



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERO COMERCIAL**

TITULO:

**“ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LA SELECCIÓN DE
TALENTO HUMANO EN LA CNEL EP MILAGRO”**

AUTORAS:

TRINIDAD ROXANA JIMÉNEZ DUMES

KATERINE JESENIA CALDERON BARZOLA

TUTOR:

AB. MAGYURI ZAMBRANO BURGOS

8 DE OCTUBRE DEL 2014

MILAGRO

ECUADOR

CERTIFICADO DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Proyecto de Investigación, nombrado por el consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro.

CERTIFICO:

Que he analizado el proyecto de tesis de Grado con el Tema de “**ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LA SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO EN LA CNEL EP MILAGRO**”, presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar por el título de: Ingeniero Comercial. El mismo que considero debe ser aceptado por reunir los requisitos legales y por la importancia del tema.

Katerine Jesenia Calderón Barzola
C.I. 0923608699

Trinidad Roxana Jiménez Dumes
C.I.0924675259

Ab. Magyuri Zambrano B

Firma del Tutor (a)

DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Las autoras de este proyecto, Katerine Jesenia Calderón Barzola y Trinidad Roxana Jiménez Dumes autoras de esta investigación declaramos antes el consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro, que el trabajo presentado es de nuestra propia autoría, no contiene material escrito por otra persona, salvo el que este referenciado debidamente en el texto, del cual nos responsabilizamos por ser las autoras del mismo y tener la asesoría personal de la Ab. Magyuri Zambrano Burgos.

Milagro, 8 de Octubre del 2014

Katerine Calderón Barzola
C.I. 0923608699

Trinidad Jiménez Dumes
C.I. 0924675259

CERTIFICACION DE LA DEFENSA

El TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de Ingeniero Comercial otorga al presente proyecto de investigación las siguientes calificaciones:

MEMORIA CIENTIFICA ()

DEFENSA ORAL ()

TOTAL ()

EQUIVALENTE ()

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

PROFESOR DELEGADO

PROFESOR SECRETARIO

CERTIFICACION DE LA DEFENSA

EL TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de Ingeniero Comercial otorga al presente proyecto de investigación las siguientes calificaciones:

MEMORIA CIENTIFICA ()

DEFENSA ORAL ()

TOTAL ()

EQUIVALENTE ()

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

PROFESOR DELEGADO

PROFESOR SECRETARIO

DEDICATORIA

La presente tesis de grado se la dedicamos a Dios en primer lugar, por darnos la oportunidad de gozar de una hermosa vida y por estar con nosotras en cada paso que dábamos, por fortalecer nuestros corazones e iluminar nuestras mentes.

Yo, Katerine Calderón Barzola dedico esta tesis, aquellas personas que han sido un soporte en mi vida quienes de manera incondicional han compartido mis tristezas, alegrías y hoy uno de mis grandes triunfos, en especial a mi madre Anita Barzola a quien admiro y amo profundamente, que por siempre será no solo motor de mi vida sino mi vida entera. A mí adorado esposo Miguel Barre por estar siempre conmigo dándome su apoyo incondicional en esta dificultosa tarea de aprendizaje.

Yo, Trinidad Jiménez Dumes dedico esta tesis a mis padres Manuel Jiménez y Rosa Dumes quienes son el pilar fundamental de mi vida, que con sus sacrificios, abnegación y comprensión me brindaron todo lo que estuvo a su alcance para que hoy pudieran ver este sueño realizado. Sencillamente, ustedes son la base de mi vida profesional y toda la vida les estaré agradecida.

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a dios en primer lugar por derramar bendiciones en nuestras vidas, por permitir que cumpliéramos este gran sueño que ahora se hace realidad, a nuestros padres quienes sin limitar esfuerzo alguno nos han dado la mejor herencia como es la educación. Agradecemos al personal docente, que supieron transmitirnos el conocimiento y experiencias profesionales, enriqueciendo nuestros conocimientos y formación profesional. A mis compañeros y compañeras de la universidad Estatal de Milagro por brindarnos su amistad.

CESIÓN DE DERECHO DE AUTOR

Magíster

Fabricio Guevara Viejó

RECTOR DE LA UNEMI

Ciudad.-

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedo a hacer entrega de la cesión de derecho del autor del trabajo realizado como requisito previo para la obtención de nuestro título de tercer nivel, cuyo tema fue **“ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LA SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO EN LA CNEL EP MILAGRO”**, y que corresponde a la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y comerciales.

Milagro, 8 De Octubre del 2014

Katerine Calderón Barzola
C.I. 0923608699

Trinidad Jiménez Dumes
C.I. 0924675259

ÍNDICE GENERAL

CARATULA.....	I
CERTIFICACION DE ACEPTACION DEL TUTOR	ii
DECLARACION DE AUTORIA DE LA INVESTIGACION	iii
CERTIFICACION DE LA DEFENSA	iv
CERTIFICACION DE LA DEFENSA	v
DEDICATORIA	vi
AGRADECIMIENTO	vii
CESION DE DERECHO DE AUTOR	viii
RESUMEN	xiii
ABSTRACT	xiv
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPITULO I	
EL PROBLEMA	
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1 Problematizacion	2
1.1.2 Delimitación del problema.....	3
1.1.3 Formulación del problema.....	3
1.1.4 Sistematización del problema.....	3
1.1.5 Determinación del tema.....	4
1.2 OBJETIVOS.....	4
1.2.1 Objetivos generale.....	4
1.2.2 Objetivos específicos.....	4
1.3 JUSTIFICACIÓN.....	5
CAPITULO II	
MARCO REFERENCIAL	
2.1 MARCO TEÓRICO.....	6
2.1.1 Antecedentes históricos.....	6
2.1.2 Antecedentes Referenciales.....	12
2.2 MARCO LEGAL.....	16
2.3 MARCO CONCEPTUAL	39

2.4 Hipótesis y Variables.....	41
2.4.1 Hipótesis general.....	41
2.4.2 Hipótesis particulares	41
2.4.3 Declaración de variables.....	42
2.4.4 Operacionalización de las variables.....	43
CAPITULO III	
MARCO METODOLÓGICO	
3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN.....	44
3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA.....	45
3.2.1 Características de la població.....	45
3.2.2 Delimitación de la población.....	45
3.2.3 Tipo de la muestra	46
3.2.4 Tamaño de la muestra.....	46
3.2.5 Proceso de selección.....	47
3.3 MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS.....	47
3.3.1 Métodos teóricos.....	47
3.3.2 Métodos empíricos complementarios.....	48
3.3.3 Tecnicas e instrumentos.....	48
3.4 EL TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN.....	48
CAPITULO IV	
4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	49
4.2. ANÁLISIS COMPARATIVO, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS.....	50
4.3 RESULTADOS.....	63
4.4 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS.....	65
CAPITULO V	
PROPUESTA	
5.1 JUSTIFICACIÓN.....	67
5.2 TEMA.....	68
5.3 FUNDAMENTACION	68
5.4 OBJETIVO.....	70
5.5 UBICACIÓN.....	71
5.6 FACTIBILIDAD.....	74
5.7 DESCRIPCION DE LA PROPUESTA.....	76
5.7.1 Actividades.....	77
5.7.2 Análisis Financiero.....	78
5.7.3 Impacto.....	80
5.7.4 Cronograma.....	81
5.7.5 Lineamiento para Elaborar la Propuesta.....	82
CONCLUSIONES	83
RECOMENDACIONES.....	84
BIBLIOGRAFÍA	85

INDICE DE CUADRO

Cuadro 1	Declaracion de las Variables.....	42
Cuadro 2	Operacionalización de las Variables.....	43
Cuadro 3	Delimitación de la población o universo.....	45
Cuadro 4	Satisfacción de los empleados.....	50
Cuadro 5	Reglamento de la LOSEP.....	.51
Cuadro 6	Mecanismo de información sobre contratacion.....	.52
Cuadro 7	Aplicación de preguntas técnicas.....	53
Cuadro 8	Información al momento de la selección.....	54
Cuadro 9	La empresa cuenta con manuales de descripcion.....	55
Cuadro 10	Normas emitidas por el Ministerio Laboral.....	56
Cuadro 11	Trabajo en equipo.....	57
Cuadro 12	Selección para reclutamiento interno.....	58
Cuadro 13	Disminución de errores en los procesos.....	.59
Cuadro 14	Verificación Hipótesis.....	.65
Cuadro 15	Manual de procedimientos propuesto.....	.76
Cuadro 16	Recursos Materiales.....	78
Cuadro 17	Recursos Técnicos	78
Cuadro 18	Recursos humanos78
Cuadro 19	Recursos Financieros.....	79

ÍNDICE DE GRAFICO

Gráfico 1	Satisfacción de los empleados	50
Gráfico 2	Reglamento de la LOSEP.....	51
Gráfico 3	Mecanismo de información sobre contratacion	52
Gráfico 4	Aplicación de preguntas técnicas	53
Gráfico 5	Información al momento de la selección	<u>54</u>
Gráfico 6	La empresa cuenta con manuales de descripcion	55
Gráfico 7	Normas emitidas por el Ministerio Laboral	56
Gráfico 8	Trabajo en equipo	57
Gráfico 9	Selección para reclutamiento interno	58
Gráfico 10	Disminución de errores en los procesos	59
Gráfico 11	Ubicación de la Empresa CNEL Milagro	<u>71</u>
Gráfico 12:	Organigrama Estructural.....	75

RESUMEN

Los procesos de selección de personal son de mucha importancia dentro de las labores de cada empresa, contar con el personal netamente capacitado para las diferentes áreas garantiza la calidad de servicio que se brinda muy indiferente al origen natural de la institución.

Este trabajo investigativo se basó en la recopilación de información netamente de campo, donde se realizaron una serie de encuestas al personal que labora en la CNEL Milagro, pudiendo evidenciar los resultados de cada uno de los procesos que se realiza en el área Administrativa al momento de elegir a una persona para cubrir las vacantes o requerimiento de un puesto.

La CNEL Milagro se encuentra regida por leyes y normas que regulan su funcionamiento, una de ellas es la LOSEP, en la cual se encuentra establecido todas las normas y reglamentos a seguir para la captación de nuevo personal denominado Talento Humano. Es importante que el personal encargado de dicha selección se encuentre debidamente capacitado y que tomen este proceso como la base fundamental para cualquier organización de contar con el recurso humano óptimo.

Nuestra tesis tiene como propósito la Elaboración de un Manual de Selección de Personal por Competencias Laborales que faciliten los procesos Administrativos del Talento Humano de la Empresa CNEL. Milagro. Esto contribuirá para que la institución aplique correctamente sus procesos administrativos ya que beneficiara a los empleados internos y a la ciudadanía milagreña.

Palabras Claves: Talento Humano, Procesos, Leyes, Área Administrativa.

ABSTRACT

The recruitment processes are very important within the work of each company, have the distinctly different areas able to guarantee the quality of service provided very indifferent to the natural origin of the institution staff.

This research work was based on the collection of information purely field, where a series of surveys to staff working in the CNEL Milagro were made, they can show the results of each of the processes taking place in the Administrative area when elect a person to fill vacancies or requirement of a job.

The Miracle CNEL is governed by laws and regulations governing its operation, one of them is the LOSEP, which is established all the rules and regulations to follow to attract new staff called Talent. It is important that the personnel carrying out the selection is properly trained and take this process as the foundation for any organization to have the best human resources.

Our thesis aims to prepare a Personnel Selection Manual for Job Competencies to facilitate the administrative processes Human Resource Business CNEL. Miracle. This will help the institution to successfully implement their business processes and that benefits internal employees and milagreña citizenship

Keywords: Human Resource , Process , Law Administrative Area

INTRODUCCIÓN

En el mundo moderno, se establece que la administración de las empresas debe ser altamente competitivo, por lo tanto es necesario manejar cada uno de los recursos organizacionales de una manera exhaustivo, para esto es necesario considerar al talento humano como un factor importante que genera eficiencia y calidad, a partir de un plan de reclutamiento y selección de personal que promueva el ingreso de personal altamente capacitado para que ellos desarrollen eficientemente sus destrezas y habilidades que sean capaces de construir un alto nivel de compromiso entre la empresa y ellos, lograr cumplir con los objetivos empresariales los mismos que conllevan a un Desarrollo Organizacional óptimo.

Este proyecto investigativo consta con una variedad de técnicas de investigación, que ayudaron a la toma de información netamente de campo logrando analizar los procesos internos que realiza la CNEL de Milagro, considerada como una empresa de servicio público gubernamental. Para ello se plantearon objetivos que se enfocaron en el análisis de los procesos administrativos, políticas, leyes y reglamentos que ayuden a la adecuada aplicación de procedimientos en la vinculación y promoción del personal. A si mismo se propuso la aplicación de estrategias en base al análisis administrativo con relación a la selección, contratación, inducción y promoción del talento humano, con el fin de evitar falencias en las gestiones internas y externas.

Las exigencias que se requiere del personal que labora en cualquier área de esta institución debe cumplir con los más altos rendimientos en el cargo que ha sido asignado, por tal motivo contar con un departamento de Talento Humano que domine cada una de las técnicas concernientes a la captación de nuevo personal para cualquier vacante o disponibilidad de puestos por proyectos.

Este trabajo investigativo es de vital importancia, ya que puede alcanzar resultados muy significativos. Con las capacitaciones que se imparta al personal del área de talento humano de la CNEL EP Milagro, se podrá incorporar un personal que satisfaga los requerimientos de los puestos o vacantes existentes, así podemos establecer una serie de soluciones conforme a la realidad de los procesos que se manejan en la empresa relacionado con la selección de talento.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1 Problematicación

La CNEL. EP antes denominada EEMCA (Empresa Eléctrica Milagro Compañía Anónima), es una empresa dedicada a la distribución de electricidad pública, la misma que distribuye electricidad a los sectores, Naranjal, Yaguachi, Triunfo, Naranjito, Marcelino Maridueña y Bucay, cuenta con 252 empleados entre estables y contratados.

El principal problema que está afectando al entorno empresarial de esta institución pública son las falencias en los procesos de selección y contratación de personal, situación que disminuye la productividad de esta organización.

La CNEL EP a pesar de ser una organización en progreso, debe desarrollar los niveles de eficiencia y eficacia de los recursos, así como generar y fortalecer los mecanismos de rendición de cuentas hacia los ciudadanos y los grupos de acción pública de la empresa, como un esfuerzo permanente de buscar satisfacer las necesidades de sus usuarios y su crecimiento en el sector.

La definición de procesos de selección que se coordine con relación a la determinación de la necesidad de los cargos conjuntamente con la capacidad financiera para el mismo, y apegados a políticas, leyes y reglamentos expedidos por el gobierno en este ámbito son de suma importancia en una entidad como lo es la CNEL regional Milagro.

La falta de políticas estructuradas y alineadas con las leyes y reglamentos gubernamentales enfocados en esta necesidad provoca el incumplimiento de los procesos, y errores en el reclutamiento selección, contratación e inducción del nuevo personal.

Los problemas que se suscitan en el reclutamiento errado de personal debido al incumplimiento de los procesos o la falta de control en los mismos ocasionan que se pueda incurrir en acciones como el nepotismo, la contratación de personal poco capacitado o la distribución errónea del personal. Pero podrían disminuir si se aplican controles en los procesos señalados en la LOSEP y en los reglamentos internos propios de la institución para disminuir los errores de reclutamiento. El siguiente trabajo de investigación da una iniciativa para que se aplique correctamente los procesos administrativos así contar con un Talento humano altamente capacitado y cumplan con las funciones encomendadas.

1.1.2 Delimitación del problema

Pais: Ecuador

Región: Costa

Provincia: Guayas

Ciudad: Milagro

Sector empresarial: Empresa pública de la ciudad de milagro.

1.1.3 Formulación del problema

¿De qué manera el análisis de los procesos administrativos contribuye a la selección del talento humano en la CNEL EP del cantón Milagro?

1.1.4 Sistematización del problema

¿De qué manera las políticas estructuradas y alineadas con las leyes y reglamentos gubernamentales ante el incumplimiento de los procesos, y errores en la selección, contratación e inducción del nuevo personal afecta a los clientes?

¿Cómo incide la aplicación de un manual de capacitación conforme a lo que establece la LOSEP en el procedimiento para la vinculación de nuevo personal por parte de la unidad de Talento Humano?

¿Cómo afecta al desempeño operativo el proceso acorde con el Reclutamiento, selección, contratación e inducción del nuevo personal por parte de la unidad de Talento Humano?

1.1.5 Determinación del tema

Análisis de los Procesos Administrativos para la selección de Talento Humano en la CNEL EP Milagro.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo general

Identificar por medio de un análisis de procesos administrativos los factores que inciden en la descoordinación, mediante la aplicación de técnicas investigativas que permitan relacionar lo dispuesto en la ley laboral y sus reglamentos, en lo concerniente a la selección, contratación e inducción del nuevo personal para la empresa.

1.2.2 Objetivos específicos

- ✓ Identificar las políticas, leyes y reglamentos que rigen al sector público en el departamento de Talento Humano para los procesos de vinculación y promoción del personal.
- ✓ Analizar procesos administrativos con relación a la contratación e inducción del personal seleccionado, por el área de talento humano sustentada en las leyes laborales e internas de la Empresa.
- ✓ Determinar las falencias del personal a contratar, de esta manera podremos reclutar a los mejores candidatos para garantizar un buen desempeño laboral e institucional.

1.3 JUSTIFICACIÓN

A partir del punto de vista práctico se considera conveniente que el departamento de Talento Humano, evolucione en conocimiento científico y estrategias fundamentadas en principios lógicamente estructurados, siguiendo un procedimiento ordenado que optimice el proceso, de acuerdo a las leyes y demás normativas expedidas vigentes por parte del gobierno nacional y Sector Eléctrico para contribuir al buen vivir del país, de esta manera se reclute personal eficiente que cumplan con las necesidades del puesto desarrollando eficientemente las tareas encomendadas.

Desarrollar los talentos de las personas es una necesidad real que muchas organizaciones han comenzado a descubrir. El perfil del gerente de gestión del talento humano en la actualidad, es el de un importante profesional capaz de gestionar el cambio de las personas y de la organización, de manera que sus competencias, conocimientos, actitudes y aptitudes sean los que se requieren para que la organización proporcione.

Para lograr este objetivo, de la Elaboración de un Manual de Selección de Personal por Competencias Laborales que faciliten los procesos Administrativos del Talento Humano de la Empresa CNEL EP Milagro, utilizaremos técnicas de investigación como la encuesta y la entrevista es por ello que los resultados del proyecto no se apartaran de la realidad que aqueja a la empresa.

Seleccionar al personal de acuerdo al perfil profesional del cargo en donde sus habilidades y conocimientos se adapten a las necesidades del puesto. Esta investigación propone señalar que se puede hacer un re direccionamiento en la Gestión del recurso más importante de toda empresa, el humano, como ya muchas veces ha sido mencionado.

La mayor satisfacción será el ver crecer a esta institución y más aún que las ideas propuestas sirvan para el mejoramiento continuo de la misma. De igual manera con este proyecto se puso en práctica los conocimientos adquiridos durante el trayecto a la obtención de nuestro título profesional.

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO TEÓRICO

2.1.1 Antecedentes históricos

Historia de la Electricidad

Los científicos han estudiado durante varios siglos la electricidad, pero la electricidad se empezó a utilizar hasta finales del siglo XIX de forma práctica y estudiarse formalmente.

Benjamín Franklin en el año de 1752, hizo una experimentación con un papalote en una noche de tempestad y descubrió que los relámpagos eran eléctricos.

En el año de 1820, Hans Christian Orsted descubrió que la corriente era eléctrica y que crea un campo magnético. Los científicos con este descubrimiento lograron relacionar el magnetismo a los fenómenos electrónicos.

En el año de 1873, Thomas Edison ideó el foco electrónico. Él afinó un invento parecido pero más desactualizado manipulando electricidad de baja densidad de corriente, el vacío en el interior del globo y un carbonizado y un filamento pequeño y provocó el origen de la energía perdurable y confiable. En ese instante, la idea del relámpago electrónico no era un acontecimiento, pero no se

conocía nada que fuera lo competentemente práctico para poderlo utilizarlo domésticamente. Edison no solamente creó la luz eléctrica resplandeciente, sino un método de luminosidad eléctrica que contenía los elementos suficientes para que la luz fuera confiable y resplandeciente, práctica y económica. Antes del año de 1879, se utilizaba la electricidad para alumbrar simplemente las áreas externas.

Lo que hoy en día conocemos como la industria eléctrica moderna comenzó en el año de 1880. Esta industria surgió a raíz del avance de los métodos de luminosidad externa y de los métodos de carbón comerciales y de gas. El 4 de septiembre del año de 1882, Edison prendió el primer método de repartición luz eléctrica en todo el mundo, este suministraba 110 voltios de corriente inmediata a cincuenta y nueve clientes, y así fue como empezó la primera estación comercial de energía eléctrica a funcionar. La estación comercial se localizaba en la parte baja de Manhattan en la calle Pearl. Esta estación suministraba energía eléctrica a una milla a la redonda. La época eléctrica había empezado. Esta estación se llamaba “Estación Generadora de electricidad Thomas Edison en la Calle Pearl”. La estación constaba con los cuatro elementos precisos para poner en marcha el método actual de beneficio eléctrico:

- ✓ Repartición eficaz.
- ✓ Precio competitivo.
- ✓ Reproducción central confidencial.
- ✓ Manejo final exitosa.

A finales del siglo XIX, Nikola Tesla comenzó a trabajar con la reproducción, uso y transferencia de electricidad de corriente alterna, la cual se puede transferir a distancia más lejana que la corriente directa. Tesla, con el apoyo de Westinghouse, implantó la explotación interna a todos los hogares y a las industrias.

En el año de 1881, Lucien Gaulard de Francia y John Gibbs de Inglaterra crearon una exposición de un convertidor de energía en Londres. George Westinghouse se comprometió en el convertidor y empezó a experimentar con

redes de electricidad alternas, en Pittsburgh. El trabajo de depurar el diseño del convertidor y en crear una red habitual de energía eléctrica alterna. Westinghouse manejo el convertidor para solucionar los problemas de remitir la electricidad a distancias más lejos. Esta iniciativa hizo posible facilitar energía eléctrica a hogares y empresas que se encuentran en sitios alejados de la plantas distribuidoras. En el año de 1886, Westinghouse y William Stanley colocaron el primer medio de energía eléctrica alterna de voltaje múltiple en Great Barrington, Massachusetts. Este método lograba la energía eléctrica por medio de un distribuidor hidroeléctrico que producía 500 volts. El voltaje se transfería era 3000 volts y después se “disminuía” hasta llegar a 100 voltios para dar energía eléctrica a las luces. En el mismo año, Westinghouse creó una “Compañía de Electricidad y Manufactura Westinghouse “. En el año de 1888, Westinghouse y su principal ingeniero, Oliver Challenger crearon el medidor de energía eléctrica. El mismo que tenía parecido a un medidor de gas y funcionaba con la misma tecnología que utilizamos actualmente.

Westinghouse además intervino en la historia por permitir el desarrollo del método del ferrocarril y por originar el uso de la energía eléctrica para el transporte.

En el año de 1896, además creó el “Desarrollo Hidroeléctrico de las Cataratas de Niágara” y empezó a ubicar estaciones distribuidoras lejos de los centros de uso. La planta Niágara transfería grandes cantidades de energía eléctrica a Buffalo, New York (más de veinte millas de trayecto). Las Cataratas de Niágara manifestaron el dominio de la transferencia de energía eléctrica por medio de la electricidad sobre la transferencia con métodos mecanizados, también como el dominio de la corriente alterna sobre la corriente directa. Niágara asignó las pautas para el tamaño de los distribuidores y fue el principal medio que facilitó energía eléctrica desde un contorno para fines múltiples como los sistemas del ferrocarril, luminosidad y energía.

Westinghouse originó la repartición de energía eléctrica de corriente alterna, y Edison originó la energía eléctrica de corriente directa. Ambos ingresaron en una guerra llamada “La Guerra de las corrientes”. Edison mencionaba que los métodos de alto voltaje eran muy delicados, y Westinghouse compensó esta

explicación expresando que los peligros eran dóciles y los beneficios eran mayores.

El inicio de la industria eléctrica en nuestro país empieza en los años de 1890 con la instalación de la primera central hidráulica en la ciudad de Loja.

“La generación de energía eléctrica en el Ecuador se inicia en 1897, cuando se formó en Loja la empresa “Luz y Fuerza”, la misma que adquirió dos turbinas de 12kw cada una, que fueron instaladas al pie de una caída del río Malacates. La ciudad de Quito puso a disposición de la población el alumbrado público desde 1911 con una estructura monopólica verticalmente integrada a cargo del INECEL, se ejecutaron obras de electrificación a lo largo y ancho del territorio nacional, dejando un balance positivo en el desarrollo de proyectos que permitieron el aprovechamiento de los recursos renovables y no renovables, para la generación de energía eléctrica y el progreso del país.”¹ (Alvarado Moreno, 2009)

La provisión de energía eléctrica es un servicio de utilidad pública de interés nacional; por tanto, el Estado debe satisfacer directa o indirectamente las necesidades que tiene el país en contar con el servicio eléctrico, mediante la utilización óptima de los recursos naturales, de conformidad con el Plan Nacional de Electrificación.

Según la Ley de Régimen del Sector Eléctrico (LRSE), el sector Eléctrico se estructura de la siguiente manera:

- ✓ El consejo Nacional de Electricidad – CONELEC;
- ✓ El Centro Nacional de Control de Energía – CENACE;
- ✓ Las empresas eléctricas concesionarias de generación;
- ✓ La empresa eléctrica concesionaria de transmisión; y,
- ✓ Las empresas eléctricas concesionarias de distribución y comercialización.

¹ ALVARADO MORENO, Paola Margarita. AFECTACIÓN AMBIENTAL Y SOCIOECONÓMICA DE LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CENTRAL HIDROELÉCTRICA EN LA ZONA DE IMPACTO: EL CASO DEL PROYECTO HIDROELÉCTRICO ANGAMARCA.2009. Extraído el 15 de Mayo del 2013.

“CNEL Corporación Nacional de Electricidad se constituyó oficialmente en empresa pública estratégica, por medio de Decreto Ejecutivo No 1459 bajo la denominación de Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP.

Es así como CNEL EP. Queda disuelta sin liquidarse y CNEL EP asume todos los activos, pasivos y en general los derechos y obligaciones así como la las actividades relacionadas con la administración y gestión, en el marco de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

La Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP garantiza el desarrollo normal de las actividades que se han venido ejecutando, así como la continuidad laboral de todo su talento humano a fin de desarrollar el proceso de transformación en empresa pública estratégica comprometida con el cambio.”² (CNEL. , 2013)

La empresa pública, apunta al control a que están sometidas por los poderes públicos. Sin olvidar que el objetivo no es la obtención de beneficios, sino el servicio público, circunscrito al objeto principal de su creación; pero necesita hacerlo bien, sistemáticamente y no precipitadamente calculando intereses políticos coyunturales. Primero y sobre todo está el interés comunitario y social de la provincia y del país. En las grandes empresas privadas, además del objetivo del beneficio, concurren otros objetivos, como son el crecimiento y el poder de dichas organizaciones; circunstancia exclusiva es el lucro, la rentabilidad, y el interés personal o de la sociedad constituida en compañía, persona-capital.

CNEL EP (Regional Milagro) está ubicada una de las ciudades más importantes ya que su acelerado crecimiento demográfico la ha ubicado como la tercera ciudad más habitada de la provincia del Guayas, luego de Guayaquil y Duran. Lo que ha provocado un creciente número de usuarios del servicio eléctrico en la CNEL regional Milagro. Según Vicuña (2007) “Entre 1945 y 1947 fue electo Presidente del Concejo, en cuyo periodo se construyó el primer carril

² CNEL. *CNEL DE SE CONSTITUYO EN UNA EMPRESA ESTRATEGICA*. Extraído el 15 de mayo del 2013. <http://www.cnel.gob.ec/novedades/427-cnel-se-constituyo-en-empresa-estrategica-publica-cnel-ep.html>

del puente de la avenida 17 de Septiembre, que tuvo un costo de S/. 460.000, obra que fue realizada por la empresa Carvajal-Yépez y que permitió que las turbinas y motores de la Planta Municipal de Luz y Fuerza Eléctrica de Milagro sean trasladados por esa vía para su funcionamiento. En ese mismo año se firmó el contrato y adquisición de un potente equipo electrógeno *Wortington*, con que se municipalizó ese importante servicio”³

En la alcaldía del Sr. Manuel Andrade Acuña, esto es el 1 de mayo de 1948, se crea la Planta Municipal de Luz y Fuerzas Eléctricas de Milagro, que posteriormente sería la Empresa Eléctrica Milagro C.A. (EEMCA), el 30 de enero de 1970.

Y actualmente llamada (CNEL EP MILAGRO), Corporación Nacional de Electricidad EP de la Ciudad de Milagro, se la constituyó oficialmente en empresa pública el día miércoles 13 de marzo del 2013, es una empresa que se dedica a distribuir energía y brindar un servicio a la comunidad de nuestra Región, es por ello que se encuentran en un proceso de cambio.(Electricidad, 2013)⁴

Corporación Nacional de Electricidad CNEL S.A. está conformada por 10 Regionales: Esmeraldas, Manabí, Santa Elena, Milagro, Guayas-Los Ríos, EL Oro, Bolívar, Santo Domingo y Sucumbíos. CNEL ofrece el servicio de distribución eléctrica a un total de 1,25 millones de abonados, comprendiendo el 30% del mercado de clientes del país.

El 4 de marzo del 2009, el directorio de la Corporación Nacional de Electricidad CNEL aprobó la creación de la estructura de la Gerencia General de la Corporación a cargo del Ing. Patricio Villavicencio. Ésta estructura de 64 personas dirige la gestión de las 10 regionales conformadas a su vez por 4016 colaboradores.

³ VICUÑA PIEDRA, Víctor Hugo : *El Milagro de Milagro: Un recorrido por su historia*; <http://historiacantonmilagro.wordpress.com>

⁴(Electricidad, 2013)

La Corporación Nacional de Electricidad CNEL se constituyó en diciembre de 2008 con la fusión de las 10 empresas eléctricas, que históricamente mantenían los indicadores de gestión más bajos. Teniendo como tarea principal el revertir dichos indicadores en aras de mejorar la situación de las 10 empresas.

Misión

Proveer el servicio público de energía eléctrica con calidad, para satisfacer el confort y desarrollo de nuestros consumidores; contando para ello con presencia nacional, talento humano comprometido, tecnología, innovación y respeto al ambiente.

“Visión

Ser la empresa pública de distribución y comercialización de energía eléctrica del Ecuador, referente de calidad, cobertura y eficiencia, empleando para ello la tecnología y el talento humano contribuyendo al buen vivir. Transparencia: La ejecución de las actividades por parte del talento humano de la CNEL, será documentada y disponible.

2.1.2 Antecedentes Referenciales

Tesis: Diseño de un sistema de evaluación del desempeño por competencias, para la dirección de recursos humanos y administración del honorable consejo provincial de pichincha

Autoras: Alba Miño; Martha Flores.

Resumen: En la presente tesis, buscamos ofrecer al beneficiario directo (H.C.P.P.), conocer la herramienta de aplicación destinada al manejo de los recursos humanos. Para ello, aportaremos en cada tema abordado, los conocimientos teóricos, junto con elementos concretos que puedan ser implementados por la organización en la ardua y fundamental tarea de Gestión del Talento (capital) Humano, resultado de varias recopilaciones a través de información vertida en libros, manuales, internet, indagación realizada en la Institución mediante información de campo, como también propuestas que

vienen de las experiencias y necesidades difundidas a lo largo de esta investigación.⁵

Dichas herramientas serán la práctica que queremos ofrecer a la hora de conducir al personal de la DRHA del H.C.P.P., teniendo en cuenta cada área en particular y su objetivo general es Diseñar un Sistema de Evaluación del Desempeño por Competencias para la Dirección de Recursos Humanos y Administración del Honorable Consejo Provincial de Pichincha. Los aplicativos que contiene el presente trabajo hacen referencia a los siguientes temas:

Describe sobre la Inducción del H. Consejo Provincial de Pichincha, con el fin de conocer los antecedentes históricos, quién es?, para quién trabaja, qué es lo que produce. Genera una base de datos en RRHH dando como resultado un sistema de almacenamiento y acumulación de información debidamente clasificada y disponible para el procesamiento.

También se describe cuáles son sus principios y políticas, su Visión, Misión y los Objetivos, puntualiza la estructura organizacional y funcional.

Tesis: Análisis y seguimiento de los resultados de la Evaluación del desempeño de la dirección de Administración de recursos humanos

Autor: Gabriel Espín Flores

Resumen: El factor humano conocido también como Capital Humano es el activo más importante que tienen las organizaciones; por tanto su administración eficaz es la clave del éxito de su desarrollo y de su aporte positivo a la consecución de planes y objetivos de toda la Institución.

En la actualidad el proceso de evaluación de desempeño que se realiza en el Ministerio no especifica la realidad exacta de las actividades de los servidores, ya que al depender del organismo rector de los Recursos Humanos llamado

⁵ Alba MIÑO; Martha FLORES: *Diseño de un sistema de evaluación del desempeño por competencias, para la dirección de recursos humanos y administración del honorable consejo provincial de pichincha*, tesis previa a la obtención del título de Ingeniería Comercial.

Ministerio de Relaciones Laborales ex (SENRES), no dispone de una información suficiente lo que no permite satisfacer las necesidades internas de la Dirección de Administración de Recursos Humanos para cumplir con todos los objetivos propuestos.

Cabe recalcar que en la Dirección de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Recursos Naturales No Renovables, las evaluaciones y su retroalimentación no han sido eficaces por cuanto el personal en general se siente desmotivado y su aporte a la Institución es relativamente bajo. Por tanto, es necesario analizar y evaluar el sistema de evaluación del desempeño actual y plantear un nuevo enfoque que permita recuperar la motivación del recurso humano y facilitar su desarrollo profesional en vista a hacer realidad las metas y objetivos de la Institución.

En referencia a las metodologías de evaluación del desempeño y sus componentes, se puede observar las ventajas y desventajas de la evaluación del desempeño de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, se analiza los errores en la evaluación del desempeño y sus estrategias de minimizar estos errores y se plantea una gestión integral del manejo del Talento Humano y su desarrollo dentro de la institución.

A demás en la monografía presente se presentará de cómo estará enfocada la evaluación del desempeño en la Dirección de Administración de Recursos Humanos, ya que esta Cartera de Estado se beneficiará, al tener elementos evaluados, de acuerdo a un análisis y seguimiento correspondientes a sus indicadores de conducta orientándoles a la efectividad, interés por los estándares, enfoque en el mejoramiento, espíritu ministerial, uso óptimo de recursos, planificación y organización los mismos que se constituirán en objetivos de desarrollo.⁶ (ESPIN FLORES, 2012)

Tesis: diseño de un sistema de gestión del talento humano en el Servicio de Rentas Internas.

⁶ **ESPIN FLORES**, Gabriel Wladimir. *ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS*, 2012. Extraído el 17 de mayo del 2013.

Autora: María Barros

Resumen: El progresivo desarrollo moderno, tanto en el ámbito social como económico y la consiguiente complejidad de las relaciones comerciales e industriales, han cambiado las formas de competencia empresarial, ya que el talento humano y su gestión se convierten en una de las principales fuentes de ventaja competitiva sostenible en la sociedad.

Es indispensable tener pleno conocimiento de la importancia del talento humano dentro de la organización, ya que el mismo contribuye con conocimientos, capacidades y habilidades para la toma de decisiones y elección de alternativas que dinamizan a la organización. El enfoque actual de las organizaciones es considerar a los empleados como socios de las mismas, ya que estos son los que le dan vida y dinamismo.

El sistema de gestión del talento humano, involucra a la persona como principal activo de la organización, dentro de este contexto, todos los subsistemas que son parte de esta gestión, orientan sus esfuerzos hacia el desarrollo del talento humano, ya que de esta manera se optimiza el retorno sobre las inversiones de todos los socios incluidos los empleados.

Idalberto Chiavenato en su obra *Gestión del Talento Humano*, formula como objetivos de la gestión del talento humano, entre los más importantes, los siguientes: Ayudar a la organización a alcanzar sus objetivos y realizar su misión, proporcionar competitividad a la organización, suministrar a la organización empleados bien entrenados y motivados, permitir el aumento de la autorrealización y satisfacción de los empleados, desarrollar y mantener la calidad de vida en el trabajo, administrar el cambio y establecer políticas éticas y desarrollar comportamientos responsables. En este sentido se desarrolla dentro de este estudio un modelo de gestión del talento humano intentando alcanzar los objetivos anteriormente citados por el autor, lo cual beneficiara tanto a la organización, como a los empleados que realizan sus funciones dentro de esta. El trabajo de investigación pretende determinar el rol actual de los empleados en la organización para identificar las actividades que realiza el Servicio de Rentas

Internas en cuanto a su administración del talento humano y de esta manera diseñar un modelo de Gestión del Talento Humano en la Dirección Regional Norte del Servicio de Rentas Internas.⁷ (BARROS MENESES, 2010)

2.2 MARCO LEGAL

La ley Orgánica del servicio Publico LOSEP estable que el sistema integrado de desarrollo del talento humano en las empresas publicas estará conformado, por subsistemas de reclutamiento y selección de personar ya que las empresas públicas deben aplicar los diferentes artículos que dispone esta ley en la que se establece, el ingreso a un puesto público esto será efectuado mediante concursos de méritos y oposición. La unidad de talento humano de la diferentes empresas públicas deben estar sujetas al ámbito de la LOSEP y los reglamentos internos que poseen las empresas , tienen la potestad de escoger a la persona idónea entre los aspirantes para ocupar un puesto público, de acuerdo a los requerimientos establecidos en la descripciones del perfil de los puestos. A continuación presento los diferentes artículos de la LOSEP.

LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO (Registro oficial No 294)

DE LAS SERVIDORAS O SERVIDORES PÚBLICOS

Capítulo I

DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO

Art. 5.- Requisitos para el ingreso.- Para ingresar al servicio público se requiere:

a) Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;

⁷ (BARROS, 2013) *DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN EL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS*, 2010. Extraído el 18 Mayo del 2013; <http://clubensayos.com/Negocios/DISE%C3%91O-DE-UN-SISTEMA-DE/1296594.html>

b) No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en de estado insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;

c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;

d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en esta Ley y su Reglamento; e) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;

f) No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de lo establecido en el Artículo 9 de la presente Ley;

g) Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá lo siguiente:

- Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;
- Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y,
- Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibición prevista en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.

h) Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción.

i) Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República y la Ley.

Las instituciones públicas sujetas a esta Ley, garantizarán que los procesos de selección e incorporación al servicio público, promuevan políticas afirmativas de inclusión a grupos de atención prioritaria, la interculturalidad y, la presencia paritaria de hombres y mujeres en los cargos de nominación y designación.

Las personas extranjeras residentes en el Ecuador podrán prestar sus servicios en calidad de servidoras o servidores públicos en asuntos en los cuales por su naturaleza se requiera contar con los mismos, sin perjuicio de la aplicación de los convenios bilaterales de reciprocidad que rijan esta materia, previo informe y de ser el caso el permiso de trabajo otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales. Para ocupar puestos de carrera, deberán tener una residencia en el país de al menos 5 años y haber cumplido el respectivo concurso de méritos y oposición.

En caso de requerirse la contratación de personas extranjeras, la autoridad nominadora, previo informe motivado de la unidad de administración del talento humano solicitará la respectiva autorización del Ministerio de Relaciones Laborales.

Capítulo II

DEL NEPOTISMO, INHABILIDADES Y PROHIBICIONES

Art. 6.- Del Nepotismo.- Se prohíbe a toda autoridad nominadora, designar, nombrar, posesionar y/o contratar en la misma entidad, institución, organismo o persona jurídica, de las señaladas en el artículo 3 de esta Ley, a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho.

La prohibición señalada se extiende a los parientes de los miembros de cuerpos colegiados o directorios de la respectiva institución. También se extiende a los parientes de las autoridades de las superintendencias respecto de las instituciones públicas que son reguladas por ellos.

Si al momento de la posesión de la autoridad nominadora, su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, estuvieren laborando bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales sujetos a esta ley, en la misma institución o en una institución que está bajo el control de esta autoridad, o para el caso de las superintendencias, de las instituciones del Estado que estén vigiladas, auditadas o controladas por

éstas, los contratos seguirán vigentes hasta la culminación de su plazo y la autoridad nominadora estará impedida de renovarlos. Los cargos de libre nombramiento y remoción se darán por concluidos al momento de la posesión de cualquiera de las autoridades nominadoras. Tampoco se podrá contratar o nombrar personas que se encuentren dentro de los grados de consanguinidad establecidos en este artículo mientras la autoridad a la que hace referencia este inciso, se encuentre en funciones.

En el caso de delegación de funciones, la delegada o delegado no podrá nombrar en un puesto público, ni celebrar contratos laborales, contratos de servicios ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales, con quienes mantengan los vínculos señalados en el presente artículo, con la autoridad nominadora titular, con la autoridad delegada, con miembros de cuerpos colegiados o delegados de donde emana el acto o contrato.

Se exceptúa a las servidoras y servidores de carrera que mantengan una relación de parentesco con las autoridades, siempre y cuando éstas hayan sido nombradas con anterioridad a la elección y posesión de la autoridad nominadora.

En caso de que exista conflicto de intereses, entre servidores públicos de una misma institución, que tengan entre si algún grado de parentesco de los establecidos en esta Ley y deban tomar decisiones en relación al citado conflicto de interés, informarán a su inmediato superior sobre el caso y se excusarán inmediatamente de seguir conociendo el procedimiento controvertido, mientras sus superiores resuelven lo pertinente.

En ningún caso se podrá contratar asesoras o asesores que tengan parentesco, dentro de cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con la servidora o el servidor público al cual deban prestar sus servicios de asesoría.

No podrán ser nombrados jefes de misiones diplomáticas ni consulares, el cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de y segundo de afinidad del Presidente de la

República o Vicepresidente de la República, salvo que se trate de diplomáticos de carrera que hayan sido nombrados con anterioridad a la posesión de las mencionadas autoridades con quien tenga relación de parentesco.

En caso de incumplimiento de lo señalado en el presente artículo, se notificará sobre el particular a la Contraloría General del Estado, para que proceda a ejercer las acciones que correspondan para recuperar lo indebidamente pagado, así como para el establecimiento de las presuntas responsabilidades administrativas, civiles y/o penales correspondientes.

No se admitirá a ningún título o calidad, la herencia de cargos o puestos de trabajo.

Art. 7.- Responsabilidades y sanciones por Nepotismo.- Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar, carecerán de validez jurídica, no causarán egreso económico alguno y serán considerados nulos, los nombramientos o contratos incursos en los casos señalados en el artículo 6 de esta Ley.

Será sancionada con la destitución de su puesto previo el debido proceso la autoridad nominadora que designe o contrate personal contraviniendo la prohibición de nepotismo establecida en esta Ley, conjuntamente con la persona ilegalmente nombrada o contratada, además, será solidariamente responsable por el pago de las remuneraciones erogadas por la Institución.

El responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano, así como la servidora o servidor encargado que a sabiendas de la existencia de alguna causal de nepotismo, hubiere permitido el registro del nombramiento o contrato, será responsable solidariamente del pago indebido señalado en este artículo. Se excluye de esta sanción a los servidores que previo al registro y posesión del nombramiento o contrato notificaron por escrito a la autoridad nominadora, sobre la inobservancia de esta norma.

En los Gobiernos Autónomos Descentralizados sus entidades y regímenes especiales, tal advertencia se realizará a la máxima autoridad administrativa y a la Contraloría General del Estado.

Art. 10.- Prohibiciones especiales para el desempeño de un puesto, cargo, función o dignidad en el sector público.-

Las personas contra quienes se hubiere dictado sentencia condenatoria ejecutoriada por delitos de: peculado, cohecho, concusión o enriquecimiento ilícito; y, en general, quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado están prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo, función o dignidad pública.

La misma incapacidad recaerá sobre quienes hayan sido condenados por los siguientes delitos: delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación.

Esta prohibición se extiende a aquellas personas que, directa o indirectamente, hubieren recibido créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente.

Art. 11.- Remoción de las y los servidores impedidos de serlo.- El Contralor General del Estado o el Ministro de Relaciones Laborales, por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía, solicitarán por escrito, en forma motivada, la remoción inmediata de la servidora o servidor público que estuviere impedido de serlo, previo el sumario administrativo correspondiente, de ser el caso, respetando los derechos a la defensa y al debido proceso. Esta solicitud será atendida por la autoridad nominadora, a quien corresponderá nombrar al reemplazante.

Si el infractor no fuere separado en el plazo máximo de cuarenta y cinco días, contados a partir de la solicitud de remoción, lo hará el Contralor General del Estado.

El no dar trámite a la solicitud de remoción, señalada en el presente artículo, será causal de destitución de la autoridad nominadora. En el caso de gobiernos autónomos descentralizados sus entidades y regímenes especiales, el requerimiento para la remoción de las y los servidores públicos corresponde a la autoridad nominadora.

Art. 12.- Prohibición de pluriempleo.- Ninguna persona desempeñará, al mismo tiempo, más de un puesto o cargo público, ya sea que se encuentre ejerciendo una representación de elección popular o cualquier otra función pública.

Se exceptúa de esta prohibición a las y los docentes de Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, legalmente reconocidas, siempre que el ejercicio de la docencia lo permita y no interfiera con el desempeño de la función pública. Igual excepción se aplicará a los músicos profesionales de las orquestas sinfónicas del país, quienes también podrán desempeñar la docencia en los conservatorios de música.

Adicionalmente, se exceptúan de la disposición establecida en el presente artículo las autoridades o sus delegados que, por el ejercicio de sus cargos, deban integrar directorios y organismos similares del sector público. Para estos casos excepcionales, la citada delegación no será remunerada.

El ejercicio del cargo de quienes sean elegidos para integrar, en calidad de vocales, las Juntas Parroquiales, no será incompatible con el desempeño de sus funciones como servidoras o servidores públicos, o docentes, siempre y cuando su horario de trabajo lo permita.

A la servidora o servidor público de carrera que resultare electo para una dignidad de elección popular, se le otorgará de manera obligatoria licencia sin remuneración por el periodo de tiempo para el cual fue electo, bastando al efecto la notificación pública que efectúe el organismo electoral respectivo con los resultados correspondientes y la resolución de las impugnaciones que hubieren de ser el caso.

Art. 13.- Pérdida de puestos.- Quien desempeñare dos o más puestos cuya simultaneidad prohíbe esta ley, será removido de aquellos y perderá de hecho todos los puestos.

Art. 14.- Condiciones para el reingreso al sector público.- Quien hubiere sido indemnizado por efecto de la supresión de puesto podrá reingresar al sector público solamente si devuelve.

Capítulo III

DEL EJERCICIO DE UN CARGO PÚBLICO

Art. 15.- Del reingreso de la servidora o servidor público destituido.- La servidora o servidor público legalmente destituido no podrá reingresar al sector público en un período de dos años, contados desde la fecha de su destitución, pero su reingreso no podrá darse a la institución del Estado, de la que fue destituido. **Art. 16.- Nombramiento y posesión.-** Para desempeñar un puesto público se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por la respectiva autoridad nominadora.

El término para posesionarse del cargo público será de quince días, contados a partir de la notificación y en caso de no hacerlo, caducarán.

Art. 17.- Clases de Nombramiento.- Para el ejercicio de la función pública los nombramientos podrán ser:

a) **Permanentes:** Aquellos que se expiden para llenar vacantes mediante el sistema de selección prevista en esta Ley;

b) Provisionales, aquellos que se expiden para ocupar:

b.1) El puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo de la Sala de lo Contencioso Administrativo u otra instancia competente para este efecto;

b.2) El puesto de una servidora o servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada licencia;

b.3) Para ocupar el puesto de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración o vacante.

Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada comisión;

b.4) Quienes ocupen puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior; y,

b.5) De prueba, otorgado a la servidora o servidor que ingresa a la administración pública o a quien fuere ascendido durante el periodo de prueba. El servidor o servidora pública se encuentra sujeto a evaluación durante un periodo de tres meses, superado el cual, o, en caso de no haberse practicado, se otorgará el nombramiento definitivo; si no superare la prueba respectiva,

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Artículo 22.- Deberes de las o los servidores públicos.- Son deberes de las y los servidores públicos:

a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;

b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;

c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley;

d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;

e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;

f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;

g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;

h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión; implementados por el ordenamiento jurídico vigente;

j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y,

Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

Artículo 23.- Derechos de las servidoras y los servidores públicos.- Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos:

a) Gozar de estabilidad en su puesto;

b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad.

Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables;

c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;

d) Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;

e) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en esta Ley;

f) Asociarse y designar a sus directivas en forma libre y voluntaria;

- g) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en esta Ley;
- h) Ser restituidos en forma obligatoria, a sus cargos dentro del término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia o resolución, en caso de que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido; y, recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones que dejó de percibir, más los respectivos intereses durante el tiempo que duró el proceso judicial respectivo si el juez hubiere dispuesto el pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia se establecerá que deberán computarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho periodo;
- i) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra esta Ley;
- j) Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a la institución pública, a la que hubiere renunciado, para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada;

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 1

Ministerio de Relaciones Laborales

Artículo 51.- Competencia del Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de esta Ley.- El Ministerio de Relaciones

Laborales, tendrá las siguientes competencias:

a) Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, conforme lo determinado en esta ley;

b) Proponer las políticas de Estado y de Gobierno, relacionadas con la administración de recursos humanos del sector público;

c) Efectuar el control en la administración central e institucional de la Función Ejecutiva mediante: inspecciones, verificaciones, supervisiones o evaluación de gestión administrativa, orientados a vigilar el estricto cumplimiento de las normas contenidas en esta ley, su reglamento general, las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales y demás disposiciones conexas. De sus resultados emitirá informes a los órganos de control pertinentes, para la determinación de las responsabilidades a que hubiere lugar de ser el caso;

d) Realizar estudios técnicos relacionados a las remuneraciones e ingresos complementarios del sector público. Al efecto establecerá los consejos consultivos que fueren necesarios con las diversas instituciones del sector público para la fijación de las escalas remunerativas;

e) Elaborar y mantener actualizado el Sistema Nacional de Información y el registro de todas las servidoras, servidores, obreras y obreros del sector público, y del catastro de las instituciones, entidades, empresas y organismos del Estado

y de las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, determinadas en el Artículo 3 de esta Ley;

f) Determinar la aplicación de las políticas y normas remunerativas de la administración pública regulada por esta ley y evaluar y controlar la administración central e institucional;

g) Establecer políticas nacionales y normas técnicas de capacitación, así como coordinar la ejecución de programas de formación y capacitación;

h) Requerir de las unidades de administración del talento humano de la administración central e institucional, información relacionada con el talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios, que deberán ser remitidos en el plazo de quince días;

i) Emitir criterios sobre la aplicación de los preceptos legales en materia de remuneraciones, ingresos complementarios y talento humano del sector público, y absolver las consultas que formulen las instituciones señaladas en el Artículo 3 de esta ley;

j) Establecer métodos alternativos de intervención inmediata en las instituciones de la Función Ejecutiva, a fin de prevenir a las servidoras y servidores públicos, las consecuencias que se pueden derivar por el incumplimiento de las obligaciones de sus puestos y los deberes establecidos por la Constitución y la ley; y,

k) Las demás que le asigne la Ley.

En las instituciones, entidades y organismos del sector público, sujetas al ámbito de esta ley, el porcentaje de incremento de las remuneraciones y cualquier otro beneficio que cause un egreso económico de un ejercicio a otro, como máximo, será el que determine el Ministerio de Relaciones Laborales, previo informe favorable del Ministerio de Finanzas respecto de la disponibilidad económica cuando fuere del caso.

Corresponde a la Secretaría Nacional de la Administración Pública establecer las políticas, metodología de gestión institucional y herramientas necesarias para el

mejoramiento de la eficiencia en la administración pública Central, institucional y dependiente y coordinar las acciones necesarias con el Ministerio de Relaciones Laborales.

Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerán administrativas, orgánicas, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.

Parágrafo II

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:

- a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia;
- b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
- c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;
- 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.
- g) Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado 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;
- j) Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;
- k) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de esta Ley, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales a las servidoras y servidores públicos de la institución;
- l) Cumplir las funciones que esta ley dispone y aquellas que le fueren delegadas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- m) Poner en conocimiento del Ministerio de Relaciones Laborales, los casos de incumplimiento de esta Ley, su reglamento y normas conexas, por parte de las autoridades, servidoras y servidores de la institución. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes descentralizados, las respectivas Unidades de Administración del Talento Humano, reportarán el incumplimiento a la Contraloría General del Estado;

- n) Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;
- 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;
- p) Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público; y,
- q) Las demás establecidas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.

TÍTULO V

DE LA ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I

SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DEL SECTOR PÚBLICO

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

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

CAPÍTULO II

DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 55.- Del subsistema de planificación del talento humano.- Es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente.

Artículo 56.- De la planificación institucional del talento humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados. Las Unidades de Administración del Talento Humano de las Entidades del Sector Público, enviarán al Ministerio de Relaciones Laborales, la planificación institucional del talento humano para el año siguiente para su aprobación, la cual se presentará treinta días posteriores a la expedición de las Directrices Presupuestarias para la Proforma Presupuestaria del año correspondiente.

Esta norma no se aplicará a los miembros activos de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y a las entidades sujetas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo.

Artículo 57.- De la creación de puestos.- El Ministerio de Relaciones Laborales aprobará la creación de puestos a solicitud de la máxima autoridad de las instituciones del sector público determinadas en el artículo 3 de esta ley, a la cual se deberá adjuntar el informe de las unidades de administración de talento humano, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas en los casos en que se afecte la masa salarial o no se cuente con los recursos necesarios.

Se exceptúan del proceso establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Artículo 58.- De los contratos de servicios ocasionales.- La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada por la autoridad nominadora, para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe de la unidad de administración del talento humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

La contratación de personal ocasional no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante; en caso de que se superare dicho porcentaje deberá contarse con la autorización previa del Ministerio de Relaciones Laborales, estos contratos no podrán exceder de doce meses de duración o hasta que culmine el tiempo restante del ejercicio fiscal en curso. Se exceptúa de este porcentaje a aquellas instituciones u organismos de reciente creación que deban incorporar personal bajo esta modalidad, hasta que se realicen los correspondientes concursos de selección de méritos y oposición y en el caso de puestos que correspondan a proyectos de inversión o comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior. Por su naturaleza, este tipo de contratos no generan estabilidad.

El personal que labora en el servicio público bajo esta modalidad, tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal de nombramiento, con excepción de las indemnizaciones por supresión de puesto o partida o incentivos para jubilación.

Las servidoras o servidores públicos sujetos a este tipo de contrato no ingresarán a la carrera del servicio público, mientras dure su contrato. Para las y los servidores que tuvieran suscritos este tipo de contratos, no se concederá licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de posgrados dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del Sector Público.

Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento, lo cual podrá constar del texto de los respectivos contratos.

La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos, será la fijada conforme a los valores y requisitos determinados para los puestos o grados establecidos en las Escalas de Remuneraciones fijadas por el Ministerio de Relaciones Laborales, el cual expedirá la normativa correspondiente.

El contrato de servicios ocasionales que no se sujete a los términos de esta Ley, será causal para la conclusión automática del mismo y originará en consecuencia la determinación de las responsabilidades administrativas, civiles o penales de conformidad con la ley.

En caso de necesidad institucional se podrá renovar por única vez el contrato de servicios ocasionales hasta por doce meses adicionales salvo el caso de puestos comprendidos en proyectos de inversión o en la escala del nivel jerárquico superior.

Artículo 59.- Convenios o contratos de pasantías y prácticas.- Las instituciones del sector público podrán celebrar convenios o contratos de pasantías con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas, respetando la equidad y paridad de género, discapacidad y la interculturalidad, así mismo, las instituciones del Estado podrán celebrar convenios de práctica con los establecimientos de educación secundaria.

Por estos convenios o contratos no se origina relación laboral ni dependencia alguna, no generan derechos ni obligaciones laborales o administrativas, se caracterizan por tener una duración limitada y podrán percibir un reconocimiento económico, establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Artículo 60.- De la supresión de puestos.- El proceso de supresión de puestos procederá de acuerdo a razones técnicas, funcionales y económicas de los organismos y dependencias estatales. Se realizará con la intervención de los

Ministerios de Relaciones Laborales, de Finanzas; y, la institución o entidad objeto de la supresión de puestos, para las entidades del Gobierno Central. Este proceso se llevará a cabo bajo los principios de racionalización, priorización, optimización y funcionalidad, respondiendo a instancias de diagnóstico y evaluación.

Los dictámenes de los ministerios no rigen para los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, universidades y escuelas politécnicas públicas; y, las sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

En caso de puestos vacantes que deben ser suprimidos por las razones señaladas podrá prescindirse del dictamen del Ministerio de Finanzas. La supresión de puesto implica la eliminación de la partida respectiva y la prohibición de crearla nuevamente durante dos años, salvo casos debidamente justificados mediante el respectivo informe técnico de la unidad de administración de talento humano. El cambio de denominación no significa supresión del puesto.

La entidad que suprima partidas, no podrá celebrar contratos ocasionales en el ejercicio fiscal en curso, en puestos de la misma denominación. Para la supresión de puestos no se considerarán los puestos que ocupen las personas con discapacidad severa o quienes tengan a su cuidado y responsabilidad un hijo, cónyuge, conviviente en unión de hecho o progenitor con un grado severo de discapacidad, debidamente certificado por el Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS).

CAPITULO III

DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 61.- Del Subsistema de clasificación de puestos.- El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas

las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de esta Ley.

Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño de los puestos públicos.

La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos.

Artículo 62.- Obligatoriedad del subsistema de clasificación.- El Ministerio de Relaciones Laborales, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento. Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración de talento humano de la entidad.

Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos.

CAPITULO IV

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 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.

2.3 MARCO CONCEPTUAL

Admisión.- Conjunto de condiciones que se deben cumplir para ser admitido en un puesto de trabajo.

Análisis del cargo.- Es proceso por el cual se determina la información pertinente relativa a un trabajo específico, mediante la observación y el estudio.

Cadena de valor.- Se conoce como cadena de valor a un concepto teórico que describe el modo en que se desarrollan las acciones y actividades de una empresa.

Competencias.- es un conjunto de conocimientos que al ser utilizados mediante habilidades de pensamiento en distintas situaciones, generan diferentes destrezas en la resolución de los problemas de la vida y su transformación.

Competitividad.- la capacidad de una organización pública o privada, lucrativa o no, de mantener sistemáticamente ventajas comparativas que le permitan

alcanzar, sostener y mejorar una determinada posición en el entorno socioeconómico.

Control.- Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, en el curso de la formulación de un trabajo.

Talento Humano.- Personas inteligentes o aptas para una determinada ocupación.

Evolución.- Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos.

Función del Departamento de Talento Humano.- grupo de funciones que facilitan la gestión del talento humano.

Función económica: Relacionada con salarios, incentivos y prestaciones sociales.

Función dinámica: Enganche, contratos, adaptación y evaluación de desempeño.

Función formativa: Capacitación y desarrollo de personal.

Función sanitaria: Exámenes médicos pre-ocupacionales u ocupacionales.

Función normativa: Reglamentos y políticas de manejo de personal.

Función de bienestar: Transporte, casino, recreación y deportes, entre otros.

Gestión del Talento Humano.- Es el conjunto de procesos necesarios para conquistar y mantener personas dentro de la organización que trabajen y den lo máximo de sí mismos con actitud positiva y favorable para lograr los objetivos y metas de la empresa.

Indicadores de Gestión.- Son expresiones cuantitativas que relacionan variables o datos para medir atributos en un proceso.

Procesos.- Documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa.

Planificación.- Se rige como puente entre el punto en que nos encontramos y aquel donde queremos ir.

Procedimientos.- Consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz.

Selección del personal.- escoger entre los candidatos reclutados los más adecuados, para ocupar los cargos existentes en la empresa.

Reclutamiento.- búsqueda de posibles candidatos para desempeñar un determinado cargo.

2.4 HIPOTESIS Y VARIABLES

2.4.1 Hipótesis general

Si CNEL EP por medio de un análisis de procesos administrativos identifica los factores que inciden en la descoordinación con lo dispuesto en la ley laboral y sus reglamentos, en la selección, contratación e inducción del nuevo personal lograría optimizar el rendimiento del personal a contratar.

2.4.2 Hipótesis particulares

- La aplicación de políticas estructuradas con las leyes y reglamentos gubernamentales permitirá el cumplimiento adecuado de los procesos de reclutamiento selección, contratación e inducción del nuevo personal.
- La implementación de un manual de selección y contratación contribuirá que el procedimiento de vinculación del nuevo personal sea más eficaz y le permita reducir los problemas de bajo rendimiento laboral en la empresa.
- Si Determinamos las falencias del personal a contratar, podremos reclutar a los mejores candidatos para garantizar un buen rendimiento laboral e institucional.

2.4.3 Declaración de las variables

Cuadro No. 1 Declaración de las Variables

HIPÓTESIS	VARIABLES INDEPENDIENTES	VARIABLES DEPENDIENTES
General	Descoordinación	Reclutamiento, selección, contratación e inducción
ParticularNo.1	Políticas estructuradas.	Cumplimiento de procesos
ParticularNo.2	Manual de procedimiento	Bajo rendimiento
ParticularNo.3	Falencia de Personal	Rendimiento Laboral

Elaborado por: Katerine Calderón y Trinidad Jiménez

2.4.4 Operacionalización de las variables

Cuadro 2: Operacionalización de las variables

VARIABLES	CONCEPTUALIZACIÓN	INDICADORES	TÉCNICA
VI: Descoordinación entre leyes y reglamento interno	Disfuncionalidad de la relación que debe tener las leyes y el reglamento interno de la institución.	Programas de capacitación.	Encuesta
VI: Aplicación de la leyes que rigen el sector publico	Ejecución y cumplimiento de las obligaciones legales del sector público.	Análisis de las leyes, normas o reglamentos que cumplir.	Encuesta
VI: Diseño de un manual de procesos	Creación y desarrollo del documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.	Determinación de las necesidades de la empresa	Encuesta
VI: Reducción de los errores	Disminución de equivocaciones o desaciertos en el reclutamiento del talento humano.	Aplicación de controles	Encuesta
VD: Procesos de reclutamiento	programa en ejecución en el obtención de candidatos que desean ocupar un puesto	Manual de procedimientos	Encuesta
VD: Mecanismos de reclutamiento	Serie de procedimientos de selección de personal.	Procedimientos	Encuesta
VD: Problemas de selección	Asuntos que requieren ser solucionados en los procesos de selección	. Aplicación de procesos de selección.	Encuesta
VD: Eficiente gestión del talento humano	Proceso que desarrolla e incorpora nuevos integrantes a la fuerza laboral.	.Capacitación	Encuesta

Elaborado por: Katerine Calderón y Trinidad Jiménez

CAPITULO III

MARCO METODOLOGICO

3.1 TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

Investigación Explicativa.- Este tipo de investigación será aplicada a este proyecto porque se establecerán las relaciones causa- efecto. Buscando comprobar las hipótesis, los resultados será la consecuencia de todos los conocimientos adquiridos durante la investigación.

Investigación Bibliográfica.- esta investigación será aplicada a este diseño de proyecto porque se basara en el análisis teórico y conceptual, de investigaciones anteriores, mediante la fundamentación documental existente, recabada en obras, informes, tesis material inédito que contendrán datos fidedignos.

Investigación de Campo.-Este tipo de investigación se aplicara en este proyecto ya que se observara las situaciones o el problema desde un contexto, para comprender y resolver alguna situación, se trabajará en el ambiente donde se encuentra la fuente consultada de la cual se obtendrá datos importantes que permitirá descubrir la relaciones de las variables que intervienen en la problematización.

Investigación Cuantitativa.- Es la que permite recoger, medir y analizar los datos de estudio para luego ser expresados. Se la usa en las encuestas realizadas al personal de la empresa, para posteriormente ser tabuladas y analizadas.

3.2 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.2.1 Características de la Población

Este trabajo de investigación se fundamenta en la realización de un análisis que permita conocer de qué manera se podría mejorar los procesos administrativos para la selección del talento humano en la CNEL, valiéndose de encuestas, entrevistas que redunden en una mayor eficiencia y eficacia de los procesos.

Dentro del proceso de aplicación existen disposiciones que deben ser evaluados, para lo cual se ha establecido realizar encuestas con el personal que labora en la empresa mediante un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas.

3.2.2 Delimitación de la población

De acuerdo a la población registrada en el área de concesión de la CNEL⁸ REGIONAL MILAGRO es finita y está constituida por 252 empleados hasta la actualidad (2014) que trabajan en la empresa los cuales detallamos en el siguiente cuadro.

Cuadro 2. Delimitación de la población o universo

ELEMENTOS	CANTIDADES
Administrador	1
Personal Estable	211
Personal Contratado	40
TOTAL	252

Fuente: Dpto. de Recursos Humanos de CNEL. Milagro
Elaborado por: Katherine Calderón y Trinidad Jiménez

⁸ CNEL. NÓMINA DE EMPLEADOS, 2014.

3.2.3 Tipo de muestra

La muestra a aplicarse es no probabilística, puesto que es aquella en el que el investigador selecciona a los individuos u objetos no por probabilidad sino por causas relacionadas con las características del investigador, ya que se procederá a aplicar una encuesta para obtener información relevante que ayudara a mejorar los procesos administrativos para la selección de talento humano, ayudando de esta manera que desarrollen mejor sus actividades.

3.2.4 Tamaño de la muestra

Se utilizará la siguiente fórmula ya que la población es finita

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

Dónde: Área de Concesión CNEL REGIONAL MILAGRO

n: Tamaño de la muestra

N: tamaño de la población

Z: Nivel de confianza; para el 95% Z= 1.96

p: Posibilidad de que ocurra un evento en caso de no existir investigaciones previas o estudios pilotos, se utiliza p=0,5

q: Posibilidad de no ocurrencia de un evento, q= 1-p, que equivale a q= 0,5

E: Error de la estimación, por lo general se considera el 5%; en este caso E=0,05

$$n = \frac{252 (0.5)(0.5)}{\frac{(252 - 1)(0.05)^2}{1.96^2} + (0.5)(0.5)}$$

$$n = \frac{63.00}{\frac{(251)(0.0025)}{3.8416} + (0.25)}$$

$$n = \frac{63.00}{0,413343398}$$

$$n = 1524156435$$

$$= 152$$

El número de encuestas necesarias para realizar la investigación será de 152

3.2.5 Proceso de selección

La muestra es de tipo no probabilística estatificado por los empleados para lo cual se llevara a cabo el siguiente procedimiento, Mediante la aplicación de la fórmula cuando la población es finita y se conoce con certeza su tamaño, se obtuvo una muestra de $n= 152$

Muestra de sujetos voluntarios.- El grupo de sujetos que intervendrán en el proceso de en cuestación lo harán libre y voluntariamente según su criterio sobre el tema planteado.

3.3 MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS

3.3.1 Métodos teóricos

Método Hipotético-Deductivo: este método será aplicado por que se utilizara los pasos esenciales como la observación, se plantearan hipótesis y se la verificar mediante el análisis de los fenómenos que ocurren en la práctica investigativa, para sacar las deducciones y compara los resultados obtenidos.

Método Inductivo deductivo: se aplicara este método ya que se partirá del origen del problema, se planteara hipótesis y se comprobaran los resultados. Aplicado soluciones que modificaran el entorno para luego concluir con el problema planteado.

3.3.2 Métodos empíricos complementarios

Método de la Observación:

La observación se aplicara a este diseño de proyecto porque será necesario examinar directamente los hechos que se presentan naturalmente en la investigación y recopilar la información para expresarla de manera cualitativa y cuantitativa, lo que nos permitirá apreciar de manera sistemática, los hechos ocurridos sin alterar las variables

3.3.3 Técnicas e instrumentos

La técnica que utilizaremos será la encuesta y la entrevista.

La encuesta: Es el diseño de un cuestionario de preguntas que nos permitirán verificar las hipótesis planteadas, estas se tomara a las personas que alguna manera se encuentra involucrada en problematización.

La entrevista: Mediante la entrevista obtendremos información fidedigna de personas profesionales en el tema, de esta manera podemos conocer la realidad del problema planteado en base a la experiencia y al conocimiento del entrevistado lo que hará que la investigación sea certera.

3.4 EL TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN

Luego de la recolección de información cualitativa y cuantitativa relevante mediante las técnicas de investigación como lo son las encuestas y las entrevistas, luego se procederá al registro inmediato de las cifras encontradas, las cuales nos facilitaran resultados en porcentajes. En el procedimiento de la información se utilizará el programa Microsoft Excel, en el que se realizarán los cuadros estadístico y los respectivos gráficos o pasteles donde podremos observar la información obtenida de las encuestas realizada en la empresa.

CAPITULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El presente proyecto propone dar una solución al problema que se presenta en la empresa en el departamento de RR.HH para poder aplicar de mejor manera los procesos administrativos al momento de seleccionar al nuevo personal, la selección es muy importante en la empresa porque es la comparación entre las cualidades de cada candidato con las exigencias del cargo, y es una elección entre los candidatos comparados; para entonces, se hace necesaria la aplicación de técnicas de selección de personal de acuerdo a los reglamento dispuesto por la LOSEP y Ministerio de Relaciones Laborales. Con la aplicación de todos los procesos administrativos podemos tener un personal altamente capacitado ocupando cada uno de los cargos y así poder llegar a cumplir todos los objetivos planteado para llegar al éxito el capital humano es muy importante en la empresa. El departamento de RR.HH es muy importante en la CNEL Milagro, pero la mala aplicación de las actividades de selección por el departamento en mención ha afectado a diversas áreas de la CNEL, ya que no cuentan con un personal acorde al cargo, esto se ha dado por que no se aplicado las debidas normas y reglamento

Por lo tanto se analizara la posibilidad que tendrá el departamento y empresa en mejorar las falencias que se han presentado, mediante un análisis utilizado en las encuestas realizadas a los empleados de CNEL. Milagro.

Tabulación de las Encuestas

Preguntas de la encuesta realizada a los empleados de CNEL. Milagro:

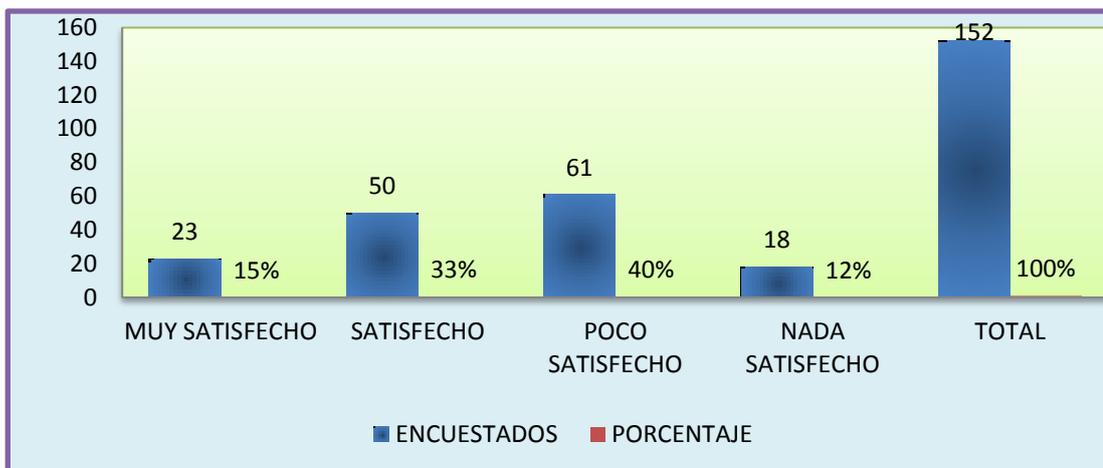
1.- ¿Usted como trabajador y empleado de la CNEL se siente satisfecho con los servicios que ofrece el departamento de RR.HH de la CNEL?

CUADRO No.4 Satisfacción de los empleados

OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
MUY SATISFECHO	23	15%
SATISFECHO	50	33%
POCO SATISFECHO	61	40%
NADA SATISFECHO	18	12%
TOTAL	152	100%

Fuente: información obtenida de las encuestas.
Elaborado por: Katerine Calderón y Trinidad Jiménez

Gráfico No.1 Satisfacción de los empleados



Fuente: información obtenida de las encuestas.
Elaborado por: Katerine Calderón y Trinidad Jiménez

Interpretación

Se puede observar en la gráfica como en la tabla que el 40% de los encuestados consideran que se sienten poco satisfechos con los servicios que ofrece el departamento de RR.HH, mientras que el 33% está satisfecho con los servicios ofrecidos, en cambio el 15% de los encuestados consideran que están muy satisfecho, y por último el 12% está nada satisfecho. Según los porcentajes obtenidos, se aprecia que los empleados no están de acuerdo con los servicios que brinda el departamento de RR.HH.

2.- ¿Considera que su desempeño laboral y los procesos administrativos de la empresa CNEL se basa en lo dispuesto en el reglamento de la LOSEP?

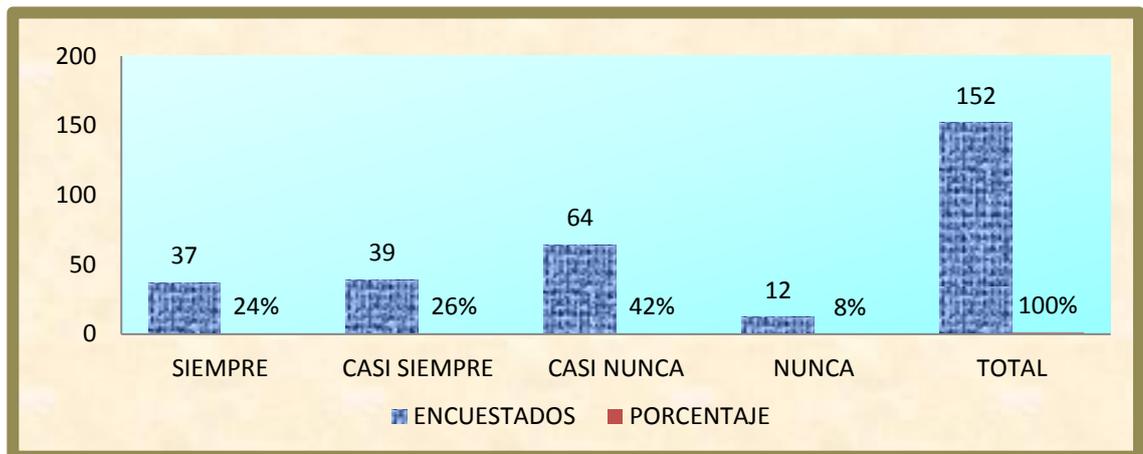
CUADRO No.5 Reglamento de la LOSEP

OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SIEMPRE	37	24%
CASI SIEMPRE	39	26%
CASI NUNCA	64	42%
NUNCA	12	8%
TOTAL	152	100%

Fuente: información obtenida de las encuestas.

Elaborado por: Katerine Calderón y Trinidad Jiménez.

Gráfico No.2 Reglamento de la LOSEP



Fuente: información obtenida de las encuestas.

Elaborado por: Katerine Calderón y Trinidad Jiménez.

Interpretación

Se puede observar en la gráfica como en la tabla que el 42% opina que casi nunca se trabajan con el reglamento dispuesto por la LOSEP, mientras que 26% de los encuestados opinan que casi siempre se aplica el reglamento de la LOSEP, en cambio el 24% opina que siempre, y por último el 8% considera que nunca. Según los porcentajes obtenidos podemos considerar que en la empresa no se está trabajando acorde a lo que establece el reglamento.

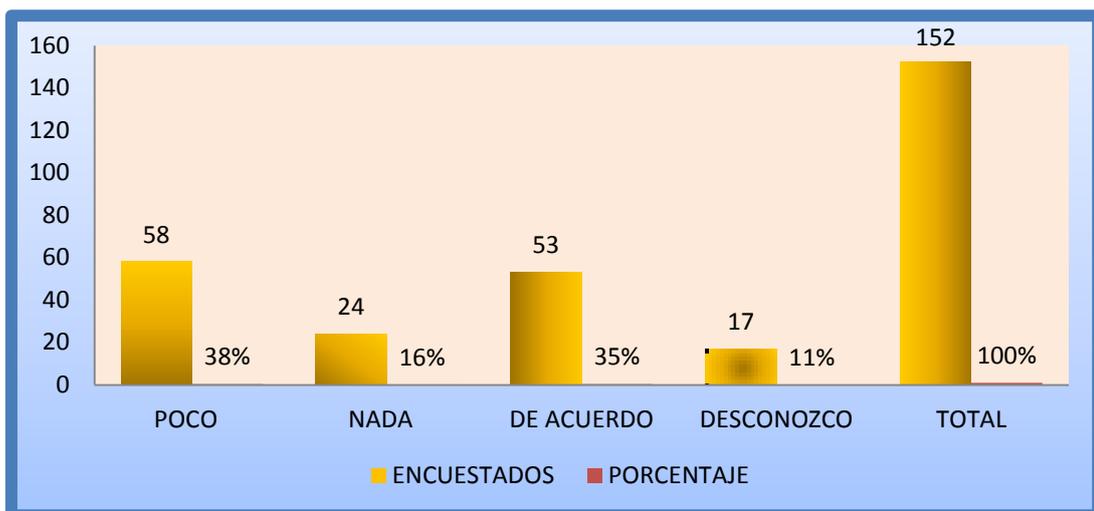
3.- ¿Conoce usted si hay mecanismo de información sobre la contratación de promoción en la CNEL?

CUADRO No.6 Mecanismo de información sobre contratación

OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
POCO	58	38%
NADA	24	16%
DE ACUERDO	53	35%
DESCONOZCO	17	11%
TOTAL	152	100%

Fuente: información obtenida de las encuestas.
Elaborado por: Katerine Calderón y Trinidad Jiménez.

Gráfico No.3 Mecanismo de información sobre contratación



Fuente: información obtenida de las encuestas.
Elaborado por: Katerine Calderón y Trinidad Jiménez.

Interpretación

Se puede observar en la gráfica como en la tabla que el 38% tiene poco conocimiento acerca del mecanismo de información sobre contratación en la CNEL, mientras que el 35% considera que se encuentra de acuerdo en que existe un mecanismo sobre la contratación de promoción, en cambio el 16% no tiene nada de conocimiento, y por último el 11% de los encuestados considera que desconocen sobre la contratación en la CNEL. Por lo tanto se ve reflejado que los empleados no están completamente informados sobre contratación de promociones.

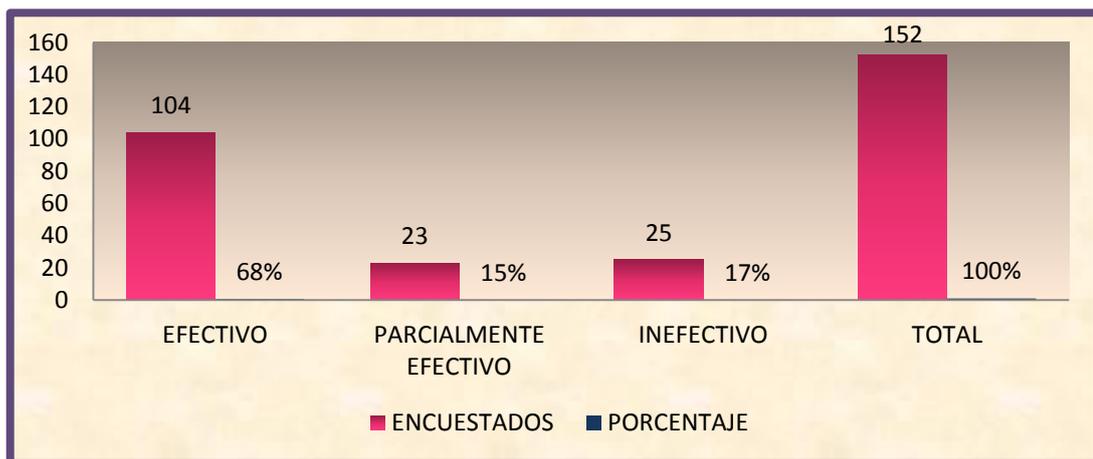
4.- ¿Al momento de la selección a usted le aplicaron preguntas de conocimiento técnico?

CUADRO No.7 Aplicación de preguntas técnicas

OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
EFFECTIVO	104	68%
PARCIALMENTE EFFECTIVO	23	15%
INEFFECTIVO	25	17%
TOTAL	152	100%

Fuente: información obtenida de las encuestas.
Elaborado por: Katerine Calderón y Trinidad Jiménez.

Gráfico No.4 Mecanismo de información sobre contratación



Fuente: información obtenida de las encuestas.
Elaborado por: Katerine Calderón y Trinidad Jiménez.

Interpretación

Se puede observar en la gráfica como en la tabla que el 68% de los encuestados a tenido un efectiva aplicación de las preguntas de conocimiento técnico al momento de ser seleccionado, mientras que el 17% es inefectivo y por último el 15% es parcial mente efectivo. Por lo tanto se refleja que a la mayoría de los emplearon se les aplicaron la test de conocimiento técnico.

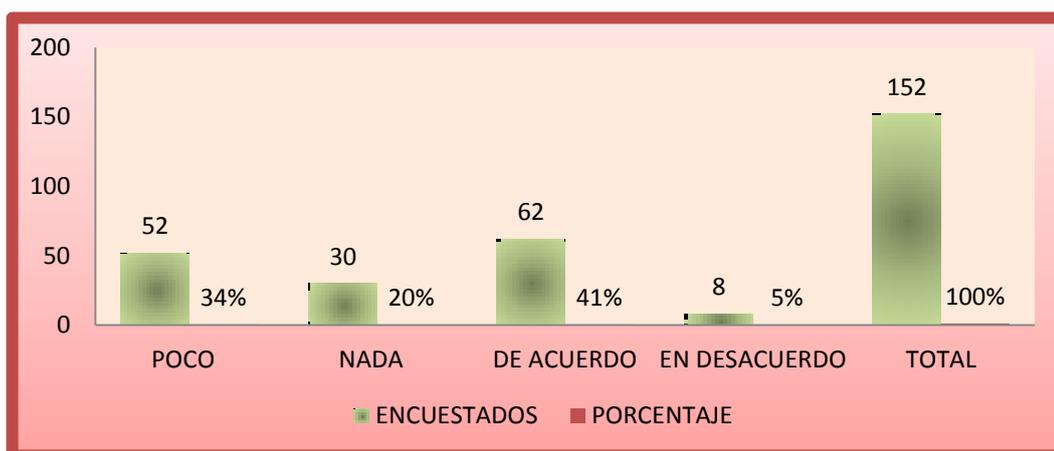
5.- ¿Cree usted que al momento de ser seleccionado para el trabajo le proporcionaron información suficiente del cargo?

CUADRO No.8 Información al momento de la selección

OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
POCO	52	34%
NADA	30	20%
DE ACUERDO	62	41%
EN DESACUERDO	8	5%
TOTAL	152	100%

Fuente: información obtenida de las encuestas.
Elaborado por: Katerine Calderón y Trinidad Jiménez.

Gráfico No.5 Información al momento de la selección



Fuente: información obtenida de las encuestas.
Elaborado por: Katerine Calderón y Trinidad Jiménez.

Interpretación

Se observa en la gráfica y en la tabla que el personal si a recibido información suficiente acerca del cargo que va a ocupar ya que el 41% esta de acuerdo, 34% corresponde al personal que a tenido poca información, mientras que el 20% considera que no tuvo nada de información, y el 5% está en desacuerdo. Esto demuestra que la mayoría de los empleados si le proporcionaron información acerca del cargo que a desempeñar.

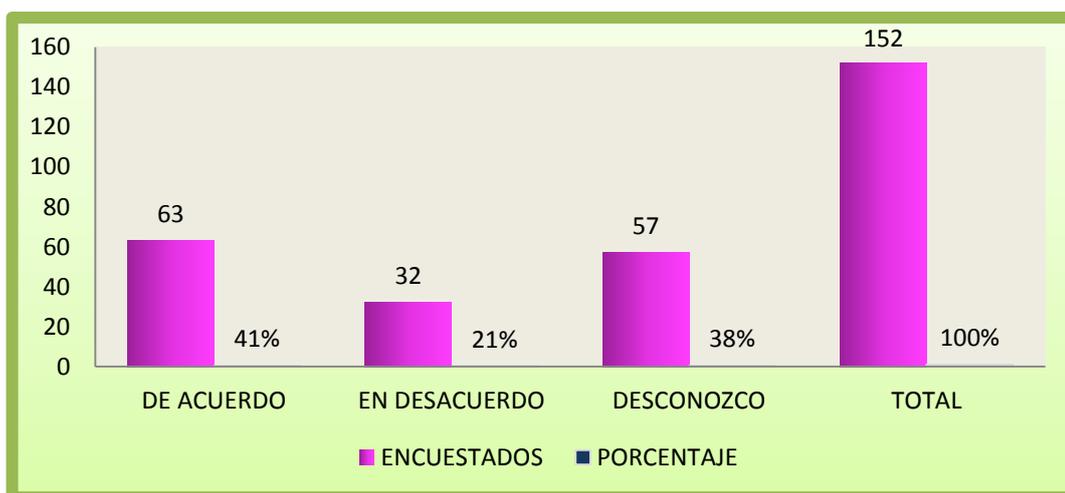
6.- ¿Cree usted que la empresa cuenta con manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales?

CUADRO No.9 La empresa cuenta con manuales de descripción

OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
DE ACUERDO	63	41%
EN DESACUERDO	32	21%
DESCONOZCO	57	38%
TOTAL	152	100%

Fuente: información obtenida de las encuestas.
Elaborado por: Katerine Calderón y Trinidad Jiménez.

Gráfico No.6 La empresa cuenta con manuales de descripción



Fuente: información obtenida de las encuestas.
Elaborado por: Katerine Calderón y Trinidad Jiménez.

Interpretación

Se puede observar en la gráfica como en la tabla que el 41% de los encuestados están de acuerdo que en la empresa existe manuales de descripción, valoración y clasificación de puesto institucionales, mientras que el 38% desconoce de que alla manuales de información y por último el 21% están en desacuerdo.. Por lo tanto esto refleja que los empleados si tiene conocimiento que en la CNEL existe manuales de descripción y clasificación de puestos

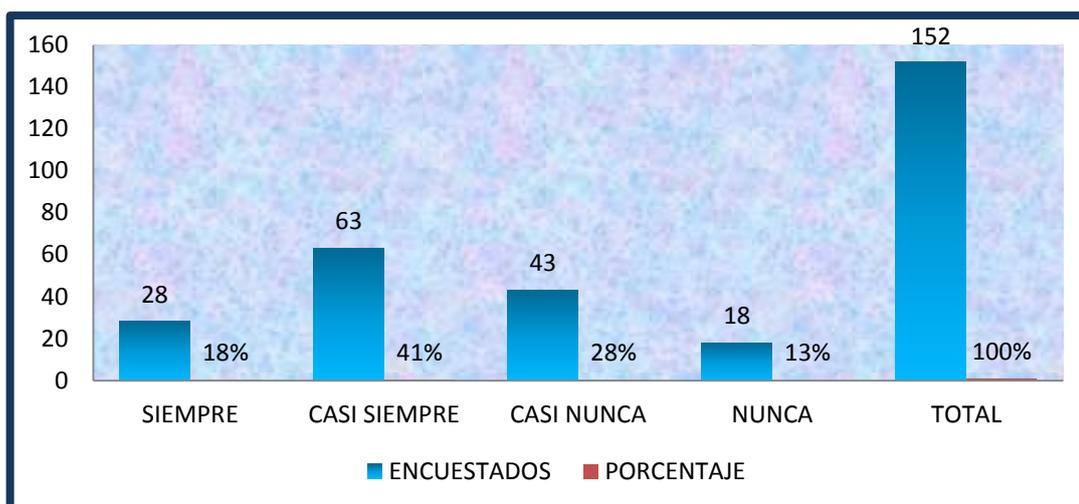
7.- ¿Considera usted que se aplican las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional?

CUADRO No.10 Normas emitidas por el ministerio laboral

OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SIEMPRE	28	18%
CASI SIEMPRE	63	41%
CASI NUNCA	43	28%
NUNCA	18	13%
TOTAL	152	100%

Fuente: información obtenida de las encuestas.
Elaborado por: Katerine Calderón y Trinidad Jiménez.

Gráfico No.7 Normas emitidas por el ministerio laboral



Fuente: información obtenida de las encuestas.
Elaborado por: Katerine Calderón y Trinidad Jiménez.

Interpretación

Se puede observar en la gráfica como en la tabla que el 41% considera que casi siempre se aplica normas técnicas emitidas por el ministerio laboral, mientras que el 28% expresa que casi nunca se aplican estas normas, en cambio el 18% considera que siempre y por último el 13% de los encuestados consideran que nunca. Por lo tanto según el porcentaje podemos deducir que en pocas ocasiones se aplican los reglamentos que dispone el Ministerio de relaciones laborales.

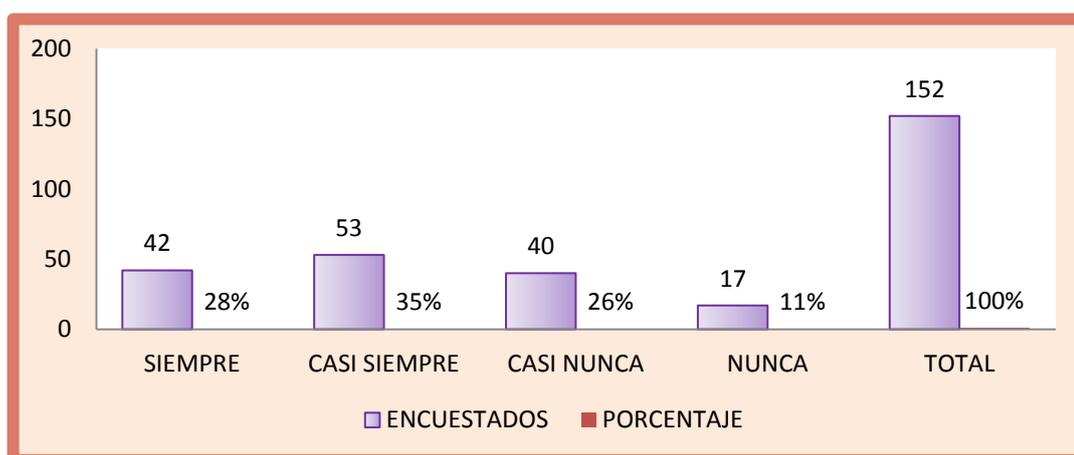
8.- ¿Participan en equipo de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales?

CUADRO No.11 Trabajo en equipo

OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SIEMPRE	42	28%
CASI SIEMPRE	53	35%
CASI NUNCA	40	26%
NUNCA	17	11%
TOTAL	152	100%

Fuente: información obtenida de las encuestas.
Elaborado por: Katerine Calderón y Trinidad Jiménez.

Gráfico No.8 Trabajo en equipo



Fuente: información obtenida de las encuestas.
Elaborado por: Katerine Calderón y Trinidad Jiménez.

Interpretación

Se puede observar en la gráfica como en la tabla que el 35% casi siempre participan en equipos de trabajo para la preparación de planes y programas institucionales, mientras que el 28% opina que siempre participan en los trabajos de equipo que se realiza en la empresa, el 26% expresa que casi nunca han participado en planes o en programas que realiza la empresa, por último en 11% considera que nunca han participado en ningún proyecto que ejecuta la empresa. Por lo tanto podemos expresar que en la empresa el personal trabaja en equipo al momento de la preparación de proyectos o programas se realizan en la CNEL.

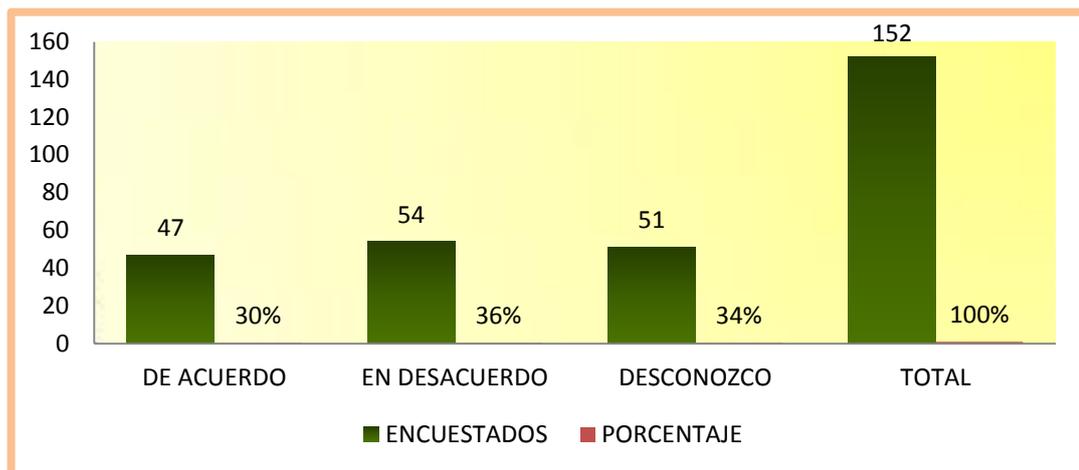
9.- ¿Cuándo se ejecuta el reclutamiento interno, los empleados que tienen más años laborando en la empresa, son los seleccionados para ocupar un nuevo cargo?

CUADRO No.12 Selección para reclutamiento interno

OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
DE ACUERDO	47	30%
EN DESACUERDO	54	36%
DESCONOZCO	51	34%
TOTAL	152	100%

Fuente: información obtenida de las encuestas.
Elaborado por: Katerine Calderón y Trinidad Jiménez.

Gráfico No.9 Selección para reclutamiento interno



Fuente: información obtenida de las encuestas.
Elaborado por: Katerine Calderón y Trinidad Jiménez.

Interpretación

Se puede observar en la gráfica como en la tabla que el 36% está en desacuerdo ya que consideran que en el reclutamiento interno no se selecciona al personal por el tiempo que labora en la empresa para que ocupe un nuevo cargo, Mientras que el 34% desconoce que se realice un acenso por el tiempo de años que labora un empleado, y por último el 30% está de acuerdo. Por lo tanto podemos deducir que en la empresa al momento de realizar un reclutamiento interno siempre se lo realiza por concurso de méritos.

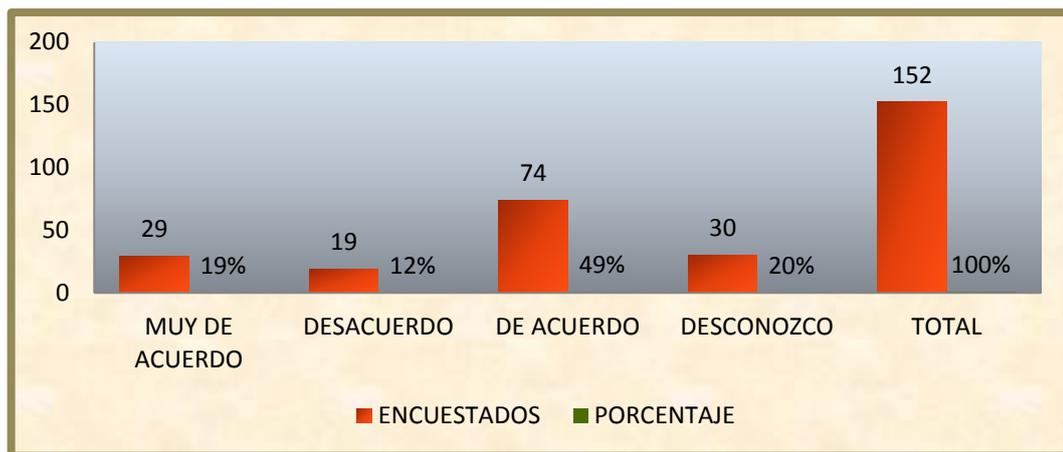
10.- Cree usted, que al disminuir los errores en los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del nuevo personal permitirá a la empresa ser más eficiente con el servicio que ofrece.

CUADRO No.13 Disminución de errores en los procesos

OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
MUY DE ACUERDO	29	19%
DESACUERDO	19	12%
DE ACUERDO	74	49%
DESCONOZCO	30	20%
TOTAL	152	100%

Fuente: información obtenida de las encuestas.
Elaborado por: Katerine Calderón y Trinidad Jiménez.

Gráfico No.10 Disminución de errores en los procesos



Fuente: información obtenida de las encuestas.
Elaborado por: Katerine Calderón y Trinidad Jiménez.

Interpretación

Se puede observar en la gráfica como en la tabla que el 49% de los encuestados está de acuerdo que al momento de disminuir los errores en los procesos de reclutamiento, selección y contratación del nuevo personal la empresa será más eficiente, mientras que el 20% desconoce, en cambio 19% está muy de acuerdo, y por último el 12% está en desacuerdo. Según los porcentajes podemos deducir que con la disminución de errores la empresa obtendrá buenos resultados y ofrecerá un buen servicio ya que cuenta con personal eficiente y capacitado.

ENTREVISTA DIRIGIDA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Entrevistada: Directora de Recursos Humanos

- 1. ¿Considera usted que al momento de reclutar el personal la empresa proporciona la información necesaria?**

Si, Al momento de hacer un reclutamiento se publica por diferentes medio (prensa, web, red de RRHH, cartelera, etc.)

- 2. ¿Al momento de realizar la contratación del personal se han presentado falencias que han ocasionado la incorporación de personas poco capacitadas en el cumplimiento adecuado de las funciones a ellos encomendadas?**

No, hasta el momento no se han presentado inconvenientes en lo que respecta a la contratación del personal, porque al momento de convocar a los concursos siempre se busca el perfil requerido en los cargos que se ofertan y los aspirantes tienen que tener la experiencia mínima de 1 año y aparte se les aplica los diferentes test y con los resultados que arrojan las pruebas se elige al aspirante que allá cumplido el mayor porcentaje.

- 3. ¿La CNEL Milagro cuenta con un manual de políticas y procedimientos actualizado?**

Sí, la CNEL cuenta con un manual de políticas y procedimientos actualizado y acorde a los reglamentos establecidos para las empresas públicas, en cuanto a lo que es reclutamiento de personal se basan al código de trabajo y como son empresa pública a lo que es LOSEP.

- 4. ¿Con que frecuencia se realiza el proceso de contratación e inducción para cubrir vacantes en los departamentos que requieran personal?**

Mientras no exista un proyecto presentado por el departamento solicitante, es decir que hay una necesidad de personal, no se procede a hacer el costeo. En caso que se requiera personal el departamento solicitante debe hacer llegar un informe donde se especifique la necesidad de cubrir una vacante, en este caso nosotros debemos de realizar una serie de gestiones, donde se

verifique la disponibilidad de presupuesto para poder contratar a un nuevo personal.

5. **¿Cuál es el nivel de rotación del personal en la CNEL Milagro, y en qué sección se da este fenómeno?**

Existes muy poca rotación de personal en la CNEL, pero en el área de seguridad cambian constante mente al personal, pero eso no nos compete porque ellos pertenecen a otra empresa.

4.2. ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS.

La investigación que se realizó en base a las 152 encuestas aplicadas a los empleados de CNEL EP Milagro, pudimos conocer los elementos que aportan a la inadecuada aplicación de los procesos administrativos que aplica el Departamento de RR.HH.

Una vez levantada la información se ha podido observar y concluir lo siguiente:

1. En efectos los empleados muestran inconformidad al recibir el servicio del Departamento de RR.HH.
2. Los empleados consideran que gran parte de ellos tienen poco conocimiento sobre el mecanismo de información para la contratación de personal.
3. Según lo observado podemos concluir que los empleados consideran que con la poca aplicación de los reglamentos emitidos por el ministerio de relaciones Laborales. Se ocasiona problemas al momento de aplicar los procesos administrativos..
4. Una parte del personal opina que en muy pocas ocasiones participan en el proyecto que se ejecuta en la empresa.
5. Según lo observado podemos deducir que no se cumple con totalidad los reglamentos de la LOSEP y no se aplica el debido reglamento que esta ley presenta.

Si tales defectos permanecen sin ser solucionados, puede impedir el crecimiento de la CNEL Milagro ya que no cuenta con un personal altamente

capacitado debido a que no se cumple con las normas y leyes emitidas para las empresas públicas.

A continuación se ha relacionado las siguientes preguntas de la encuesta para examinar con mayor profundidad la información obtenida de las encuestas y entrevista:

- Según el personal que labora en la CNEL tiene poco conocimiento de las fuentes de información para la contratación del personal. en todo caso se determinó que la empresa cuenta con diferentes fuentes de información (prensa, web, red de RRHH, cartelera, etc.)
- Se puede observar que algunos de los empleados se sienten satisfechos con el manual de funciones que obtiene la empresa ya que podemos corroborar que es un manual actualizado conforme las leyes y reglamentos establecidos por la LOSEP.

4.3 RESULTADOS

CONCLUSIONES

- Para que no exista una insatisfacción por el servicio que brinda la CNEL, es esencial aplicar los debidos procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del nuevo personal que ingresan a laborar en la empresa de acuerdo al perfil profesional que se necesite de acuerdo al cargo.
- El proceso de Reclutamiento y Selección de personal representa una herramienta básica dentro de la empresa, pues, si se realizan siguiendo un proceso acorde a las características de la empresa, con personal calificado, y basándose en los reglamentos se tendrá un personal idóneo para llenar las necesidades de la empresa, logrando el crecimiento y/o desarrollo tanto personal como en beneficios para la empresa en la cual se desenvuelven.
- La poca aplicación de los reglamentos y leyes sería aconsejable aplicarlos correctamente para así disminuir los errores en los procedimientos administrativos.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda proponer un manual de selección de personal para elevar el desempeño laboral de los empleados y trabajadores de la empresa CNEL EP, ya que con la implementación adecuado de los proceso administración se podrá tener un personal altamente capacitado.
- Se recomienda considerar las capacidades de los trabajadores antes de iniciar un proceso de capacitación puesto que con el conocimiento claro de las debilidades de nuestros colaboradores podremos solventar las inquietudes y necesidades de conocimientos de cada uno de ellos y motivarlos al efectivo desempeño laboral.
- Es muy importante antes de incorporar a la empresa realizar adecuadamente un proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación del personal, como también fortalecer el clima laboral existente y viabilizar la inserción del nuevo trabajador aplicando todas las leyes establecidas para las empresas públicas.

4.4 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

CUADRO 14. Verificación de hipótesis

HIPÓTESIS	VERIFICACIÓN
<p>Hipótesis General.- La descoordinación entre lo dispuesto en la LOSEP y su reglamento en referencia a los procesos administrativos actuales que practica la CNEL-Milagro en el caso del reclutamiento, selección, contratación e inducción del nuevo personal, incidirá en el desempeño laboral de los mismos a lo largo del tiempo.</p>	<p>La hipótesis ha sido verificada a través de las preguntas 1,2 y 7 de la encuesta; la cual indica la inadecuada aplicación de los reglamentos y los servicios que ofrece el departamento de RR. HH de la CNEL.</p>
<p>Hipótesis particulares 1.- La aplicación de políticas estructuradas y alineadas con las leyes y reglamentos gubernamentales permitirá el cumplimiento adecuado de los procesos de reclutamiento selección, contratación e inducción del nuevo personal</p>	<p>La hipótesis verificó que los empleados en la pregunta 3 tienen poco conocimiento sobre los mecanismo de información de contratación, sin embargo la preguntas 4y 5 existe una cantidad interesante de empleados que opinan que si se le aplicaron los reglamentos gubernamentales ya que esto ratifican lo planteado en la hipótesis</p>

<p>Hipótesis particulares 2.- El diseño de un manual de procedimientos a la luz de la ley ayudara a que el procedimiento de vinculación del nuevo personal por parte de la unidad de talento humano sea más eficaz y le permita reducir los problemas de bajo rendimiento laboral en la empresa.</p>	<p>La hipótesis se verifico con las preguntas 6 y 8 de la encuesta, la cual indica que no todos están informados preparación de planes, proyectos y ni de la existencia de manual de descripción y clasificación de puesto institucionales.</p>
<p>Hipótesis particulares 3.- La reducción de los errores de procedimiento en el sistema de reclutamiento, selección, contratación e inducción de nuevo personal permitirá a la empresa ser más eficiente en la ejecución de los recursos financieros y tener mejores índices de rendimiento.</p>	<p>La hipótesis se cumple ya que consta a través de la pregunta 9 y 10 de la encuesta se constató que al disminuir los errores habrá una buena ejecución de los procedimientos administrativos</p>

Fuente: Estudio de mercado

Elaborado por: Katerine Calderón y Trinidad Jiménez

CAPITULO V

PROPUESTA

Tomando como base los resultados obtenidos de la encuesta realizada al personal que labora en CNEL Milagro, se establece la siguiente propuesta como solución a la problemática planteada sobre el análisis de los procesos administrativos para la selección de Talento Humano en la CNEL EP Milagro, siendo este proceso uno de los más importantes para el normal desempeño y calidad de servicio que se brinda a los usuarios en las diferentes áreas de servicio.

5.1 JUSTIFICACION

La necesidad de actualizar el conocimiento del personal del Área Administrativa de Talento Humano de la CNEL EP Milagro, abre las puertas para realizar un Manual de Selección de Personal por Competencias Laborales, el mismo que servirá de apoyo para aplicar los procedimientos internos que posee la institución, basada en las normativas que regulan su función.

Una de las características esenciales dentro de este manual es que va a facilitar el entendimiento de la importancia que tiene la selección de personal y de todo el proceso de colocación de una determinada persona a un puesto que se oferta.

CNEL Milagro es una empresa dedicada a prestar servicio de carácter energético, dentro de sus actividades la calidad de los servicios son fundamentales, es decir el deterioro de las mismas en cualquier área de acción afecta en su totalidad el nivel de rendimiento y satisfacción de sus clientes. Por lo que resulta importante contar con un personal altamente calificado para cada

uno de los puestos, teniendo origen desde la selección y reclutamiento de los mismos.

El personal de Talento Humano se encuentra presto a brindar las facilidades para la implementación de este manual el mismo que ayudará a realizar mejor las tareas concernientes a esta actividad.

5.2 TEMA

Elaboración de un Manual de Selección de Personal por Competencias Laborales que faciliten los procesos Administrativos del Talento Humano de la Empresa CNEL. Milagro.

5.3 FUNDAMENTACIÓN

CNEL MILAGRO es una empresa dedicada a la distribución de energía eléctrica la misma que cubre algunos sectores ale daños a nuestra ciudad. Nuestro trabajo consiste en analizar los procesos administrativos que se llevan a cabo en las CNEL, ya que está a cargo del departamento de Recursos Humanos, ya que ellos tienen la responsabilidad de aplicar los procesos y reglamentos conforme lo establece la ley y de contar con personal capacitado en todas sus áreas.

La importancia de la selección de personal para las empresa, independiente a la actividad económica o razón social a la que pertenece determina la funcionalidad y la calidad de servicios que presta su recurso humano, por tal motivo el área de Talento Humano debe estar totalmente capacitado para dicha selección.

“La selección de personal es un proceso estructurado que permite a una empresa elegir, entre diversos candidatos, aquel que más se aproxima al perfil profesional y profesiograma del puesto que se oferta.”⁹ (PINO & SÁNCHEZ, 2008)

⁹ (PINO & SÁNCHEZ, 2008)La selección de Personal. En M. Pino & M. Sánchez. Recursos Humanos (pág. 43). Editex

Todo este proceso requiere de un análisis profundo que permite establecer todos los requerimientos que tiene la empresa por un determinado puesto que oferta, cuya finalidad es dinamizar su operatividad con personas capacitadas, las mismas que se deben integrar de manera inmediata al ritmo de trabajo, obteniendo de ellos resultados consecutivos a los demás miembros del área o empresa.

R. Wayne y Robert Noé expresan:

En tanto que el reclutamiento alienta a las personas a buscar empleo en las empresas, el proceso de selección de personal es identificar y emplear a las personas mejor calificadas. Como se podría esperar el éxito del reclutamiento de una empresa ejerce un impacto importante en la calidad de la decisión de selección.¹⁰

Dentro de las instituciones Gubernamentales también es importante la selección de personal la misma que se encuentra regulada por un sinnúmero de leyes, que permite elegir a las personas totalmente capaces que pasan por una serie de evaluaciones, dándole la oportunidad a todos por igual para participar en un puesto que se oferta gracias a los concursos de méritos y oposición que se realizan en todas las instituciones públicas.

Nuestra propuesta consiste en la elaboración de un manual de selección de personal que permita la correcta aplicación de los procesos administrativos en la CNEL Milagro, con las mejoras podemos obtener resultados de una forma ordenada de administrar y mejorar los procesos, identificando causas, estableciendo teorías de mejoras, llevando a cabo planes, estudiando y aprendiendo de los resultados obtenidos y así poder controlar los procesos al momento de seleccionar al nuevo personal de la empresa.

La ley orgánica de servicio público LOSEP, establece que la Unidad de Talento Humano tiene la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir la presente ley, su

¹⁰ (WAYNE & NOE, 2005) La Importancia de la selección de personal. En R. Wayne & Robert Noe. Administración de Recursos Humanos (pág. 162). México: Pearson Educación.

reglamento interno y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia.

El departamento de talento humano para llevar a cabo el proceso de selección tendrá que Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales, Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a esta ley, su reglamento interno.

Aplicar las normas técnicas, 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;

Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de esta Ley, su Reglamento interno y las normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales a las servidoras y servidores públicos de esta institución.

La unidad de talento humano aplicara el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida las leyes, también deberá coordinar la capacitación que se les impartirá al personal de la empresa.

5.4 OBJETIVOS

5.4.1 Objetivo General

Establecer nuevos mecanismos que ayuden a identificar el perfil de desempeño en la descripción del cargo que la empresa oferta para facilitar los procesos administrativos al momento de seleccionar al nuevo personal de la CNEL.

5.4.2 Objetivo Especifico

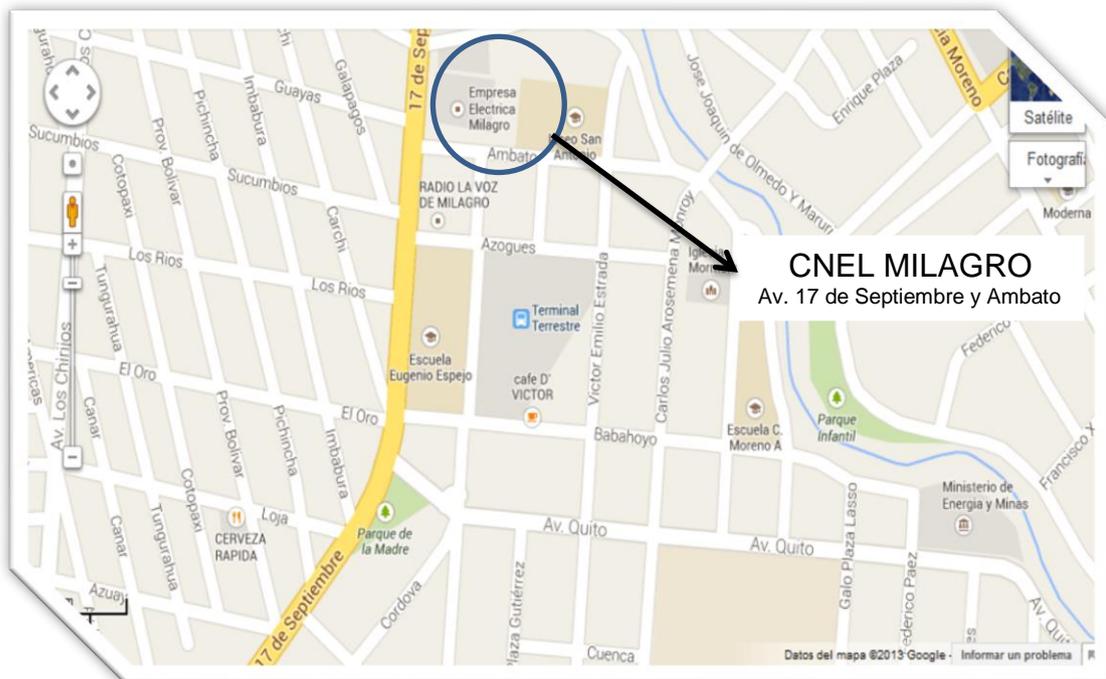
- Identificar los procesos de selección para poder obtener el personal que cumple con el perfil requerido por la empresa CNEL Milagro

- Reconocer los elementos necesarios en los procesos requeridos para una correcta selección de personal por competencias laborales.
- Establecer los niveles de desempeño en cada uno de los puestos que se ofertan.

5.5 UBICACIÓN

El enfoque principal de este proyecto se basa a la empresa CNEL. Milagro situado en el cantón Milagro, provincia del Guayas, ubicada en la Av. 17 de Septiembre y Ambato, la misma que cuenta con 252 empleados (entre estables y contratados), los inconvenientes al momento de aplicar los proceso de selección de la nueva persona en el Departamento de RR.HH de la CNEL.

GRAFICO 11. Ubicación De La Empresa Cnel. Milagro



Elaborado por: Katherine Calderón y Trinidad Jiménez

5.6 FACTIBILIDAD

Nuestra propuesta es factible realizarla porque existe la necesidad del requerimiento de un Manual de Selección de Personal por Competencias Laborales ya que es evidente en el personal Administrativo del Área de Talento

Humano de la CNEL Milagro, el mismo que considera necesario su pronta elaboración y socialización, para de esta manera llegar a establecer el correcto uso de los recursos destinados a la selección de nuevo personal, acortando los tiempos de integración y producción del mismo al área contratada, sin desviarse de las normativas que rigen en la empresa siendo esta de carácter público.

EI ANÁLISIS FODA

El Análisis FODA es una metodología de estudio de la situación competitiva de una empresa en su mercado (situación externa) y de las características internas (situación interna) de la misma, en efectos vamos a determinar sus Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la Empresa CNEL Regional Milagro.

ANÁLISIS INTERNO:

Fortalezas

- Infraestructura con posibilidad de crecimiento.
- Personal con Experiencia en todas las áreas
- Condiciones de trabajo y recursos adecuados en ciertas áreas

Debilidades

- El inadecuado control del personal en las diferentes áreas.
- Deficiente administración de los sistemas de reclutamiento, selección, contratación, inducción,. Selección, capacitación, evaluación a los empleados.
- Falta de un programa de atención de quejas al personal y capacitación para medir el nivel intelectual.

ANÁLISIS EXTERNO:

Oportunidades

- Actualización del manual de funciones.
- Reestructuración y actualización de procedimientos.

- Capacidad de realizar alianzas estratégicas para entrenar al personal.
- Mejora del servicio y la imagen de la empresa
- Mejora de la satisfacción del personal.

Amenaza

- Absorción de personal talentoso por mejoras ofertas.
- Mejoras escala salariales más altas en el mercado
- La obtención del fluido eléctrico en una forma ilegal (hurto)

En función de lo analizado a través del FODA, se puede observar que internamente el departamento presenta debilidad importante, en lo que respecta a este trabajo, la idea es contribuir en la eliminación de las debilidades relacionadas con el personal del Departamento RRHH.

Visión

Ser una empresa pública de distribución y comercialización de energía eléctrica del Ecuador, referente de calidad, cobertura y eficiencia, empleado para ello la tecnología y el talento humano contribuyendo al buen vivir.

Misión

Proveer el servicio público de energía eléctrica con calidad, para satisfacer el confort y desarrollo de nuestros consumidores, contando para ello con presencia nacional, talento humano comprometido, tecnología, innovación y respeto al ambiente.

Políticas

- Mantener, expandir y mejorar el sistema de distribución
- Fomentar el hábito de la planificación dentro de la Corporación
- Optimizar los costos fijos y variables
- Reducir constantemente las pérdidas de energía
- Aumentar la recaudación sobre la base de una facturación y gestión de cobro óptimas

- Homologar y optimizar procesos y procedimientos.

Valores

- **Ética:** El comportamiento del talento humano de la CNEL, debe responder a los objetivos institucionales y del Plan Nacional de Desarrollo.
- **Mística:** La actuación del talento humano de la CNEL, demostrará lealtad y compromiso con la Institución y el País.
- **Calidad:** Los productos y servicios de la CNEL, responderán a las necesidades y expectativas de la comunidad.
- **Responsabilidad Social y Empresarial:** Es el compromiso consciente y congruente de retribuir integralmente a la comunidad, considerando las expectativas económicas, sociales y ambientales de todos sus participantes, contribuyendo así a la construcción del bien común.

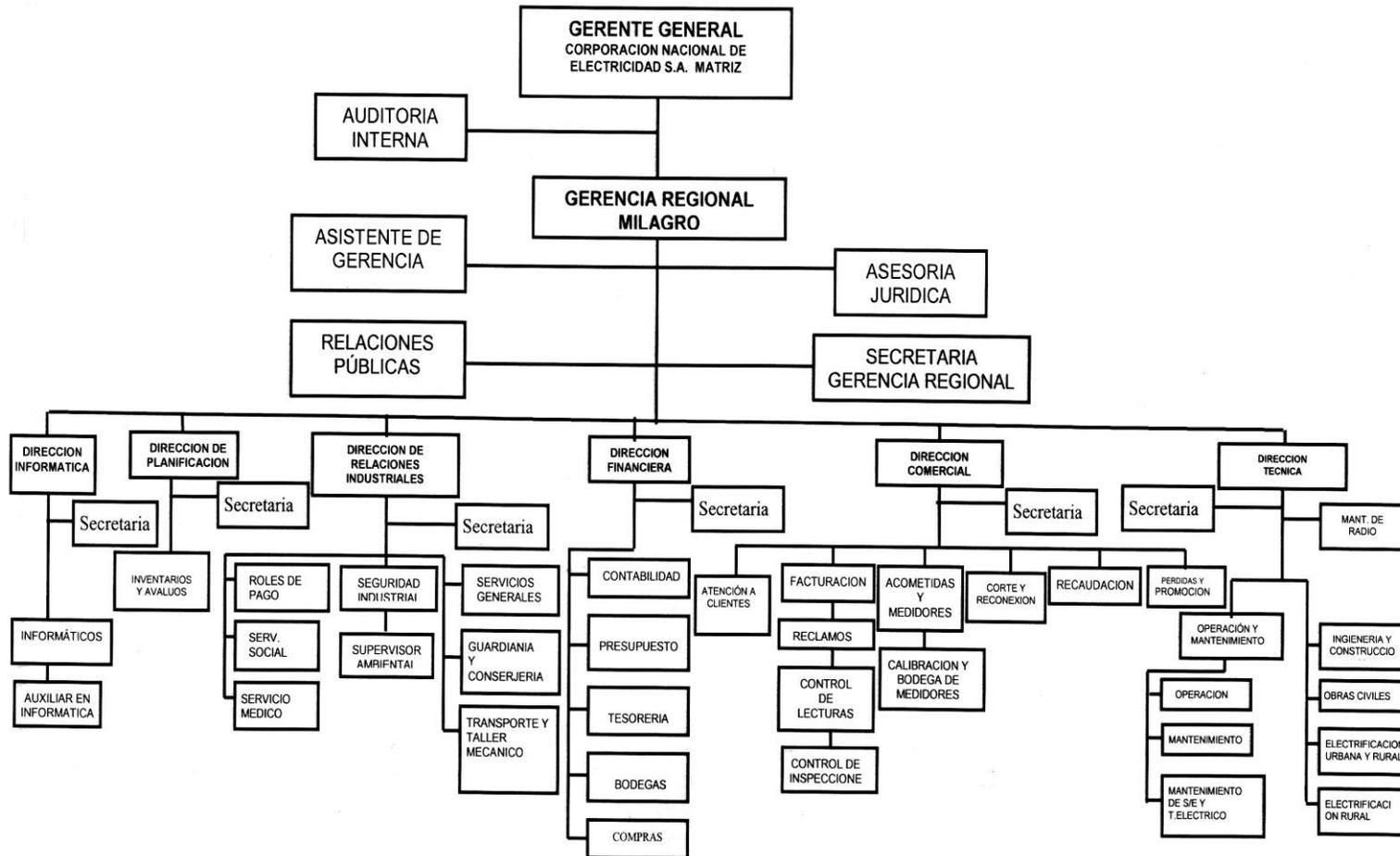
5.6.1 Factibilidad Legal

Netamente el Manual de Selección de Personal por Competencias Laborales no va a sustituir los manuales de funciones y procedimiento para la selección de personal que ellos poseen internamente, ya que son regulados por el estado y establecidos dentro de la Ley Orgánica del servicio Publico LOSEP, pero si ayudará a esclarecer todo su contenido y la importancia que tiene la misma dentro de una empresa muy indiferente a su origen o razón social y actividad económica.

5.6.2 Factibilidad Técnica

Con los conocimientos adquiridos en el Área Administrativa y bajo la supervisión y criterios de expertos dedicados a la selección de Personal en diferentes empresas locales se garantiza el contenido del Manual de Selección de Personal por Competencias Laborales que se propone para dar solución a la problemática planteada dentro de este trabajo investigativo, constituyéndose en un aporte de gran impacto para la comunidad y bienestar de la empresa CNEL Milagro.

Gráfico 12: Organigrama Estructural



5.6.3 Factibilidad Presupuestaria

Los gastos incurridos en la capacitación y en la elaboración del manual propuesto está debidamente financiados con recursos propios de las personas encargadas de este trabajo investigativo, lo que no sería un impedimento su elaboración, de igual manera la socialización del mismo entre el personal del Área administrativa de Talento Humano de CNEL se lo realizará con la debida autorización de la Gerencia por medio de un Seminario o Taller en las instalaciones propias de la empresa, por lo que la parte financiero no sería impedimento alguno.

5.7 Descripción de la Propuesta

En esta investigación se propone hacer una Elaboración de un Manual de Selección de Personal por Competencias Laborales que faciliten los procesos Administrativos del Talento Humano de la Empresa CNEL. Milagro. que ayuda a todos los empleados de esta empresa. A continuación se presenta el manual de procedimientos propuesto.

CUADRO No 15 Manual de procedimientos propuestos

Manual de Selección de Personal por competencia Laboral	OBJETIVO	ACTIVIDADES
Capacitación	Dar a conocer la importancia que tiene la Selección de personal a todo el personal del Área de Talento Humano de la CNEL	Charlas dictadas por Expertos sobre Selección de personal, interactuar con los asistentes contestando preguntas y sacando conclusiones.
Afiches	Visualizar de manera gráfica el contenido del manual y su importancia.	Entrega del material a todos los asistentes.
Talleres	Demostrar la captación de la Información emitida por el expositor con ejemplos basados en la realidad operativa de la CNEL Milagro.	Entrega de un banco de preguntas y ejercicios relacionados a lo impartido en la exposición del experto.

Elaborado por: Katerine Calderón y Trinidad Jiménez

5.7.1 Actividades

Para la elaboración y ejecución de la propuesta se realizaron una serie de actividades previas, con el objetivo de analizar el contenido científico de la misma y todos los aspectos que corresponden a la implementación de la misma.

1. Solicitar autorización a la Gerencia de la CNEL Milagro para realizar el seminario de capacitación al personal de la empresa.
2. Coordinar con la Jefa del Área de Talento Humano sobre el seminario que se va a llevar a cabo en la CNEL.
3. Solicitar criterios de expertos sobre selección de personal para tener información sobre los temas a impartir.
 - Proceso de Selección de Personal
 - Reglamento institucionales
 - ley orgánica del servicio público (LOSEP)
4. Contratar a un experto para que dicte el seminario
5. La capacitación se va a llevar a cabo en las instalaciones de la empresa.
6. Los días que se realizara el seminario será 2 días a la semana de 8 am a 12pm
7. A las 10 am se tomara un descanso de 20 minutos
8. Los capacitados recibirán un refrigerio
9. Entrega de materiales a los asistentes
10. En el transcurso de la capacitación se interactuara con los participantes y se contestara preguntas relacionadas al tema

5.7.2 Análisis Financiero

Para la elaboración de esta propuesta se incurrieron en un sinnúmero de gastos los mismos que van a ser detallados dentro de este análisis financiero.

Cuadro No 16 Recursos Materiales

RECURSOS MATERIALES	COSTO EN DÓLARES
Resma de Hojas A4	\$ 12.00
Esferos	\$ 5.00
Lápiz	\$ 3.00
Libreta de apuntes	\$ 5.00
TOTAL	\$25.00

Elaborado por: Katerine Calderón y Trinidad Jiménez

Cuadros No 17 Recursos Técnicos

RECURSOS TÉCNICOS	COSTO EN DÓLARES
Alquiler de Internet	\$ 25.00
Impresiones de folletos	\$ 35.00
TOTAL	\$ 60.00

Elaborado por: Katerine Calderón y Trinidad Jiménez

Cuadro No 18 Recursos Humanos

RECURSOS HUMANOS	COSTO EN DÓLARES
Personal encargado de la exposición de los Talleres	\$ 50.00
Alimentación del personal Investigativo	\$ 30.00
Movilización del personal Investigativo	\$ 10.00
TOTAL	\$ 90.00

Elaborado por: Katerine Calderón y Trinidad Jiménez

Cuadro No 19 Recursos financieros.

ACTIVIDADES	COSTO TOTAL
Procedimientos para la administración del talento humano de la empresa CNEP Regional Milagro	650,00
Diseño Gráfico	150,00
Descripción del puesto de trabajo	320,00
Capacitación	800,00
TOTAL DE COSTOS	1920,00

Elaborado por: Katerine Calderón y Trinidad Jiménez

5.7.3 Impacto

La propuesta planteada es de gran impacto social, porque beneficia al personal Administrativo del área de Talento Humano de la CNEL Milagro, la misma que se capacitarían y actualizarían conocimientos sobre selección de personal y descripción del perfil y cargo a solicitar en un determinado momento.

De esta manera la empresa puede aplicar correctamente todos los procesos administrativos de acuerdo a las leyes que se establecen en las empresas públicas, para desarrollar alternativas que proporcionen procesos de una forma eficiente y correcta, en lo cual el departamento de RR.HH tendrá que adoptar y aplicar los reglamentos dispuestos por la LOSEP, Ministerio de Relaciones Laborales y El Reglamento Interno de la empresa y poder ejecutar de una manera correcta los procesos de reclutamiento, selección, contratación, e inducción del nuevo personal obteniendo de esta manera personal altamente capacitado en las diferentes áreas que tiene la CNEL.

De igual manera se vería beneficiada la población interna de la CNEL, donde es la primera fuente de búsqueda del personal a ocupar una vacante dentro de la empresa y a su vez la ciudadanía milagreña, a la que se les abriría las puerta a un gran número de profesionales locales que optan por una plaza de trabajo, acorde a sus conocimientos y aspiraciones salariales, las misma que deben estar enmarcadas a la realidad económica y social de la ciudad y reguladas por las leyes que rigen a las empresas estatales.

Por otro lado se obtendrían resultados inmediatos en los puestos solicitados con la contratación del personal idóneo, lo que significa una optimización de los recursos y tiempos de respuestas de las personas contratadas en los puestos ofertados, cuyo resultado sería el mejor.

Tomando en consideración las normativas sobre la selección de talento humano, se puede decir que los resultados serán los mejores con la aplicación de esta propuesta.

5.7.4 Cronograma

No	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA										RESPONSABLE
		SEMANA	1	2	3	4						
		DÍA				1	2	3	4	5		
1	Solicitar criterios de expertos sobre selección de personal para tener información sobre los temas a impartir.	X										Autoras
2	Solicitar autorización a la Gerencia de la CNEL Milagro.		X									Autoras
3	Coordinar con la Jefa del Área de Talento Humano de CNEL Milagro.			X								Autoras
4	Contratar a un experto.			X								Autoras
5	Comienzo de la capacitación en las instalaciones de la empresa							X				Autoras
6	Tema: Proceso de Selección de Personal							X				Autoras
7	Tema: Reglamento institucionales								X			Autoras
8	Tema: ley orgánica del servicio público (LOSEP)								x			Autoras
9	Culminación de la capacitación									X		Autoras

Elaborado por: Katerine Calderón y Trinidad Jiménez

5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta

Dentro de los lineamientos a evaluar de la propuesta estaría principalmente el cumplimiento de las necesidades y requerimientos de los diferentes departamentos ante la solicitud de personal para ejecutar una determinada actividad, permitiendo de esta forma el reclutamiento del personal adecuado lo que no afectaría el tiempo de respuesta y la planificación de la tarea o actividad planificada.

El nivel de satisfacción interno sería el mejor, ya que se les daría la oportunidad principalmente a la población interna de la CNEL a cubrir dichos puestos considerados como ascenso, para luego ser buscados externamente.

CONCLUSIONES

- Se determinó la importancia que tiene el correcto manejo de los procesos de reclutamiento, selección, contratación, e inducción del nuevo personal dentro de la CNEL para sus diferentes áreas, lo que determina la calidad de servicio que presta siendo esta netamente su actividad.
- El conocimiento necesario para la descripción del puesto a ofertar y perfil de la persona postulante determina en gran manera la cantidad de personas que optan por un puesto, de este modo se tendría más alternativas para elegir, siendo esta la mejor forma de elección.
- Los niveles de satisfacción de los clientes internos no se ven afectados, ya que dentro de la fase de selección la primera búsqueda se la realiza en el personal interno y luego el externo.
- La ejecución y puesta en práctica de cada una de las leyes y reglamentos que rigen la contratación en empresas públicas, exige la calidad en lo que concierne a selección de personal.

RECOMENDACIONES

- Una capacitación continúa al personal administrativo encargado de Talento Humano para actualización de conocimientos y normativas acerca de la selección de personal.
- Evaluar el rendimiento del personal en cada uno de los puestos, garantizaría las mejoras en cada uno de los procesos que realiza la empresa, mejorando los servicios y optimizando los recursos financieros.
- Establecer los perfiles y descripción de los puestos basados en la realidad de los requerimientos de una determinada área o departamento que lo solicite.
- Después de una búsqueda interna de personal elegir los canales de comunicación propicios para ofertar el puesto, lo que garantizaría una mayor convocatoria y aumentaría las opciones de elección.

Bibliografía

1. Aguilera, F. C. (2011). *Competencias (o Habilidades) Gerenciales: Una Herramienta Indispensable para el Desarrollo Organizacional* . Recuperado el 20 de Mayo de 2013, de <http://www.eumed.net/libros-gratis/2005/lmr/7.htm>
2. ALLES, M. (02 de Enero de 2009). *DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS*. Recuperado el 21 de Mayo de 2013, de <http://calidad.blogs.hospitalelcruce.org/files/2011/04/diccionario-competencias-laborales-martha-alles.pdf>
3. Alvarado Moreno, P. M. (11 de Mayo de 2009). *Afectación Ambiental y Socioeconómica de la Construcción*. Recuperado el 15 de Mayo de 2013, de <http://repositorio.usfq.edu.ec/bitstream/23000/702/1/91109.pdf>
4. Aznar Castellanos, R. (2010). *RECLUTAMIENTO*. Recuperado el 12 de Mayo de 2013, de <http://admonrhcbtis95.blogspot.com/>
5. BARROS MENESES, M. A. (21 de Diciembre de 2010). *DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN EL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS*. Recuperado el 16 de Mayp de 2013, de http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/6633/1/43429_1.pdf
6. BARROS, N. (25 de Noviembre de 2013). *DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN EL SERVICIO DE RENTAS INTERNA*. Recuperado el 01 de Abril de 2014, de ClubEnsayos: <http://clubensayos.com/Negocios/DISE%C3%91O-DE-UN-SISTEMA-DE/1296594.html>
7. CNEL. . (14 de Marzo de 2013). *CNEL SE CONSTITUYO EN UNA EMPRESA ESTRATEGICA*. Recuperado el 15 de Mayo de 2013, de <http://www.cnel.gob.ec/novedades/427-cnel-se-constituyo-en-empresa-estrategica-publica-cnel-ep.html>

8. Electricidad, C. N. (9 de abril de 2013). *www.cnel.gob.ec*. Obtenido de <http://www.cnel.gob.ec/>
9. ESPIN FLORES, G. W. (28 de Diciembre de 2012). *ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS*. Recuperado el 17 de Mayo de 2013, de <http://repositorio.iaen.edu.ec/bitstream/24000/2628/1/Tesis%20Gabriel%20Vladimir%20Espin.pdf>
10. GONZALEZ, X. (9 de Noviembre de 2012). *ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO*. Recuperado el 19 de Mayo de 2013, de <http://introadministracion.wikispaces.com/file/view/Resumen+Administracion+Talento+Humano.pdf>
11. PINO, M., & SÁNCHEZ, M. (2008). La Selección de personal. En M. PINO, & M. SÁNCHEZ, *Recursos Humanos* (pág. 43). Editex.
12. WAYNE, R., & NOE, R. (2005). La importancia de la selección de Personal. En R. WAYNE, & R. NOE, *Administración de Recursos Humanos* (pág. 162). México: Pearson educación.
13. YURANY DUQUINO, N. R. (5 de Mayo de 2008). Recuperado el 22 de Mayo de 2013, de <http://grupogestionporcompetencias.blogspot.com/2008/05/definicion-de-la-gestion-por.html>
14. ALZATE, J. (2008). APUNTES SOBRE TEORIA CONTABLE: SUS AVANCES, OBSTACULOS, TENDENCIAS Y RETOS. Revista Virtual de estudiantes de contaduría publica Adversia.
15. BERRIO, D., & CASTRILLON, J. (2008). Costos para gerenciar organizaciones manufactureras, comerciales y de servicios. Colombia: Uninorte.

16. Eduardo, A. (2009). PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL. Recuperado el 05 de Junio de 2014, de <http://www.eumed.net/libros-gratis/2008a/365/Reclutamiento%20y%20Seleccion%20de%20personas%20en%20el%20Hotel%20Casa%20de%20La%20Luna.htm>
17. HERNANDEZ, SAMPIERE. (2010). METODOLOGIA DE INVESTIGACION. Medellin: Limerin.
18. MUNCH, L. (2010). ADMINISTRACION Gestion Organizacional, enfoques y proceso administrativo. Mexico: PEARSON EDUCACIÓN.
19. PORRET, G. (2012). Gestion de personas, Manual para la gestion del talento humano en las organizaciones. Madrid: ESIC Editorial.
20. VASQUEZ, R., & BONGIANINO, C. (2008). Principios de la Teoria Contable. Buenos Aires: APLICACION TRIBUTARIA S.A.

ANEXOS

ANEXO 1

ENCUESTA REALIZADA A LOS EMPLEADOS DE CNEL EP MILAGRO



1.- ¿Usted como trabajador y empleado de la CNEL se siente satisfecho con los servicios que ofrece el departamento de RR.HH de la CNEL?

Muy satisfecho Satisfecho Poco satisfecho Nada satisfecho

2.- ¿Considera que su desempeño laboral y los procesos administrativos de la empresa CNEL se basa en lo dispuesto en el reglamento de la LOSEP?

Siempre Casi Siempre Casi Nunca Nunca

3.- ¿Conoce usted si hay mecanismo de información sobre la contratación de promoción en la CNEL?

Poco Nada De acuerdo En desacuerdo

4.- ¿Al momento de la selección a usted le aplicaron preguntas de conocimiento técnico?

Efectivo Parcialmente Efectivo Inefectivo

5.- ¿Cree usted que al momento de ser seleccionado para el trabajo le proporcionaron información suficiente del cargo?

Poco Nada De Acuerdo En desacuerdo

6.- ¿Cree usted que la empresa cuenta con manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales?

De Acuerdo En Desacuerdo Desconozco

7.- ¿Considera usted que se aplican las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional?

Siempre Casi siempre Casi Nunca Nunca

8.- ¿Participan en equipo de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales?

Siempre Casi siempre Casi Nunca Nunca

9.- ¿Cuándo se ejecuta el reclutamiento interno, los empleados que tienen más años laborando en la empresa, son los seleccionados para ocupar un nuevo cargo?

De Acuerdo En Desacuerdo Desconozco

10.- Cree usted, que al disminuir los errores en los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del nuevo personal permitirá a la empresa ser más eficiente con el servicio que ofrece.

Muy De Acuerdo Desacuerdo De Acuerdo Desconozco

ENTREVISTA DIRIGIDA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Entrevistada: Directora de Recursos Humanos

Proyecto de Investigación



1.- ¿Considera usted que al momento de reclutar el personal la empresa proporciona la información necesaria?

-

3.-¿Al momento de realizar la contratación del personal se han presentado errores que han ocasionado la selección de personas que no han podido cumplir adecuadamente con las funciones a ellos encomendadas?

-

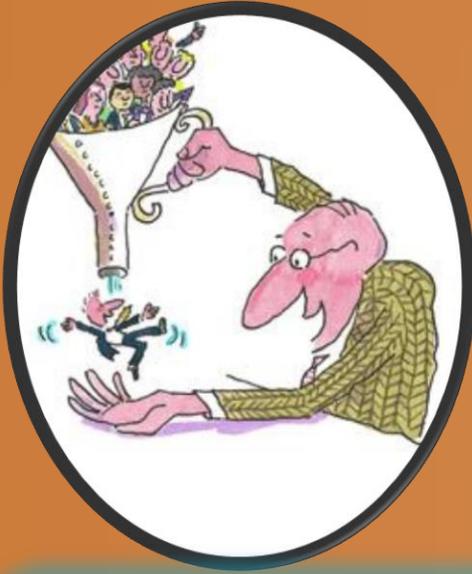
4.-¿La institución cuenta con un manual de políticas y procedimientos actualizado?

-

5.-¿Con que frecuencia se realiza el proceso de contratación e inducción para cubrir vacantes en los departamentos que requieran personal ?

-

ANEXO 2



Manual de Selección de Personal

Realizado por:
Katherine Calderón
Trinidad Jiménez



TALENTO HUMANO

Es todo aquello relacionado, con las capacidades de selección capacitación, recompensas y evaluación de desempeños, de las cuales una persona se ha de destacar en dichos cargos.



Es la persona llena de conjuntos íntegros que manejan el sistema de valores internos y normas morales, que están para ayudarse a desempeñar en un mundo laboral. Del cual ayuda a la productividad de empleos y organizaciones privadas o públicas.

En conclusión Talento humano es la aptitud y actitudes de los hombres de una determinada organización que es valorada por su capacidad natural o adquirida para su desempeño y la movilización de sus competencias en pro de los logros de la organización y del desarrollo del mismo individuo.

OBJETIVOS DEL TALENTO HUMANO

Ayuda a mantener un orden y a alcanzar objetivos tanto para el nivel presente como el futuro gracias a su planificación total.

Proporciona a la persona competencias laborales.

Encuentra empleados y personas que sean servibles para la vida laboral, totalmente entrenados y motivados a realizar sus labores



Las claves del éxito de las empresas en la nueva economía son la capacidad de adaptación a los cambios, la rapidez y la innovación permanente. Para conseguirlo es fundamental la confianza en las personas, a las cuales se debe tratar como fines en sí mismas, no como medios de producción

LOS PROCESOS DE GESTIÓN

- ✓ **Análisis y descripción de cargos.**
- ✓ **Reclutamiento.**
- ✓ **Selección.**

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Primeramente se realiza un análisis y descripción del cargo, el mismo que comprende la asignación de una persona a un lugar específico y una adquisición de sus labores con relación a su experiencia.

RECLUTAMIENTO

Es el proceso mediante el cual se trata de identificar y captar un volumen de candidato para cubrir las vacantes de un determinado puesto. Este proceso puede ser Interno o Externo.

SELECCIÓN

Una vez que se cuente con la cantidad de personas necesarias, se da inicio al proceso de selección, siendo esta la base fundamental de la acción de contratar, la misma que conlleva un determinado tiempo.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO
HUAMANO EN LA EMPRESA CNEL EP REGIONALMILAGRO**

Cuadro 1.- Procedimientos: Reclutamiento, selección, contratación e inducción.

RESPONSABLE	ACCIÓN
RECLUTAMIENTO	
Departamento solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora y remite al Jefe de Talento Humano a través de memorándum, e-mail. La postulación de ingreso o reingreso de aspirante,
Jefe de talento humano	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe memorándum o e-mail de postulación de ingreso o reingreso • Remite al Gerente el memorando de postulación, mediante documento de requisición de personal • Solicita información al departamento financiero si existe disponibilidad presupuestaria para cubrir la vacante solicitada.
Contador	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la información del departamento de talento humano. • Verifica si existe disponibilidad presupuestaria: manifestará que continúe el proceso • Si no hay disponibilidad presupuestaria: el proceso de selección no procederá
	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe documento de requisición de personal. • Verificar la existencia de la vacante por el departamento y que cumpla con las

<p>Gerente</p>	<p>normas establecidas para cubrir el puesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De no justificar la existencia de la vacante se labora una comunicación dirigida al departamento solicitante, informando que no procede la solicitud de contratación • De ser necesaria la contratación se comunicará al departamento de Talento Humano para que proceda a la oferta de trabajo, previa revisión al banco de postulantes elegibles , caso contrario se realizará la comunicación por el periódico de mayor circulación de la ciudad , web, formato FO-CNEL-EP-09 “ oferta de trabajo”
<p>Departamento de talento humano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica el banco de postulantes elegibles. • Caso contrario se realizará la comunicación por el periódico de mayor circulación de la ciudad o la web. Conforme al perfil del puesto con formato FO-CNEL-EP-DRH-09 • Recibe y verifica documentación, conforme al perfil del puesto • Elaboración de lista de elegibles y no elegibles según los requisitos mínimos para cada puesto • Validación de documentos según el perfil requerido para seleccionar al personal idóneo.
<p align="center">SELECCIÓN</p>	
<p>Departamento de talento humano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de Documentos con formato FO-CNEL-EP-DRH-10 “ Oferta de trabajo “ • Se aplica el formato FO-CNEL-EP-DRH-11 “ “Calificación de méritos” los aspirantes se calificaran de acuerdo a los parámetros del concurso. • Realizan la entrevista por competencias

	<p>con formato FO-CNEL-EP-DRH-12 “Entrevista conductual” y formato FO-CNEL-EP-DRH-13 “Entrevista por competencia”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificaran la referencias laborales y personales con formato FO-CNEL-EP-DRH-14 “Control de referencias”
Departamento solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica las pruebas técnicas en la cual cuenta de preguntas abiertas y cerradas.
Representante del Departamento solicitante, Jefe Talento Humano, Gerente	<ul style="list-style-type: none"> • Se reúnen y consolidan la información del proceso de selección con formato FO-CNEL-EP-DRH-15 “Informe de Selección”. • Se considerara los puntajes más altos para la lista de Preseleccionados que debe ser una puntuación de 80 puntos.. • Se elige al candidato más idóneo • Se llevara a cabo el proceso de contratación por el departamento de Talento Humano para la respectiva contratación.
CONTRATACIÓN	
Departamento de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Procede a la Elaboración del contrato de trabajo. • Especifica el tipo de contrato según los requerimientos que tiene la empresa.
Trabajador	<ul style="list-style-type: none"> • Entregará documentación requerida por la empresa. • Lee el contrato. • Firma el contrato.
Departamento de talento humano	<ul style="list-style-type: none"> • Envía al gerente el contrato firmado por el trabajador para su verificación y firma de la gerencia.
Gerente	<ul style="list-style-type: none"> • Firma el contrato.

	<ul style="list-style-type: none"> • Devuelve el documento al Departamento de talento humano.
Departamento de talento humano	<ul style="list-style-type: none"> • Legalización del contrato. • Ingreso al Seguro Social. • Dotación de uniformes.
INDUCCIÓN	
Departamento talento humano	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el programa de inducción. • Entregará al nuevo empleado el manual de inducción. • Remite al departamento indicado para el entrenamiento y adiestramiento respectivo.
Departamento solicitante – ingresa nuevo trabajador	<ul style="list-style-type: none"> • Entrena y adiestra al nuevo trabajador. • Coordinaran con las áreas responsables el espacio físico, suministro de oficina, computadora, etc. • Solicita al área de informática la asignación de las respectivas cuentas de usuarios (e-mail-teléfono-red).
CAPACITACIÓN	
Departamento de talento humano	<ul style="list-style-type: none"> • Al ingresar un nuevo personal se diligenciará, el formato FO-CNEL-EP-DRH-17 “Ficha de evaluación del saber” • Elabora programa de capacitación. • Coordina el programa de capacitación, conjuntamente con el capacitador.
Contador	<ul style="list-style-type: none"> • En base al programa de capacitación canaliza fondos para su desarrollo.
Gerencia	<ul style="list-style-type: none"> • Avala las capacitaciones.

Elaborado por: Katerine Calderón y Trinidad Jiménez

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

CNEL EP REGIONAL MILAGRO

Cuadro 2.- Manual de funciones del cargo Gerente Regional

NOMBRE DEL PUESTO: Gerente Regional	NIVEL: Ejecutivo
DEPARTAMENTO: GERENCIA REGIONAL	
JEFE INMEDIATO: Directorio	SUPERVISA A: Todo el Personal
RESUMEN DEL PUESTO	
NATURALEZA DEL PUESTO: Organiza, dirige y supervisa todas las actividades, operaciones y procesos. Da seguimiento a las actividades propias de la empresa, llevando el control cualitativo y cuantitativo de los procesos vigilando los resultados de las operaciones y el desempeño organizacional de CNEL – EP MILAGRO.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisa el presupuesto anual de la empresa, el mismo que es elaborado por el Contador, para el análisis y posterior aprobación por parte del Directorio.2. Controla la ejecución del Presupuesto en las diferentes áreas de la Empresa.3. Revisa, analiza, evalúa y se reúne para la toma de decisiones y prepara informe para el Directorio.4. Firma los comprobantes de egreso y los cheques para pagos que realiza la Empresa, una vez comprobados los mismos.5. Se reúne habitualmente con los jefes departamentales y analiza el cumplimiento de cada departamento de la empresa.6. Analiza los informes diarios, semanales, mensuales y periódicos emitidos por cada departamento de la empresa para aplicar acciones correctivas en el caso de ser necesarias.7. Autoriza compras solicitadas por las diferentes áreas de la empresa.8. Mantiene constantes contactos con proveedores, clientes y terceras personas, instituciones públicas y privadas, en relación a las actividades de la Empresa.9. Representa a la Empresa CNEL-EP MILAGRO en actos y gestiones, financieras, administrativas y de representación, y notifica sobre los resultados.10. Facilita información al Directorio de la Empresa CNEL-EPMILAGRO sobre la jornada	

administrativa y financiera de la empresa, cuando lo soliciten..

11.Revisa con el Auditor Interno los informes presentados de los exámenes realizados dentro de la programación de Auditoría o de los exámenes especiales dispuestos por él o por el Directorio e informa de los resultados y, caso necesario, dispone se adopten las medidas y los correctivos necesarios.

12. Autoriza el trámite de todos los asuntos que hacen relación a la Administración de Recursos Humanos de la Empresa CNEL-EP MILAGRO, sea contratación de personal, permisos, licencias, vacaciones, pagos de nómina de haberes, pagos al seguro social, liquidaciones, etc.

13. Revisa permanentemente las disposiciones legales que tengan relación con la marcha de la Empresa en aspectos laborales, tributarios, mercantiles, societarios, de seguridad social, etc., para su divulgación y correcta aplicación.

14. Realiza evaluaciones constantes del desempeño del personal a su cargo, con el propósito de adoptar los mecanismos adecuados para su desarrollo individual y profesional.

15. Promueve las buenas relaciones entre todo el personal de la Empresa CNEL-EP MILAGRO, manteniendo reuniones y contactos tanto a nivel individual como departamental, atendiendo inquietudes, sugerencias y canalizando soluciones.

16. Participa en el Proceso de Mejoramiento Continuo de la Calidad y Productividad, acudiendo a las reuniones informativas y de entrenamiento, participando en los grupos de mejoramiento, cumpliendo las funciones y labores que se le encomendare y exhibiendo sugerencias o alternativas de nuevas técnicas o de soluciones a los problemas que se analicen.

RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de la administración y marcha general de la Empresa CNEL-EP MILAGRO, especialmente en la gestión operativa diaria y en la coordinación interna entre las diferentes áreas que funcionan en la empresa.

2. Es responsable de las gestiones financieras con sujeción a pautas generales. Evalúa políticas de seguros, remuneraciones, decisiones etc. Es responsable por el mantenimiento de un adecuado sistema de información y registro.

3. Responsable de autorizar y firmar las ordenes de compras y los documentos enviados por las diferentes áreas.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA:

Título de tercer nivel en administración de empresas, economía o ramas afines.

EXPERIENCIA:
Cinco años en labores similares en empresas.
HABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Para desarrollar labores de dirección ejecutiva; con alta capacidad para relacionarse. 2. Responsabilidad y discrecionalidad en el manejo de datos e información. 3. Habilidad para exponer y hablar en público. 4. Alta capacidad de planificación y dirección de actividades
COMPETENCIAS CONTRATABLES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de liderar equipos de trabajo. 2. Capacidad de negociación.

Elaborado por: Katerine Calderón y Trinidad Jiménez

Cuadro 3.- Manual de funciones del cargo de Secretaria

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria	NIVEL: Ejecutivo
DEPARTAMENTO: Gerencia Regional	
JEFE INMEDIATO: Gerente Regional	SUPERVISA:
RESUMEN DEL PUESTO	
NATURALEZA DEL PUESTO: Ejecución de labores variadas de secretaria a nivel de Dirección. Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar las actividades sustantivas y de apoyo que se desarrollan en la empresa CNEL-EP MILAGRO.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Receptar, registrar, tramitar y controlar la correspondencia de la Dirección. 2. Atender al público y personas relacionadas con su Dirección. 3. Mecanografiar oficios, memorandos, cuadros comparativos, contratos, comisiones de servicio, cuadros estadísticos, formularios, informes y otros documentos similares. 4. Atender y ejecutar llamadas telefónicas, operar el fax 	

5. Llevar un estricto control de la correspondencia que ingresa y egresa de la Empresa, para que haya una eficiente gestión de la misma.
6. Establecer un procedimiento para que a la mayor brevedad posible, la correspondencia sea distribuida hacia las diferentes áreas administrativas.
7. Ofrecer apoyo al Gerente General y elaborar las tareas que se le sean asignadas
8. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Directorio.
9. Tomar nota de las actas y hacer las certificaciones correspondientes.
10. Asistir a las reuniones de Jefes departamentales y tomar las actas correspondientes.
11. Contribuir a la eficiente ejecución de las funciones generales y específicas de la empresa, establecidas en las normas que codifican su funcionamiento.
12. Llevar el control, clasificación y archivo de los documentos oficiales.

RESPONSABILIDADES

1. Llevar el control, clasificación y archivo de los documentos oficiales.
2. Brindar asistencia a los señores miembros del Directorio.
3. Coordinar las labores de secretaria y trámites con otras unidades de la Dirección.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA:

Título de tercer nivel en secretariado ejecutivo

EXPERIENCIA:

Tres años en el ámbito administrativo de control de expedientes y manejo de archivos.

HABILIDADES:

1. Habilidad para exponer y hablar en público.

COMPETENCIAS CONTRATABLES:

Persona organizada, con responsabilidad y discreción en manejo de datos e información; con capacidad para relacionarse, alta capacidad de análisis y síntesis.

Elaborado por: Katerine Calderón y Trinidad Jiménez

Cuadro 4.- Manual de funciones del cargo Director de RRHH.

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Relaciones Industriales	NIVEL: Ejecutivo
DEPARTAMENTO: Dirección de Relaciones Industriales	
JEFE INMEDIATO: Gerente Regional	SUPERVISA A: Todo el personal Administrativo y operativo
RESUMEN DEL PUESTO	
NATURALEZA DEL PUESTO: Planificación, organización, coordinación y control de las actividades relacionadas con la Administración de los Recursos Humanos y Prestación de Servicios Generales.	
FUNCIONES :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los sistemas de reclutamiento, selección, contratación, clasificación y valoración de puestos del personal. 2. Dirigir y Coordinar la elaboración del Manual de clasificación y valoración de Puestos y supervisar su aplicación. 3. Dirigir, coordinar y supervisar la prestación de los servicios médicos y odontológicos, de bienestar y asistencia social, transporte, comisariato, conserjería y vigilancia. 4. Coordinar la elaboración y aplicación de los programas de higiene y seguridad industrial. 5. Dirigir la elaboración del programa de capacitación y del calendario anual de vacaciones y supervisar su cumplimiento. 6. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones constantes en las leyes laborales, contrato colectivo, reglamento interno y más normas y disposiciones establecidas en la Empresa. 7. Elaborar el proyecto de Distributivo de Sueldos en coordinación con la Dirección de Finanzas y administrarlo. 8. Elaborar los reglamentos instructivos, normas y procedimientos requeridos para la administración de los recursos humanos y prestación de servicios. 9. Autorizar la movilización de los vehículos en día y horas no laborables. 10. Coordinar, dirigir y controlar los procesos de compras. 11. Las demás que le sean asignadas dentro del ámbito de su actividad. 	
REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS:	
FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA:	
Título de tercer nivel en Administración de Empresas, Psicología Industrial, Derecho.	

EXPERIENCIA:
Tres años en labores similares.
HABILIDADES:
Capacidad para relacionarse, con responsabilidad y discrecionalidad en el manejo de datos e información
COMPETENCIAS CONTRATABLES:
Dominio en el manejo de subsistemas de talento humano, Código de trabajo, Seguridad Industrial, LOSEP y Ministerio Relaciones Industriales.

Elaborado por: Katerine Calderón y Trinidad Jiménez

Cuadro 5.- Manual de funciones del cargo de Trabajadora Social

NOMBRE DEL PUESTO: Trabajador Social	NIVEL: Ejecutivo
DEPARTAMENTO: Dirección de Relaciones Industriales	
JEFE INMEDIATO: Director De Relaciones Industriales	SUPERVISA A:
RESUMEN DEL PUESTO	
NATURALEZA DEL PUESTO: Ejecución de labores de investigación y desarrollo de programas de orden social.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y desarrollar programas de servicio social. 2. Promover el mejoramiento de las relaciones obrero-patronales. 3. Realizar investigaciones socio-económica de los trabajadores 4. Organizar servicios técnicos –asistenciales 5. Gestionar prestaciones médicas y sociales con el IESS y otras Instituciones. 6. Orientar la solución de los problemas personales y familiares del trabajador. 7. Realizar la investigación per-ocupacional de antecedentes laborales. 8. Elaborar y actualizar fichas, registros, historiales y otros similares. 9. Informar y orientar a los trabajadores sobre reglamentos, normas y demás disposiciones de orden social. 10. Colaborar en la elaboración y ejecución de programas de capacitación, higiene y 	

seguridad industrial. 11. Las demás que le sean asignadas dentro del ámbito de su actividad.
REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS:
FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA:
Título de tercer nivel en Administración de Empresas, Psicología Industrial o afines
EXPERIENCIA:
Un año en labores similares.
HABILIDADES:
Capacidad para relacionarse, con responsabilidad y discrecionalidad en el manejo de datos e información
COMPETENCIAS CONTRATABLES:
Dominio en el manejo de subsistemas de trabajo social.

Elaborado por: Katerine Calderón y Trinidad Jiménez

Cuadro 6.- Manual de funciones del cargo de Auxiliar de Personal

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Personal (roles de pagos)	NIVEL: Ejecutivo
DEPARTAMENTO: Dirección De Relaciones Industriales	
JEFE INMEDIATO: Director De Relaciones Industriales	SUPERVISA :
RESUMEN DEL PUESTO	
NATURALEZA DEL PUESTO: Ejecución de labores variadas de personal.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las novedades de asistencia del personal. 2. Operar el programa computacional de roles de pago. 3. Incorporar modificaciones en los ingresos y descuentos de los trabajadores y más 	

novedades.

4. Mantener actualizado el archivo maestro del rol de pagos.

5. Realizar roles por bonificaciones y sobresueldos.

6. Realizar la liquidación de haberes.

7. Realizar la liquidación del Impuesto a la Renta.

8. Informar la capacidad de créditos de los trabajadores para la concesión de préstamos y anticipos.

9. Llevar y mantener actualizado el control de los créditos concedidos a los trabajadores.

10. Las demás que le sean asignadas dentro del ámbito de su actividad.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA:

Bachiller o Título de tercer nivel en secretariado ejecutivo

EXPERIENCIA:

1 años en el ámbito administrativo de control de expedientes y manejo de archivos.

Elaborado por: Katerine Calderón y Trinidad Jiménez

Cuadro 7.- Manual de funciones del cargo de Jefe de Servicios Generales

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Servicios Generales	NIVEL: Ejecutivo
DEPARTAMENTO: Dirección de Relaciones Industriales	
JEFE INMEDIATO: Director De Relaciones Industriales	SUPERVISA A: al personal de guardianía, conserjería, transporte y taller mecánico.
RESUMEN DEL PUESTO	
NATURALEZA DEL PUESTO: Coordinación control y supervisión en prestación de Servicios Generales.	
FUNCIONES:	
1. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de conserjería, guardianía y más servicios.	
2. Supervisar y verificar que los trabajos de mantenimiento de edificios, mobiliarios, equipos de oficina y más instalaciones generales, se los realice en forma adecuada.	

3. Supervisar las actividades relacionadas con trámites de pasaporte, asignaciones de vehículos, pasajes aéreos y más gestiones relacionadas con las comisiones de servicios del personal de la empresa.
4. Vigilar que las comisiones de servicio, se tramiten en lo plazos y forma prevista.
5. Administrar las pólizas de seguro.
6. Tramitar ante las autoridades de tránsito la matriculación y permiso de circulación de los vehículos, así como los casos de accidentes de tránsito o pérdida del vehículo.
7. Las demás que le sean asignadas dentro del ámbito de su actividad.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA:

Título de tercer nivel en Administración de Empresa, o carreras afines.

EXPERIENCIA:

Dos años en labores similares.

HABILIDADES:

Persona organizada con comprensión de conceptos técnicos y habilidad en la toma de decisiones.

COMPETENCIAS CONTRATABLES:

Agilidad en las tareas encomendadas

Elaborado por: Katerine Calderón y Trinidad Jiménez