios que merezcan atención prioritaria.

Si luego de la inspección realizada por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, se verificare el incumplimiento de lo previsto en este artículo, y, siempre y cuando aquello fuere imputable a la autoridad nominadora, se impondrá a ésta una multa equivalente a cinco salarios básicos unificados del trabajador privado en general. En caso de mantenerse el incumplimiento, se le sancionará con la multa equivalente a veinte salarios básicos unificados del trabajador privado en general.

Si habiendo sido sancionada por segunda ocasión la autoridad nominadora, se mantuviere el incumplimiento, siempre y cuando en su jurisdicción exista la población de personas con discapacidad disponible para el trabajo, de conformidad con el catastro nacional de personas con discapacidad que mantenga el Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS), esto constituirá causal de remoción o destitución.

Respecto del valor de la multa que se imponga por este efecto, el cincuenta por ciento de la misma ingresará al Ministerio de Relaciones Laborales, valor que será destinado única y exclusivamente a fortalecer los sistemas de supervisión y control de dicho portafolio; y, el restante cincuenta por ciento ingresará al Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS) para dar cumplimiento a los fines específicos previstos en la Ley de Discapacidades.

El Ministerio de Relaciones Laborales, a través de la unidad de discapacidades y las inspectorías provinciales respectivas, supervisará y controlará cada año el cumplimiento de esta disposición en la administración pública.

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

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

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

Artículo 66.- De los puestos vacantes.- Para llenar los puestos vacantes se efectuará un concurso público de merecimientos y oposición, garantizando a las y los aspirantes su participación sin discriminación alguna conforme a lo dispuesto en la Constitución de la República, esta Ley y su Reglamento. Estos concursos deberán ser ejecutados por las respectivas Unidades de Administración del Talento Humano.

Artículo 67.- Designación de la o el ganador del concurso.- La autoridad nominadora designará a la persona que hubiere ganado el concurso, conforme al informe emitido por la Unidad de Administración del Talento Humano. La designación se hará en base a los mejores puntajes que hayan obtenido en el concurso.

Artículo 68.- De los ascensos.- Los ascensos se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en el que se evaluará primordialmente la eficiencia de las servidoras y los servidores y, complementariamente, los años de servicio. Se deberá cumplir con los requisitos establecidos para el puesto.

Normativa Ministerio de Relaciones Laborales

Norma Técnica Sustitutiva del Subsistema de Selección de Personal.

Art. 1.- OBJETO.- Esta norma técnica tiene por objeto establecer el procedimiento, los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permitan a las Unidades de Administración de Recursos Humanos - UARHs, de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado, escoger a la persona más idónea, entre las candidatas y los candidatos, para ocupar un puesto público, en función de la relación entre los requerimientos establecidos en la descripción y el perfil de los puestos institucionales y las competencias específicas de los participantes.

El perfil y descripción señalados deberán ser considerados con el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional y el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genéricos que integran los procesos habilitantes de asesoría y apoyo de las instituciones, entidades, organismos y empresas del sector público.

Art. 2.- AMBITO DE APLICACION.- La presente norma será de aplicación obligatoria en las instituciones, entidades, organismos y empresas señaladas en la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público - LOSCCA, y en su respectivo reglamento.

Art. 3.- DEL SUBSISTEMA DE SELECCION DE PERSONAL.- Es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos técnicos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de las y los participantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado.

CAPITULO II

Marco Referencial – Teórico - Conceptual

Marco Referencial

El proceso de selección consiste en una serie de pasos específicos que se emplean para decidir qué solicitantes deben ser incorporados a la institución. El proceso se inicia en el momento en que una persona solicita un empleo o la empresa realiza una convocatoria, la decisión de incorporar a uno de los solicitantes y termina cuando se realiza la inducción.

En las empresas grandes dimensiones se asigna la función de contratación a un gerente específico. En los más pequeños, el gerente del departamento desempeña esta labor.

La función de contratar se asocia con el departamento de personal, pero además el proceso de selección tiene una importancia radical en la administración de recursos humanos. Por lo tanto, la selección adecuada es esencial en la administración de personal e incluso para el éxito de la organización.

Los departamentos de personal emplean el proceso de selección para proceder a la contratación de nuevo personal. La información que brinda el análisis de puesto proporciona la descripción de las tareas, las especificaciones humanas y los niveles de desempeño que requiere cada puesto; los planes de recursos humanos a corto y largo plazos, que permiten conocer las vacantes futuras con cierta precisión, y permiten asimismo conducir el proceso de selección en forma lógica y ordenada, y finalmente, los candidatos que son esenciales para disponer de un grupo de personas entre las cuales se puede escoger. Estos tres elementos determinan en gran medida la efectividad del proceso de selección. Hay otros elementos adicionales en el proceso de selección, que también deben ser considerados: la oferta limitada de empleo, los aspectos

éticos, las políticas de la organización y el marco legal en el que se inscribe toda la actividad.

El proceso de selección consta de pasos específicos que se siguen para decidir cuál solicitante cubrirá el puesto vacante. Aunque el número de pasos que siguen diversas organizaciones varía, prácticamente todas las compañías modernas proceden a un proceso de selección. La función del administrador de recursos humanos consiste en ayudar a la organización a identificar al candidato que mejor se adecue a las necesidades específicas del puesto y a las necesidades generales de la organización.

Razón de realizar un proceso de selección es contar con un grupo grande y bien calificado de candidatos para llenar las vacantes disponibles constituye la situación ideal del proceso de selección. Algunos puestos son más difíciles de llenar que otros. Particularmente los que requieren conocimientos especiales. Cuando un puesto es difícil de llenar, se habla de baja razón de selección. Cuando es sencillo llenarlo, se define como un puesto de alta razón de selección.

La razón de selección es la relación que existe entre el número de candidatos finalmente contratados y el número total de solicitantes.

El proceso de selección no es un fin en sí mismo, es un medio para que la organización logre sus objetivos. La empresa impondrá límites, como sus presupuestos y políticas que influyen en el proceso. Limitantes en ocasiones, estos elementos contribuyen a largo plazo a la efectividad de la selección. Las metas de la empresa se alcanzarán mejor cuando se impongan pautas claras, propias de la circunstancia específica en que se desempeñará.

El profesional de gestión del talento humano enfrenta en este campo uno de los retos más significativos de su actividad y las empresas en que trabajará esperan que él aporte enfoques más sociales y humanos a sus políticas de selección.

El concepto global de selección consta de una serie de pasos. En ocasiones, el proceso puede hacerse muy simple, especialmente cuando se seleccionan empleados de la organización para llenar vacantes internas. Mediante los sistemas de selección internas se pueden equiparar el capital humano con potencial de promoción por una parte, y las vacantes disponibles, por la otra.

Fundamentación Teórica

El reclutamiento de personal consiste en crear un banco de aspirantes para los puestos requeridos en algún momento de la institución y nos ayuda a tener probabilidades de escogitamiento para el respetivo proceso de selección.

La selección de personal consiste en una alternativa para los gerentes, es decir, en tener una buena selección al contratar personal calificado, que aporte consigo todas las cualidades disponibles para ejercer trabajo que le toca encaminarse, y se debe partir de una buena planificación de recursos humanos, de esa manera se obtendrá una buena selección y reclutamiento de personal, logrando así personal calificado y eficaz.

La inducción permitirá al profesional incorporado a la institución a conocer su estructura organizacional y funcional, así como el conocer su puesto de trabajo, en que consiste, las responsabilidades asignadas y las actividades que realizará.

Bohlander, Snell y Sherman (2001, 122-123) afirmaron que la planeación de recursos humanos es un proceso en el cual se anticipa y se prevé un movimiento de las personas, en el interior y exterior de la organización. Esta planificación busca cumplir las metas propuestas dentro de una organización. En si lo que buscan las organizaciones con esta planeación, es generar más empleo a mujeres, minoría y a los discapacitados, así también generando capacitaciones a los empleados.

Esta planeación es muy importante para los administradores, porque estos se hacen una serie de preguntas para la planificación como: ¿Si han contratado a los mejores empleados?, ¿si es el momento de contratarlos?, entre otros.

Con los enormes cambios de hoy en día, lo que se busca es que los administradores participen continuamente de ARH, porque estos cambios están afectando al reclutamiento de empleados y también a la selección de los mismos. Si se lograra una planeación estratégica como que las organizaciones proyecten bien su futuro, así los gerentes de RH se deben mezclar con la administración de recursos humanos y una planeación en conjunto.

Otra definición presentada por Chiabonato nos expresa que la planeación de personal es el proceso de decisiones respecto a los recursos humanos necesarios para alcanzar los objetivos humanos necesarios para alcanzar los objetivos organizacionales en determinado tiempo, lo que se trata es determinar la fuerza de trabajo que se tiene disponibles y las personas seleccionadas que se necesitan para actividades futuras.

EVALUACION ACTUAL: Stephen propone que la Evaluación Actual consiste en crear un inventario, para que, de esa manera se pueda registrar a todos los empleados e ir conociéndolos, derivando todos los insumos para este reporte, en esto puede ir: idioma, a que se dedicaban, nombre, etc.; es una manera de evaluar la disponibilidades de las habilidades y talentos de los empleados.

También existen otras maneras de evaluación actual como: análisis de puestos, esta es una manera más directa hacia los empleados porque se les evalúa dentro de la organización.

EVALUACION FUTURA: Sin embargo Stephen, también nos da una idea sobre Evaluación Futura expresándonos que es un tipo de evaluación que se fija en proyectarse hacia necesidades futuras determinadas hacia un propósito de cumplir los objetivos y las estrategias dadas de una organización. La demanda de recursos humanos es la obtención de un resultado producido por

estos mismos, es decir, de la demanda que tiene los productos o servicios de la organización.

DESARROLLO DE UN PLAN FUTURO: Stephen, expresa también el desarrollo de un programa futuro que consiste en una evaluación que toma como base a las evaluaciones actuales y necesidades futuras, partiendo de ellas para deducir la insuficiencia de algunos trabajadores y la clase de las mismas.

Con este programa se espera lograr se solucionen esas estimaciones con las proyecciones de la disponibilidad futura de la mano de obra.

RECLUTAMIENTO: Stephen dice que conociendo ya la situación actual de la empresa, el administrador se puede dar cuenta si le sobra o le falta personal, si puede ayudar a esas personas que están interesados en el trabajo, es decir, si estén vacantes para personal, lo más conveniente sería usar la información de análisis de puestos para que sirva de apoyo en el reclutamiento de personal.

Para conseguir el reclutamiento de personas indicadas, existen varios métodos como contactar a las universidades, agencias de empleados, referencia de empleados, entre otros. El reclutamiento de personas depende mucho del tamaño, la cantidad de esfuerzo que se le brinda, la dedicación y otros factores que se encuentran afectados; mientras más grande sea la organización, es más fácil conseguir personal, porque las organizaciones tienen un fondo mayor para la contratación de personal, más prestigio, más visibilidad y más vacantes.

Según García, Hierro y Jiménez (2001, 114) Con la base de datos lo que se propone es adelantarse a cuáles solicitantes tendrán éxito, la idea es que las organizaciones traten de crear su propia forma de currículum vital, con la que se pudiera hacer cumplir las necesidades de contratación, obviamente que las organizaciones tienen que dedicar tiempo y buen personal capacitado para que ejerza esta función; también sería una forma de promover trabajo. Un punto clave es que se muestren amables con los interesados que deseen el empleo sin importar que queden contratados o no; el propósito es dar a conocer un

buen trato brindado, para que estos interesados divulguen el trato que la empresa brinda.

BUSQUEDA DIRECTA: García, Hierro y Jiménez nos dice que la búsqueda directa en otro tipo de fuente de reclutamiento, es interesante utilizarla aun en caso de tener candidatos en la base de datos, además que esta se encuentran más opciones de selección como: empresas de reclutamiento de personal, bolsa de empleo, escuela de negocios, red de contratos personales, programas de becarios para empresa, estos a su vez se encuentran ligados con el reclutamiento de una manera directa.

También existen otras alternativas como:

RECOMENDACIONES DE LOS EMPLEADOS: Según Bohlander, Snell y Sherman sostienen que una manera de reclutamiento es por recomendaciones que pueden ayudar a los esfuerzos de una organización., por que los empleados recomiendan a personas calificadas, así aumenta la garantía para las organizaciones en confiar más de esta forma de reclutamiento, algunas maneras de aumentar la de recomendaciones de empleados es: eleve la gratificación para cada emplea que recomiende una buena persona indicada para el puesto, pague por un buen desempeño, es decir que después de un tiempo determinado recién se le haga llegar al empleado que recomendó la gratificación, guarde los datos, entre otros.

INTITUCIONES EDUCATIVAS: Bohlander, Snell y Sherman dicen que por lo general las instituciones educativas son jóvenes recién saliditos de las universidades, se podría decir con grandes capacidades intelectuales, pero con poca experiencia laboral, pero dependiendo de la titilación o titulante puede cubrir el puesto solicitante, también algunas instituciones ya disponen de bolsa de valores.

INTERNET: Otra forma de reclutamiento que nos presenta García, Hierro y Jiménez es el Internet, con la era de la informática que también se une al reclutamiento de personal, pero hoy en día esta manera de reclutamiento es imposible para muchas empresas, por que aun no se encuentra bien

fomentada esta manera de reclutamiento, pero se espera que con los diferentes cambios de la globalización sea mas utilizada esta y otra forma parecidas.

AGENCIAS DE COLOCACION: Según García, Hierro y Jiménez las agencias de colocación son aquellas que cobran a los particulares y no a las empresas. Quizás logre acaparar el menor número de candidatura pero es interesante como hacerla y dirigirla a ellas, puntualmente para la fecha indicada en que las empresas necesiten personal y periódicamente para mantenerles al tanto del tipo de profesionales demandados para recibir candidatos según la adecuación que solicite la empresa.

ANUNCIOS DE EMPLEO: García, Hierro y Jiménez, nos expresan que: de esta fuente de reclutamiento, puede ser clasificado según la oferta y demanda, o depende mucho también porque medio lo está expresando. También se debe tener en cuenta dos aspectos importantes: como elaborarlos, es decir, deben tener buen impacto y por cual medio será publicado, ósea puede ser por la radio, televisión, entre otro, para que de esa manera atraiga al interesado del empleo obteniendo así una eficacia de reclutamiento.

Para que el anuncio sea eficaz no se debe centrar solo en el estudio de medio de inversión, sino también en cómo se encuentra diseñado.

CURRICULUM VITAE: Todo demuestra que el método de llevar personalmente el Currículum Vitae a cada empresa está quedando atrás. De hecho, los datos indican que en la actualidad la forma de reclutar nuevos empleados preferida por las compañías y el medio de búsqueda laboral cada día más utilizado por los nuevos postulantes es Internet.

Y García junto a Hierro y Jiménez dicen que el currículum vitae consiste en analizarlos cada historial que los profesionales remiten, ya sea en un proceso abierto como para los que entrarían a un proceso abierto como para los que entrarían a formar parte de la base de datos. Si por decisión expresa se tramitan solo aquellas candidaturas que podrían llegar a ser interesantes.

Según Chiabenato las ventajas que presenta el reclutamiento de personas son: Atrae a personas nuevas a la organización; es decir, que las organizaciones optarían por ideas nuevas, por diferentes soluciones para los problemas, con más fuerza para trabajar.

Aprovecha las inversiones en capacitación y desarrollo de personal hechas por otras empresas o por los mismos candidatos, es decir que lo que iban a invertir en capacitaciones lo invierten en otras cosas más productivas para la empresa, solo gastaría y entregarían confianza a aquellas empresas que se encargan de reclutar personal capacitado para las organizaciones.

Chiavenato también nos presenta diferentes desventajas:

Son más caras, y tiene que invertir dinero inmediato, ya será para pagar aquellas empresas que se encargan de reclutar personal, ahorrando la tarea para las organizaciones, o también en anuncios.

En si lo que más afecta es a las políticas salariales por que emplea un desequilibrio dentro de la organización.

SELECCIÓN: Idalberto Chiabenato nos expresa que: la selección consiste en seleccionar personas capacitadas para un puesto adecuado., en si la selección busca entre los candidatos reclutados a los más adecuados para los puestos que existe en las organizaciones, con el propósito de aumentar la eficiencia y el desarrollo de los talentos del personal.

La selección según autores como García, Hierro y Jiménez dicen que es la manera de cómo acaparar personal de la mejor manera y siendo los mas indicados para los puestos que se cree que se desenvolverán mejor, es por ello que el seleccionador debe tener previsto y preparar todos los elementos posibles y necesarios para que con el proceso a utilizar se llegue al destino propuesto. Para que la obtención sea productiva se tiene que perseguir un proceso utilizado por las organizaciones como seria las entrevistas.

OBTENCION DE INFORMACION CONFIABLE Y VALIDA: Según Bohlander, Snell y Sheman nos dicen que la información en las entrevistas confiables, pero

muchas veces no, es decir, cuando a un entrevistado hay resultados diferentes y siendo evaluadas a las mismas personas.

Además los resultados de prueba de valides nos indican la selección pronostica o correlaciona de manera significativa a los comportamientos laborales.

MODELOS DE COMPETENCIA EMPRESARIAL: Los modelos de competencia empresarial son una forma de ejercer comportamientos del personal como que el profesional contratado por este sistema se supone que esta desempeñando un trabajo de característica muy similar al que se le ofreció anteriormente, y con los modelos a tratar se expresa un alto porcentaje en cual a los empleados sean desplazados, es decir, que existe la posibilidad de éxito en la adecuación.

COMPETENCIA EMPRESARIAL: Las competencias empresariales son situaciones de un tanto similares en el mercado, se pueden establecer ciertos parámetros para discernir cuando se produce una situación de competencia desleal. Aunque cada persona o empleado a las finales tienes derecho a la libertad de comercio, y por tanto puede establecer sus propias tarifas y puede ofrecer sus servicios a todas las personas o empresas del mercado, sin embargo existen casos en los que se fija una cláusula de exclusividad o de no concurrencia con los empleados, de forma que mientras estén trabajando con la empresa no puedan estar realizando la misma actividad por su cuenta propia, pero dicha cláusula ha de señalarse expresamente, y se entenderá valida sólo para el tiempo que dure la relación laboral o comercial, pero cuando está se termine ya no habrá problemas.

También señala lo que sigue ósea sus curriculum vitae quedara en las empresas en formas de selección, es decir como base de datos de sus clientes ya sea producido por la empresa y los documentos, moldes, diseños, o elementos que teniendo sustantividad propia hayan sido desarrollados o diseñados por la empresa empleadora, estas si se encuentran protegidas, pero si estos se lograr extraer las bases de datos de los clientes y los elementos físicos del trabajo (modelos de documentos, contratos, etc.). Se estaría dando una competencia desleal, que vienen consigo sanciones concurrentes como

vulneración de la normativa de protección de datos personales o de propiedad intelectual o industrial.

Las competencias para manejo de personal expresa que los estudiantes deben dominar temas como este, y que más adelante servirán para tomar mejores decisiones o utilizarlo como herramienta en la futura vida laboral. Es labor de los maestros estudiar los diferentes modelos existentes con el fin de adaptar el que más se ajuste a las necesidades particulares de sus estudiantes o crear uno propio y ponerlo en práctica.

COMPETENCIA LABORAL: Existen múltiples y variadas aproximaciones conceptuales a la competencia laboral. La que presenta de un concepto generalmente aceptado la define como una capacidad efectiva para llevar a cabo exitosamente una actividad laboral plenamente identificada. La competencia laboral no es una probabilidad de éxito en la ejecución de un trabajo; es una capacidad real y demostrada.

Son competencias que algunas personas poseen, haciéndoles personas mas capacitadas y preparadas para algún trabajo a encaminar son:

Competencias básicas:

Habilidades básicas: lectura, redacción, aritmética y matemáticas, expresión y capacidad de escuchar.

Aptitudes analíticas: pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas, procesar y organizar elementos visuales y otro tipo de información, saber aprender y razonar.

Cualidades personales: responsabilidad, autoestima, sociabilidad, gestión personal, integridad y honestidad.

Competencias transversales:

Gestión de recursos: tiempo, dinero, materiales y distribución, personal.

Relaciones interpersonales: trabajo en equipo, enseñar a otros, servicio a clientes, desplegar liderazgo, negociar y trabajar con personas diversas.

Gestión de información: buscar y evaluar información, organizar y mantener sistemas de información, interpretar y comunicar, usar computadores.

Comprensión sistémica: comprender interrelaciones complejas, entender sistemas, monitorear y corregir desempeño, mejorar o diseñar sistemas.

Dominio tecnológico: seleccionar tecnologías, aplicar tecnologías en la tarea, dar mantenimiento y reparar equipos.

Competencia en las instituciones dedicadas a la formación y desarrollo

de los recursos humanos: Una competencia es el conjunto de comportamientos socio afectivos y habilidades cognoscitivas, psicológicas, sensoriales y motoras que permiten llevar a cabo adecuadamente un papel, una función, una actividad o una tarea, también existe una definición que proviene de dos niveles institucionales asociados con la formación profesional, el primero es el de los órganos directivos de sistemas nacionales que trabajan en el ámbito de la normalización y/o la certificación de competencias; el segundo es el de las instituciones de formación profesional de la región. Y otra definición que se encuentra sustentada por cinco niveles de competencia que permiten diferenciar el grado de autonomía, la variabilidad, la responsabilidad por recursos, la aplicación de conocimientos básicos, la amplitud y alcance de las habilidades y destrezas, la supervisión del trabajo de otros y la transferibilidad de un ámbito de trabajo a otro.

¿Cómo se relacionan la competencia laboral y competitividad?

También nos expresa que el movimiento hacia la adopción del enfoque de competencia laboral se ha relacionado con los cambios que, en diferentes ámbitos, se registran actualmente a nivel global.

Para esto es indudable que el surgimiento del enfoque de competencia está relacionado con las transformaciones productivas ocurridas a partir de la década de los ochenta. La mayor exposición a la competencia mundial y la presión por el mejoramiento de la calidad y la reducción de costos fueron estrategias que rápidamente se difundieron desde el Japón hacia el occidente.

Según nos expresa que las estrategias empresariales hacia el mejoramiento de la competitividad terminaron generando elementos de diferenciación a partir de la estructura organizacional y de la incorporación de elementos que antes sólo hacían parte de su entorno. De este modo se construyeron redes de colaboración entre la función productiva y otros agentes clave como los proveedores, consultores, contratistas, clientes, trabajadores, etc., las estructura actuales ya nos solo es los activos físicos y financieros sino el conocimiento, la formación, la capacidad de innovación, el manejo del mercado, los sistemas de motivación, etc.

A modo de ejemplo, en América Latina se puede citar una experiencia ilustrativa de la relación entre productividad y desarrollo de competencias. Se trata del Sistema de medición y Avance de la Productividad (SIMAPRO), cuyo principio básico parte de aceptar que la modificación en el desempeño de los trabajadores incide en los indicadores de productividad. El desempeño hace parte de un concepto más amplio, el de comportamiento, y se trabaja en la dirección de identificar los factores que afectan el desempeño para corregirlos mediante acciones dirigidas y específicamente diseñadas a tal fin. Un aspecto fundamental es la definición de indicadores sobre la productividad de la organización.

Marco Conceptual

A continuación definiremos algunos términos relacionados con la presente investigación, los cuales permitirán una mejor y más clara comprensión, al lector del presente documento.

- **Competencias:** En el contexto actual, son los comportamientos que algunas personas dominan mejor que otras, y que las hace más eficaces en una determinada situación, las cuales son el conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes e intereses, que la diferencia de los demás.
- **Desarrollo Profesional:** Es la suma de las experiencias, acciones y oportunidades del individuo, para lograr sus objetivos profesionales.

- **Especificación de Puesto:** Es la descripción de las demandas físicas e intelectuales de un puesto de trabajo para el empleado que lo desempeña, junto con una especificación de las calificaciones y aptitudes que requiere.
- **Gestión por Competencias:** Son un modelo integral de administración de los recursos humanos, que contribuyen a detectar, adquirir, potencializar y desarrollar las competencias que dan valor añadido a la organización y que la diferencian de la competencia.
- **Plan Estratégico:** Es una planificación en la cual se especifican los objetivos a largo plazo que se postula una organización, así como los medios para lograrlos.
- **Recursos Humanos:** Es el grupo de personas que se encuentran dispuestos, capaces y deseosos de trabajar para contribuir a los objetivos de la empresa.

Selección de Personal

El proceso de selección consta de pasos específicos que se siguen para decidir cuál solicitante cubrirá el puesto vacante. Aunque el número de pasos que siguen diversas organizaciones varía, prácticamente todas las compañías modernas proceden a un proceso de selección. La función del administrador de recursos humanos consiste en ayudar a la organización a identificar al candidato que mejor se adecue a las necesidades específicas del puesto y a las necesidades generales de la organización.

Realizar un proceso de selección, significa contar con un grupo grande y bien calificado de candidatos para llenar las vacantes disponibles constituye la situación ideal del proceso de selección. Algunos puestos son más difíciles de llenar que otros, particularmente los que requieren de conocimientos especiales, y cuando un puesto es difícil de llenar, se habla de baja razón de selección, en cambio cuando es sencillo llenarlo, se define como un puesto de

alta razón de selección, es decir, es la relación que existe entre el número de candidatos finalmente contratados y el número total de solicitantes.

El proceso de selección no es un fin en sí mismo, sino que es un medio para que la organización logre sus objetivos, siendo limitados por factores como presupuestos y políticas que influyen en el proceso, y que a largo plazo contribuyen a la efectividad de la selección. Las metas de la empresa se alcanzarán mejor cuando se impongan pautas claras, propias de la circunstancia específica en que se desempeñará.

El profesional de gestión del talento humano enfrenta en este campo uno de los retos más significativos de su actividad y las empresas en que trabajará esperan que él aporte enfoques más sociales y humanos a sus políticas de selección.

El concepto global de selección consta de una serie de pasos. En ocasiones, el proceso puede hacerse muy simple, especialmente cuando se seleccionan empleados de la organización para llenar vacantes internas. Mediante los sistemas de selección internas se pueden equiparar el capital humano con potencial de promoción por una parte, y las vacantes disponibles, por la otra.

Reclutamiento de personal

Se llama reclutamiento al proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes, que se inicia con la búsqueda y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo. Se obtiene así un conjunto de solicitantes, del cual saldrán posteriormente los nuevos empleados, y este proceso es independiente del proceso de selección.³

³ Yuri E.(2008) *Reclutamiento*. Tomado de :
<http://www.monografias.com/trabajos14/reclutamiento/reclutamiento.shtml>

El reclutamiento de personal consiste en crear un banco de aspirantes para los puestos requeridos en algún momento de la institución y ayuda a tener probabilidades de escogitamiento para el respetivo proceso de selección.

La selección de personal consiste en una alternativa para los gerentes, es decir, en tener una buena selección al contratar personal calificado, que aporte consigo todas las cualidades disponibles para ejercer trabajo que le toca encaminarse, y se debe partir de una buena planificación de recursos humanos, de esa manera se obtendrá una buena selección y reclutamiento de personal, logrando así personal calificado y eficaz.

La inducción permitirá al profesional incorporado a la institución a conocer su estructura organizacional y funcional, así como el conocer su puesto de trabajo, en que consiste, las responsabilidades asignadas y las actividades que realizará.

Stephen dice que conociendo ya la situación actual de la empresa, el administrador se puede dar cuenta si le sobra o le falta personal, si puede ayudar a esas personas que están interesados en el trabajo, es decir, si estén vacantes para personal, lo más conveniente sería usa la información de análisis de puestos para que sirva de apoyo en el reclutamiento de personal.

Fuentes de reclutamiento

Mientras más grande sea la organización, es mas fácil conseguir personal, porque las organizaciones tienen un fondo mayor para la contratación de personal, más prestigio, más visibilidad y más vacantes. Para conseguir el reclutamiento de personas indicadas, existen varios métodos como Búsqueda directa, recomendaciones de los empleados de planta, Instituciones educativas como Universidades, Internet, agencias de colocación, anuncios de empleo, entre otros.

Búsqueda directa: García, Hierro y Jiménez dicen, que la búsqueda directa es otro tipo de fuente de reclutamiento, y es interesante utilizarla aun en caso de

tener candidatos en la base de datos, además que esta se encuentran más opciones de selección como: empresas de reclutamiento de personal, bolsa de empleo, escuela de negocios, red de contratos personales, programas de becarios para empresa, estos a su vez se encuentran ligados con el reclutamiento de una manera directa.

Recomendaciones de los empleados: Las recomendaciones de personal interno, pueden ayudar a los esfuerzos de una organización., por que los empleados recomiendan a personas calificadas, aumentando la garantía para las organizaciones por confiar más en esta forma de reclutamiento.

Instituciones educativas: Bohlander, Snell y Sherman dicen que por lo general las instituciones educativas son jóvenes recién salidos de las universidades, con grandes capacidades intelectuales, pero con poca experiencia laboral, pero que dependiendo de la titulación o titulante puede cubrir el puesto solicitante.

Internet: Otra forma de reclutamiento es el Internet, ya que con las nuevas tecnologías de la información, los contactos resultan más dinámicos aunque menos personales. Aunque esta modalidad no se encuentra muy difundida en el medio, se espera que con los diferentes cambios a consecuencia de la globalización, ésta sea mas utilizada.

Agencias de colocación: Generalmente las agencias de colocación cobran a los particulares y no a las empresas, por colocar empleos. Quizás logren acaparar el menor número de candidaturas, pero es interesante la manera como acceder y dirigirse a ellas, ya que con un aviso previo y de acuerdo a las necesidades de las empresas, son capaces de seleccionar a los candidatos más idóneos.

Anuncios de empleo: Este tipo de anuncios pueden ser pagados por anunciarse, ya sea en periódicos, revistas especializadas, la radio y televisión, entre otros, por un tiempo determinado. De igual forma existen facilidades para

colocar anuncios gratuitos en páginas especializadas que están alojadas en la Web

Para que el anuncio sea eficaz no se debe de centrar solo en el estudio de medio de inversión, sino también en cómo se encuentra diseñado.

Curriculum vitae: Todo demuestra que el método de llevar personalmente el Currículum Vitae a cada empresa está quedando atrás. De hecho, los datos indican que en la actualidad la forma de reclutar nuevos empleados preferida por las compañías y el medio de búsqueda laboral cada día más utilizado por los nuevos postulantes es Internet.

Planeación de Recursos Humanos: La planeación de recursos humanos es el proceso de anticipar y prevenir el movimiento de personas hacia el interior de la organización, dentro de ésta además de adentro hacia afuera. Su propósito es utilizar estos recursos con tanta eficacia como sea posible, donde y cuando se necesiten, a fin de alcanzar las metas de la organización.⁴

Otros propósitos más específicos de la planeación de RH incluyen anticipar periodos de escasez y de sobreoferta de mano de obra, lo que propiciará mayores oportunidades de seleccionar a los mejores candidatos existentes en el mercado.

Por la falta de dicha planeación una organización puede incurrir en varios costos intangibles. Por ejemplo, una planeación inadecuada puede provocar que las vacantes permanezcan sin ser cubiertas. La pérdida restante, en términos de eficiencia, puede ser costosa, en particular cuando se requiere cierto tiempo para capacitar a los reemplazos.

Al planear los recursos humanos, los gerentes siguen un proceso sistemático o modelo, cuyos elementos fundamentales son:

⁴ Martínez Adriana.(2007).*Planeación de Recursos Humanos*. Emprendedores. Tomado de: <http://www.esmas.com/emprendedores/pymesint/seleccionpersonal/509762.html>

1. Pronosticar la demanda de recursos humanos.
2. Pronosticar la oferta.
3. Equilibrio entre los factores de oferta y demanda.

Bohlander, Snell y Sherman (2001, 122-123) afirmaron que la planeación de recursos humanos es un proceso en el cual se anticipa y se prevé un movimiento de las personas, en el interior y exterior de la organización. Esta planificación busca cumplir las metas propuestas dentro de una organización⁵. En si lo que buscan las organizaciones con esta planeación, es generar más empleo a mujeres, minoría y a los discapacitados, así también generando capacitaciones a los empleados.

Otra definición presentada por Chiabonato, expresa que la planeación de personal es el proceso de decisiones respecto a los recursos humanos necesarios para alcanzar los objetivos humanos necesarios para alcanzar los objetivos organizacionales en determinado tiempo, lo que se trata es determinar la fuerza de trabajo que se tiene disponibles y las personas seleccionadas que se necesitan para actividades futuras.

Evaluación actual: Stephen propone que la Evaluación actual consiste en crear un inventario, para que, de esa manera se pueda registrar a todos los empleados e ir conociéndolos, derivando todos los insumos para este reporte, en esto puede ir: idioma, a que se dedicaban, nombre, etc.; es una manera de evaluar la disponibilidades de las habilidades y talentos de los empleados.

También existen otras maneras de evaluación actual como: análisis de puestos, esta es una manera más directa hacia los empleados porque se les evalúa dentro de la organización.

Evaluación futura: Sin embargo Stephen, también da una idea sobre Evaluación Futura expresando que es un tipo de evaluación que se fija en proyectarse hacia necesidades futuras determinadas hacia un propósito de cumplir los objetivos y las estrategias dadas de una organización. La demanda

⁵ Blanco, M. Cárdenas M.. (2000) *Naturaleza y propósito de la Organización*. Universidad José María Vargas, Caracas. www.pegasoft.net

de recursos humanos es la obtención de un resultado producido por estos mismos, es decir, de la demanda que tiene los productos o servicios de la organización.

Organismos Referentes en el Ecuador: Mediante Decreto Ejecutivo No. 10, publicado en el Registro Oficial No. 10 de 24 de agosto de 2009, se fusiona a la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, SENRES, y el Ministerio de Trabajo y Empleo, y se crea el Ministerio de Relaciones Laborales. Asume las competencias establecidas para la SENRES que constan en la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, LOSCCA; y, el Viceministerio de Trabajo asume las competencias determinadas en el Código del Trabajo, y en ejercicio de sus atribuciones el Ministerio de Relaciones Laborales se encuentra facultado para emitir la correspondiente normativa.

Por lo expuesto, el ministerio de Relaciones Laborales es el Organismo Rector de:

- La administración de los recursos humanos,
- De las remuneraciones, y,
- El desarrollo institucional

Hipótesis

El contar con un manual de selección de personal en la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión será herramienta indispensable para el desarrollo de dicho procesos y facilitará el conocimiento, de cómo se realizará en el futuro el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal.

Variables de la investigación

En el trabajo existen dos variables: la independiente, que es el perfil profesional del personal que será incorporado a la institución, empatado con los requerimientos del perfil del cargo o vacante a ser cubierta; y la dependiente que está constituida por la institución en este caso la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, es decir la planificación del recursos humano.

Operacionalización

Variables independientes

VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES	INDICE
<i>Perfil Profesional de los aspirantes</i>	Instrucción formal	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria• Técnica• Superior• Postgrado	Cumple con la formación requerida para el cargo
	Capacitación	<ul style="list-style-type: none">• En el Área• Áreas complementarias• Otras • Frecuencia • Aplicabilidad	En cuales de las siguientes áreas de especialización, tiene usted conocimientos sólidos La Frecuencia con la que usted recibe capacitación es: Cada trimestre, Cada semestre, Cada año, Nunca Luego de la capacitación, usted aplica lo aprendido, en sus actividades laborales: siempre, casi siempre, frecuentemente, casi nunca, nunca

	Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Básicas • Técnicas del Puesto • Competencias Universales 	Cuenta con las competencias
	Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Menor a 1 año • De 1 a 3 años • De 3 años en adelante 	Cuenta con el tiempo de experiencia requerido

Variables Dependientes

<i>VARIABLE</i>	<i>DIMENSIONES</i>	<i>INDICADORES</i>	<i>INDICE</i>
<i>Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión</i>	Misión	<p>MISION</p> <p>Coordinar y ejecutar la política de estado, por la transparencia y la anticorrupción impulsando estrategias para prevenir y castigar los actos que atenten contra la integridad del estado</p>	<p>Bases legales modificadas</p> <p>Planes y proyectos en elaborados, aplicados y evaluados</p>
	Visión	<p>VISION 2012</p> <p>Propiciar y cimentar la conciencia ética y de valores de honestidad y transparencia ciudadana, como institución promotora de la lucha contra la corrupción y la impunidad</p>	<p>Porcentaje de cumplimiento de la Planificación Estratégica</p>

	Productos	<p>Establecer sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación a los procesos implementados</p> <p>Generar sistemas para investigar actos de corrupción</p> <p>Difundir el rol de la responsabilidad de la institución pública exaltando valores éticos y cívicos</p>	<p>Informes de avances de las aplicaciones de los sistemas</p> <p>Plan de concienciación</p> <p>Mediciones de índices de corrupción</p>
	Servicios	<p>Promover una administración pública transparente; para prevenir el cometimiento de actos de corrupción</p> <p>Investigar y Denunciar a las instancias correspondientes actos de Corrupción</p> <p>Coordinar mecanismos de rendición de cuentas con participación ciudadana</p>	<p>Investigaciones realizadas</p> <p>Porcentaje de denuncias atendidas versus denuncias ingresadas</p>

CAPITULO III

DIAGNOSTICO SITUACIONAL DE LA SECRETARIA NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE GESTION

ESTATUTO ORGANIZACIONAL

1. Estructura organizacional por procesos.- La estructura organizacional de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

2. Procesos de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.- Los procesos que elaboran los productos y servicios de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

- a) Los **procesos gobernantes** orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.
- b) Los **procesos que agregan valor** generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan la especialización de la misión consagrada en la Ley y constituyen la razón de ser de la institución.
- c) Los **procesos habilitantes** están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional, y,
- d) Los **procesos desconcentrados**, encaminados a generar productos y servicios directamente a los clientes externos, en áreas geográficas establecidas, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

3.- Puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Secretario Nacional, Subsecretario General, Coordinadores Generales, Directores Técnicos de Área y Coordinadores Generales Regionales.

4.- Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- La Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión mantiene un Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, conformado por el Secretario Nacional o su delegado, quien lo presidirá, Subsecretario General, Coordinadores Generales y los Directores Técnicos de Área.

5.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, a más de lo establecido en el 115 del Reglamento de la LOSCCA, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Conocer y coordinar la ejecución de los programas de diseño e ingeniería de procesos, unidades organizacionales y estructura de puestos;
- b) Conocer y ajustar la planificación de recursos humanos institucional, donde se contemple, creación, supresión, fusión y reestructuración de puestos; y,
- c) Conocer y ajustar el Plan Operativo y el Presupuesto de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.
- d) Este comité se reunirá ordinariamente cada semestre y extraordinariamente cuando el Ministro así lo requiera.

6.- Misión Institucional:

Garantizar la aplicación de las políticas de Transparencia de Gestión para el combate a la corrupción en la Administración Pública e Institucional, a fin de garantizar bienes y servicios a los ciudadanos, aplicando estrategias de prevención de actos de corrupción, e investigaciones y denuncias; programas y proyectos con participación ciudadana.

7.- Objetivos Estratégicos:

- a) Establecer un sistema integrado de transparencia de gestión en el sector público con principios en ética pública, probidad administrativa, rendición de cuentas; y, combate a la corrupción e impunidad.
- b) Implementar planes, programas y proyectos encaminados a la construcción de una cultura de principios y valores éticos para prevenir que se cometan actos de corrupción en la administración pública gubernamental e institucional.
- c) Generar un Sistema integrado para investigar actos de corrupción cometidos por los servidores públicos.
- d) Formular una política pública de transparencia, control, rendición de cuentas, combate a la corrupción e impunidad.
- e) Implementar sistema de monitoreo y evaluación de las políticas públicas de ética, transparencia, probidad administrativa y combate a la corrupción e impunidad.
- f) Coordinar interinstitucional para la suscripción de convenios interinstitucionales nacionales e internacionales para el combate a la corrupción e impunidad.

8.- Estructura básica alineada a la misión:

La Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos internos y está conformada por:

1. Proceso Gobernante:

1.1. Direccionamiento estratégico para el combate a la corrupción y la transparencia de gestión en todas las instituciones circunscritas al ámbito de acción de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.

1.2. Gestión Técnica de Transparencia en las Instituciones de la administración central e institucional.

2. Procesos Agregadores de Valor:

2.1. Gestión de investigaciones y denuncias

2.2. Gestión de transparencia y prevención de la corrupción

3. Procesos Habilitantes de:

3.1. Asesoría

3.1.1. Asesoría Jurídica

3.1.2. Comunicación Social

3.1.3. Planificación Institucional

3.2. Apoyo

3.2.1. Gestión Administrativa y Financiera

3.2.2. Gestión del Talento Humano

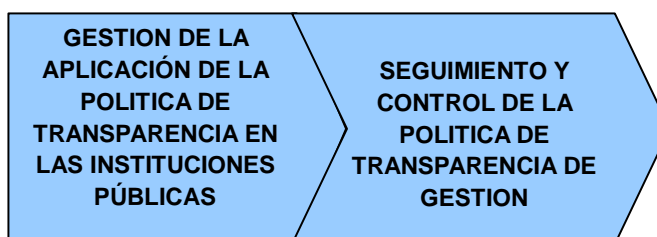
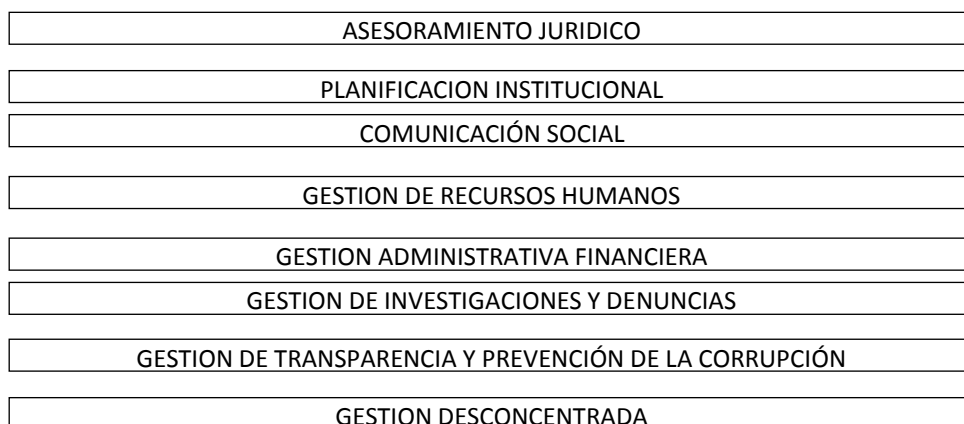
4. Procesos Desconcentrados:

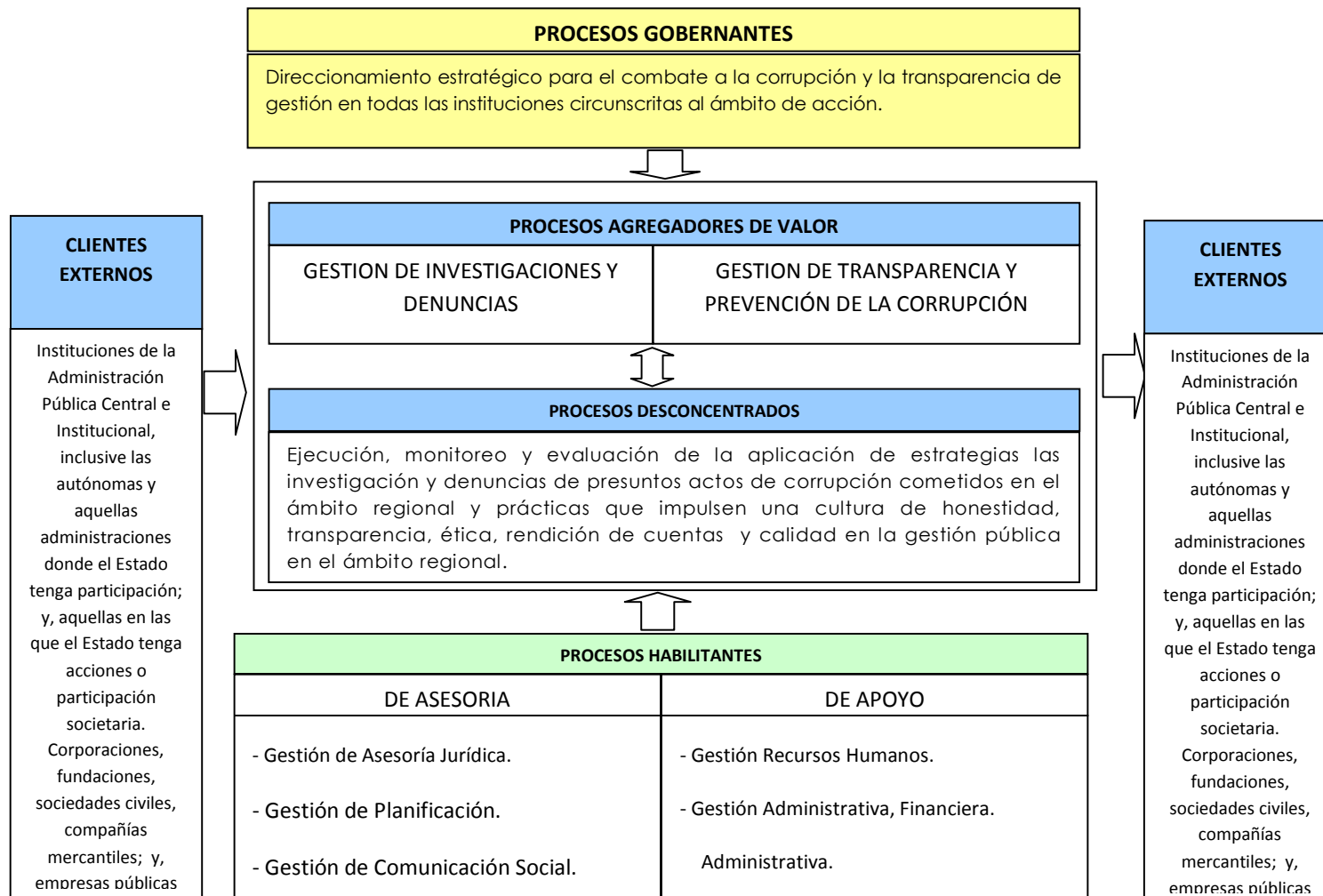
4.1. Ejecución, monitoreo y evaluación de la aplicación de estrategias para las investigaciones y denuncias de presuntos actos de corrupción cometidos en el ámbito regional y aplicación de políticas, estrategias y prácticas que impulsen una cultura de honestidad, transparencia, ética, rendición de cuentas y calidad en la gestión pública en el ámbito regional.

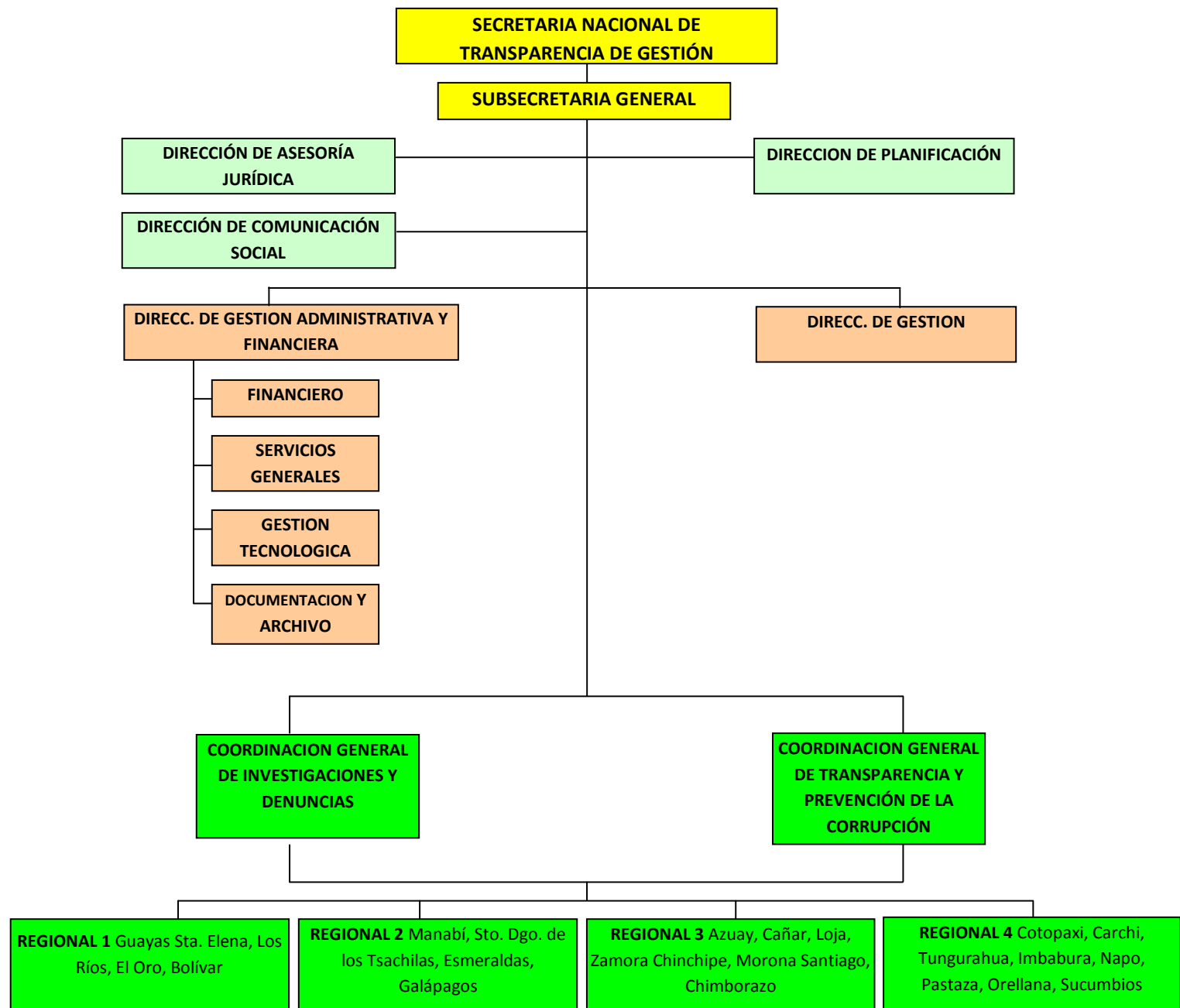
5. Representaciones Gráficas:

Se definen las siguientes Representaciones Gráficas para la Matriz de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.

a. CADENA DE VALOR







10.- Estructura Descriptiva:

1. PROCESO GOBERNANTE

1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA GESTION DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN

SECRETARIA NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE GESTION

a) Misión:

Liderar la aplicación de políticas de transparencia de gestión y lucha contra la corrupción en todas las instituciones circunscritas al ámbito de acción de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, impulsando estrategias y mecanismos que garanticen la articulación de las instituciones del sector público y de actores sociales en este compromiso nacional de construir un país libre de corrupción.

RESPONSABLE: Secretario Nacional de Transparencia de Gestión

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar y monitorear la aplicación de la política gubernamental de transparencia y anticorrupción; impulsar estrategias para prevenir, investigar, determinar y poner en conocimiento de las autoridades competentes, los actos de corrupción en que incurrieren los funcionarios de la Administración Pública Central e Institucional, inclusive las autónomas y aquellas administraciones donde el Estado tenga participación; y, aquellas en las que el Estado tenga acciones o participación societaria. Corporaciones, fundaciones, sociedades civiles,

compañías mercantiles; y, empresas públicas en las que el Estado tenga participación mayoritaria.

2. Aprobar planes, programas, proyectos técnicos, administrativos y financieros presentados por las diferentes unidades administrativas.
3. Dirigir y administrar la organización, contratar, nombrar y remover de acuerdo con la ley.
4. Expedir las resoluciones, dentro del ámbito de su competencia, que se requieran para normar la gestión institucional.
5. Informar a la comunidad sobre la gestión realizada por la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.
6. Representar legalmente a la institución.
7. Representar a la Secretaría ante organismos nacionales e internacionales.
8. Otorgar poderes y delegaciones a favor de funcionarios de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, cuando por necesidades institucionales así lo requieran.
9. Presentar los informes finales de investigación a las autoridades competentes para el inicio de las acciones pertinentes.
10. Coordinar con los diferentes organismos del Estado, los auditores internos y externos de la función Ejecutiva y ciudadanía en general, para la obtención de información referente a posibles actos de corrupción.
11. Actuar como único vocero de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.

1.2 GESTION TECNICA ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA DE GESTION

SUBSECRETARIA GENERAL

a) Misión:

Asegurar y propiciar la eficiente y eficaz aplicación de las políticas, normas e instrumentos definidos por la autoridad nominadora, orientando la gestión administrativa y técnica de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión hacia la prestación de servicios de calidad como aporte a la Institución y al país en general.

Responsable: Subsecretario General de Transparencia de Gestión.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes y demás normas conexas dentro de su jurisdicción.
2. Representar y reemplazar al Secretario Nacional de Transparencia de Gestión en las actividades por él encomendadas.
3. Coordinar y supervisar la gestión de las direcciones y procesos administrativos y técnicos de la SNTG y proponer las medidas tendientes a la mayor racionalidad y uniformidad en la prestación de servicios.
4. Realizar el seguimiento de los compromisos internacionales referente al ámbito de su competencia.
5. Coordinación del “Sistema de Compromisos” de la Presidencia de la República, en lo que se relaciona a la SNTG.
6. Promover una mayor coordinación, que permita desde la diversidad de cada una de las instituciones públicas, la búsqueda de objetivos comunes.
7. Brindar asesoría y apoyo permanente al Secretario Nacional de Transparencia de Gestión y a directivos de la SNTG.
8. Coordinar la gestión administrativa/operativa de las Coordinaciones Regionales.
9. Suscribir los documentos oficiales por delegación de la autoridad nominadora de la SNTG.
10. Realizar el seguimiento sobre pronunciamientos de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión que requieran la intervención de la institución.
11. Las demás que le asigne el Secretario Nacional de Transparencia de Gestión.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1 GESTION DE INVESTIGACIONES Y DENUNCIAS

a) Misión:

Diseñar las políticas y estrategias para procesos de investigación administrativa dentro de su ámbito de acción y coordinar la emisión de informes técnico – legales concluyentes, respecto de las investigaciones y denuncias de presuntos actos de corrupción cometidos; así como vigilar el inicio de las acciones legales y administrativas correspondientes.

Responsable: Coordinador General de Investigaciones y Denuncias

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Administrar el sistema nacional de investigaciones iniciadas de oficio o por denuncias, de supuestos actos de corrupción cometidos en todas las instituciones circunscritas al ámbito de acción de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.
2. Emitir criterio favorable sobre los informes técnico - legales concluyentes y poner dichos informes en conocimiento del Secretario Nacional de Transparencia de Gestión para su aprobación.
3. Mantener el registro de los actos de los presuntos actos de corrupción, reportados a la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, que se hubieran cometido en cada institución circunscrita al ámbito de acción de la SNTG.
4. Presentar estadísticas mensuales del inicio, estado y conclusión de las investigaciones realizadas por la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.
5. Administrar expedientes de casos de corrupción y falta de transparencia, cometidos en las instituciones del Estado.

6. Las demás que le asigne el Secretario Nacional de Transparencia de Gestión.

c) Productos

1. Sistema de investigaciones a denuncias y seguimiento de los presuntos actos de corrupción cometidos en las instituciones circunscritas al ámbito de acción de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.
2. Instructivo para la recepción, análisis e investigación de las denuncias presentadas ante la SNTG.
3. Sistema informático de investigaciones implementado.
4. Informes concluyentes sobre los actos de corrupción cometidos en las instituciones circunscritas al ámbito de acción de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.
5. Reportes e informes para remitir al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social de los resultados de denuncias e investigaciones en las instituciones circunscritas al ámbito de acción de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.
6. Expedientes de casos de corrupción y falta de transparencia, cometidos en las instituciones circunscritas al ámbito de acción de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.
7. Informes de estadísticas, mapeo e informes de estado de denuncias.
8. Informes favorables referente a las actuaciones de las Coordinaciones Regionales, realizados en su ámbito de acción, dirigidos al Secretario Nacional de Transparencia de Gestión.
9. Cuadro estadístico de los actos de corrupción cometidos en cada institución circunscrita al ámbito de acción de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.
10. Cuadro estadístico global del estado de los procesos de investigación realizados por la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, desglosando: inicio, estado y conclusión.

11. Cuadro estadístico de las acciones legales efectivamente tomadas por la SNTG, en relación al número de informes técnicos legales concluyentes recibidos.
12. Mecanismos de coordinación y cooperación con la Función Judicial, Fiscalía, y Policía Judicial para apoyo operacional inmediato, en los procesos investigativos de la SNTG.

2.2 GESTION DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN

a) Misión:

Implementar planes, proyectos y programas para la prevención de actos de corrupción a través de la implementación de políticas y prácticas que fortalezcan una cultura de honestidad, transparencia, ética, rendición de cuentas y calidad en la gestión pública.

Responsable: Coordinador General de Transparencia y Prevención de la Corrupción.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Diseñar y formular la estrategia nacional de combate a la corrupción.
2. Monitorear la permanencia de las operaciones que contribuyan a la prevención de la corrupción en las instituciones circunscritas al ámbito de acción de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.
3. Implantar normas de ética de gestión de las servidoras y servidores públicos sobre la base de la integridad, honestidad, solidaridad y responsabilidad.
4. Identificar los requerimientos de asistencia técnica para el soporte de la cooperación internacional sobre la implementación de políticas y prácticas de combate a la corrupción.

5. Gestionar la movilización de recursos de cooperación internacional para la ejecución de planes, programas y proyectos del ámbito de su acción.
6. Desarrollar mecanismos e instrumentos de financiamiento en conjunto con la cooperación internacional para llevar a cabo la implementación de políticas y estrategias encaminadas al combate a la corrupción.
7. Coordinar mecanismos de cooperación para la ejecución de procesos de prevención, transparencia y rendición de cuentas.
8. Dirigir el modelo de evaluación para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Intercambiar información y experiencias con otros países sobre mecanismos de combate a la corrupción.
10. Dirigir la implementación de normas de ética de gestión de las servidoras y los servidores públicos sobre la base de la integridad, honestidad, solidaridad y responsabilidad.
11. Elaborar Plan de Capacitación sobre políticas de seguridad de la información pública.
12. Implementar sistema de gestión de la seguridad de la información.
13. Dirigir la estandarización de criterios para la evaluación del cumplimiento de la LOTAIP.
14. Elaborar lineamientos prioritarios para el direccionamiento de la inversión de la cooperación internacional en áreas de intervención vinculadas al combate a la corrupción.
15. Las demás que le asigne el Secretario Nacional de Transparencia de Gestión.

c) Productos:

1. Plan Nacional Anticorrupción.
2. Sistema Integrado de Transparencia de Gestión y combate a la corrupción.
3. Mecanismos y estrategias para la promoción de una administración gubernamental transparente.

4. Campañas de difusión de la política anticorrupción, transparencia de la gestión y rendición de cuentas para la gestión transparente y cumplimiento de la LOTAIP.
5. Manual Operativo para procesos en la gestión transparente de las instituciones del Estado.
6. Informe de diagnóstico, monitoreo, evaluación y seguimiento de los procesos de transparencia en las instituciones del Estado.
7. Convenios de cooperación nacional e internacional.
8. Sistema de Unidades de Autocontrol para la prevención de actos de corrupción.
9. Sistema de Monitoreo Técnico en Líneas de portales Web de Entidades Públicas.
10. Sistema de gestión de la seguridad de la información pública.
11. Programa de estandarización de criterios sobre la evaluación del cumplimiento de la LOTAIP.

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1 PROCESOS DE ASESORIA

3.1.1 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

a) Misión:

Asesorar en materia legal y jurídica, así como en las áreas de derecho constitucional, público, administrativo, laboral y procesal, orientado a la correcta toma de decisiones por parte de los directivos y demás unidades internas; así como la presentación de informes jurídicos internos sobre la legalidad de los actos que investiga la institución.

Responsable: Director de Asesoría Jurídica

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar los convenios relacionados con el ámbito de competencia de esta Cartera de Estado.
2. Elaborar contratos, acuerdos ministeriales, resoluciones y demás actos jurídicos que celebre la Secretaría, de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas correspondientes.
3. Dar asesoramiento en actos administrativos que tiendan a modificar o extinguir derechos y obligaciones creadas por esta dependencia.
4. Asesorar legalmente los procedimientos de contratación que impulsa la SNTG, en sus fases precontractual, contractual y poscontractual.
5. Proponer los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, instructivos y demás ordenamientos relacionados con la gestión de la SNTG.
6. Patrocinar judicialmente en todos los litigios en los que la institución participe como actora o demandada, ante las autoridades competentes.
7. Dar seguimiento y procurar la activación de ciertos procesos judiciales tomando las acciones legales pertinentes.
8. Brindar Asesoría técnica en contratación de obras.
9. Elaborar las convocatorias, actas de sesiones y resoluciones que adopten las Comisiones Técnicas de Contrataciones.
10. Las demás que le asigne el Secretario Nacional de Transparencia de Gestión.

c) Productos:

1. Patrocinio judicial y constitucional.
2. Convenios institucionales relacionados con el ámbito de competencia de esta Secretaría.
3. Criterios y Pronunciamientos legales.
4. Denuncias, demandas, sentencias, manejo procesal y judicial que tengan que ver con los procesos legales de la Institución

5. Procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales.

3.1.2 GESTION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

a) Misión:

Dirigir, diseñar y coordinar la elaboración de la planificación estratégica, operativa y técnica institucional que contemple planes, programas y proyectos a implementarse en la institución así como la evaluación, control y monitoreo de la ejecución de los mismos.

Responsable: Director de Planificación

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir la formulación de la Planificación Estratégica Institucional.
2. Consolidar el Plan Operativo Anual institucional presupuestado, en concordancia con las políticas emitidas por la Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES).
3. Consolidar la proforma presupuestaria institucional.
4. Realizar la evaluación presupuestaria institucional
5. Implementar sistemas de gestión, seguimiento y evaluación de la gestión técnica institucional.
6. Coordinar el presupuesto de inversión.
7. Aplicar las normas y procedimientos para la planificación institucional de conformidad con las políticas emitidas por la Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES) y otros organismos.
8. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los planes operativos con las Unidades Administrativas.

9. Monitorear la ejecución de los convenios, planes, programas y proyectos de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.
10. Diseñar y formular las directrices específicas sobre proyectos y programas con relación a la ejecución del Plan Nacional Anticorrupción, en coordinación con las Direcciones temáticas.
11. Las demás que le asigne el Secretario Nacional de Transparencia de Gestión.

c) Productos:

1. Plan estratégico institucional.
2. Plan operativo anual institucional consolidado.
3. Programa presupuestario de inversión consolidado.
4. Informes de gestión técnica de la Secretaría.
5. Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación del plan operativo anual, plan estratégico.
6. Reportes estadísticos relacionados con la gestión operativa institucional.

3.1.3 GESTION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

a) Misión:

Generar ámbitos de comunicación para fortalecer la imagen Institucional, así como promover y armonizar el flujo de información de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, a través de los medios de comunicación, potenciando la atención y servicio a los ciudadanos.

Responsable: Director de Comunicación Social

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar al Secretario Nacional de Transparencia de Gestión en materia de imagen institucional y corporativa.
2. Coordinar la programación de actividades de exposición institucional de la gestión de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.
3. Coordinar la realización de ejercicios comunicacionales tales como: ruedas de prensa y entrevistas con carácter informativo y dirigido a la opinión pública a través de los medios de comunicación.
4. Monitorear la imagen institucional.
5. Dirigir y coordinar las actividades protocolarias Institucionales.
6. Coordinar acciones sobre la mejora de la atención al usuario y la calidad de los productos y servicios ofrecidos por la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.
7. Las demás que le asigne el Secretario Nacional de Transparencia de Gestión.

c) Productos:

1. Plan estratégico de comunicación y difusión externa.
2. Informe de ejecución del plan estratégico de comunicación y difusión externa.
3. Cartelera informativa institucional.
4. Ruedas de prensa y entrevistas.
5. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, revista institucional, memorias y afiches.
6. Material impreso, audio, video, multimedia, Internet, hemeroteca e informativo diario de opinión ciudadana.
7. Agenda de protocolo institucional y relaciones públicas.
8. Informe de foros, talleres y seminarios que contribuyan al fortalecimiento de la imagen interna y externa de la Secretaría Nacional.

9. Reportes de atención del Call Center -1800 YA BASTA.
10. Plantillas e indicadores de gestión de productos y servicios al ciudadano.
11. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación del plan de mejoramiento continuo de productos y servicios al ciudadano.
12. Manual de atención al usuario.
13. Informes periódicos de recomendaciones, sugerencias a las autoridades correspondientes.
14. Cuadro comparativo de estadísticas mensuales de atención a los ciudadanos.

3.2 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.2.1 GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DIRECCION ADMINISTRATIVA

a) Misión:

Diseñar y administrar eficientemente los recursos financieros, materiales y tecnológicos de la Secretaria Nacional de Transparencia de Gestión, así como el manejo de archivos documentales centrales y regionales.

Responsable: Director Administrativo Financiero

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de administración financiera.
2. Administrar y ejecutar los procedimientos, normas de seguridad para uso de Sistema de Pagos e/SIGEF y e-SIPREN.

3. Administrar el presupuesto de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión institucional.
4. Realizar la ejecución y liquidación del presupuesto institucional.
5. Asesorar a las autoridades para la toma de decisiones en materia de administración financiera.
6. Presentar de manera oportuna el presupuesto para el año fiscal ante las autoridades de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.
7. Realizar el pago de las obligaciones económicas de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.
8. Monitorear y evaluar la gestión económica financiera.
9. Administrar los bienes inmuebles, muebles, activos, activos de larga duración y suministros de la Institución.
10. Administrar y mantener el parque automotriz institucional.
11. Realizar el proceso de contratación pública de bienes, obras y servicios de acuerdo a su competencia y delegación
12. Administrar los seguros institucionales.
13. Administrar los Servicios generales de la Institución.
14. Coordinar y supervisar el manejo de las comunicaciones emitidas en el resto de dependencias de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.
15. Administrar el sistema de gestión documental central y regional.
16. Supervisar el ingreso, despacho, registro y archivo de la documentación de la Secretaría y la generada por las dependencias de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión a los destinatarios de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias.
17. Custodiar toda la documentación que se encuentre en los archivos centrales de la institución; y, asegurar su permanencia en los mismos conforme lo determina la ley.
18. Dar fe de los actos que se generan en la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, a fin de que estos se ajusten a la legalidad y legitimidad indispensables en el manejo del sector público, así como conferir copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos, previa autorización del Secretario Nacional o su delegado;

excepto aquellos catalogados por la Ley y los Reglamentos como reservados.

19. Remitir y dar seguimiento a los documentos que se envía para la publicación en el Registro Oficial respecto de resoluciones, acuerdos que emita el Secretario Nacional de Transparencia de Gestión en uso de sus atribuciones.
20. Mantener actualizado un archivo de registros oficiales, bases legales y similares, que se utilizan para la gestión de la SNTG.
21. Las demás que le asigne el Secretario Nacional de Transparencia de Gestión.

c) Productos:

ADMINISTRATIVA:

1. Inventario físico de bienes y suministros.
2. Actas entrega recepción de bienes, equipos, vehículos y suministros.
3. Plan de Adquisiciones.
4. Informe de ejecución del Plan de adquisiciones.
5. Plan de mantenimiento del parque automotriz institucional.
6. Informe de ejecución del plan de mantenimiento del parque automotriz institucional.
7. Registros de mantenimiento, de repuestos, de uso diario, comisión de servicios, uso de combustible.
8. Informe de pólizas de seguros.

FINANCIERA:

1. Informe de Presupuesto.
2. Certificaciones presupuestarias.
3. Reformas presupuestarias.
4. Informe de ejecución presupuestaria.
5. Informe de liquidación presupuestaria.
6. Cédulas presupuestarias.
7. Informe de ingresos y gastos por fuentes de financiamiento; y,

8. Plan periódico de caja.
9. Informe de Contabilidad y Financieros.
10. Registros contables.
11. Estados financieros y notas aclaratorias información que deberá ser entregada para ser incorporada en la Página Web.
12. Reportes de registro y control de los valores depositados en la Cuenta Corriente Única del Ministerio de Finanzas.
13. Comprobantes de pago.
14. Inventarios valorados de bienes y existencias de consumo corriente.
15. Informe liquidación de viáticos y movilización.
16. Distributivos de sueldos valorados.
17. Informe de emisión de Comprobante Único de Registro (CUR) por liquidaciones de haberes y nómina.
18. Informe de baja de bienes valorados.
19. Informes financieros.
20. Informe de Tesorería.
21. Informes de retenciones, declaraciones, reclamos y devoluciones al SRI.
22. Comprobantes de retención y pago.
23. Informe de declaración y recuperación del IVA e impuesto a la renta.
24. Informes de liquidaciones de cuentas por cobrar.

TECNOLOGICA:

1. Plan estratégico de tecnologías y redes de información.
2. Informe de ejecución del plan estratégico de tecnologías y redes de información.
3. Plan de mantenimiento y actualización de software y hardware.
4. Informe de ejecución mantenimiento y actualización de software y hardware.
5. Informe de auditorías informáticas.
6. Pagina web institucional elaborada y actualizada.
7. Plan de capacitación y asistencia técnica a usuarios internos.
8. Sistemas de software internos diseñados.

DOCUMENTACION Y ARCHIVO:

1. Informes del sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa.
2. Certificación de actos administrativos y normativos de la institución.
3. Informes de recepción, despacho y salvaguarda de correspondencia.
4. Informes de recepción y salvaguarda de la documentación interna y externa.
5. Base de datos de documentación recibida y despachada actualizada.
6. Archivo actualizado y codificado.
7. Reporte de estadísticas de trámites frecuentes.
8. Atención a clientes internos y externos.

3.2.2 GESTION DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

a) Misión:

Planificar estratégicamente el desarrollo del talento humano, administrarlo de manera eficiente a través de procesos técnicos y administrativos, a fin de acrecentar las competencias, habilidades y destrezas; y, preservar la salud de los servidores y servidoras de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, orientando la gestión hacia la prestación de servicios de calidad como aporte a la Institución y al país en general.

Responsable: Director de Gestión de Recursos Humanos

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, su reglamento y demás normas conexas dentro de su jurisdicción administrativa.
2. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos administrativos ante las instancias correspondientes, referentes a la selección, nombramiento, traslados, incapacidades, vacaciones, ascensos, permisos u otros movimientos de personal, de los funcionarios de la Secretaría.
3. Administrar el Sistema de Información de Recursos Humanos referida al personal.
4. Asegurar la operatividad de los trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes de trabajo, permisos, vacaciones, otros trámites y/o certificaciones que requiera el personal.
5. Ejecutar, evaluar y controlar los sumarios administrativos de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos y términos en estos procesos.
6. Dirigir programas de inducción, capacitación y desarrollo personal a nivel interno y externo.
7. Dirigir y ejecutar programas de bienestar y salud ocupacional en concordancia con las leyes y normas vigentes.
8. Diseñar y ejecutar los manuales de procesos y procedimientos de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.
9. Administrar los subsistemas de Recursos Humanos: planificación, clasificación y valoración de puestos, selección, evaluación y capacitación.
10. Analizar y suscribir informes técnicos relacionados con su área de gestión.
11. Proponer el plan de fortalecimiento y desarrollo organizacional.
12. Supervisar el manejo del sistema E-Sipren e Historia Laboral.
13. La demás que le asigne el Secretario Nacional de Transparencia de Gestión.

c) Productos:

1. Informe para contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría.
2. Informes para crear y suprimir puestos.
3. Estructura ocupacional institucional.
4. Informe de selección de personal.
5. Expedientes actualizados de los servidores de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.
6. Sumarios administrativos.
7. Informe de evaluación del desempeño.
8. Plan de capacitación formulado y ejecutado.
9. Informes para movimientos de personal.
10. Registro de movimientos de personal.
11. Informes técnicos para la reestructuración institucional.
12. Proyecto elaboración o reforma al estatuto orgánico institucional.
13. Proyecto de reglamento interno de personal de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.
14. Absolución de consultas en materia de administración de desarrollo institucional, de recursos humanos y remuneraciones.
15. Proyecto de planificación de recursos humanos.
16. Rol de pagos mensual.
17. Avisos de entrada y salida al IESS.
18. Plan de incentivos.
19. Plan de bienestar laboral y social de los servidores de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

Ejecución, monitoreo y evaluación de la aplicación de estrategias para la investigación de los procesos legales y administrativos respecto a las investigaciones y denuncias de presuntos actos de corrupción cometidos en el ámbito regional, así como la aplicación de políticas, estrategias y prácticas que

impulsen una cultura de honestidad, transparencia, ética, rendición de cuentas y calidad en la gestión pública en el ámbito regional.

COORDINACIONES GENERALES REGIONALES

Se definen las siguientes regiones:

COORDINACION GENERAL REGIONAL	SEDE
REGIONAL 1 Guayas, Sta. Elena, Los Ríos, El Oro, Bolívar	Guayaquil
REGIONAL 2 Manabí, Sto. Dgo. de los Tsachilas, Esmeraldas, Galápagos	Manta
REGIONAL 3 Azuay, Cañar, Loja, Zamora Chinchipe, Morona Santiago, Chimborazo	Cuenca
REGIONAL 4 Cotopaxi, Carchi, Tungurahua, Imbabura, Napo, Pastaza, Orellana, Sucumbios	Tulcán

En el caso de la Provincia de Pichincha, conforme lo establece la sectorización establecida por SENPLADES será atendida por la matriz que está situada en Quito.

a) Misión:

Representar a la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, en cada una de sus regiones, encargándose de ejecutar las operaciones delegadas y monitorear la ejecución de la política de Transparencia y lucha contra la corrupción en la administración pública a fin de coordinar y promover que los

bienes y servicios de las instituciones anteriormente mencionadas, sean utilizados con principios de calidad y transparencia en concordancia con las políticas internas de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.

Responsable: Coordinador General Regional

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Ejecutar las políticas y estrategias emitidas por la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión e investigar y denunciar los actos de corrupción en que incurrieren los funcionarios de la Administración Pública Regional y Provincial; y de aquellas en las que las referidas administraciones sean accionistas o socias en su región.
2. Dar estricto seguimiento a los procesos iniciados en las instancias respectivas en su región.
3. Elaborar convenios con los grupos ciudadanos para que coadyuven en la lucha contra la corrupción.
4. Participar en la implementación de planes, programas y proyectos establecidos por la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.
5. Administrar la regional a su cargo.
6. Representar a la institución ante organismos seccionales y demás autoridades de Región previa autorización del Secretario Nacional de Transparencia de Gestión.
7. Informar al Secretario Nacional de Transparencia de Gestión, oportuna y objetivamente, las acciones emprendidas por la Regional a su cargo.
8. Llevar un control del movimiento y actividades de su personal.
9. Llevar un control del material y equipo entregado a la Dirección Regional.
10. Contribuir en las actividades técnicas y administrativas que deba desarrollar el personal de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión en la región bajo su dirección.
11. Realizar las coordinaciones necesarias para la visita del Secretario Nacional de Transparencia de Gestión o sus delegados en las actividades que deba desarrollar en su zona de jurisdicción.

12. Monitorear la seguridad en los sistemas de información de su regional.
13. Aplicar las políticas de seguridad de la Secretaría en lo que le corresponda a su Regional.
14. Contribuir en la aplicación de los planes de recopilación de información referente a corrupción establecidos en su regional.
15. Receptar, procesar e informar sobre las denuncias de los ciudadanos de las provincias bajo su jurisdicción.
16. Coordinar con las autoridades de su jurisdicción para la obtención de los elementos de convicción necesarios, según disposición expresa de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.
17. Presentar el plan de acción específico para la región, para la aprobación ante el Secretario Nacional de Transparencia de Gestión.
18. Las demás que le asigne el Secretario Nacional de Transparencia de Gestión.

c) Productos:

1. Seguimiento al Plan de Prevención de actos de corrupción en Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional.
2. Informes de monitoreo y evaluación de procesos de transparencia, prevención de la corrupción, rendición de cuentas y participación ciudadana en Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional, en cada una de las jurisdicciones regionales.
3. Informes de procesos de prevención, rendición de cuentas e investigaciones de actos de corrupción de cada región.
4. Informes de avance de la ejecución de estrategias para promover una administración pública transparente en cada región.
5. Aplicación, seguimiento e informe de los convenios interinstitucionales de apoyo técnico nacional e internacional.
6. Base de datos y estadísticas de la región de su competencia de Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional, para la coordinación de proyectos de transparencia de gestión.
7. Informes de implementación de sistemas y manuales operativos en las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional de cada

región relacionados con recepción de denuncias, investigación, prevención, rendición de cuentas y participación ciudadana.

8. Mapas de datos sobre el potencial cometimiento de actos de corrupción de la administración central e institucional de la región de su jurisdicción.
9. Informes de ejecución de programas de capacitación sobre normativa legal de transparencia, rendición de cuentas y prevención de la corrupción.

* Información tomada del estatuto aprobado en diciembre del 2009.

ANALISIS DE LA SECRETARIA NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE GESTION

ANÁLISIS EXTERNO

No.	Factores	Calificación
------------	-----------------	---------------------

		Oportunidades	Amenazas	1	2	3	4	5	Promedio
Pedagógicos:									
1	Programas de concienciación con la participación ciudadanía	x			1	4	3	2	4
2	Nivel de instrucción del servidor de la administración gubernamental		x	3	3	2	2		2
4	Proyectos de prevención de la corrupción en las instituciones gubernamentales	x				2	4	4	4
Económicos:									
5	Asignación de Presupuesto del Estado para la ejecución de proyectos	x					8	2	4
6	Situación Económica del País		x			1	2	7	5
7	Índice de pobreza		x			2	7	1	4
8	Sueldos y salarios del sector público		x		2	6	2		3
Políticos:									
10	Alianzas Estratégicas ciudadanas	x			3	4	2	1	3
11	Convenios de cooperación interinstitucional	x			3	2	3	2	3
Sociales:									
14	Rendición de cuentas de la administración gubernamental	x			3	2	4	1	3
15	Paradigmas administrativos en la gestión gubernamental (resistencia al cambio)		x			2	6	2	4
16	Índices de corrupción en la administración gubernamental		x				7	3	4
17	Índices de calificación internacional de la corrupción		x		3	4	2	1	3

19	Impacto de la ejecución de planes programas y proyectos anticorrupción	x			1	1	4	3	4
20	Impunidad en los procesos de investigación		x			4	4	2	4
21	Escándalos públicos en la administración gubernamental		x		1	3	2	4	4
22	Credibilidad en los procesos de gestión	x			3	2	3	2	3
Factores Tecnológicos:									
23	Acceso a tecnología de punta	x			4	3	2	1	3
24	Sistemas informáticos	x			1	4	3	2	4
25	Bases de datos	x		1	2	3	3	1	3
26	Redes informáticas interinstitucionales	x				2	4	4	4
Factores Jurídicos:									
27	Leyes y reglamentos		x			1	6	3	4
28	Manuales e instrumentos operativos	x					6	4	4
29	Reforma de la norma legal	x				2	5	3	4
30	Reglamentación del sector gubernamental		x			3	3	4	4
Factores competitivos:									
31	Existencia de instituciones dedicadas a la prevención y lucha contra la corrupción	x				6	2	2	4
32	Imagen institucional	x				5	3	2	4
33	Coordinación interinstitucional		x				7	3	4
34	Superposición de funciones		x		3	2	4	1	3
35	Servicios que presta nuestra institución con relación a las otras	x			2	2	3	3	4

Matriz del Perfil de Oportunidades y Amenazas

FACTOR EXTERNO CLAVE	PONDERACION	CLASIFICACION	RESULTADO PONDERADO
OPORTUNIDADES			
Proyectos de prevención de la corrupción en las instituciones gubernamentales	0,14	4	0,56
Asignación de Presupuesto del Estado para la ejecución de proyectos	0,12	3	0,36
Programas de concienciación con la participación ciudadanía	0,13	4	0,52
Impacto de la ejecución de planes programas y proyectos anticorrupción	0,14	3	0,42
AMENAZAS			
Situación Económica del País	0,11	1	0,11
Índices de corrupción en la administración gubernamental	0,14	1	0,14
Reglamentación del sector gubernamental	0,12	2	0,24
Impunidad en los procesos de investigación	0,1	2	0,2
TOTAL	1		2,55

Conclusión: El valor total de los resultados ponderados es mayor que 2,50, se determina que las oportunidades se imponen ante las amenazas de la institución.

ANÁLISIS INTERNO

No.	FACTORES CLAVES DE EXITO	CALIFICACIÓN							
		Fortaleza	Debilidad	1	2	3	4	5	Promedio
	AMBITO ADMINISTRATIVO								

1	Financiero	X				2	6	2	4
2	Manejo de trámites		X	4	5	1			2
3	Imagen interna	X				2	7	1	4
AMBITO TÉCNICO Y DE PLANIFICACION									
4	Implementación de Proyectos	X				2	6	2	4
5	Participación del personal en la ejecución de proyectos		X			2	6	2	3
6	Comunicación interna	X				2	5	3	3
DESARROLLO FORMATIVO DEL PERSONAL									
7	Formación académica del personal	X					8	2	4
8	Capacitación del personal	X				3	4	3	4
RECURSOS									
9	Infraestructura física		X			3	6	1	4
10	Logística requerida		X			3	3	4	4
11	Recursos humanos	X				1	8	1	4
12	Equipos informáticos	X					9	1	4
13	Aplicación de subsistemas de recursos humanos		X				2	8	5
14	Servicio Médico	X					10		4
15	Seguridad para el personal		X	2	2	3	2	1	3

Matriz del Perfil de Fortalezas y Debilidades

Factor interno clave	Ponderación	Clasificación	Resultado ponderado
----------------------	-------------	---------------	---------------------

FORTALEZAS			
Financiero	0.14	4	0.56
Implementación de Proyectos	0.16	4	0.64
Recursos humanos	0.12	4	0.48
Formación académica del personal	0.13	3	0.39
DEBILIDADES			
Logística requerida	0.10	2	0.20
Seguridad para el personal	0.10	2	0.20
Participación del personal en la ejecución de proyectos	0.17	1	0.14
Aplicación de subsistemas de recursos humanos	0.08	1	0.08
Total	1.00		2.69

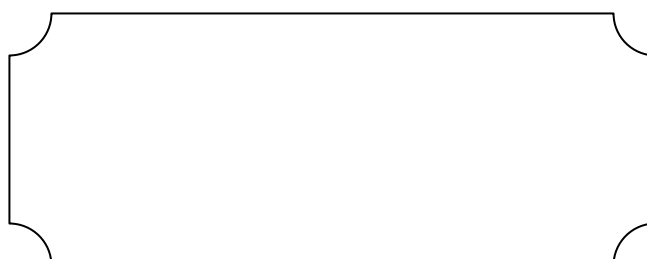
Conclusión: Debido a que el valor total de los resultados ponderados es mayor a 2.5 puedo concluir que en la Institución, las fortalezas predominan sobre las debilidades en el ambiente interno.

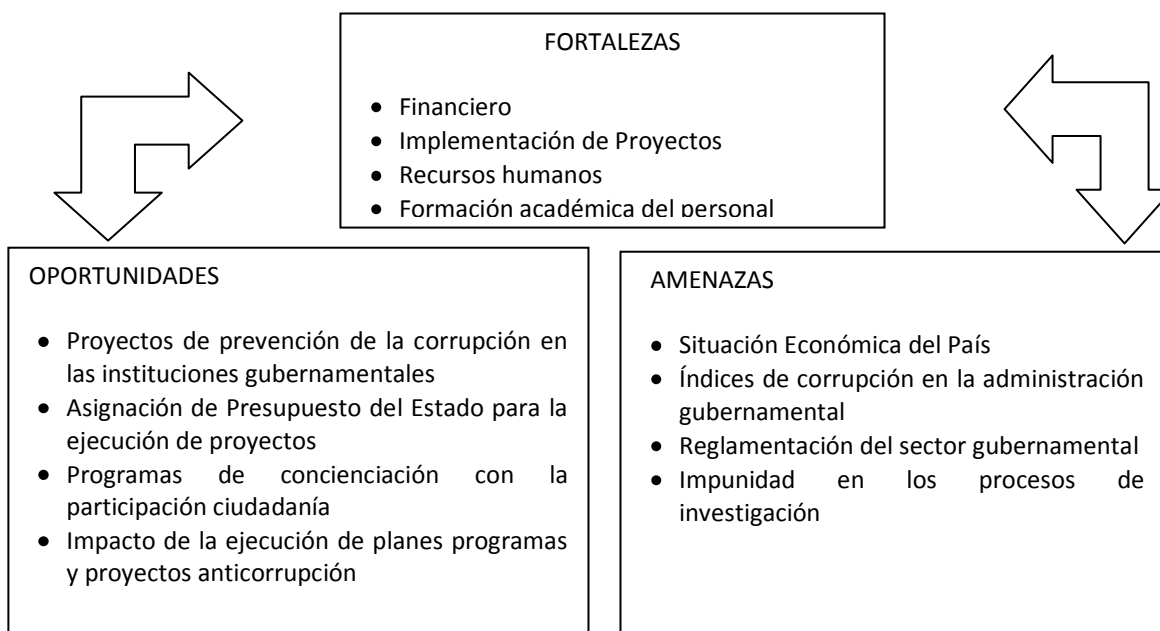
Matriz FODA

--	--

<p>OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de prevención de la corrupción en las instituciones gubernamentales • Asignación de Presupuesto del Estado para la ejecución de proyectos • Programas de concienciación con la participación ciudadanía • Impacto de la ejecución de planes programas y proyectos anticorrupción 	<p>AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Situación Económica del País • Índices de corrupción en la administración gubernamental • Reglamentación del sector gubernamental • Impunidad en los procesos de investigación
<p>FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Financiero • Implementación de Proyectos • Recursos humanos • Formación académica del personal 	<p>DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logística requerida • Seguridad para el personal • Participación del personal en la ejecución de proyectos • Aplicación de subsistemas de recursos humanos

ESTRATEGIAS



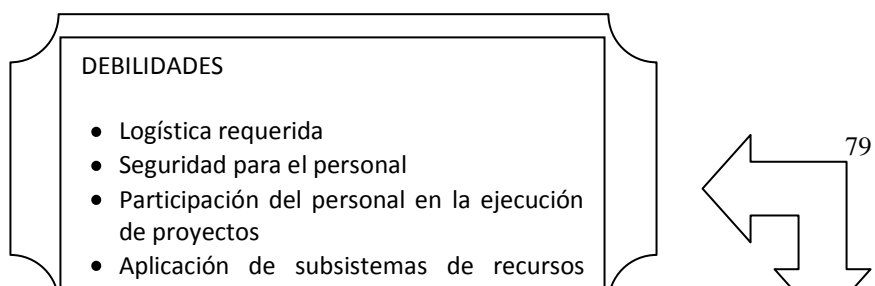


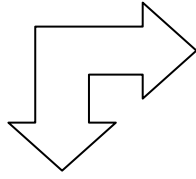
- Implementación de Proyectos F2
- Programas de concienciación con la participación ciudadanía O3
- Índices de corrupción en la administración gubernamental A2

La Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión se encuentra implementando proyectos para promover una administración gubernamental transparente, que apoye al fortalecimiento de las instituciones a través de un sistema integral de control de la corrupción, con programas de concienciación y participación ciudadana, y así disminuir o erradicar la corrupción en la administración gubernamental

Al realizar el análisis determinamos como una estrategia la implementación de proyectos de concientización para concienciar a los servidores de la administración gubernamental y así poder disminuir la corrupción en estos organismos del estado.

ESTRATEGIA: Implementación de proyectos de concientización





OPORTUNIDADES

- Proyectos de prevención de la corrupción en las instituciones gubernamentales
- Asignación de Presupuesto del Estado para la ejecución de proyectos
- Programas de concienciación con la participación ciudadanía
- Impacto de la ejecución de planes programas y proyectos anticorrupción

AMENAZAS

- Situación Económica del País
- Índices de corrupción en la administración gubernamental
- Reglamentación del sector gubernamental
- Impunidad en los procesos de investigación

La no involucración del personal de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión en la ejecución de los proyectos (D:3), y al personal no contar con la logística requerida (D:1) y la seguridad necesaria para realizar su trabajo (D:3), a más de que la reglamentación del sector gubernamental no es claro (A:3), dando impunidad en los procesos en ejecución (A:4), no permiten aprovechar en su mayor punto los Proyectos de prevención de la corrupción en las instituciones gubernamentales (O:1) y medir el Impacto de la ejecución de planes programas y proyectos anticorrupción (O:4)

Al no involucrar al personal de la SNTG en la ejecución de los proyectos de prevención hace que la ambigüedad de la reglamentación gubernamental por la impunidad existente a los implicados no permita la potencialización de los proyectos y por ende la medición del impacto de estos.

ESTRATEGÍA: Empoderar al personal hacia la institución con mejoramiento de procesos entre los cuales está la selección de personal que permitirá crear estabilidad, mantener una buena planificación del talento humano y el mejoramiento de la ejecución de planes, proyectos y programas.

CAPITULO IV

INVESTIGACION DE CAMPO

Tipo y diseño de la Investigación

Para el presente proyecto a realizar se utilizará el tipo de diseño de investigación, de acuerdo a la profundidad del estudio descriptivo, de campo y bibliográfica ya que evalúa la relación que existe entre dos o más variables o conceptos, por cuanto la selección de personal como proceso de comparación debe mirarse como un proceso real de comparación entre dos variables: las exigencias del cargo (exigencias que debe cumplir el ocupante del cargo) y el perfil de las características de los candidatos que se presentan, con el fin de mantener la objetividad y la precisión.

La comparación es típicamente una función de staff, desarrollada de manera específica por la dependencia de selección de recursos humanos de la empresa que cuenta con psicólogos. A través de la comparación, el organismo de selección (staff) presenta ante el organismo solicitante los candidatos aprobados en la selección. La decisión de escoger, aceptar o rechazar es facultad del organismo solicitante o de su inmediato superior.

Métodos de la investigación

Los métodos a utilizar en el presente proyecto, necesariamente son:

Método de observación científica: Ya que existe ya una normativa legal que debe aplicarse para los procesos de selección de personal en el sector público y es necesario realizar el análisis para la elaboración del manual específico para la institución, de acuerdo a sus necesidades.

Método Inductivo: Se inicia con la observación de fenómenos particulares con el propósito de llegar al conocimiento;

Población

La población o universo constituye la totalidad de un conjunto de elementos, seres u objetos que se desea investigar y de la cual se extraerá una fracción (muestra) que se pretende reúnan las mismas características de la población, cuando la población es pequeña, como es el caso actual; pero si son mayores (para algunos autores de 60 ó 70 casos), es necesario trabajar con una muestra de esa población, con la condición de que tenga las características representativas del universo.

La muestra es un subconjunto representativo de la población o del conjunto universo.

Los estudios que se realizan en una muestra se pueden generalizar a la población por procedimientos estadísticos.

Para que una muestra posea validez técnico estadística es necesario que cumpla con los siguientes requisitos:

Ser representativa o reflejo general del conjunto o universo que se va a estudiar, reproduciendo de la manera más exacta posible las características de éste.

El tamaño debe ser estadísticamente proporcional al tamaño de la población.

En una institución para comprobar su aceptación se encarga al Departamento de Talento Humano determinar el tamaño de la muestra y se aplique una encuesta. El error máximo que se acepta es del 2%

$$n = \frac{N}{E^2 (N-1) + 1}$$

Tomaré como población los 15 puestos genéricos que se encuentran descritos en el manual de cargos del sector público, y se realizará el proceso de reclutamiento, selección e inducción para cubrir el ingreso a todos los cargos de la SNTG.

Mas la encuesta se realizará a todos y cada uno de los actuales funcionarios que ocupan los cargos a contrato, ya que por ser una institución que cuenta con un mínimo de personal y por su reciente creación es mejor hacerlo en su totalidad.

Técnicas e instrumentos de recolección de datos

La técnica a utilizar será la entrevista dirigida a funcionarios de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.

Por otra parte, también utilizaré el análisis de documentos ya existentes sobre el tema como manuales ya existentes.

Tratamiento de la información (tabulación, codificación, graficación)

El tratamiento de la información para el tipo de investigación, incluye los siguientes pasos:

- Codificación asignar un código, sea letra o número a los ítems de las respuestas.
- Tabulación: es necesario ordenar los datos en filas y columnas en un formato de cuadro o matriz, que se compone de título, columna, encabezado, cuerpo, fuente y notas al pie de página.
- Graficación: se puede graficar en histogramas, pie, etc. Se ayuda del Excel.
- Análisis e interpretación: es dar un criterio sobre los datos obtenidos y relacionarlos con el problema a investigar.
- Conclusión
- Recomendación

DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

APLICACIÓN DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Reciba un afectuoso saludo de la Dirección de Gestión de Talento Humano y a su vez solicitamos se comparta la experiencia de una entrevista dirigida cuyo objetivo es conocer su punto de vista referente a la implementación del Subsistema de Selección de Personal en la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, información que servirá como aporte para la elaboración del manual del indicado subsistema.

Solicitamos de la manera más comedida que su respuesta sea clara, esta información será utilizada únicamente como aporte para la elaboración del manual de selección.

INFORMACION:

Unidad en la que presta sus servicios:

.....

Cargo que ocupa:

PREGUNTAS

Señale con una **X** la respuesta correcta.

1.- Su ingreso a la Institución fue por:

Recomendación _____ Convocatoria _____

2.- Para su ingreso contó con:

Proceso de selección: _____

Información de los requisitos para legalizar su ingreso: _____

3.- Considera que la selección de personal:

Debe determinar que el aspirante cumpla con todas las condicionantes del perfil y su adaptabilidad al cargo. _____

Que a pesar de no contar con todas las condicionantes del perfil si tiene actitud puede desarrollar de mejor manera sus responsabilidades. _____

4.- al existir vacantes en la institución usted considera que:

Debe ser cubierto por una persona que considere el jefe de área. _____

Debe ser cubierto por medio de un proceso de selección. _____

5.- Su concepto de proceso de selección dentro de una institución es (escoja el que más se acerque a su pensamiento)

Conjunto de documentos que tiene que presentar una persona para ingresar a trabajar. _____

Es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos técnicos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de las y los participantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado. _____

6.- parámetros cree usted que deben considerarse dentro de un proceso de selección

Gracias por su colaboración

TABULACION ENTREVISTA DIRIGIDA

PREGUNTAS	No. RESPUESTAS	PORCENTAJE
------------------	---------------------------	-------------------

1.- Su ingreso a la Institución fue por:		
Recomendación _____	50	77%
Convocatoria _____	15	23%

2.- Para su ingreso contó con:		
Proceso de selección: _____	0	0%
Información de los requisitos para legalizar su ingreso: _____	65	100%

3.- Considera que la selección de personal:		
Debe determinar que el aspirante cumpla con todas las condicionantes del perfil y su adaptabilidad al cargo. _____	56	86%
Que a pesar de no contar con todas las condicionantes del perfil si tiene actitud puede desarrollar de mejor manera sus responsabilidades. _____	9	14%

4.- al existir vacantes en la institución usted considera que:		
Debe ser cubierto por una persona que considere el jefe de área. _____	12	18%
Debe ser cubierto por medio de un proceso de selección. _____	53	82%

5.- Su concepto de proceso de selección dentro de una institución es (escoja el que más se acerque a su pensamiento)		
Conjunto de documentos que tiene que presentar	0	0%

una persona para ingresar a trabajar. _____

Es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos técnicos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de las y los participantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado. _____

65

100%

6.- parámetros cree usted que deben considerarse dentro de un proceso de selección

Formación

Capacitación

Experiencia

Entrevista

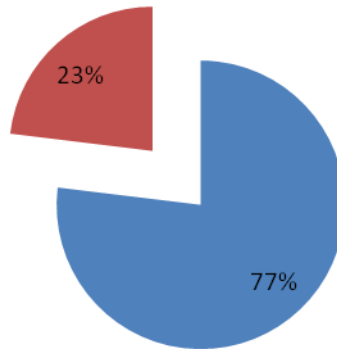
Lugar de vivienda

Disponibilidad de tiempo

GRAFICACION

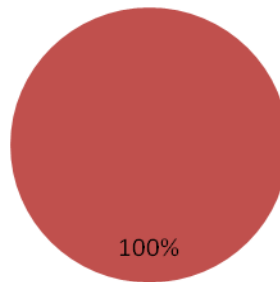
Su ingreso a la Institución fue por:

■ Recomendación _____ ■ Convocatoria _____



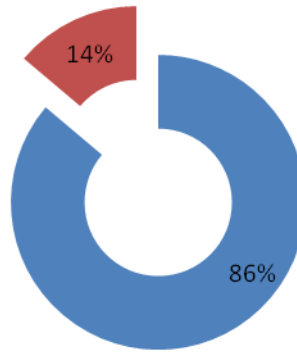
Para su ingreso contó con: 0%

■ Proceso de selección: _____
■ Información de los requisitos para legalizar su ingreso: _____



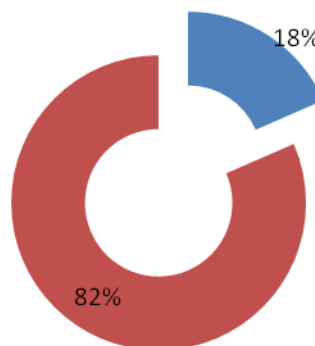
Considera que la selección de personal:

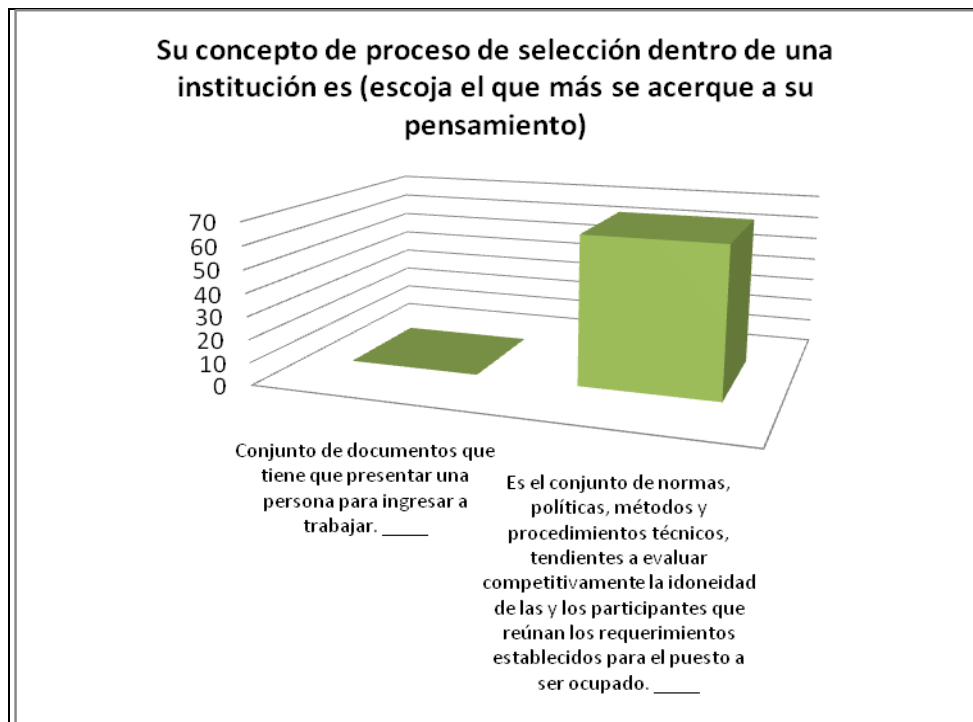
- Debe determinar que el aspirante cumpla con todas las condicionantes del perfil y su adaptabilidad al cargo. _____
- Que a pesar de no contar con todas las condicionantes del perfil si tiene actitud puede desarrollar de mejor manera sus responsabilidades. _____



Al existir vacantes en la institución usted considera que:

- Debe ser cubierto por una persona que considere el jefe de área. _____
- Debe ser cubierto por medio de un proceso de selección. _____





RESULTADOS

- Como se puede evidenciar en la tabulación y graficación de los resultados, en su mayoría el personal ingresó a la institución por recomendación y muy poca por convocatoria.
- No ha existido un proceso de selección en la institución y únicamente recibió las indicaciones de la documentación que debían presentar para su ingreso.
- Por otra parte es mayoritario el personal que considera que debe existir un proceso de selección para cubrir los cargos existentes en la institución, y por ende cumplir con el perfil requerido para el desempeño del puesto.
- El haber realizado una entrevista dirigida me permitió recopilar aspectos importantes como que el personal por el hecho de ser a contrato les crea una inestabilidad que va afectando de una u otra manera en su desempeño laboral, por lo que considero que el participar en un proceso de selección, a pesar del riesgo que existe de no ser los ganadores, es una buena opción y estarían en su mayoría a gusto en crear una relación de dependencia laboral estable.

ENTREVISTA A DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE GESTION

Buenos días, el objetivo de la presente entrevista es recopilar datos acerca de la institución y de los procesos de reclutamiento y selección que se han realizado, así como de los mecanismos que se han utilizado para este proceso.

La información recopilada será utilizada como insumo para la elaboración de una propuesta para el desarrollo del subsistema de reclutamiento y selección para la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.

1.- La Dirección de Gestión de Talento Humanos que usted dirige con que instrumentos legales trabaja para la selección de personal.

La institución por su reciente creación no cuenta con vacantes, se cuenta únicamente con una asignación presupuestaria anual para la contratación de personal, a excepción de los puestos del nivel jerárquico superior, los mismos que son de libre nombramiento y selección.

Razón por la cual no se han realizado procesos de selección, únicamente se han realizado contrataciones con la prudencia y revisión de que los aspirantes cuenten con los requisitos mínimos indispensables.

Por lo expuesto, aún no se han desarrollado manuales en su totalidad.

2.- Cuenta la SNTG con una planificación de recursos humanos..?

Si en realidad se ha trabajado conjuntamente con el Ministerio de Relaciones Laborales y el Ministerio de Finanzas para la creación de cargos conforme a la planificación, contando siempre con la visión de los planes, proyectos y programas con los que se deben desarrollar, es decir la planificación esta en funciones de los requerimientos y productos.

3.-.Como cree usted que se debe desarrollar un proceso de selección..?

Primordialmente con honestidad y apegado a la normativa legal

CAPITULO V

PROPUESTA DE IMPLEMENTACION

MANUAL DEL PROCESO DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA SECRETARIA NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE GESTION

Objetivo: Instaurar el procedimiento que permita a la Dirección de Gestión del Talento Humano, escoger a la persona más idónea, entre las candidatas y los candidatos, para ocupar puesto público considerado como vacante en el distributivo de sueldos.

Debe existir compatibilidad entre los requerimientos establecidos en la descripción y el perfil de los puestos institucionales y las competencias específicas que poseen los participantes.

Tanto el perfil y la descripción señalados deberán ser considerados con los manuales de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional y Genéricos del ministerio de Relaciones Laborales.

Definición de subsistema de selección de personal.- Es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos técnicos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de las y los participantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado.

Ámbito de aplicación.- El presente manual será de aplicación en la Secretaria Nacional de Transparencia de Gestión, incluidas sus regionales.

Parámetros de consideración.- La selección de personal deberá cumplir con:

1. Todos los puestos de la institución deberán contar con perfiles y exigencias de los puestos institucionales.

2. Los procesos para el ingreso a la institución, así como la promoción del ascenso deben constituirse en instrumento de gestión destinados a lograr que el personal seleccionado para el puesto cumpla con las características y requisitos determinados en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional.
3. Para los procesos de selección, así como para la promoción del ascenso se deben medir las características más relevantes de las y los participantes para el desempeño del puesto de trabajo, esto es: sus destrezas, capacidades y preparación, así como su actitud y motivación hacia el trabajo.
4. En los concursos de méritos y oposición se permitirán a los participantes acceder al proceso sin discriminación alguna y en igualdad de oportunidades, aplicando acciones afirmativas que permitan igualdad de oportunidades.
5. Los procesos de selección de personal se realizarán de conformidad con la ley.
6. Las convocatorias a los procesos de concursos de méritos y oposición, tendrán carácter público y se incluirán acciones de difusión que faciliten la información y mejoren las oportunidades de acceso laboral.
7. Se deberá fomentar la participación de personas con discapacidad en los concursos de méritos y oposición garantizando la aplicación de la ley.
8. Para los concursos de méritos y oposición que tienen varias vacantes para un mismo tipo de puesto debe haber por lo menos tres aspirantes por cada vacante, a las candidatas y los candidatos mejor puntuados, se tomarán en cuenta y asignarán las vacantes conforme la calificación obtenida en la fase de oposición en orden de puntuación considerándose primero a la o el postulante que obtuvo el mayor puntaje.

Etapas de la selección de personal.- Todo proceso de selección para formar parte del personal de carrera deberá realizarse a través de concursos de méritos y oposición, mediante los cuales se escogerá al personal más idóneo para un puesto público. Este proceso está conformado por las siguientes etapas:

a) Méritos.- Consiste en la revisión y calificación de los documentos presentados por las y los participantes, en base a los requisitos establecidos para el puesto para el que participan, según lo establecido en la respectiva convocatoria, y que sean presentados por las y los participantes junto con la hoja de vida; y,

b) Oposición.- Es el procedimiento mediante el cual se mide objetivamente los niveles de competencias disponibles, que ostentan las y los participantes a un puesto público, a través de pruebas y entrevistas.

Actores del proceso de selección de personal.- En el proceso de Selección de Personal intervendrán los siguientes:

Unidad de administración de recursos humanos (UARHs).- La Unidad de Administración de Recursos Humanos (UARHs), o quien hiciere sus veces, tendrá las siguientes atribuciones:

a) Mantener actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, como instrumento fundamental para la elaboración de las bases de los concursos de méritos y oposición;

b) Elaborar las bases del concurso de méritos y oposición;

c) Elaborar y publicar la convocatoria del concurso de méritos y oposición. Esta convocatoria también será remitida obligatoriamente al Ministerio de

Relaciones Laborales, para su publicación en la página web institucional y difusión;

d) Recibir y calificar los documentos presentados por las y los participantes, de conformidad con los requisitos establecidos en las bases del concurso, realizando la verificación de autenticidad de los documentos;

e) Conformar los tribunales de méritos y oposición; y, de apelaciones, según sea el caso;

f) Ejecutar la fase de méritos de acuerdo al cronograma que para el efecto se establezca;

g) Estructurar, validar y receptar las pruebas que sean aplicadas en los procesos de selección de personal, en coordinación con los responsables de las unidades requirentes de los puestos en concurso;

h) Elaborar el acta de calificación de méritos correspondiente, sobre la base de las hojas de vida y los documentos entregados por las y los participantes del concurso; y remitirla al Tribunal de Méritos y Oposición;

i) Comunicar los resultados de la fase de méritos a las y los participantes, obligatoriamente a través de la página web y cartelera institucionales. Optativamente a través de correo electrónico o cualquier otro medio idóneo para el efecto;

j) Coordinar el proceso de selección de personal, sobre la base de las políticas, normas e instrumentos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales;

k) Diseñar y ejecutar programas de inducción y adaptación a la institución de las nuevas servidoras y los nuevos servidores seleccionados. En el caso de las servidoras y los servidores con discapacidad, la UARHs institucional deberá prever, año a año, el incremento en la provisión de apoyos técnicos, tecnológicos y adaptaciones de los instrumentos de información, necesarios para el ejercicio de las respectivas actividades en condiciones similares a las que dispongan las/los demás servidoras y servidores;

l) Vigilar el período de prueba a las servidoras y los servidores con nombramiento provisional, desde la fecha en que se posesionen del cargo; y comunicar los resultados de la evaluación del período de prueba con anticipación de mínimo 15 días a la máxima autoridad;

m) Remitir reportes al Ministerio de Relaciones Laborales, sobre los concursos, vacantes llenadas y procedimientos aplicados, máximo tres días después de haber sido cubiertas las vacantes; y,

n) Las demás contempladas en las normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Tribunal de méritos y oposición.- El Tribunal de Méritos y Oposición se conformará para la fase de oposición, y estará integrado por:

a) La autoridad nominadora, o su delegada o delegado, quien lo presidirá;

b) Quien ejerza la Dirección o haga sus veces en la unidad a la que pertenece el puesto vacante, o su delegada o delegado;

c) Quien ejerza la Dirección o sea responsable de la UARHs institucional, o su delegada o delegado; y,

d) A solicitud del CONADIS, un representante de dicha institución, siempre y cuando se cuente con al menos una o un participante que tenga el carné de discapacidad, que haya cumplido los requisitos establecidos para la etapa de mérito.

El Tribunal podrá invitar a participar de las sesiones, en calidad de observador, sin derecho a voto a un representante de las servidoras y servidores de la institución.

El Tribunal se reunirá con la presencia de al menos las personas mencionadas en los literales a), b) y c), previa la convocatoria a todos los miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría simple y en caso de empate, la Presidenta o el Presidente del Tribunal tendrá voto dirimente.

El Tribunal de Méritos y Oposición tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Revisar el informe elaborado por la UARHs referente a la fase de méritos. En caso de existir observaciones solicitar las aclaraciones correspondientes a la UARHs y validar el informe final;
- b) Elaborar el acta de conformación y el cronograma de actividades, una vez culminada la etapa del proceso de méritos y de haber sido emitida la respectiva acta por la UARHs;
- c) Conocer los resultados de las pruebas efectuadas a las y los participantes, las cuales serán receptadas y calificadas por la UARHs;
- d) Realizar las entrevistas a las y los participantes que hayan superado la fase de méritos, sobre la base de los lineamientos y guías que elabore la UARHs. La calificación de las entrevistas será efectuada por el Tribunal. En el caso de las y los participantes con discapacidad auditiva o de lenguaje deberán tener la asistencia de un intérprete de lenguaje de señas;
- e) Elaborar y suscribir el acta de oposición, en la cual se registrarán los puntajes alcanzados por las y los participantes, tanto en las pruebas como en las entrevistas. La UARHs comunicará la referida acta a las y los participantes de esta etapa del proceso;
- f) Elaborar y suscribir el acta final del concurso, mediante la cual se declare ganadora o ganador del concurso de méritos y oposición, a la o el participante que haya obtenido el mayor puntaje en la fase de oposición, siempre y cuando sea igual o mayor al mínimo establecido en esta norma;
- g) Comunicar a la autoridad nominadora para que suscriba el nombramiento provisional correspondiente, una vez expedida el acta final del concurso. En caso de apelación, se estará a lo que resuelva el Tribunal de Apelaciones;
- h) Implementar y ejecutar las resoluciones del Tribunal de Apelaciones, una vez que hayan sido notificadas a través del acta pertinente;
- i) En caso de que la ganadora o ganador del concurso no aceptare el nombramiento, o no se posesionare del puesto dentro de los términos

señalados en la Ley Orgánica de Servicio Público, se declarará ganadora o ganador del concurso de méritos y oposición, conforme lo establecido en la norma esto es al inmediato inferior siempre que cumpla con los parámetros establecidos, esto es puntaje igual o mayor al establecido; y,

j) Declarar desierto el concurso, si fuere del caso, por las causas previstas en la normativa legal.

Tribunal de apelaciones.- Este Tribunal estará conformado por:

a) La autoridad nominadora o una delegada o delegado de esta, quien lo presidirá;

b) El Director de la unidad a la que pertenece el puesto vacante o quien haga sus veces, o una delegada o delegado de este; y,

c) El Director de la UARHs o quien haga sus veces, o una delegada o delegado de este, quien actuará como Secretaria o Secretario.

No podrán integrar el Tribunal de Apelaciones, las servidoras y los servidores que actuaron en el Tribunal de Méritos y Oposición. En aquellas unidades en las que exista únicamente una persona, y que ya formó parte del Tribunal de Méritos y Oposición, la UARHs institucional podrá designar un miembro que pertenezca a otra unidad para integrar el Tribunal de Apelaciones.

El Tribunal de Apelaciones, tendrá las siguientes atribuciones:

a) Elaborar el acta de su propia conformación;

b) Receptar las apelaciones que presentaren las o los participantes, en el término de tres días a partir de la fecha de comunicación de los resultados de las actas de méritos, oposición y final;

c) Resolver las apelaciones presentadas, en el término de tres días contados a partir del vencimiento del término indicado en el literal anterior; y,

d) Elaborar el acta resolutive de apelaciones y notificar al Tribunal de Méritos y Oposición.

Lo resuelto por el Tribunal de Apelaciones será definitivo.

Consideración.- Los miembros de los tribunales de méritos y oposición, y de apelaciones, que tengan vinculación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con las y los participantes de un concurso, deberán excusarse por escrito de integrar los mismos. La autoridad nominadora dispondrá a la UARHs la designación de los reemplazos en forma inmediata.

BASES DEL CONCURSO.- Las bases de los concursos se estructurarán teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

a) Requerimientos de instrucción formal, experiencia específica, capacitación específica y competencias técnicas del puesto institucional a ocupar, determinados en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional y el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico que integran los procesos habilitantes de asesoría y apoyo de las instituciones, entidades, organismos y empresas del sector público;

b) Los factores valorativos aplicables en la fase de oposición. La fase de oposición establece un total de 100 puntos distribuidos de la siguiente manera:

1. Pruebas: 65 puntos divididos en psicotécnicas 20 puntos y técnicas 45 puntos.

2. Entrevista: 35 puntos; y,

c) En el caso de personas con discapacidad, se dará prioridad para su participación. Además se les brindará todas las facilidades para que desempeñen eficientemente sus funciones.

Debe aplicarse para cada puesto determinado en el concurso, el formulario MRL-SEL-P-01, el mismo que tiene la siguiente estructura:

1. Detalles generales del concurso: Descripción de los elementos informativos generales del puesto institucional, materia del concurso, establecidos en el artículo 15 de esta norma.

2. Detalle de los aspectos a considerar: En este recuadro se debe identificar los requisitos establecidos para instrucción formal, experiencia específica, capacitación específica, competencias del puesto y evaluación del desempeño, de ser el caso:

2.1 Instrucción formal: Identifica el grado de formación académica requerida para ocupar el puesto materia del concurso, de conformidad con la descripción y perfil establecido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional o el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico que integran los procesos habilitantes de asesoría y apoyo de las instituciones, entidades, organismos y empresas del sector público.

2.2 Experiencia específica: Identifica el tipo de experiencia específica relacionada con el puesto de trabajo, determinada en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional y el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico que integran los procesos habilitantes de asesoría y apoyo de las instituciones, entidades, organismos y empresas del sector público.

2.3 Capacitación específica: La UARHs institucional deberá determinar el número de horas necesarias de capacitación específica para cada puesto materia del concurso, considerando para ello los conocimientos necesarios; descritos para el puesto en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional y en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico que integran los procesos habilitantes de asesoría y apoyo de las instituciones, entidades, organismos y empresas del sector público.

2.4 Competencias del puesto: La descripción de las competencias del puesto contenidas en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional y en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico que integran los procesos habilitantes de asesoría y apoyo de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado.

2.5 Evaluación del desempeño: En caso de que la o el participante hubiera laborado o se encuentre laborando en el sector público, deberá presentar el resultado de sus últimas evaluaciones del desempeño. En el caso de que el resultado de dicha evaluación determine una calificación de inaceptable, o inferior a ésta, se le restará del puntaje final 2 puntos. Si no ha sido evaluado, no se exigirá dicha presentación; no obstante la UARHs institucional verificará esta información con la institución a la cual perteneció la servidora o servidor.

CONVOCATORIA.- La convocatoria tiene por objeto atraer, localizar e invitar al mayor número de aspirantes o solicitantes potenciales que reuniendo los requisitos establecidos en las bases del concurso, puedan participar en el mismo e informar plenamente a los potenciales candidatos respecto a los requisitos requeridos para desempeñar el puesto y a las oportunidades profesionales que la institución puede ofrecer.

Las UARHs, dentro del proceso de convocatoria, ejecutarán sus acciones en concordancia con las siguientes especificaciones:

a) Publicidad.- Es la difusión efectiva de las convocatorias, a fin de que sean oportunamente conocidas por las potenciales candidatas y candidatos;

b) Accesibilidad y libre concurrencia.- De acuerdo con los requisitos para ingresar al Servicio Civil, las únicas restricciones son las derivadas de la descripción y perfil del puesto y las prohibiciones legales para laborar en el sector público; en consecuencia se deberá facilitar el libre acceso a los documentos y procedimientos, los mismos que deben ser elaborados y presentados de manera que garanticen el acceso a todas las personas sin discriminación alguna, incluyendo especialmente a las personas con discapacidad y a los ciudadanos(as) que siendo parte de pueblos y nacionalidades del Ecuador, están o han estado expuestos a formas de discriminación o exclusión de oportunidades de trabajo en el sector público, así como a cualquier persona y grupo de atención prioritaria que haya sido sujeto de discriminación o exclusión laboral; y,

c) Transparencia.- En los procesos y en el funcionamiento de los órganos del concurso de méritos y oposición, la UARHs y los miembros del Tribunal de

Méritos y Oposición, en su parte pertinente, deben establecer medidas que garanticen:

1. La acreditación de los documentos individuales para su calificación.
2. La independencia de los miembros del Tribunal, respecto de presiones internas y/o externas de cualquier tipo o grupo de interés.
3. Establecer la posibilidad de revisión, por parte de los interesados.

Con fundamento en las bases del concurso, la UARHs, establecerán mecanismos de difusión que permitan el acceso al mayor número de participantes.

La convocatoria deberá realizarse utilizando el formulario Convocatoria a Concurso de Méritos y Oposición (MRL-SEL-P-02), en el que se incluirá la siguiente información:

- a) Nombre de la institución que requiere la vacante;
- b) Partida presupuestaria: Detalle del número de partida presupuestaria definida para el puesto objeto del concurso;
- c) Misión del puesto;
- d) Denominación del puesto o rol: Nombre del puesto sujeto a concurso, definidos de conformidad con la descripción y perfil del puesto;
- e) Grupo ocupacional: Definido de conformidad con la Escala Nacional de Remuneraciones vigente;
- f) Unidad Administrativa: Define la unidad donde se ubica el puesto sujeto a concurso;
- g) Remuneración Mensual Unificada (R.M.U): Definida de acuerdo al grado y grupo ocupacional correspondiente en la Escala Nacional de Remuneraciones vigente;
- h) Lugar de trabajo: Sitio o ubicación del puesto de trabajo, donde se deberá prestar el servicio público; e,
- i) Requerimientos: Requisitos básicos definidos para el puesto de trabajo:

1. Instrucción formal.
2. Experiencia específica.
3. Capacitación específica.
4. Competencias del puesto.

La convocatoria deberá hacerse de manera obligatoria, y contendrá al menos la información descrita, lugar y fecha máxima de entrega de la documentación. La convocatoria con toda la información, deberá constar en la página web de la institución, deberá enviarse la información a las universidades e institutos de educación superior públicos y privados locales para que sea puesta en conocimiento de los graduados, siempre y cuando la convocatoria requiera nivel profesional o preprofesional. Deberá publicarse la convocatoria en las carteleras institucionales.

Se remitirán obligatoriamente todas las convocatorias a concursos de méritos y oposición al Ministerio de Relaciones Laborales, a la dirección de correo electrónico: concursos@mrl.gov.ec, y por escrito. La finalidad es que consten en un link de la página web ministerial denominado Oportunidades Laborales en el Sector Público, para realizar una mayor difusión a la ciudadanía de los puestos vacantes y democratizar el acceso al servicio público.

Además, para la convocatoria, las instituciones deberán utilizar y tomar en cuenta obligatoriamente a la bolsa de empleo pública del Ministerio de Relaciones Laborales (SOCIO EMPLEO), mismos que competirán en igualdad de condiciones con aquellas personas que se hayan postulado directamente en cada institución. Es obligación de la institución es contactar a las y los postulantes para la presentación de la documentación completa, en caso de que sólo se haya presentado la hoja de vida.

Finalmente, podrán realizar la convocatoria a más de los medios obligatorios, a través de otros medios alternativos.

HOJA DE VIDA.- El formulario establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales (MRL-SEL-P-03) estará a disposición de las y los participantes directamente en la institución.

El formulario deberá ser llenado por la o el participante, registrando la información requerida y adjuntando la documentación de sustento debidamente certificada, misma que será entregada en el lugar y plazo determinados en la convocatoria.

RECEPCION.- La documentación para el concurso, deberá ser entregada en sobre cerrado en la unidad encargada de la recepción de la documentación, la cual se remitirá a la UARHs con un informe detallado de recepción, para posterior conocimiento del Tribunal de Méritos y Oposición.

Los sobres serán abiertos únicamente al iniciar la fase de méritos, que será manejada por la UARHs. Por ningún concepto, se registrará, aceptará o procesará postulaciones que se encuentren fuera del lugar y plazos determinados en la convocatoria.

PROCESO DE SELECCIÓN.- Es el proceso en si del escogitamiento del candidato más adecuado para satisfacer las necesidades de personal de la institución. Este proceso constituye la comparación de varios candidatos entre si con la intención de escoger al más idóneo.

MERITOS.- Culminado el plazo para la presentación de documentos para el concurso, la UARHs, en base a la revisión de dichos documentos, calificará si se cumplen o no los requisitos establecidos en la convocatoria. Las y los participantes que en esta etapa cumplan los mencionados requisitos, pasarán a participar en la fase de oposición. Estos resultados serán comunicados por la UARHs a través de correo electrónico y en la página web de la institución.

En el Formulario de Calificación de Méritos; (MRL-SEL-P-04) la UARHs registrará el cumplimiento o no de los requisitos solicitados en la convocatoria.

La UARHs elaborará el informe correspondiente, que será puesto en conocimiento del Tribunal de Méritos y Oposición.

OPOSICION.- Culminada la fase de méritos, se procederá a realizar las pruebas y entrevistas a las y los participantes que hayan pasado a la fase de oposición.

El contenido de las pruebas deberá relacionarse con los siguientes aspectos:

a) Conocimientos (generales, específicos y prácticos) y competencias técnicas inherentes al perfil requerido y a la descripción del puesto. Incluirá aspectos de carácter práctico cuando el puesto lo amerite; y,

b) Psicotécnicas.

La aplicación de las pruebas tendrá una valoración de 65 puntos; de los cuales 45 puntos corresponderán a pruebas de conocimientos y 20 puntos a las pruebas psicotécnicas.

La UARHs y el responsable de la unidad a la que pertenece el puesto vacante, definirá el contenido de las pruebas de conocimientos a aplicarse, que serán mantenidas con el carácter de reservado hasta que concluya el concurso.

Respecto de las pruebas psicotécnicas, las UARHs deberán proveerse de un conjunto de baterías de este tipo, para aplicarlas indistintamente en los diversos concursos que promuevan, prefiriendo, en la medida de lo posible, aquellas que hayan sido diseñadas en base a baremos ecuatorianos. (Baremo: Escala de valores que sirve de base para evaluar datos o características de un conjunto de personas o cosas, cuyas series ordenadas o niveles, se establecen en contextos poblacionales específicos, en este caso en referencia a muestras poblacionales ecuatorianas).

LA ENTREVISTA.- Una vez realizadas las pruebas, se efectuará la entrevista del candidato o candidata de manera individual, en la que se deberá considerar aspectos relacionados con los requisitos y competencias descritos en el perfil y descripción del puesto. Para el desarrollo y calificación de la entrevista se hará uso del formulario MRL-SELP-05.

Las respuestas de las y los participantes, serán evaluadas por los integrantes del Tribunal de Méritos y Oposición, a fin de identificar comportamientos laborales concordantes con la misión del puesto, unidad y organización. Para el caso de personas con discapacidades, se proveerá de los medios necesarios y suficientes, así como de los tiempos adicionales requeridos, que permitan su participación en términos de equidad.

La entrevista representará 35 puntos del total de la fase de oposición, que complementado con el puntaje asignado a las pruebas, completan 100 puntos.

ESTRUCTURA DE LA ENTREVISTA.- La entrevista será efectuada a cada candidato o candidata por parte del Tribunal de Méritos y Oposición. Estará estructurada, considerando los siguientes factores valorativos:

a) Evaluación de conocimientos técnicos específicos: Aprecia y califica los conocimientos técnicos que tiene el candidato para ejercer el puesto. Se tomará como referencia la prueba técnica efectuada al candidato. Se calificará sobre 10 puntos.

b) Análisis de la experiencia laboral: Identifica y evalúa las funciones desempeñadas en los últimos cargos. Se calificará sobre 15 puntos.

c) Estimación del potencial de adaptación y aprendizaje: Identifica y evalúa la capacidad del candidato para aprender a desarrollar nuevas competencias y adaptarse a diferentes medios. Se calificará sobre 5 puntos; y,

d) Análisis de logros de la candidata o candidato: Identifica y evalúa los logros alcanzados que hayan beneficiado al puesto o institución en la cual prestaba sus servicios. Se calificará sobre 5 puntos.

En aquellas posiciones excepcionales que no requieran contar con experiencia previa, no se tomará en cuenta el factor de los literales b) y d), y los 20 puntos asignados a esos literales, se sumarán: 15 al puntaje valorado para el literal a), y 5 para el puntaje valorado para el literal c) de este artículo.

Las UARHs, de conformidad con el perfil y descripción del puesto, deberán determinar las preguntas necesarias para los cuatro factores descritos. La suma de los puntajes parciales, será la nota de la entrevista asignada a cada participante, conforme a lo establecido en la presente norma.

Cada miembro del Tribunal de Méritos y Oposición procederá a calificar la entrevista efectuada a la o el participante de conformidad con el formulario N° MRL-SEL-P-05.

Una vez finalizada la entrevista, sin la presencia de la candidata o candidato, se obtiene un puntaje final de la siguiente manera:

- a) El miembro del Tribunal individualmente, procederá a calificar y a sumar los puntajes asignados a la entrevistada o entrevistado y obtendrá un puntaje total para cada una de las o los candidatos; y,
- b) Los miembros del Tribunal, procederán a sumar los puntajes totales asignados por cada uno de éstos a cada candidata o candidato, y este resultado lo dividirán para el número de miembros del cual estaba conformado el Tribunal, con lo que se obtiene la calificación final.

Esta calificación final deberá constar en el formulario de asignación de puntajes de la fase de oposición. Formulario MRLSEL-P-06.

ACTAS.- El Tribunal de Méritos y Oposición elaborará el acta de oposición, en la que se determinará los puntajes alcanzados por las y los participantes, para lo cual se utilizará el Formulario-MRL-SEL-P-07, que acoge los resultados de las pruebas y de la entrevista.

PUNTAJE MINIMO.- Para efectos de designar a la ganadora o ganador del concurso se considerará la mayor calificación sobre 100 puntos que deberá ser igual o mayor a 71 puntos, para la fase de oposición.

DECLARATORIA DEL GANADOR DEL CONCURSO.- Concluido el proceso de selección, el Tribunal de Méritos y Oposición, mediante el acta final que contenga los puntajes alcanzados, declarará ganadora o ganador del concurso a la o el participante que haya obtenido el mayor puntaje, mismo que no podrá ser inferior a los 71 puntos establecidos en la normativa legal y comunicará a la autoridad nominadora para la designación pertinente.

Como parte del proceso se deberá comunicar al Ministerio de Relaciones Laborales, la declaratoria de la ganadora o ganador del concurso, y el momento en que ha sido nombrada o nombrado provisionalmente, con el objeto de que el Ministerio de Relaciones Laborales pueda efectuar el correspondiente registro de que la vacante, cargo o puesto ha sido llenado.

DESISTIMIENTO DEL GANADOR.- En el caso de que la ganadora o el ganador del concurso de méritos y oposición no aceptare el nombramiento, o no se presentare en la institución para posesionarse del mismo, dentro del término de tres días a partir de la notificación del acta final, el Tribunal de Méritos y Oposición declarará ganadora o ganador del concurso a la o el participante que haya obtenido el segundo mayor puntaje, y así sucesivamente, siempre y cuando la calificación de la persona ganadora sea igual o mayor a la mínima establecida.

CONCURSO DECLARADO DESIERTO.- El Tribunal de Méritos y Oposición, podrá declarar desierto un concurso por las siguientes razones:

- a) En caso que a la convocatoria no se hayan presentado al menos tres participantes en la fase de méritos, y al menos dos hayan calificado para la fase de oposición, por cada puesto vacante y deberá realizarse una nueva convocatoria y concurso. Únicamente se exencionará de este requisito con la autorización por escrito del Ministerio de Relaciones Laborales, previa comprobación de la falta de oferta de servicios de personas con el perfil requerido;
- b) En caso que todos los participantes en la fase de oposición no cumplan con el puntaje de calificación mínimo establecido; o,
- c) Al presentarse alguna irregularidad en el proceso, ante la falta de cumplimiento de formalidades, requisitos y procedimientos establecidos

PARTICIPACION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Al realizar concursos de méritos y oposición, cada institución aplicará los medios conducentes a garantizar la participación, en igualdad de condiciones, de las personas con discapacidad, se les facilitará apoyos técnicos, tecnológicos y adaptaciones a los instrumentos utilizados de acuerdo con las posibilidades presupuestarias de cada institución, y les otorgará prioridad respecto de puestos y cargos específicos, señalados oficialmente como tales en la definición conjunta que realicen el Ministerio de Relaciones Laborales y el Consejo Nacional de Discapacidades, CONADIS. El Ministerio de Relaciones Laborales verificará el cumplimiento de esta disposición.

A efectos de determinar aquellos puestos y cargos para los cuales se dará prioridad a personas con discapacidad, realizarán los estudios técnicos respectivos. Una vez establecidos dichos puestos y cargos, se introducirá el señalamiento de prioridad para personas con discapacidad en las convocatorias a concursos, para lo cual deberán cumplir con los perfiles establecidos en los manuales respectivos. El otorgamiento de prioridad para determinados puestos o cargos, no causa exclusión para las personas con discapacidad que quieran optar por otros cargos en los cuales también tendrán una puntuación adicional.

Además de los puestos que se establezcan con aplicación a lo dispuesto en el inciso anterior, se promoverá el acceso preferencial de las personas con discapacidad visual a los puestos de call-center para atención al público.

Cuando convoquen a concursos contratarán a aquellas personas con discapacidad que participen para optar al puesto en el que su discapacidad no sea impedimento para cumplir con sus actividades y que hayan superado la fase de méritos y oposición con por lo menos el puntaje mínimo establecido a que la institución alcance el 4% de personas con discapacidad que laboren en la institución, del total de la nómina (trabajadores con contrato y servidores con nombramiento). En caso dos o más personas con discapacidad superen el mínimo puntaje requerido, se escogerá al mejor puntuado. Si en el proceso de selección de personal no existió personas con discapacidad que hayan

obtenido el puntaje mínimo requerido, se procederá con el candidato mejor puntuado conforme los procesos establecidos en esta norma.

Esta obligatoriedad se la cumplirá hasta que la institución cumpla con el 4% de inserción laboral de personas con discapacidad.

Se aplicarán los preceptos establecidos, a aquellas personas con discapacidad que tengan el respectivo carné expedido por el CONADIS.

EFFECTOS DEL CONCURSO Y DE LA SELECCION

Una vez declarada la ganadora o el ganador del concurso, a través de la correspondiente acta final, la autoridad nominadora deberá suscribir el nombramiento provisional, produciéndose el ingreso a la carrera administrativa, de conformidad con la normativa legal vigente.

Una vez emitido el correspondiente nombramiento provisional a favor de la ganadora o el ganador del concurso, se iniciará el período de prueba de seis meses.

Una vez aprobado el período de prueba, la autoridad nominadora le otorgará el nombramiento regular o definitivo, de acuerdo con la ley.

En caso que el servidor público no aprobara el período de evaluación, el servidor público no podrá seguir laborando en la institución, ni se le otorgará el nombramiento regular o definitivo.

En caso de que a esta persona no se le evalúe dentro del período establecido, o que se le otorgue el nombramiento definitivo o regular sin previamente haber sido evaluado, se iniciará la respectiva investigación para determinar el responsable de esta omisión, y se enviará esta información a la Contraloría General del Estado para que se emitan las respectivas sanciones civiles, administrativas o penales a que hubiere lugar.

DISPOSICIONES GENERALES

Responsabilidad.- El incumplimiento de esta norma por parte de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado, será comunicado

inmediatamente por el Ministerio de Relaciones Laborales a la autoridad nominadora y a la Contraloría General del Estado.

Desconcentración de funciones.- Cuando se haya desconcentrado funciones o delegado competencias de la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos del Servicio Civil, los responsables de las unidades o procesos se sujetarán a lo establecido en la presente norma.

Criterio de aplicación.- En los casos de duda que surgieren de la aplicación de la presente norma, el Ministerio de Relaciones Laborales, a través del Viceministerio del Servicio Público, absolverá las consultas y emitirá recomendaciones que serán de aplicación obligatoria.

Designación directa.- Son de designación directa los puestos de libre nombramiento y remoción, los de período fijo, los contratados, los que tienen el carácter de ocasional y los puestos llenados mediante traslados, así como el personal con contrato para laborar en proyectos a mediano y largo plazo. Todas estas posiciones deberán reunir los requisitos mínimos exigidos para cada puesto en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional y el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genéricos, lo que se debe establecer mediante la calificación de los documentos presentados.

La UARHs institucional receptorá las postulaciones de trabajo y emitirá un informe sobre el cumplimiento de requisitos por parte de cada ciudadana y ciudadano participante.

Aplicación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genéricos que integran los procesos habilitantes de asesoría y apoyo.- Para la definición de las bases del concurso, se deberá observar lo determinado en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genéricos, para aquellos que integran los procesos habilitantes de asesoría y apoyo emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Concurso cerrado.- Se podrán realizar concursos cerrados, en los cuales podrán participar única y exclusivamente servidoras y servidores que tengan nombramiento regular, y se exceptúan de la presente disposición las servidoras

y servidores que tengan otro tipo de contratos como los contratos ocasionales, mismos que podrán participar únicamente en concursos abiertos al igual que cualquier otra servidora o servidor.

Del cumplimiento de requerimientos adicionales por parte de las y los candidatos.- Para el caso que se presenten para un concurso de méritos y oposición, candidatas y candidatos que habiendo cumplido con los requisitos establecidos para el puesto vacante en la fase de méritos y su perfil excede los requisitos solicitados dentro de la formación, capacitación o experiencia específica para la vacante en concurso, se le otorgará un puntaje adicional de 2 puntos sobre el total; y, en el caso de que el perfil de la candidata o candidato excediera los requisitos solicitados para esta, con otro tipo de formación, capacitación o experiencia no especializada para la partida vacante, se le otorgará un puntaje adicional de 1 punto sobre el total.

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CODIGO DEL PUESTO: 2.2.10

DESCRIPCION DEL PUESTO

AREA DE GESTION:	Administración General
NOMBRE DEL PUESTO:	Analista de Recursos Humanos

MISION:

Programar, organizar y ejecutar actividades de carácter administrativo para el diseño, implantación y evaluación de planes y programas de administración y gestión de personal, orientados a elevar las competencias, motivación y productividad del personal de la SNTG, en función de la aplicación de los diferentes subsistemas de la Administración de los Recursos Humanos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- Realiza estudios técnicos para aplicación del sistema integrado de Desarrollo de Recursos Humanos.
- Supervisa y ejecuta los procesos de auditorias de trabajo.
- Propone reformas a políticas reglamentos internos, normas, instrumentos técnicos.

- Recopila, consolida información y participa en la elaboración de planes, proyectos y proyectos y otros inherentes a la administración del sistema integrado de recursos humanos.
- Coordina y ejecuta los procesos de evaluación del desempeño, contratación, selección, capacitación y control de asistencia.
- Elabora informes técnicos que sustenten movimientos de personal.
- Elabora, registra nombramientos, contratos y demás acciones de personal que legalicen los movimientos de personal.
- Actualiza y maneja la nómina del personal de la institución.
- Realiza el proceso de liquidación de haberes.
- Ejecuta reformas web en el sistema e-sigef para actualización del distributivo.
- Elabora informes técnicos para sustentar movimientos de personal.
- Recopila, consolida información y participa en la elaboración de planes, proyectos y proyectos y otros inherentes a la administración del sistema integrado de recursos humanos.
- Actualiza la información de movimientos de personal. Distributivo institucional.
- Actualiza los registros y estadísticas del personal.
- Recopila información de detección de necesidades de capacitación.
- Programa y ejecuta programas de bienestar, clima organizacional y salud ocupacional.
- Maneja el sistema de historia laboral.
- Colabora en el desarrollo de eventos de capacitación dando apoyo técnico y logístico.
- Elabora, registra acciones de personal que legalicen los movimientos de personal.
- Las demás que sean asignadas por el (la) Director(a) y/o el Secretario Nacional de Transferencia de Gestión.

INSTRUCCIÓN FORMAL:

Título de tercer nivel en Ciencias Administrativas, Recursos Humanos
--

COM

PETENCIAS TECNICAS:

Tres años de experiencia en el ejercicio de actividades especializadas de la Administración de los Recursos Humanos;
--

Amplios conocimientos de la Ley Orgánica del Servicio Civil y Carrera Administrativa, reglamentos y resoluciones internas de la Institución.
--

Recursos Humanos: conocimiento de los componentes sistémicos, de las políticas y prácticas de la Administración de los Recursos Humanos, Seguridad Industrial y normatividad existente que dirigen los procesos y procedimientos de gestión de personal institucional.
--

COMPETENCIAS DE GESTION:

Generación de ideas: habilidad para generar, establecer e implantar ideas o alternativas variadas y creativas para solucionar problemas específicos y elevar la productividad, en el ejercicio de sus actividades de gestión y control administrativo.

Orientación de servicio: habilidad para conseguir ayuda y cooperación de las personas hacia la satisfacción de demandas de los clientes internos y externos de la Institución.

Destreza matemática: habilidad para utilizar las matemáticas para solucionar problemas del sistema remunerativo Institucional.

OTRAS COMPETENCIAS:

Desarrollo interrelaciones: capacidad para relacionarse y promover la comunicación eficaz en pro del cumplimiento de los objetivos de la unidad y la consecución de las metas de la Institución.

Trabajo en equipo: capacidad para integrarse de manera efectiva a equipos de trabajo y liderarlos para alcanzar consensos, con base en el respeto, sustentación y debate de propuestas de los miembros del equipo.

Identificación organizacional: capacidad para practicar los valores de la SNTG e identificar con precisión los objetivos institucionales y canalizar sus esfuerzos hacia la consecución de las metas previstas a su unidad de trabajo.

BASES DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

1. DETALLES GENERALES DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN			UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PARTIDA PRESUPUESTARIA	(Escriba aquí el NÚMERO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA)			
MISIÓN DEL PUESTO	(Escriba aquí el MISIÓN DEL PUESTO)			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	(Nombre del Puesto Institucional, materia del concurso)	ROL DEL PUESTO	< Seleccione el rol >	
GRUPO OCUPACIONAL	< Seleccione el Grupo Ocupacional >	GRADO:	< Grado >	R.M.U. < R. M. U. >

2. DESGLOSE DE PARÁMETROS

A continuación, identifique los parámetros a ser utilizados en la Base del Concurso de Méritos y Oposición. Siga las instrucciones que le indican en cada cuadro a fin de completar la información solicitada. **RECUERDE:** En la parte del **Mérito**, señale los requisitos que constan en la DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO del el Manual de clasificación, descripción y valoración de puestos Institucional ó Genérico (**Requisitos del puesto**). En la parte de la **Oposición**, se aplicarán diferentes pruebas (65%) y entrevistas (35%), de conformidad con lo determinado en la Norma del Subsistema de Selección de Personal.

MÉRITOS				
ASPECTOS A CONSIDERAR				CALIFICACIÓN
INSTRUCCIÓN FORMAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS
Describe aquí, el nivel de instrucción establecido, de conformidad con el Manual de clasificación de Puestos Institucional o Genérico	Describe aquí, los años de Experiencia Específica señalados para este puesto, en el Manual de clasificación de Puestos correspondiente	Describe aquí las horas de capacitación requeridas para el puesto de trabajo. Para esto, observe lo determinado en la Norma Técnica de Selección	Describe aquí las competencias señaladas en el Manual de Puestos Institucional o Genérico para este puesto	
OPOSICIÓN				
PRUEBAS		ENTREVISTA		PONDERACIÓN DE ESTA FASE
65%		35%		
Pruebas Teóricas, Prácticas y Psicotécnicas		Se realizará en función del requerimiento del Puesto		100 PUNTOS

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS - UARHs

CONVOCATORIA A CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

BASE LEGAL: Artículo 228 de la CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR manifiesta: "El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa, se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y los servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción..."

PARTIDA	MISIÓN DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	R.M.U.	LUGAR DE TRABAJO	ROL	REQUERIMIENTOS			
								INSTRUCCIÓN FORMAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	COMPETENCIAS DEL PUESTO
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS		(Llene aquí, el lugar, fecha, horario y formato de presentación de documentos)									
OBSERVACIONES:		(Llene aquí, observaciones en cuanto a presentación de documentación habilitante)									

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS - UARHs

HOJA DE VIDA

Formulario MRL-SEL-P-03

PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN DEL PUESTO DE:

--

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN QUE CONVOCA AL CONCURSO:

--

1.- DATOS PERSONALES DEL (DE LA) PARTICIPANTE:

Nombre:

--	--	--

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

Dirección Domiciliaria:

--	--	--

Provincia

Cantón

Parroquia

Teléfono(s):

--	--

Convencionales

Dirección

Celular o Móvil

Correo electrónico:

--

Cedula Identidad:

--

Personas con discapacidad: N° de carné del CONADIS:

--

2.- INSTRUCCIÓN

(No es requerido llenar todos los casilleros, responda únicamente en los que correspondan a su último nivel de instrucción o aquellos que se encuentren en relación a los requisitos del puesto al cual postula)

Nivel de Instrucción	Nombre de la Institución Educativa	Especialización	Título Obtenido
Primaria			
Secundaria			
Técnico Superior			
Título Profesional (Tercer Nivel)			
Post- Grado			
Otros			

3.- TRAYECTORIA LABORAL (EXPERIENCIA LABORAL)

(Incluya únicamente información laboral que tenga relación específica con el puesto de trabajo al que está postulando. Si es necesario, incluya más filas en la siguiente tabla)

FECHAS DE TRABAJO			Organización o Empresa	Denominación del Puesto	Responsabilidades /Actividades/Funciones	Razones de salida
DESDE	HASTA	Nº meses/años				

4.- CAPACITACIÓN ESPECÍFICA:

(Incluya únicamente los eventos de capacitación relacionados con el puesto al que está postulando, efectuados en los últimos cinco años. Si es necesario, incluya más filas en la siguiente tabla)

Nombre del Evento	Nombre de la Institución Capacitadora	Tipo Diploma:		Duración en horas
		Asistencia	Aprobación	

Nota: En caso de que la o el postulante no indique y certifique la duración en horas de el o los eventos de capacitación asistidos, la UARHs institucional le asignará 1 hora por día cursado.

¿DISPONE DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, EN LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS?

Sí No

Periodos de Evaluación:

Institución que efectuó la evaluación:

Evaluación Obtenida:

DECLARACIÓN: DECLARO QUE, todos los datos que incluyo en este resumen son verdaderos y no he ocultado ningún acto o hecho, por lo que asumo cualquier responsabilidad. Acepto que esta oferta sea anulada en caso de comprobar falsedad o inexactitud en alguna de sus partes, y me sujeto a las normas establecidas por la Institución y otras disposiciones legales vigentes.

Nombre del Aspirante

Firma

Lugar y Fecha de Presentación:

Indique el Número de hojas que adjunta a esta Hoja de Vida

IMPORTANTE: Entregar este formulario así como la documentación comprobatoria en sobre cerrado, y ordenada de acuerdo con la secuencia de la presente Hoja de Vida.

FORMULARIO DE CALIFICACIÓN DEL MÉRITO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO UNIDAD

GRUPO OCUPACIONAL: GRADO R. M. U.

PARTIDA PRESUPUESTARIA:

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA: EXPERIENCIA

CAPACITACIÓN ESPECÍFICA

A continuación escriba los APELLIDOS Y NOMBRES de los postulantes, señalando el **cumplimiento** o **no** de los requisitos de solicitados en la

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	INSTRUCCIÓN FORMAL		EXPERIENCIA		CAPACITACIÓN		OBSERVACIONES
		CUMPLIMIENTO		CUMPLIMIENTO		CUMPLIMIENTO		
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FORMULARIO DE CALIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA TÉCNICA

Formulario MRL-SEL-P-05

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: UNIDAD ADMINISTRATIVA:

GRUPO OCUPACIONAL GRADO: R.M.U.:

APELLIDOS Y NOMBRES DEL (A) POSTULANTE:

FACTORES VALORATIVOS MIEMBROS	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS (<i>SOBRE 10 PUNTOS</i>)	ANÁLISIS DE LA EXPERIENCIA LABORAL (<i>SOBRE 15 PUNTOS</i>)	ESTIMACIÓN DEL POTENCIAL DE LA PERSONA PARA APRENDER DE LA EXPERIENCIA (<i>SOBRE 5 PUNTOS</i>)	ANÁLISIS DE LOGROS DEL CANDIDATO (<i>SOBRE 5 PUNTOS</i>)	TOTAL
<i>Nombre del Miembro Nº 1º del Tribunal:</i>					
<i>Nombre del Miembro Nº 2 del Tribunal:</i>					
<i>Nombre del Miembro Nº 3 del Tribunal:</i>					
<i>Nombre del Miembro Nº 4 del Tribunal:</i>					

ESCALA DE CALIFICACIÓN	EXCELENTE	MUY BUENO	SATISFACTORIO	DEFICIENTE	INACEPTABLE
PUNTAJE (Factores Valorativos sobre 10 puntos)	10	8 a 9	6 a 7	4 a 6	0 a 3

EL TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Miembro Nº 1 del Tribunal

Miembro Nº 2 del Tribunal

Miembro Nº 3 del Tribunal

Miembro Nº 4 del Tribunal

FORMULARIO DE UBICACIÓN FINAL PARA LA FASE DE OPOSICIÓN

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: UNIDAD ADMINISTRATIVA:

GRUPO OCUPACIONAL GRADO: R.M.U.:

FECHA:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES DE LAS (DE LOS) POSTULANTES	VALORACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN					UBICACIÓN FINAL
		PRUEBAS: <i>(Sobre 65 PUNTOS)</i>		TOTAL PRUEBAS	TOTAL ENTREVISTA <i>(Sobre 35 PUNTOS)</i>	TOTAL PRUEBAS Y ENTREVISTA <i>(Sobre 100 PUNTOS)</i>	
		CONOCIMIENTOS <i>(Sobre 45 PUNTOS)</i>	PSICOTÉCNICAS <i>(Sobre 20 PUNTOS)</i>				

TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Miembro Nº 1 del Tribunal

Miembro Nº 2 del Tribunal

Miembro Nº 3 del Tribunal

Miembro Nº 4 del Tribunal

- Los formularios son tomados de los formatos estándares del Ministerio de Relaciones Laborales
- El modelo de Descripción de cargo, es tomado como ejemplo del Manual de Descripción de cargos de la SNTG.

CONCLUSIONES

La estructura organizacional requiere de personal estable, con relación de dependencia permanente y no transitorio como actualmente dispone.

La Institución actualmente no cuenta con un manual de selección, lo que hace que no cumpla con lo dispuesto por el organismo rector de gestión de talento humano, en este caso el Ministerio de Relaciones Laborales.

El contar con un Manual de Selección de Personal nos ayudará a mejorar el proceso de escogitamiento de profesionales para la institución y así ayudar a que la institución tenga el personal idóneo para cumplir sus planes proyectos y programas.

Con esta propuesta se cumplirá uno de los requerimientos del Ministerio de Relaciones Laborales, ya que se contará con un documento consensuado y legalizado en las instancias pertinentes.

El análisis realizado nos permite conocer la realidad institucional y determinar sus necesidades de personal, las mismas que se reflejarán en la planificación de talento humano, con instrumentos, herramientas y técnicas actualizadas apegadas a la normativa legal vigente.

En la actualidad existe una gama enriquecida de fuentes que permiten realizar una selección de personal con la ayuda de tecnología, contenidos, bases legales que nos ayudan a realizar procesos efectivos y con mínimos índices de error.

La administración de gestión del talento humano, es una tarea compleja, mas también es satisfactoria y llena de bondades, que con la ayuda de la aplicación y administración de los diferentes procesos existentes.

La presente propuesta ayudará a que el personal que ingresa a la institución cuente con el perfil requerido para el desempeño de las funciones del cargo, valores y actitudes que redundarán en la obtención de los planes, proyectos y programas de la institución y personales.

RECOMENDACIONES

Se realice y elabore un manual de selección acorde a lo dispuesto en la normativa legal establecida en los anexos, en concordancia y concatenada al manual de descripción de cargos.

Se considere la presente propuesta ya que estaríamos apoyando a una mejor gestión institucional, propuesta que será revisada conforme los cambios existentes en la normativa legal.

Este manual debería ser puesto a consideración de Planificación, Talento Humano y del Staff de la institución, ya que son las autoridades y responsables de área quienes darán un apoyo y criterio respecto a la manera más idónea de incorporar personal.

Esta propuesta sería aplicada para todas las áreas que forman la estructura de la institución, ya que con esto contaremos con una unificación de procesos.

Todas las pruebas de áreas específicas, deberán ser aplicadas por profesionales que cuenten con conocimientos tanto académicos como prácticos de ser el caso, para así poder obtener resultados sin errores o con márgenes mínimos, así como obtener mejores resultados.

Como adicional a la propuesta, se realice la concatenación del proceso de selección de personal con los demás subsistemas de personal.

BIBLIOGRAFIA

Armstrong Michael, GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LEGIS. Colombia. 1992.

Fernando Arias Galicia, Trillas, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, México.

Formación de Especialistas Polivalentes en Recursos Humanos, MANUAL DIDÁCTICO, P.W. 1994.

Idalberto Chiavenato, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, McGRAW-HILL, Segunda Edición.

Michael Meighan, PROGRAMAS DE INDUCCIÓN, "Entrenamiento, Diseño y Ejecución". LEGIS Editores S.A. 1992.

Osear Johansen Bertoglio LAS COMUNICACIONES Y LA CONDUCTA DE LA ORGANIZACIÓN, , Editorial Diana. México

Ramón de Lucas Ortueta, TÉCNICAS DE DIRECCIÓN DE PERSONAL, Editorial Limusa, México. V Edición.

Richard S. Deems, CONTRATANDO, Recursos Humanos, 1998.

Stephen Blakesley, CONTRATACIÓN ESTRATÉGICA, Los beneficios mañana, hoy, 2006.

Wendell L. French, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, Tomo V-VI Administración de Personal, Desarrollo de Recursos Humanos, Grupo Noriega Editores. México.

Porret Gelabert, Miquel, Gestión de Personas (4ª edición).

ANEXOS

Artículos referentes de la Constitución de la República:

Capítulo séptimo.- Sección segunda.- Administración pública

Art. 228.- El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora.

Ley Orgánica de Servicio Público:

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS.- CAPÍTULO ÚNICO.- DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y REMUNERACIÓN

Artículo 50.- Organismos de aplicación.- La aplicación de la presente Ley, en lo relativo a la administración del talento humano y remuneraciones, estará a cargo de los siguientes organismos:

- a) Ministerio de Relaciones Laborales; y
- b) Unidades de Administración del Talento Humano de cada entidad, institución, organismo o persona jurídica de las establecidas en el artículo 3 de la presente Ley.

Parágrafo Segundo

De las Unidades de Administración del Talento Humano

Artículo 52.- 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:

- b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
- d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;
- e) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;

- f) Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a esta ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- h) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia;
- 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;
- ñ) Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales;
- o) Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno;

CAPITULO 4

DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 63.- Del subsistema de selección de personal.- 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.

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

El ingreso a un puesto público se realizará bajo los preceptos de justicia, transparencia y sin discriminación alguna. Respecto de la inserción y accesibilidad en igualdad de condiciones al trabajo remunerado de las personas con discapacidad y de las comunidades, pueblos y nacionalidades,

se aplicarán acciones afirmativas. El Ministerio de Relaciones Laborales implementará normas para facilitar su actividad laboral.

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

Artículo 66.- De los puestos vacantes.- Para llenar los puestos vacantes se efectuará un concurso público de merecimientos y oposición, garantizando a las y los aspirantes su participación sin discriminación alguna conforme a lo dispuesto en la Constitución de la República, esta Ley y su Reglamento. Estos concursos deberán ser ejecutados por las respectivas Unidades de Administración del Talento Humano.

Artículo 67.- Designación de la o el ganador del concurso.- La autoridad nominadora designará a la persona que hubiere ganado el concurso, conforme al informe emitido por la Unidad de Administración del Talento Humano. La designación se hará en base a los mejores puntajes que hayan obtenido en el concurso.

Artículo 68.- De los ascensos.- Los ascensos se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en el que se evaluará primordialmente la eficiencia de las servidoras y los servidores y, complementariamente, los años de servicio. Se deberá cumplir con los requisitos establecidos para el puesto.

Descriptor de cargos Secretaria Nacional de Transparencia de Gestión.