



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS**

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y NEGOCIOS

TEMA:

**“MANUAL DE PROCESOS PARA EL RECLUTAMIENTO Y
SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DEL
MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE BOLÍVAR”**

Trabajo de titulación previo a la obtención del título de Ingeniero de
Administración de Empresas y Negocios.

Autor(a)

Garófalo Baño Fernando Danilo

Tutor(a)

Ing. Ibeth Aracelly Molina Arcos

AMBATO - ECUADOR

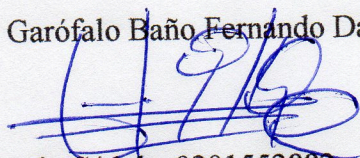
2018

**AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL AUTOR PARA LA CONSULTA,
REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y PUBLICACIÓN
ELECTRÓNICA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

Yo, Fernando Danilo Garófalo Baño, declaro ser autor del Trabajo de Titulación con el nombre **“MANUAL DE PROCESOS PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE BOLÍVAR”**, como requisito para optar al grado de Ingeniero de Administración de Empresas y autorizo al Sistema de Bibliotecas de la Universidad Tecnológica Indoamérica, para que con fines netamente académicos divulgue esta obra a través del Repositorio Digital Institucional (RDI-UTI). Los usuarios del RDI-UTI podrán consultar el contenido de este trabajo en las redes de información del país y del exterior, con las cuales la Universidad tenga convenios. La Universidad Tecnológica Indoamérica no se hace responsable por el plagio o copia del contenido parcial o total de este trabajo. Del mismo modo, acepto que los Derechos de Autor, Morales y Patrimoniales, sobre esta obra, serán compartidos entre mi persona y la Universidad Tecnológica Indoamérica, y que no tramitaré la publicación de esta obra en ningún otro medio, sin autorización expresa de la misma. En caso de que exista el potencial de generación de beneficios económicos o patentes, producto de este trabajo, acepto que se deberán firmar convenios específicos adicionales, donde se acuerden los términos de adjudicación de dichos beneficios. Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Ambato, a los 15 días del mes de marzo de 2018, firmo conforme:

Autor: Garófalo Baño Fernando Danilo

Firma



Número de Cédula: 0201552882

Dirección: Bolívar, Guaranda, Cdla. Juan XXIII Calle Azuay # 104

Correo Electrónico: fgarofalo@mtop.gob.ec

Teléfono: 0989070852

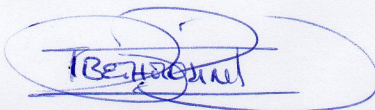
APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Trabajo de Titulación “MANUAL DE PROCESOS PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE BOLÍVAR” presentado por Fernando Danilo Garófalo Baño, para optar por el Título Ingeniero de Administración de Empresas.

CERTIFICO

Que dicho trabajo de investigación ha sido revisado en todas sus partes y considero que reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del Tribunal Examinador que se designe.

Ambato, 26 de marzo del 2018



Ing. Ibeth Aracelly Molina Arcos

TUTOR

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Quien suscribe, declaro que los contenidos y los resultados obtenidos en el presente trabajo de investigación, como requerimiento previo para la obtención del Título de Ingeniero de Administración de Empresas, son absolutamente originales, auténticos y personales y de exclusiva responsabilidad legal y académica del autor

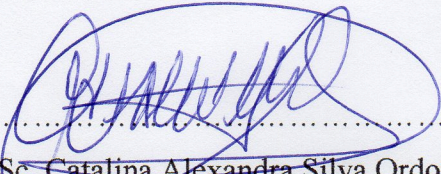


Fernando Danilo Garófalo Baño

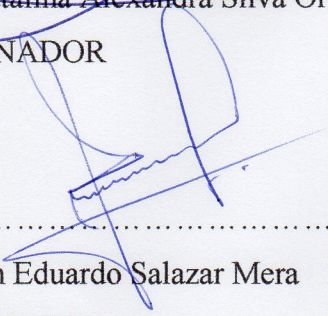
CI 0201552882

APROBACIÓN TRIBUNAL

El trabajo de Titulación, ha sido revisado, aprobado y autorizada su impresión y empastado, sobre el Tema: **“MANUAL DE PROCESOS PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE BOLÍVAR”**, previo a la obtención del Título de Ingeniero de Administración de Empresas, reúne los requisitos de fondo y forma para que el estudiante pueda presentarse a la sustentación del trabajo de titulación. Ambato, 26 de marzo de 2018.



.....
MSc. Catalina Alexandra Silva Ordoñez
EXAMINADOR



.....
Ing. Juan Eduardo Salazar Mera
EXAMINADOR

AGRADECIMIENTO

En primer lugar, a Dios por haberme permitido que llegue este momento tan importante en mi vida.

A los Ing. (s) Catalina Silva y Juan Salazar, un profundo y sincero agradecimiento por todo su apoyo para el cumplimiento de esta meta.

Fernando Garófalo

DEDICATORIA

A mi padre (José) que está cuidándome desde el cielo y a mi madre (Noemí) por ser ese pilar fundamental en toda mi existencia, quienes con su amor, su apoyo incondicional y sus sabios consejos guían mi camino y han logrado que cada día sea una mejor persona.

A mis hijos quienes son mi razón para superarme cada día.

A mis queridos hermanos, y a Mireya por estar a mi lado brindándome su amor y apoyo absoluto.

Fernando

ÍNDICE DE CONTENIDOS

AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL AUTOR PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN.....	ii
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	iii
DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD.....	iv
APROBACIÓN TRIBUNAL.....	v
AGRADECIMIENTO.....	vi
DEDICATORIA.....	vii
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	viii
ÍNDICE DE IMÀGENES.....	x
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xi
RESÛMEN EJECUTIVO.....	xxi
ABSTRACT.....	xiii
INTRODUCCIÓN.....	1

CAPITULO I

EL PROBLEMA

Tema.....	2
Contextualización	
Micro contextualización.....	2
Análisis Crítico.....	3
Justificación.....	5
Objetivos	
Objetivo general.....	5
Objetivo específicos.....	6

CAPITULO II

LA PROPUESTA

Título de la propuesta.....	7
Objetivos	
Objetivo General.....	7
Objetivos específicos.....	7
Modelo operativo	
Modelo Gráfico.....	9
Modelo Verbal.....	10
Introducción.....	10
Objetivo del manual del proceso.....	10
Antecedentes.....	10
Misión.....	11
Visión.....	11
Proceso de reclutamiento.....	12
Reclutamiento Interno.....	12
Reclutamiento Externo.....	13
Reclutamiento Mixto.....	14
Políticas para proceso de Reclutamiento.....	15
Diagrama de Fases para el reclutamiento.....	16
Proceso de selección.....	16
Políticas proceso de Selección.....	19
Diagrama de Fases para la selección.....	20
Modelo Matemático.....	20
Conclusiones y Recomendaciones.....	21
Conclusiones.....	21
Recomendaciones.....	21
BIBLIOGRAFÍA.....	22
ANEXOS.....	23

ÌNDICE DE IMÀGENES

Gráfico 1. Organigrama DDMTOP – B.....	2
Gráfico 2. Árbol de problemas.....	4
Gráfico 3. Modelo gráfico.....	9
Gráfico 4. Diagrama de fases para el reclutamiento del personal.....	16
Gráfico 5. Cuadro de procesos de selección del personal.....	19
Gráfico 6. Diagrama de fases para la selección del personal.....	20
Gráfico 7. Modelo matemático.....	20

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Reclutamiento Interno.....	23
Anexo 2: Reclutamiento Externo.....	24
Anexo 3: Descripción del puesto.....	25
Anexo 4: Entrevista.....	26
Anexo 5: Competencias.....	28
Anexo 6: Formato de calificación.....	29

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

TEMA: “MANUAL DE PROCESOS PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE BOLÍVAR”.

AUTOR: Fernando Danilo Garófalo Baño

TUTOR: Ing. Ibeth Aracelly Molina Arcos

RESUMEN EJECUTIVO

El tema de la presente investigación es un Manual de Procesos para el Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección Distrital del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Bolívar (DDMTOP-B), donde conoceremos si los procesos de reclutamiento y selección de personal de la DDMTOP-B se realizan de la manera correcta. En la actualidad muchas instituciones públicas y privadas en el mundo, están dando importancia al Recurso Humano como un factor de gran relevancia dentro de la productividad y desarrollo. Mediante el proceso de reclutamiento y selección del personal se escogerá técnicamente a la persona idónea que satisfaga los criterios y requisitos exigidos para ocupar el cargo, ya que se pudo identificar que dentro de la institución hay personal que no cumple con los requisitos establecidos y otros están sobrevalorados, obteniendo un deficiente desempeño del personal.

DESCRIPTORES: Dirección, Institución, Personal, Procesos, Reclutamiento, Selección.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

THEME: “PROCESSES HANDBOOK FOR RECRUITMENT AND SELECTION OF STAFF AT THE BOLIVAR DISTRICT DEPARTAMENT OF THE TRANSPORT AND PUBLIC WORKS MINISTRY”.

AUTHOR: Fernando Danilo Garófalo Baño

TUTOR: Ing. Ibeth Aracelly Molina Arcos

ABSTRACT

The topic of this research is a Processes Handbook for Recruitment and Selection of staff at the Bolivar District Department of the Transport and Public Works Ministry where it will be known if the recruitment processes and selection of staff made of the Bolivar District Department of the Transport and Public Works Ministry are carried out in the proper way. Currently, many public and private companies in the world are giving importance to human resources as a factor of great relevance in productivity and development. It will technically choose the right person who fulfill with the requirements needed for the position Through the recruitment process and staff selection. It was possible to identify that within the institution there is staff that do not fulfill the established requirements and that there are other workers who are overvalued, getting a poor performance of the staff.

KEYWORDS: Department, Institution, Processes, Selection, Staff, Recruitment.

INTRODUCCIÓN

Uno de los elementos principales en las instituciones públicas o privadas para ser competitivos, es su Talento Humano, por lo cual dichas instituciones, requieren contar con un eficiente departamento de Talento Humano, que dirija todos sus esfuerzos para lograr que el personal de su institución sea el adecuado, competente, es decir, que todo su personal esté alineado a las exigencias, políticas y objetivos, en donde realizan su trabajo de manera exitosa, produciendo beneficios y un valor agregado a las instituciones.

Es así, como a partir de dichas necesidades, se requiere contar con procesos adecuados para el reclutamiento y selección de personal, dentro del área de Talento Humano, donde todos sus empleados realicen su trabajo de la “mejor manera”, siendo competentes tanto desde su ser, hacer, saber y que esto se manifieste en sus comportamientos.

A continuación, se detallará como se encuentra estructurada esta investigación.

En el Capítulo I, hallaremos la contextualización, el árbol de problemas con el cual obtuvimos el problema, justificación y los objetivos de la investigación.

En el Capítulo II, ampliaremos la propuesta donde se describirá los objetivos y el desarrollo de la herramienta para el Manual de Procesos de Reclutamiento y Selección de Personal.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

Tema

“MANUAL DE PROCESOS PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE BOLÍVAR”

Contextualización

Micro Contextualización

La presente investigación se realizó a la Dirección Distrital del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Bolívar, que se encuentra en la capital de la Provincia de Bolívar “Guaranda”, dicha dirección está descentralizada y es parte de la Zonal 5, cuenta con 53 servidores públicos y su estructura orgánica es la siguiente.

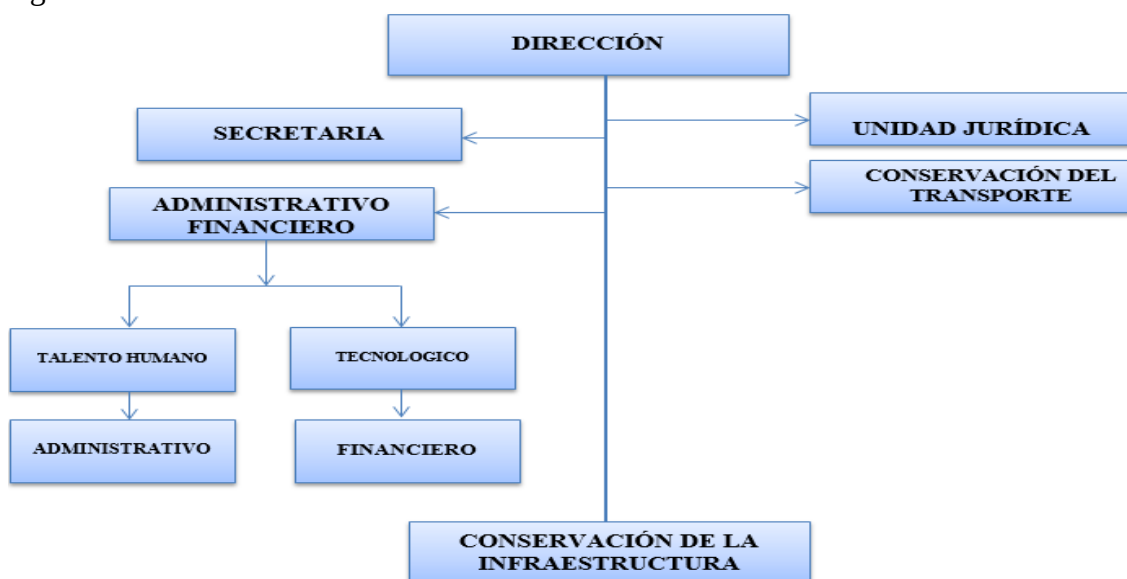


Gráfico 1: Organigrama DDMTOP-B

Fuente: Datos de la institución

Desde hace algunas administraciones atrás la DDMTOP – B, ha percibido un gran problema que en esencia tiene que ver con la falta de procesos para el reclutamiento y selección de personal, y que mejore el deficiente desempeño del personal en todos los cargos establecidos por la institución.

Su principal debilidad es no contar con un Manual de Procesos para el Reclutamiento y Selección de Personal, que por no tener esta herramienta básica, no se aprovecha la capacidad del personal en el desempeño de sus funciones, y es la razón por lo que la institución no alcanza el objetivo deseado.

El Manual de Procesos para el Reclutamiento y Selección de Personal, mejora los procesos, siendo una herramienta muy importante de ayuda para las instituciones, por que podrán elegir y definir las funciones de sus colaboradores.

La DDMTOP – B, incumpliendo los procedimientos administrativos de Talento Humano, para reclutar, seleccionar e integrar al personal nuevo, no se dispone de un esquema general único, haciendo que los procesos de selección de personal en unos casos, se desarrollen sin cumplir con todos los requerimientos necesarios para este objetivo; o en otros, no se pueda establecer el perfil adecuado que se necesita para cubrir la vacante, originando contratación de personal no idóneo, tomando en cuenta que muchas de las veces los puestos de trabajo son ocupados por personas que no tienen el perfil profesional y que son nombrados por compromisos u cuotas políticas de turno; no existe conciencia de trabajo, y no se ha logrado establecer parámetros de un buen desempeño del personal administrativo y operacional de la DDMTOP – B.

Análisis Crítico

La incompetencia en el puesto de trabajo se produce por que el personal se encuentra fuera del perfil requerido, ya que no se mantiene un esquema único para el reclutamiento y selección de personal, por lo que hace falta examinar el cumplimiento del proceso.

Escasa importancia al departamento de Talento Humano por parte de la institución, provocando fallas en el proceso de reclutamiento y selección de

personal, provocando pérdida de tiempo en el desarrollo del proceso, dando así al incumplimiento de las necesidades de contratación.

Autoridades de turno seleccionan personal por cuotas políticas, provocando en muchas ocasiones que la institución cuente con personal con formación y experiencia insuficiente, dando como resultado un nivel de desempeño laboral deficiente provocando a la institución el no alcanzar el objetivo establecido.

Por no contar con un manual óptimo de reclutamiento y selección de personal, los empleados tienen desinterés por no cumplir los objetivos institucionales, provocando el retraso de varios procesos administrativos dentro de la organización, dando así un pésimo servicio al usuario.

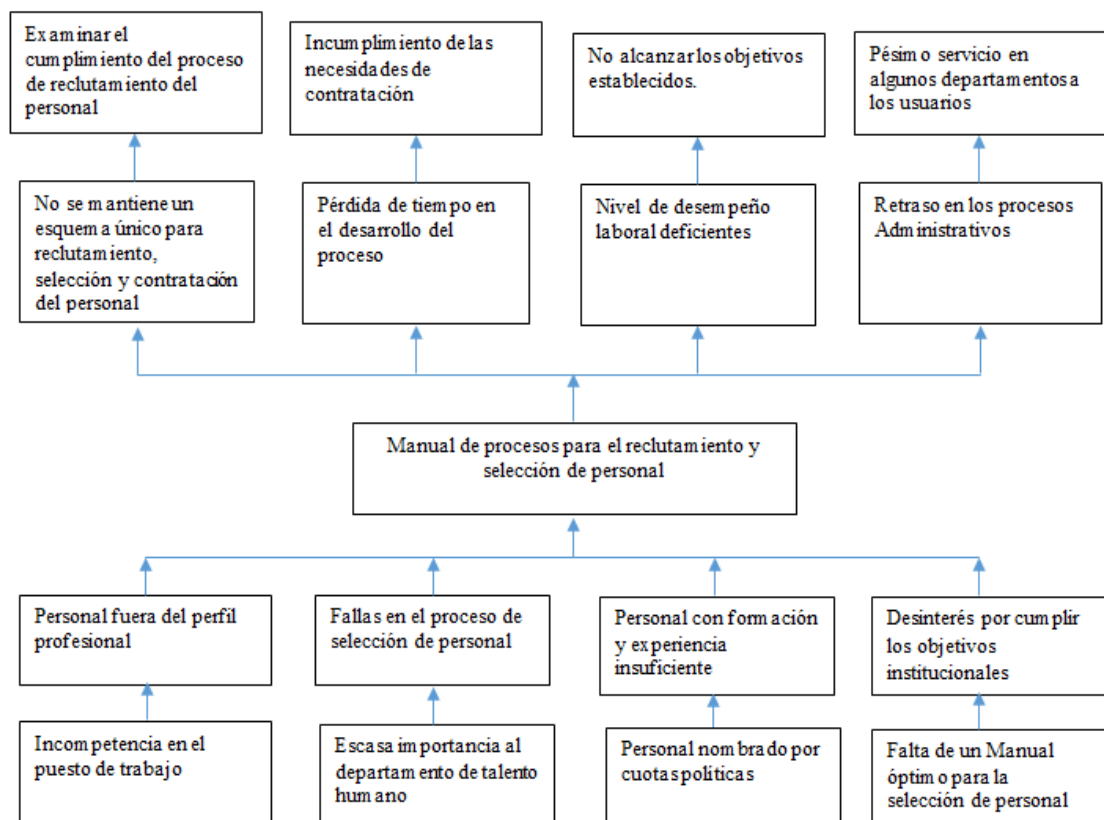


Gráfico 2: Árbol de problemas

Fuente: Investigación

Justificación

No hay duda de que muchos trabajadores por lo general están insatisfechos con el empleo actual o con el clima organizacional que rige en un momento determinado y eso se ha convertido en una preocupación para muchas autoridades.

En el caso de la DDMTOP – la falta de un buen proceso de reclutamiento y selección de personal, es el problema al que se enfrenta, ya que una buen reclutamiento y selección de personal es una parte decisiva de la solución, y por lo tanto factible de poder ser realizada ya que las autoridades encargadas del manejo del personal, toma la pauta y direcciona la propuesta presentada mediante la toma de una serie de decisiones acerca del proceso de reclutamiento y selección de personal, lo cual influye en conseguir y mantener estándares de servicio eficaces, eficientes, oportunos y un notable rendimiento en sus funciones.

El modelo presentado en esta investigación permitirá que la DDMTOP – B desarrolle un proceso de reclutamiento y selección de personal de manera subjetiva, objetiva y sistemática, siendo esta la base para direccionar el comportamiento de los trabajadores hacia la realización exitosa de sus funciones y por ende contribuir al éxito.

Al analizar los beneficios que puede traer un buen proceso de reclutamiento y selección de personal, se evidencia que en la actualidad puede ser un factor determinante para la sostenibilidad de las instituciones públicas en un mundo cada vez más cambiante y competitivo que requiere de un Talento Humano que genere valor agregado a la organización.

Objetivos

Objetivo General

Diseñar un Manual de Procesos para el Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección Distrital del Ministerio de Transporte y Obras Publicas de Bolívar.

Objetivos Específicos

- Diagnosticar el problema de reclutamiento y selección de personal de la Dirección Distrital del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Bolívar.
- Examinar el proceso de reclutamiento y selección de personal en la DDMTOP – B que emplea la Dirección.
- Elaborar una propuesta de solución al proceso de reclutamiento y selección de personal de la Dirección Distrital del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Bolívar.

CAPÍTULO II

PROPUESTA

Título

Manual de Procesos para el Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección Distrital del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Bolívar

Objetivos

Objetivo General

Elaborar un Manual de Procesos para el Reclutamiento y Selección de Personal para la DDMTOP - B.

Objetivos Específicos

- Establecer los procesos de reclutamiento y selección de personal en la DDMTOP – B.
- Plantear los diagramas de flujo de los procesos de reclutamiento y selección de personal en la DDMTOP – B.

Modelo Operativo de ejecución de la propuesta



Ministerio de **Transporte** **y Obras Públicas**

**MANUAL DE PROCESOS PARA EL
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL
DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS
PÚBLICAS DE BOLÍVAR**

	Dirección Distrital del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Bolívar	Fecha:	16 - Marzo - 2018
	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Página: 1 de 12	

Modelo Gráfico

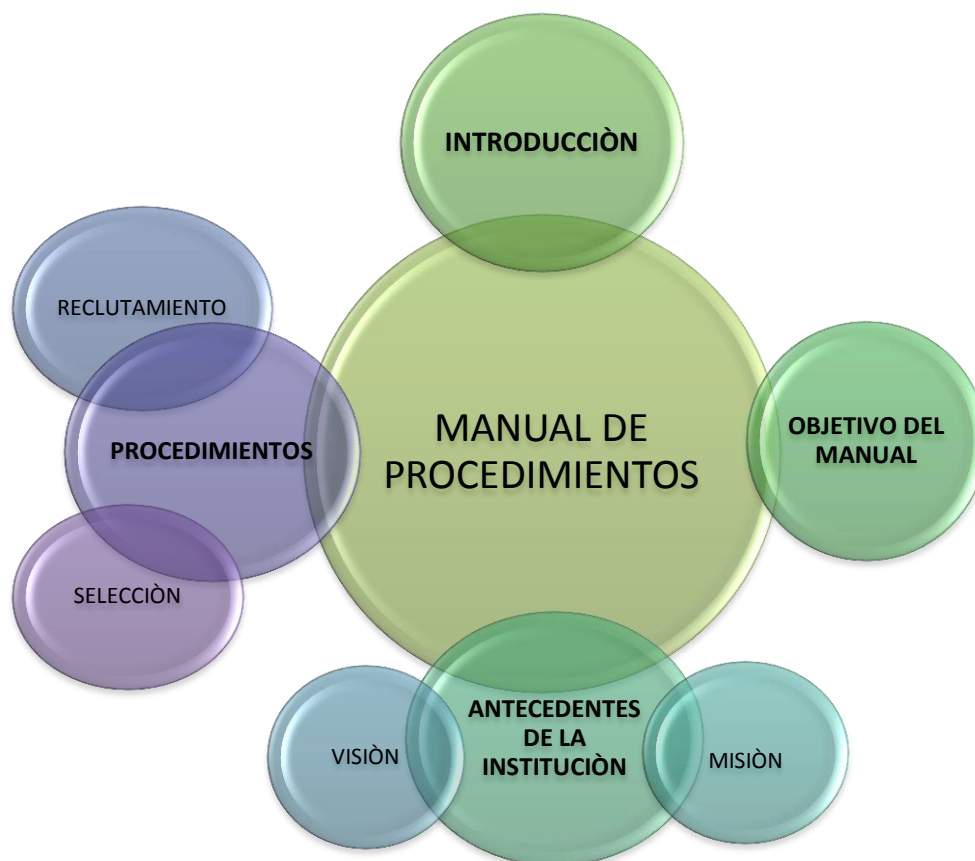


Gráfico 3: Modelo gráfico

Fuente: Investigación

	Dirección Distrital del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Bolívar	Fecha:	16 - Marzo - 2018
	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Página: 2 de 12	

Modelo Verbal

Manual de Procesos para el Reclutamiento y Selección de Personal de la
Dirección Distrital del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Bolívar

1. Introducción

El presente Manual de Procesos para el Reclutamiento y Selección de Personal se impulsó para seleccionar técnicamente a la persona idónea para un cargo

Es así que la institución crea las bases para establecer los parámetros con el propósito de mejorar la forma de reclutar personal para el sector público, y elegir a la persona que satisface mejor los criterios exigidos para ocupar el cargo, aumentando los aciertos al máximo, así como evitar los errores.

Este manual consta de las técnicas más sencillas y económicas, debido a que la institución no cuenta con los recursos necesarios para poder implementar un manual más complejo y costoso.

2. Objetivo del manual del proceso

Poner en práctica los principios del Manual de Procesos para el Reclutamiento y Selección de Personal, en el cual se definen políticas y procedimientos para la escogencia del recurso humano a ocupar el cargo establecido en la institución, y con ello lograr una mayor productividad y desarrollo en las actividades a realizar.

3. Antecedentes

Con el objetivo de ejecutar obras viales y de comunicaciones que permitan impulsar el fomento y desarrollo económico y social del Ecuador, el 9 de julio de 1929 se creó el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOP), posteriormente, el 8 de febrero de 2007, el presidente de la República, Econ. Rafael Correa Delgado, mediante Decreto Ejecutivo 08, cambió la estructura y

	Dirección Distrital del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Bolívar	Fecha:	16 - Marzo - 2018
	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Página: 3 de 12	

creó el Ministerio de Transporte y Obras Públicas (MTOB) con cuatro subsecretarías.

La Dirección Distrital del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Bolívar en la actualidad cuenta con 53 funcionarios que son parte del personal administrativo, financiero, conservación del transporte y conservación de la infraestructura

El problema de la DDMTOB – B, surge cuando los puestos de trabajo no concuerda con el perfil requerido para el cargo, y en otras se halla fuera de contexto en función de cargos departamentales bajos, con una elevada profesionalidad; y por lo tanto no se aprovecha la capacidad del personal en el desempeño de sus funciones, tomando en cuenta que muchas veces los puestos de trabajo son ocupados por personas que no tienen perfil profesional y que son nombrados por compromisos u cuotas políticas de turno.

4. Misión

Como entidad rectora del Sistema Nacional del Transporte Multimodal formula, implementa y evalúa políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos que garantizan una red de Transporte seguro y competitivo, minimizando el impacto ambiental y contribuyendo al desarrollo social y económico del País.

5. Visión

Ser el eje del desarrollo nacional y regional mediante la Gestión del Transporte Intermodal y Multimodal y su Infraestructura con estándares de eficiencia y Calidad.

	Dirección Distrital del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Bolívar	Fecha:	16 - Marzo - 2018
	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Página: 4 de 12	

6. Proceso de reclutamiento

Es el proceso de localizar y atraer a candidatos potenciales a solicitar las vacantes existentes o previstas en las instituciones. Durante este proceso se hacen esfuerzos por informar a los aspirantes las aptitudes requeridas para desempeñar el puesto y las oportunidades profesionales que la organización puede ofrecer a su empleado

El reclutamiento es esencial en cooperación entre línea y staff (gerentes y asesores de talento humano), ya que ellos deben saber con exactitud qué exige el cargo y qué se busca en los candidatos, este proceso cuesta tiempo y dinero pero recompensa a largo plazo a la organización.

6.1.- Reclutamiento Interno: Mediante el reclutamiento interno la organización puede aprovechar las inversiones previas que realizó en el reclutamiento, selección y capacitación, además de permitir el desarrollo de los empleados actuales.

Además, las promociones internas permiten recompensar a los empleados por su desempeño anterior y hacen saber a los otros que sus esfuerzos futuros serán recompensados. **(Anexo 1)**

La convocatoria se lo realizará internamente por medio de: avisos en el interior de la institución, boletín informativo, revistas internas de la institución, solicitud de palabra a empleados actuales, por medio de correo electrónico interno de la organización y por medio de la cuenta electrónica institucional.

Los pasos que se aplicará dentro del proceso de reclutamiento interno serán:

- Toda solicitud de reclutamiento Interno deberá ser dirigida al Director Provincial de la DDMTOP – B. para su autorización.
- Solicitar al departamento de Talento Humano por medio de oficio la ficha de reclutamiento interno, describiendo el puesto que desea postular.
- Entregar toda la documentación requerida (solicitud, ficha de reclutamiento, CV actualizado) al departamento de Talento humano

	Dirección Distrital del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Bolívar	Fecha:	16 - Marzo - 2018
	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Página: 5 de 12	

- La aprobación o no para el puesto postulado se recibirá en el transcurso de 3 días y se lo notificará mediante oficio o correo electrónico.
- Una vez aprobado el reclutamiento interno , el postulante deberá continuar con las siguientes etapas del proceso de selección (Entrevista – Competencias técnicas y funcionales – Examen médico – Emisión de resultados – Contratación – Control del proceso de selección)

6.2.- Reclutamiento Externo: Se busca atraer personas fuera de la institución, con ciertas características y competencias necesarias. Esto permite dar un nuevo aire a la institución, trayendo una persona con ideas frescas, claras, con una visión externa por lo que no está contaminado o influenciado aún por su entorno laboral.
(Anexo 2)

La convocatoria se lo realizará entre línea y staff (Director – Talento Humano), la cual será mediante:

- Bolsas de trabajo.
- Asociaciones profesionales.
- Universidades, Institutos Tecnológicos, Sindicatos.
- Agencias de Empleo.
- Candidatos espontáneos no solicitados.
- Agencias de colocación.
- Correos electrónicos interinstitucionales.
- Carteles o avisos en la puerta de la institución.

Los pasos que se aplicará dentro del proceso de reclutamiento externo serán:

- Toda solicitud de reclutamiento externo deberá ser dirigida al Director Provincial de la DDMTOP – B. para su autorización.

	Dirección Distrital del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Bolívar	Fecha:	16 - Marzo - 2018
	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Página: 7 de 12	

- Solicitar al departamento de Talento Humano por medio de oficio la ficha de reclutamiento externo (solicitud de empleo).
- Entregar toda la documentación requerida (solicitud, ficha de reclutamiento, CV actualizado) al departamento de Talento humano
- La aprobación o no recibirá en el transcurso de 3 días y se lo notificará mediante oficio, correo electrónico o llamada telefónica.
- Una vez aprobado, el postulante deberá aprobar todas las etapas del proceso de selección de personal.

6.3.- Reclutamiento Mixto: Se llama tanto a nuevos postulantes como a algunos candidatos internos.

La convocatoria se lo realizará entre línea y staff (Director – Talento Humano)

- Avisos en el interior de la institución,
- Boletín informativo,
- Revistas internas de la institución,
- Cuenta institucional
- Asociaciones profesionales.
- Universidades, Institutos Tecnológicos, Sindicatos
- Agencias de Empleo.
- Correos electrónicos interinstitucionales.
- Carteles o avisos en la puerta de la institución.

Los pasos que se aplicará dentro del proceso de reclutamiento mixto serán los mismos descritos anteriormente (reclutamiento interno – externo).

	Dirección Distrital del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Bolívar	Fecha:	16 - Marzo - 2018
	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Página: 8 de 12	

Políticas para proceso de Reclutamiento

- Garantizar el respeto a la igualdad de oportunidades como la no discriminación en cualquier índole.
- Asegurar que en la selección de personal, cada candidato reciba el mismo trato durante el proceso.
- Analizar y planificar la demanda de personal que requiere cada área de trabajo para alcanzar objetivos.
- Evaluar a los candidatos ideales en función de actitudes, conocimientos, competencias y habilidades.
- Identificar y dar preferencia al personal con mayor experiencia dentro de la institución.
- Incentivar al personal para el cumplimiento de sus actividades diarias.
- Apoyar y fortalecer las habilidades y conocimientos del personal por medio de capacitaciones y certificaciones.
- Descartar el favoritismo o conflicto de intereses realizando el reclutamiento de manera transparente y abierta a los empleados.

	Dirección Distrital del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Bolívar	Fecha:	16 - Marzo - 2018
	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Página: 9 de 12	

Diagrama de Fases para el reclutamiento



Gráfico 4: Diagrama de Fases para el reclutamiento

Fuente: Investigación

7.- Proceso de selección

Es el proceso mediante el cual una organización elige entre una lista de candidatos, a la persona que satisface mejor los criterios exigidos para ocupar un cargo disponible, considerando las actuales condiciones del mercado.

El propósito de la selección es aumentar los aciertos al máximo, así como evitar los errores.

	Dirección Distrital del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Bolívar	Fecha:	16 - Marzo - 2018
	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Página: 10 de 12	

7.1.- **Puesto vacante.** Independientemente del tipo o giro de institución, siempre que se realice el proceso de selección, éste debe iniciar con un puesto vacante, el cual no es ocupado por nadie.

7.2.- **Requisición.** Una vez que se cuenta con un puesto vacante es necesario solicitarla por medio de la requisición que es realizada por el jefe inmediato que solicita el puesto y, posteriormente, es enviado al encargado de realizar el proceso de selección.

7.3.- **Descripción del puesto.** Ésta es una herramienta necesaria que se debe de tomar en cuenta ya que en ella se encuentra el perfil, las funciones, competencias, entre otras características que requiere el puesto para ser desempeñado de manera efectiva. **(Anexo3).**

7.4.- **Currículo.** Permite que la institución se forme una impresión muy general del aspirante, y permite establecer contacto entre él y la institución.

7.5.- **Entrevista.** Una vez que se cuenta con un número determinado de solicitudes, se escoge aquellos que estén lo más cercanamente posible a reunir los requisitos indispensables para el puesto y se procederá a realizar la entrevista, en donde se buscará conocer más datos relevantes sobre el candidato a través de una serie de preguntas. **(Anexo 4).**

7.6.- **Competencias técnicas y/o Funcionales.** Esta es una parte del proceso en que serán evaluadas las competencias técnicas y/o funcionales de acuerdo al puesto vacante, y por lo general esto lo realiza personal del área donde se encuentra el puesto vacante. **(Anexo 5).**

7.7.- **Examen médico.** Este examen es el medio por el cual se conoce el estado de salud del candidato por lo que debe ser aplicado a todos los niveles de la institución.

	Dirección Distrital del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Bolívar	Fecha:	16 - Marzo - 2018
	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Página: 11 de 12	

7.8.-Emisión de resultados Los resultados obtenidos serán custodiados por Talento Humano y podrán ser consultados únicamente por las autoridades y/o funcionarios competentes, hasta su publicación por los medios establecidos.

7.9- Contratación. Consiste en notificarle a la persona que se eligió para ocupar el puesto vacante y se realiza el ofrecimiento económico y las condiciones específicas del puesto.

7.10- Control del proceso de selección. Se puede definir este último paso como la verificación del proceso de selección mediante evaluaciones periódicas que se le hacen al nuevo empleado. El objetivo radica en constatar si el proceso de selección tuvo el éxito deseado por la institución y si cumplió con su objetivo

	Dirección Distrital del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Bolívar	Fecha:	16 - Marzo - 2018
	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Página: 12 de 12	

7.11- Políticas proceso de Selección

No.	RESPONSABLE	HERRAMIENTAS	NIVEL DE RESPONSABILIDAD / FUNCIONES / EVIDENCIAS
1	SUBSECRETARIO ZONAL	MEMORANDO	Solicitud de requerimiento por escrito del Subsecretario al Responsable de Talento Humano Provincial.
2	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO PROVINCIAL	FORMATO DE ANALISIS DE PERFIL	Análisis del perfil con firma del Responsable de Talento Humano Provincial.
3	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO PROVINCIAL	MEMORANDO	Elaborar memorando de solicitud certificación presupuestaria al responsable del Área Financiera por parte del responsable de Talento Humano, especificar fecha de inicio, sueldo y puesto.
4	RESPONSABLE DEL AREA FINANCIERA PROVINCIAL	MEMORANDO	Respuesta de certificación presupuestaria por parte de la Unidad Financiera especificando a que grupo se carga el gasto.
5	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO PROVINCIAL	INFORME TÉCNICO	Elaboración del Informe Técnico suscrito por el Responsable de Talento Humano.
6	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO PROVINCIAL	MEMORANDO	Solicitud de autorización dirigida al Coordinador General Administrativo Financiero por parte del Subsecretario Zonal, adjuntando papeles del punto 1 al 5.
9	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO PROVINCIAL	LISTA DE REQUISITOS	Enviar al aspirante los requisitos que se necesitan para el ingreso
10	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO DISTRITAL	NOMBRAMIENTO	Elaborar nombramiento
11	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PLANTA CENTRAL	NOMBRAMIENTO	Registro y Control de Contrato
12	REALIZAR EL RESPECTIVO PROCEDIMIENTO CON EL CUAL SE INGRESE AL NUEVO FUNCIONARIO AL SISTEMA SPRYN		

Gráfico 5: Cuadro de proceso de selección

Fuente: Investigación

	Dirección Distrital del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Bolívar	Fecha:	16 - Marzo - 2018
	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Página: 13 de 13	

Diagrama de Fases para la selección del personal

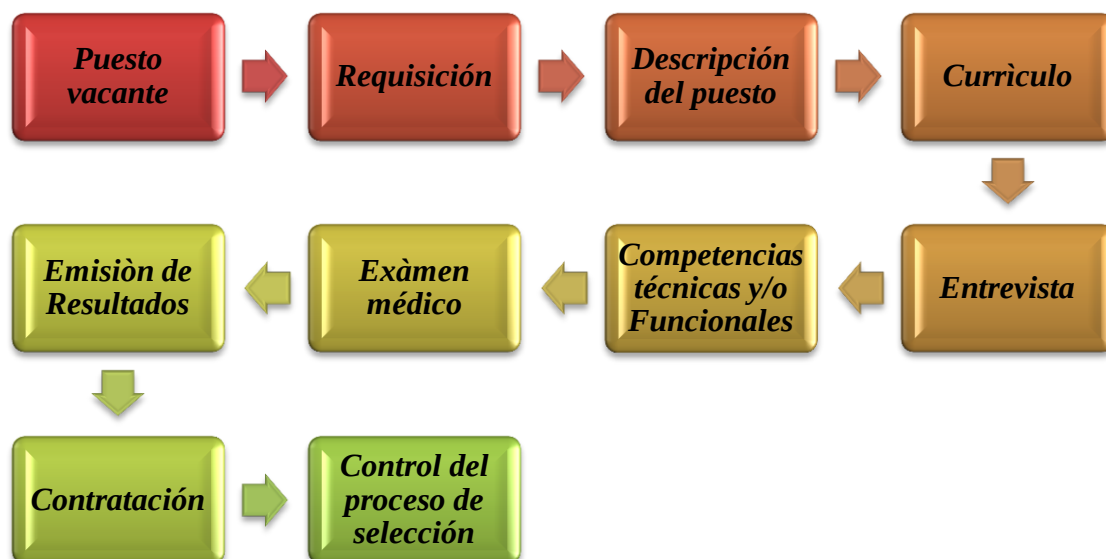


Gráfico 6: Diagrama de Fases para la selección del personal

Fuente: Investigación

Modelo Matemático

DESCRIPCION	MONTO
ASESORIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN	1100
PAPELERIA	20
COPIAS	5
MATERIALES	10
MOVILIZACION	20
SUB TOTAL	1155
IMPREVISTOS 10%	115.55
TOTAL	1270.55

Gráfico 7: Modelo matemático

Fuente: Investigación

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

Se estableció el manual de proceso de reclutamiento y selección de personal, indistintamente al cargo o vacante que vaya a ocupar, la misma que nos guiará para contar con el personal idóneo.

Debido a los continuos cambios de procedimientos administrativos que están ocurriendo en las instituciones públicas y privadas, deberán enfatizar este tema, por lo que el proceso de reclutamiento y selección no se debe tomar a la ligera, por lo tanto debemos avanzar sobre aquella visión tradicional que consideraba los procesos de reclutamiento y selección como actos puntuales dentro de la institución, e integrar estos procesos como parte fundamental de la vida y crecimiento de la institución.

Recomendaciones

El rol fundamental en todas las etapas lo tendrá siempre el equipo de talento humano de la institución.

Planificar de acuerdo al manual establecido el desarrollo de selección del personal de la DDMTOP - B. para que la selección sea de acuerdo al perfil establecido.

El departamento de Talento Humano deberá continuamente capacitar a los empleados de la institución, para que conozcan claramente las funciones y nuevos procesos de cada puesto de trabajo.

Supervisar semestralmente al personal para verificar si está cumpliendo con los objetivos establecidos por la institución.

Evitar de manera posible la contratación de personal no idóneo recomendado por la autoridad de turno.

BIBLIOGRAFIA

Chiavenato, I. (2003). Administración de Recursos Humanos (5ª. Edición ed.).

Catora, R. (2015). Administración de Empresas. Bogotá.

Aguilar, R. (2014). Gestión de Personal. México.

CASTILLO José, Administración de Personal, Colombia, 1993 Ecoe Ediciones.
Editorial Presencia Ltda.

GÓMEZ P. (2007) Cómo aplicar los Recursos Humanos, Editorial Valleta.
Buenos Aires.

ANEXOS

Anexo 1: Reclutamiento Interno

DIRECCION DISTRITAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS		
	RECLUTAMIENTO INTERNO	
Instrucciones: Llenar con letra legible y bolígrafo azul	No. Solicitud	
Esta solicitud debe ir adjunto a su C.V.	Fecha:	
NOMBRES COMPLETOS DEL SOLICITANTE		
PUESTO ACTUAL DEL SOLICITANTE		
TIEMPO DE SERVICIO EN EL PUESTO ACTUAL		
PUESTO AL CUAL DESEA POSTULAR		
REQUISITOS A CUMPLIRSE		
	SI	NO
Tiene nombramiento definitivo		
Cumple con el perfil del puesto solicitado		
Tiene como mínimo 2 años en el puesto actual		
Ha mantenido un desempeño adecuado en sus labores		
Ha recibido amonestaciones (últimos 2 años)		
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES SOBRE EL PUESTO A POSTULAR (Describa)		
NOMBRE Y FIRMA		

Anexo 2: Reclutamiento Externo

 SOLICITUD DE EMPLEO 				
Instrucciones: Llenar con letra legible y bolígrafo azul				No. Solicitud
Esta solicitud debe ir adjunto a su C.V.				(sólo para uso de TH)
DATOS PERSONALES				
APELLIDOS		NOMBRES		C.I. o Pasaporte
SEXO	ESTADO CIVIL	EDAD	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD
DIRECCIÓN ACTUAL				
PROVINCIA	CANTON	TELÉFONO CONVENCIONAL	CELULAR	
PERSONA DE CONTACTO		DIRECCIÓN	TELÉFONO	
DATOS PROFESIONALES				
GRADO DE INSTRUCCIÓN				
BACHILLER	TÉCNICO	UNIVERSITARIO (Título Obtenido)		
OTRO TÍTULO OBTENIDO				
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES (Describe)				
NOMBRE Y FIRMA				

Anexo 3: Descripción del puesto

 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:		INTERFAZ	Nivel de Instrucción:
Denominación:			
Nivel:			
Unidad o Proceso:			Título Requerido:
Rol:			
Grupo Ocupacional:			Área de Conocimiento:
Grado			
Nivel de Aplicación			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
		Tiempo de Experiencia:	
		Especificidad de la experiencia:	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES

Anexo 4: Entrevista



FORMULARIO PARA LA ENTREVISTA

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN QUE CONVOCA EL CONCURSO

1.- DATOS PERSONALES DE LA O EL POSTULANTE ENTREVISTADO:

Apellidos y Nombres:

Apellido paterno	Apellido materno	Nombres

Cedula/pasaporte

2.- PROTOCOLO DE ENTREVISTA

El presente protocolo de entrevista es solo orientativo, y tiene como objetivo establecer los espacios adecuados para que se formulen las preguntas necesarias dentro de la entrevista. Los cuadros que aparecen a continuación, deberán ser llenados, de preferencia, antes de la entrevista, con las preguntas que permitan identificar competencias de la o el postulante.

Recuerde, cada Técnico Entrevistador tiene responsabilidad específica sobre la calificación de los factores, dentro de la entrevista:

- El Técnico Entrevistador delegado de la UATH Institucional evaluará las competencias conductuales,
- El Técnico Entrevistador delegado de la Unidad Administrativa a la que pertenece el puesto evaluará las competencias técnicas, mediante casos prácticos.

Será necesario aplicar a todas las y los postulantes las mismas preguntas base, sin perjuicio de profundizar en los temas que le parezcan relevantes a los Técnicos Entrevistadores para cada caso particular

2.1 ESPACIO PARA EL TÉCNICO ENTREVISTADOR DELEGADO DE LA UATH INSTITUCIONAL

De conformidad con el Artículo 27 de la Norma de Selección de Personal, el delegado de la UATH Institucional evaluará las competencias conductuales

CUADRO PARA LA FORMULACIÓN DEL CASO PRÁCTICO SOBRE COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Técnico Entrevistador delegado de la UATH Institucional

Competencia conductual	Definición	Detalles del caso práctico de la competencia	Respuestas ideales / Comportamientos esperados.	Calificación
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	Implica un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades, significa focalizar los esfuerzos en el descubrimiento y la satisfacción de las necesidades de los clientes, tanto internos como externos			/50
TRABAJO EN EQUIPO	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás			/50
TOTAL (sobre 100 puntos)				/100

NOMBRE
MIEMBRO N°1
TÉCNICO ENTREVISTADOR UAT

2.2 ESPACIO PARA EL TÉCNICO ENTREVISTADOR DELEGADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

De conformidad con el Artículo 27 de la Norma de Selección de Personal, el delegado de la Unidad Administrativa a la que pertenece el puesto evaluará las competencias técnicas

CUADRO PARA LA FORMULACIÓN DEL CASO PRÁCTICO SOBRE COMPETENCIAS TÉCNICAS

Técnico Entrevistador delegado de la Unidad Administrativa

Competencia técnica	Definición	Detalles del caso práctico de la competencia	Respuestas ideales / Comportamientos esperados.	Calificación
MONITOREO Y CONTROL	Evaluar cuan bien está algo o alguien prestando o haciendo algo			/33.33
PENSAMIENTO CRÍTICO	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones			/33.33
IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS	Identificar la naturaleza de un Problema			/33.33
TOTAL (sobre 100 puntos)				/100

NOMBRE

MIEMBRO N°2

TECNICO ENTREVISTADOR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Lugar y fecha:

Anexo 5: Competencias



CUADRO PARA FORMULACIÓN DE PREGUNTAS SOBRE COMPETENCIAS TÉCNICAS (Director/responsable/delegado de la unidad donde se encuentra el puesto vacante)

Competencias Técnicas (Identificar)	Definición	Detalle de las preguntas de identificación de la Competencia	Posibles respuestas	Calificación
PENSAMIENTO ANALITICO	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	¿Qué tipo de alternativa plantearía usted para establecer soluciones en el caso de existir algún tipo de conflicto laboral?	Determinando los pro y los contras que permitan solucionar algún tipo de situaciones, las mismas que nos lleve a determinar las posibles soluciones y continuar con los planes establecidos	/4.6
PENSAMIENTO CONCEPTUAL	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	¿A través de su experiencia en el puesto cuál sería su aporte profesional a sus compañeros de trabajo en el caso de haber ocurrido algún tipo de inconvenientes en la ejecución de un determinado plan o trabajo?	Poniendo en práctica la experiencia adquirida en puestos anteriores determinando los posibles inconvenientes y aportando soluciones para llegar a un plan ejecutado con eficacia y eficiencia	/4.6
HABILIDAD ANALITICA (ANÁLISIS DE PRIORIDAD, CRITERIO LÓGICO, SENTIDO COMÚN)	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	¿Cuénteme usted que haría para recopilar toda la información o documentación que usted necesitaría para la elaboración de un plan o proyecto a usted asignado?	Recopilando toda la documentación respectiva de soporte para poder tomar decisiones e iniciar el plan o proyecto asignado	/4.6
PENSAMIENTO CRÍTICO	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	¿Cómo determinaría o elaboraría usted los TDRS en los campos o ámbitos que no son de su competencia o conocimiento cumpliendo con los requisitos legales?	Recopilando toda la información de soporte la cual me va ayudar de guía, de la mano con la investigación en la fuente con la cual me permita obtener una idea más clara de la necesidad e iniciar la elaboración de los TDRS solicitados	/4.6
PLANIFICACION Y GESTION	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	¿Cuál sería la decisión más óptima para priorizar los tiempos en la atención al usuario interno de la Institución, en el caso de determinar atrasos o demoras en los resultados finales?	Estableciendo un control previo a través de cuadros de rendimiento y control en cual nos va a permitir llevar un registro y control más detallado de los procesos encargados a cada uno de los miembros de equipo de cada unidad administrativa	/4.6
TOTAL(sobre 23 puntos)				/23 puntos



CUADRO PARA FORMULACIÓN DE PREGUNTAS SOBRE COMPETENCIAS FUNCIONALES (Director/responsable/ delegado de la unidad donde se encuentra el puesto vacante / delegado de la UATH)

Competencia Conductual	Descripción	Detalle de las preguntas de identificación de la Competencia	Posibles respuestas	Calificación
TRABAJO EN EQUIPO	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización	• ¿Qué ha hecho usted para motivar a sus compañeros de equipo para lograr un resultado esperado?	Indicarles que el resultado es beneficioso para todos dentro del grupo, compartiendo información y empoderando a cada uno de los miembros del equipo en cada uno de sus procesos.	/8.33
ORIENTACION DE SERVICIO	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	• Cuénteme de algún trabajo en el que usted haya superado las expectativas de sus clientes, ¿Qué hizo usted?, ¿Cuál fue su responsabilidad particular?	Si cuando atendí personalmente al cliente preocupándome por sus necesidades	/8.33
CONSTRUCCION DE RELACIONES	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	• ¿Cómo actuaría usted frente a una persona que no se integra en las actividades del equipo de trabajo?	Conversaría con la persona a fin de conocer que es lo que le molesta y buscaría una solución para que se integre al equipo de trabajo.	/8.34
TOTAL(sobre 25 puntos)				/25 puntos

Anexo 6: Formato de calificación

 MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS												
DIRECCIÓN DISTRITAL DE BOLÍVAR												
NOMBRES Y APELLIDOS												
PUESTO A OCUPAR												
DEPARTAMENTO												
FECHA												
CARACTERÍSTICAS SUBJETIVAS											CALIFICACIÓN	
INTELIGENCIA Y MEMORIA	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100		
CRITERIO	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100		
LEALTAD Y SIGILIO	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100		
ORDEN Y PRECISIÓN	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100		
RESULTADO SUBJETIVAS												
CARACTERÍSTICAS OBJETIVAS											CALIFICACIÓN	
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100		
EXPERIENCIA LABORAL	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100		
	NO CUMPLE			MEDIANAMENTE			CUMPLE					
REFERENCIAS	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100		
	NO SATISFACTORIO			MEDIANAMENTE			MUY SATISFACTORIO					
RESULTADO OBJETIVAS												
TOTAL SUBJETIVAS + OBJETIVAS								NÚMERO TOTAL DE PREGUNTAS (7)				
VALOR DE LOS PUNTOS												
0 a 20 NO SATISFACTORIO								41 a 60 NORMAL				
21 a 40 INFERIOR A LO NORMAL								61 a 80 SUPERIOR A LO NORMAL				
								81 a 100 EXCEPCIONAL				