



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**REDISEÑO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL
PERSONAL PARA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
RIOBAMBA PROVINCIA DE CHIMBORAZO.**

Trabajo de Titulación

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

INGENIERA DE EMPRESAS

AUTORA: MARÍA DOLORES ORELLANA VARGAS

DIRECTOR: Ing. OSCAR IVÁN GRANIZO PAREDES MSc.

Riobamba-Ecuador

2021

© 2021, María Dolores Orellana Vargas

Se autoriza la reproducción total o parcial, con fines académicos, por cualquier medio o procedimiento incluyendo la cita bibliográfica del documento, siempre y cuando se reconozca el Derecho de Autora.

Yo, María Dolores Orellana Vargas, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y los resultados del mismo son auténticos. Los textos en el documento que provienen de otras fuentes están debidamente citados y referenciados.

Como autora asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación; El patrimonio intelectual pertenece a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Riobamba, 23 de junio de 2021



María Dolores Orellana Vargas

C.C: 160065860-1

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

El tribunal del Trabajo de Titulación certifica que. El Trabajo de Titulación: Tipo: Proyecto de Investigación **REDISEÑO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL PARA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA PROVINCIA DE CHIMBORAZO.,** realizado por la señorita. **MARÍA DOLORES ORELLANA VARGAS,** ha sido minuciosamente revisada por los Miembros del Trabajo de Titulación, el mismo que cumple con los requisitos científicos, técnicos, legales, en tal virtud el Tribunal Autoriza su presentación.

	FIRMA	FECHA
Ing. Bladimir Enrique Urgilés Rodríguez MSc. PRESIDENTE DEL TRIBUNAL	_____	2021-23-06
Ing. Oscar Iván Granizo Paredes MSc DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN	_____	2021-23-06
Ing. Iván Giovanni Bonifaz Arias MSc. MIEMBRO DEL TRIBUNAL	_____	2021-23-06

AGRADECIMIENTO

A la confianza otorgada por mi madre, a sus enseñanzas y regaños que hizo posible que ahora todo se plasme en un logro más dentro de mi vida

Gracias a Dios que nunca dejó que su hija caiga pese a cualquier circunstancia o adversidad que la vida me presentó.

Al sin número de personas que directa o indirectamente estuvieron en momentos de Soledad de triste y hasta de miedo.

A esa persona que siempre me apoyo y me guio sin importar que pasaría y puso su confianza en mí.

María

DEDICATORIA

A Dios y mi madre, que con trabajo fuerte ha logrado formar la persona que ahora soy.

A todas las personas que de una u otra manera formaron parte de este camino que ahora se vuelve una realidad

Este logro lleva dirección al cielo, a mi Ángel que siempre me cuidó.

María

TABLA DE CONTENIDOS

ÍNDICE DE TABLAS	ix
ÍNDICE DE FIGURAS.....	x
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xi
ÍNDICE DE ANEXOS	xii
RESUMEN	xiii
ABSTRACT.....	xiv
INTRODUCCIÓN	1

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.....	2
1.1. Problema.....	2
1.1.1. <i>Planteamiento del problema</i>	2
1.1.2. <i>Sistematización del Problema</i>	2
1.1.3. <i>Sistematización del problema</i>	2
1.2. Objetivos	3
1.2.1. <i>Objetivo General</i>	3
1.2.2. <i>Objetivos específicos</i>	3
1.3. Justificación.....	3
1.3.1. <i>Justificación teórica</i>	4
1.3.2. <i>Justificación metodológica</i>	4
1.3.3. <i>Justificación académica</i>	4
1.3.4. <i>Justificación práctica</i>	4
1.4. Soporte Teórico	5
1.4.1. <i>Antecedentes de investigación</i>	5
1.4.2. <i>Antecedentes históricos</i>	5
1.5. Definiciones.....	8
1.5.1. Talento Humano	8
1.5.1.1. <i>Importancia del talento humano en las empresas</i>	8
1.5.1.2. <i>Características</i>	9
1.5.1.3. <i>Gestión del Talento Humano</i>	9
1.5.1.4. <i>Elementos de la Gestión del talento humano</i>	10
1.5.1.5. <i>Objetivos de la Gestión del talento humano</i>	10
1.5.1.6. <i>Importancia de la Gestión del talento humano</i>	10

1.5.1.7.	<i>Esfuerzo Global de todas las áreas de la Organización.....</i>	11
1.5.1.8.	<i>Proceso de la Gestión del talento humano Admisión de personas</i>	12
1.5.1.9.	<i>Subsistemas de la Gestión del Talento Humano</i>	12
1.5.1.10.	<i>Reclutamiento</i>	13
1.5.1.11.	<i>Tipos de reclutamiento</i>	14
1.5.1.12.	<i>Control de desempeño.....</i>	16
1.5.1.13.	<i>Administración de recursos humanos</i>	16
1.6.	Marco conceptual.....	17

CAPÍTULO II

2.	MARCO METODOLÓGICO	18
2.1.	Enfoque de la investigación.	18
2.1.1.	<i>Investigación cualitativa</i>	18
2.1.2.	<i>Investigación Exploratoria</i>	18
2.2.	Nivel de Investigación	18
2.2.1.	<i>Investigación Teórica.....</i>	18
2.2.2.	<i>Investigación Descriptiva</i>	18
2.3.	Diseño de investigación	19
2.3.1.	<i>Método Inductivo</i>	19
2.4.	Población y muestra	19
2.4.1.	<i>Población.....</i>	19
2.4.2.	<i>Muestra</i>	19
2.5.	Métodos, técnicas e instrumentos de investigación	20
2.5.1.	<i>Técnicas.....</i>	20
2.5.1.1.	<i>Encuesta.....</i>	20
2.5.2.	<i>Instrumentos</i>	20
2.5.2.1.	<i>Cuestionario.....</i>	20

CAPÍTULO III

3.	MARCO DE RESULTADOS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS	21
3.1.	Resultados.....	21
3.2.	Discusión de resultados.....	28
3.3.	Propuesta del rediseño de los procesos de contratación del personal.....	28
3.3.1.	<i>Título</i>	28
3.3.2.	<i>Contenido de la Propuesta</i>	28

3.3.2.1.	<i>Diagnostico del entorno</i>	28
3.3.2.2.	<i>Datos de la Institución</i>	28
3.3.2.3.	<i>Macro Localización</i>	28
3.3.2.4.	<i>Límites</i>	29
3.3.2.5.	<i>Misión</i>	30
3.3.2.6.	<i>Visión</i>	30
3.3.2.7.	<i>Valores del GADM del Cantón Riobamba</i>	30
3.3.2.8.	<i>Organigramas por procesos del GADMR</i>	30
3.3.3.	<i>Matriz FODA</i>	32
3.3.4.	<i>Cómo funciona el proceso de selección del personal</i>	34
3.3.4.1.	<i>Objetivo del proceso</i>	34
3.3.5.	<i>Pasos Previos</i>	35
3.3.5.1.	<i>Procedimiento Interno</i>	35
3.3.5.2.	<i>Procedimiento Externo</i>	41
CONCLUSIONES		53
RECOMENDACIONES		54
BIBLIOGRAFÍA		
ANEXOS		

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1-3:	Valores del GADM del Cantón Riobamba	30
Tabla 2-3:	Análisis FODA.....	33
Tabla 3-3:	Competencias de Conocimiento	40
Tabla 4-3:	Competencias del área de destrezas y habilidades	40
Tabla 5-3:	Competencias de Personalidad	41
Tabla 6-3:	Otras características.....	41
Tabla 7-3:	Puntaje Mínimo del examen	41
Tabla 8-3:	Matriz del subproceso de contratación	47
Tabla 9-3:	Formato para el proceso de selección del personal	50
Tabla 10-3:	Propósito y estructura de la organización	51
Tabla 11-3:	Formulario para evaluar el desempeño por competencias	52

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1-1:	Importancia del Talento Humano	9
Figura 2-1:	Principios de la Gestión del talento humano Enfoque estratégico.....	11
Figura 3-1:	Objetivos del Reclutamiento	13
Figura 1-3:	Macro localización del GAD Municipal de Riobamba.....	29
Figura 2-3:	Límites de la Ciudad de Riobamba.....	29
Figura 3-3:	Organigrama de procesos del GADMR.....	31
Figura 4-3:	Cómo funciona el proceso de selección del personal.....	34
Figura 5-3:	Procedimiento Interno	35
Figura 6-3:	Recomendaciones a tomar en cuenta para la selección del personal.....	36
Figura 7-3:	Requisitos de personal.....	37
Figura 8-3:	Requisitos de las convocatorias	38
Figura 9-3:	Proceso externo	42
Figura 10-3:	Selección de personal	39
Figura 11-3:	Estructura de la entrevista	43
Figura 12-3:	Etapas de Inducción	44
Figura 13-3:	Jerarquía de las necesidades.	46

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1-3: Resultados de la encuesta pregunta 1	21
Gráfico 2-3: Resultados de la encuesta pregunta 2	22
Gráfico 3-3: Resultados de la encuesta pregunta 3	23
Gráfico 4-3: Resultados de la encuesta pregunta 4	24
Gráfico 5-3: Resultados de la encuesta pregunta 5	25
Gráfico 6-3: Resultados de la encuesta pregunta 6	26
Gráfico 7-3: Resultados de la encuesta pregunta 7	27

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO A: ENCUESTA

ANEXO B: GAD MUNICIPAL DE RIOBAMBA

ANEXO C: INSTALACIONES DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

ANEXO D: OFICINAS DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

ANEXO E: CARPETAS DE ASPIRANTES

ANEXO F: REALIZAN DE LAS ENCUESTAS A LOS EMPLEADOS DEL GAD

ANEXO G: REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA A DEPARTAMENTO DE COBRANZAS

ANEXO H: ENCUESTAS A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL GAD

ANEXO I: NOMINA DE LOS CONTRATOS REALIZADOS

RESUMEN

El presente rediseño de los procesos de contratación del personal para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, tiene como propósito, contribuir con el desarrollo organizacional, debido a la relación que tiene la selección del personal con el desempeño. Para la elaboración de la investigación se aplicó el método inductivo-deductivo mediante encuestas aplicadas a los colaboradores y un análisis situacional de la institución y poder tener información de donde incide el problema, se aplica un análisis FODA. Se desarrolló el trabajo investigativo aplicando cada proceso de selección del personal, para la optimización de los recursos, procesos, ya que los contratos se realizan acorde a sus conocimientos y habilidades, así se contribuiría a que cada persona se desempeñe de mejor manera acorde a sus conocimientos. Además, se propuso realizar formatos para cada proceso con el fin de que todos los aspirantes tengan un formato en el cual puedan guiarse garantizando de esta manera un proceso correcto de selección y capacitación del personal. En conclusión, la necesidad de cubrir las vacantes de la institución, en ocasiones incurre en el error de contratar a una persona sin que cumpla los requisitos establecidos y debido a esto en la mayoría de los casos, hace que el personal no se desempeñe de la mejor manera y tenga dificultades para adaptarse por la falta de competencias y habilidad. Se recomienda implementar métodos como evaluaciones del desempeño laboral de manera periódica a todos los colaboradores de la organización para conocer el nivel de satisfacción en sus puestos de trabajo.

Palabras clave: <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS>, <<PROCESOS ADMINISTRATIVOS>, <CONTRATACIÓN>, <TALENTO HUMANO>; <EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO>.



1538-DBRA-UTP-2021

ABSTRACT

The present research work called redesign of the staff hiring processes for Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal of Riobamba canton in Chimborazo province, has as purpose of contributing to the organizational development because of the relationship that exists between the staff selection with their performance. Inductive-deductive method was applied for the development of the research. Also, surveys to the employees, a situational analysis of the institution and a SWOT analysis were applied to get information on where the problem affects. The research work was developed applying each staff selection process, for the resources and processes optimization since contracts are made according to their knowledge and skills, thus helping each person perform better according to their knowledge. In addition, it was proposed to create formats for each selection process so that all applicants have a format to be guided and in this way ensuring a correct selection process and a training to them, at the same time. In conclusion, the need to fill the vacancies of the institution, sometimes makes the mistake of hiring a person without having the established requirements and due to this, in most cases the staff does not perform at their best and has difficulty adjusting due to the lack of skills and abilities. It is recommended to implement methods such as periodical evaluations of the work performance to all employees of the organization to know the level of satisfaction in their jobs.

Keywords: <ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES>, <ADMINISTRATIVE PROCESSES>, <HIRING>, <HUMAN TALENT>; <EVALUATION PERFORMANCE>.

INTRODUCCIÓN

El presente proyecto de investigación se enfoca en el Rediseño de los Procesos de Contratación del Personal para el GAD Municipal Del Cantón Riobamba Provincia De Chimborazo, el cual pretende el cual pretende que los procesos garanticen tanto al usuario como al GAD, un número de pasos a seguir para poder ser contratado dentro de la institución.

El presente trabajo de titulación está conformado por los siguientes capítulos los cuales los detallo a continuación:

En el Capítulo I, consiste en enunciar el marco teórico referencial el cual aborda temas como el problema, planteamiento del problema, formulación del problema, sistematización del problema, objetivos, justificación teórica, justificación metodológica, justificación práctica, además de marco teórico que abordan temas como: antecedentes de investigación, antecedentes históricos, fundamentación teórica, marco conceptual.

En el capítulo II: Se abordará temas dentro del marco metodológico tales como: enfoque de la investigación, diseño de la investigación, población y cálculo del tamaño de la muestra, método, técnicas e instrumentos de la investigación.

Por último, tenemos capítulo III: Reflejará los resultados y discusión de las encuestas aplicadas en la investigación propuesta para el rediseño de los Procesos de Contratación del Personal para el GAD Municipal Del Cantón Riobamba Provincia De Chimborazo con el fin de mejorar los procesos y minimizar pérdidas que con lleva todo este proceso y así lograr que la contratación sea eficiente.

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

1.1. Problema

1.1.1. Planteamiento del problema

En la actualidad el país maneja procedimientos de contratación modernos con ayuda de herramientas informáticas, las cuales están limitadas a la fase precontractual y sin un sistema ordenado, basados en los principios de calidad total que establezca los lineamientos que se debe seguir para conseguir un puesto en la institución pública. Evitando procesos fallidos que provoquen pérdidas de tiempo y genere una mala administración de los recursos públicos.

Los procesos estimados en la contratación pública Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Riobamba necesitan ser controlados y reformados debido a que existen diversos procesos fallidos, razón por la cual este presente trabajo busca que la contratación pública no genere pérdidas a la sociedad es decir a los postulantes y a la institución, además de minimizar pérdidas que con lleva todo este proceso y así lograr que la contratación sea eficiente.

1.1.2. Sistematización del Problema

¿De qué manera el rediseño de los procesos de contratación pública para el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Riobamba de la provincia de Chimborazo mejorará la efectividad de la selección del personal?

1.1.3. Sistematización del problema

Área: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Riobamba

Campo de acción: Departamento de Gestión del Talento Humano.

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Riobamba

Provincia: Chimborazo

Cantón: Riobamba

1.2. Objetivos

1.2.1. Objetivo General

Rediseñar los procesos de contratación de personal para el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Riobamba de la provincia de Chimborazo.

1.2.2. Objetivos específicos

- Investigar el marco legal que regula la contratación de personal en el sector público, para generar propuestas técnicas.
- Identificar los procesos de contratación de personal regulados en el GAD Municipal para determinar el grado de aplicabilidad.
- Establecer el rediseño de contratación de personal para el GAD Municipal de Riobamba.

1.3. Justificación

En la presente investigación se pretende rediseñar los procesos de contratación de personal, donde se tomará en cuenta la información de diferentes fuentes como libros e internet relacionado con los procesos de contratación de personal, lo que facilitará una guía para la elaboración del trabajo de investigación.

Los procesos de contratación pública son un conjunto de normas, principios y procedimientos los cuales se deben llevar con la mayor delicadeza posible. Puesto que corre riesgo el correcto funcionamiento de la organización y de todas las articulaciones que dependen de la misma.

Hasta se podría decir que es la base fundamental para empezar cualquier tipo de trabajo dentro de las instituciones que lo realicen. Al tener una correcta contratación del personal vamos a evitar tiempos muertos y paros en la organización en este caso en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Riobamba.

Por último, se justifica porque se pretende ofrecer procesos que garanticen tanto al usuario como a la empresa un número de pasos a seguir para poder ser contratado dentro de la institución. Por otro lado, es de vital importancia para el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Riobamba ya que esto hará que se evite al máximo el mal uso del recurso ya sean financieros o de tiempo.

1.3.1. Justificación teórica

Un diseño de contratación de personal es una clave fundamental para la organización puesto que en la actualidad la Gestión del talento humano se ha convertido en un eje principal debido a que se encuentran vinculadas las personas sin las cuales ninguna organización podría funcionar, además se asegura el éxito de la organización, y escoger a o los candidatos idóneos para así pueda la organización alcanzar beneficios, estabilidad del personal, permanencia.

1.3.2. Justificación metodológica

En el aspecto metodológico de la presente investigación vamos a trabajar con el método inductivo y analítico puesto que se realizará un análisis tanto interno como externo para determinar cuál es la situación actual del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba, así como se utilizara diferentes fuentes de información como libros y páginas web relacionadas con el tema con el fin de recopilar información necesaria y útil que nos facilitará como guía para la elaboración del trabajo de investigación.

1.3.3. Justificación académica

En el aspecto metodológico de la presente investigación vamos a trabajar con el método inductivo y analítico puesto que se realizará un análisis tanto interno como externo para determinar cuál es la situación actual del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba, así como se utilizara diferentes fuentes de información como libros y páginas web relacionadas con el tema con el fin de recopilar información necesaria y útil que nos facilitará como guía para la elaboración del trabajo de investigación.

1.3.4. Justificación práctica

El Gobierno Autónomo Descentralizado de Riobamba, tienen un gran número de usuarios que frecuentan a las instalaciones para buscar en ella un puesto de trabajo o la asignación de proyectos. Muchos de los usuarios regresan con respuestas negativas de las mismas. Lo que se pretende es evitar es que los usuarios no mal gasten su dinero en la conformación de una carpeta y que la institución no tenga archivadas carpetas que finalmente serán desechadas. Estos procesos fallidos hacen que los usuarios y la entidad malgasten los recursos que poseen.

1.4. Soporte teórico

1.4.1. Antecedentes de investigación

Para poder realizar el presente trabajo nos basamos en datos encontrados en el internet, en trabajos realizados y el manual de la Secretaria Nacional de la Administración pública que consiguen mejores resultados el momento de la contratación pública con los cuales podremos minimizar los recursos que se emplean tanto de los usuarios como de la entidad.

TEMA: “EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL Y SU INCIDENCIA EN EL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL GADMP GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL MUNICIPIO DE PUJILI.

Según (Pesantez, 2014, p.10), El proceso de reclutamiento y selección de personal (RSP) es un conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos y ser sometidos a una serie de pruebas que permitan seleccionar un candidato potencialmente calificado para ocupar un cargo.

TEMA: PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DEL AGUA, UBICADA EN LA CIUDAD DE QUITO.

Según Chávez (2015) La Dirección de Administración de Recursos Humanos, área de contratación subsistema de Reclutamiento y Selección generan efectos negativos y perjudiciales para toda la institución como son la pérdida rotunda de recursos económicos entre otros e imagen institucional, consecuencias antes mencionadas que se las deben evitar ya que los recursos económicos que son empleados en todo procesos es dinero del Estado, dinero del pueblo por ende los recursos atribuidos a cada institución deben ser administrados de forma eficiente, eficaz.

TEMA: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SERVICIO AL CLIENTE EN LOS MUSEOS DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA.

Según (Aldaz, 2019, p.12), el talento humano es un elemento que ha sufrido grandes cambios, se la considera como un elemento estratégico dentro de una empresa para enfrentar nuevos desafíos que impone el medio para desarrollar el potencial de las personas usando de forma adecuada el reclutamiento, la selección, contratación y evaluación del personal.

1.4.2. Antecedentes históricos

En los siglos XIX y primeras décadas del XX el Municipio de Riobamba fue copartícipe de los abataes y transformaciones que sufrió la República y fue entidad protagónica de los acontecimientos más relevantes del Ecuador Colonial y Republicano.

Riobamba con el Municipio como orientador y guía de las acciones, tuvo una actitud protagónica del primer orden. La Provincia de Chimborazo fue el altavoz como micrófono instalado en los andes

ecuatorianos para receptor y consolidar las grandes transformaciones.

Las dos primeras décadas del siglo XX significaron para el Municipio de Riobamba dos etapas en que la filosofía liberal encontró terreno abonado para fecundas realizaciones.

El Cabildo Riobambeño en forma decidida y con el prestigio y la presencia política de sus personeros colocaron a Riobamba en el tercer sitial de las ciudades ecuatorianas superada únicamente por la capital y nuestro puerto principal Guayaquil. En los albores de la Colonia fue la segunda ciudad.

Primicia

Riobamba es llamada la ciudad de las primicias ya que ha sido protagonista de hechos fundamentales en la vida de la patria, a continuación, algunas de las primicias.

La primera ciudad española en el Ecuador

El hecho, históricamente, se realizó cerca de la laguna de Colta, lugar donde se asentó Riobamba colonial hasta antes del terremoto de 1797. El 15 de agosto de 1534 se funda la ciudad de Santiago de Quito, con su cabildo de soldados y sus 67 vecinos, nombrados de entre quienes manifestaren su deseo de quedarse. Lo realiza Diego de Almagro.

Primer Escudo de Armas

Otorgado por el rey Felipe IV de España, privilegio de muy pocas ciudades fundadas por los españoles en América.

El primer cabildo municipal

El miércoles 19 de agosto de 1534 se instaló el primer cabildo de Santiago de Quito (Riobamba) y sesionó por primera vez un cabildo municipal en lo que posteriormente sería llamado Ecuador. Por este motivo se celebra cada 19 de agosto, el Día del Municipio Ecuatoriano.

El primer convento

En la plaza mayor se levanta la catedral de la ciudad. Es una hermosa construcción, edificada con piedras traídas de antiguos templos de la villa colonial Riobamba.

El primer historiador

Juan de Velasco es el primer historiador de Ecuador.

La primera ciudadela

Con la creación del ferrocarril, empresarios de Quito, Guayaquil, Siria, Líbano, Norteamérica, Francia y de países europeos, se establecieron en Riobamba.

Como sitio ideal para instalar sus negocios. Y ellos requerían un lugar apropiado para residir. Así, en 1924, nació el proyecto de crear la primera ciudadela residencial del país, con el nombre de Bellavista.

La primera insurgencia femenina en Ecuador

El 22 de octubre de 1976, se realizó la primera huelga femenina, en protesta a bajos sueldos y el temor del reemplazo de la mano de obra de las trabajadoras de la fábrica de textiles propiedad del español Francisco Dalmau.

El primer hipódromo

Con la creación de la ciudadela Bellavista, el español Francisco Dalmau apoyó la realización de temporadas hípcas, tradición y gusto de la población de esa época mayormente de Europa.

La primera radiodifusora

Radio el Prado 1925.

La primera feria nacional agropecuaria

En 1941, se creó con la feria agropecuaria de Macají que año tras año sigue desarrollándose con gran afluencia de personas.

La primera iglesia del país

En Balbanera se encuentra la primera iglesia española construida en la antigua ciudad de Riobamba.

Primer tranvía del país

De tracción animal: inicios del siglo XX.

El primer estadio olímpico

Las primeras olimpiadas y el primer campeón de fútbol. En marzo de 1926, la ciudad obtiene el honor de organizar las primeras olimpiadas del Ecuador.

La primera Constituyente y la primera Constitución del Ecuador

La fecha escogida, el 14 de agosto de 1830, 16 de los 20 diputados electos, se reúnen en el Palacio del jefe de Estado en Riobamba.

El primer científico y autor del primer mapa de Ecuador

Pedro Vicente Maldonado.

La primera Feria Ciudadana del Ecuador

La fecha de creación, el 1 de marzo de 2007, con el nombre de Feria Ciudadana "MACAJI", está considerada como la mejor Feria de Economía Popular y Solidaria del País, donde los productores en su mayoría indígenas entregan los productos directamente a los consumidores los días sábados en las canchas del MAGAP

Juan de Velasco describe así la antigua capital purga constaba aquella capital antiquísima de tres llanuras estrechas entre pequeñas y desiguales cordilleras, las cuales estrechándose mucho más en dos partes formaban como tres distintas llanuras. La primera entre norte y oriente, de clima benigno, se llamó antiguamente Liribamba, y la capital de los antiguos régulos de pura bañaba por un lado el río del mismo nombre, que hoy se llama San Juan, así como la llanura se conoce con el nombre de Gatazo.

La de en medio, es la menor de todas, tuvo y aún tiene el nombre de Caja Bamba, que quiere decir: el llano que está entre los estrechos o puertas, la de la parte meridional, que es más espaciosa y el clima frío se llamó Riobamba, esto es llanura por donde se va o se sale fuera. Esta parte por corrupción se llamó después Riobamba.

En tiempo de los últimos Shirys o Reyes de Quito, originarios de esta provincia, se aumentó tanto

la población de estas tres llanuras, que todas tres hacían una sola continuada, con más de 60.000 habitantes. Cuando la ganó Tupan Inca al Rey Hualcopo, fabricó en Riobamba una fortaleza y el Tambo Real, donde dejó numerosa guarnición para regresar al Cuzco. Cuando la recuperó el Rey Cacha demolió aquellas fábricas del Inca; pero las realizó mejores su hijo Huayna Cápac, añadiendo el templo y los demás edificios que últimamente arruinó Rumiñahui.

Base legal del Municipal

El Ilustre Municipio de Riobamba se rige a la Ordenanza No. 009-2007 donde nos muestra la autonomía funcional, la economía y la administración de las Municipalidades de acuerdo a los artículos 228 de la Constitución Política de la República del Ecuador y 16 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, además nos enuncia acerca de la estructura orgánica dividida en tres niveles: Directivo, Asesor, y Operativo donde se detalla cada uno de las dependencias designado.

1.5. Definiciones

1.5.1. Talento Humano

Para (Taípe, 2015, p.17) El talento humano corresponde a todo el grupo de personas que se convertirán en el motor que permitirá poder llevar a cabo todas las actividades que haya planificado, aquí no únicamente se consideran las capacidades físicas de las personas sino también por sus conocimientos, habilidades y aptitudes para poder cumplir con las tareas que se le han designado, conjuntamente con otros elementos como son la competencias, el interés y la motivación lo que indudablemente influenciará en la productividad de cada persona dentro de la empresa.

1.5.1.1. Importancia del talento humano en las empresas

Según (Barreto, 2015, p.17) Talento Humano es un elemento muy importante en una organización no solamente desde el punto de vista productivo sino también social ya que éste debe brindar un mecanismo de apoyo donde se encamine al cumplimiento y la satisfacción de propósitos pautados por la organización; también es importante tener en cuenta los objetivos ya que éstos demuestran en muchas ocasiones el éxito o fracaso de una organización. La participación activa del Talento Humano en la actualidad es de vital importancia, ya que de este depende la evolución y competitividad de una empresa, y por medio de la capacitación se forma a todo el personal para que éste cumpla con el logro continuo de los objetivos y alcanzar un aprendizaje participativo.

1.5.1.2. Características

Para (Madrigal, 2012, p.6), el talento Humano debe reunir las siguientes características que sin duda influirán en el desenvolvimiento de cada una de las personas que laboran en la organización y que serán también analizadas para el proceso de selección del mismo.

Además, el Talento Humano deber tener ciertas características que le permitan contribuir con el desarrollo de las actividades de la empresa, así como, tener una actitud activa que le permitirá poder reaccionar de forma positiva e inteligente frente a cualquier situación, además debe tener la capacidad para aprender todos aquellos conocimientos que pueda adquirir ya sea a través de capacitaciones, información de compañeros, etc.

La capacidad para crear acciones o soluciones es netamente importante ya que mejora el trabajo evalúa para determinar qué es lo que está mal y así poder corregirlo y alcanzar la calidad.

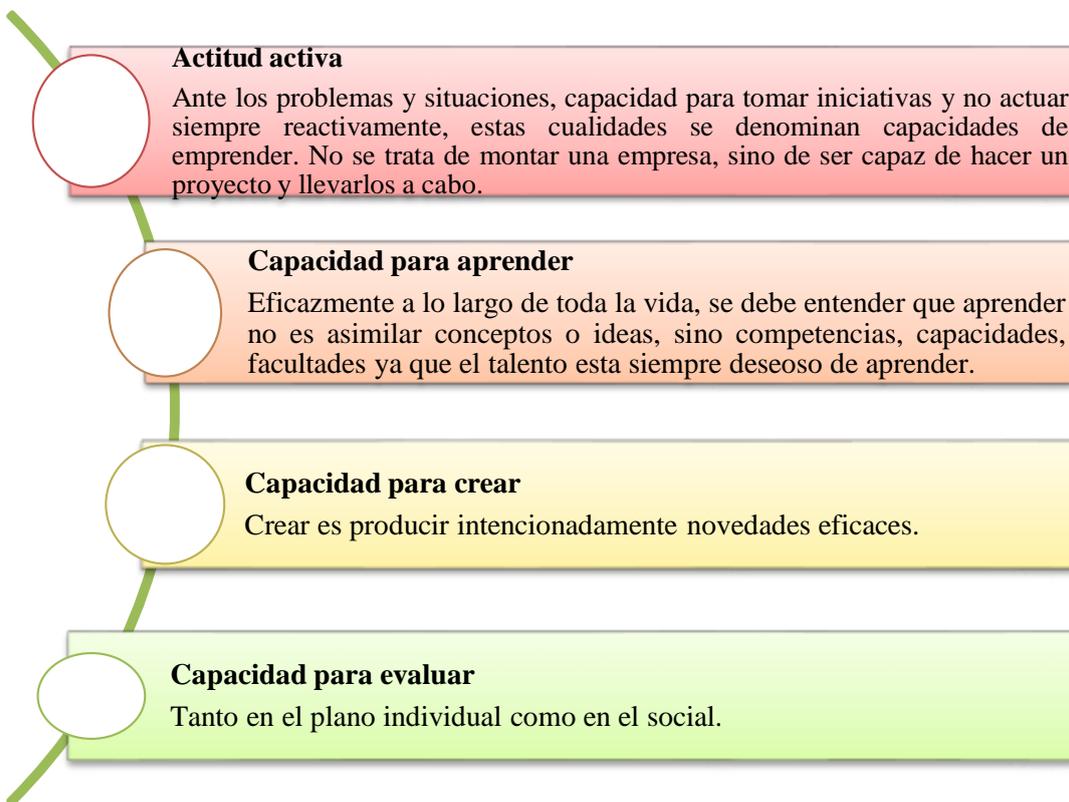


Figura 1-1: Importancia del Talento Humano

Fuente: Madrigal, C. 2012.

Realizado por: Orellana, M. 2021.

1.5.1.3. Gestión del Talento Humano

La Gestión del talento Humano o Administración del Talento Humano corresponde a la planificación, organización, dirección y control del personal que integra la empresa, la gestión del

talento humano corresponde a analizar de manera clara todos aquellos aspectos que son necesarios para que el Talento Humano sea eficiente y efectivo en el cumplimiento de sus actividades.

1.5.1.4. Elementos de la Gestión del talento humano

Contratar personas que cumplan con las competencias necesarias para ejercer un cargo, dentro de una organización.

Capacitar a los empleados, dependiendo del rol que cumplirá en la entidad.

Proporcionar los mecanismos y ambientes necesarios que propicien la motivación y la productividad en la organización.

1.5.1.5. Objetivos de la Gestión del talento humano

Según (WordPress, 2010, p.12) los objetivos de la gestión del talento humano son:

- Regular de manera justa y técnica las diferentes fases de las relaciones laborales de una organización, para promover al máximo la productividad.
- Lograr que el personal al servicio del organismo social trabaje para lograr los objetivos de la empresa.
- Proporcionar a la organización una fuerza laboral eficiente para el logro de sus planes y objetivos.
- Elevar la productividad del personal, para promover la eficiencia y eficacia de la administración que realice la empresa
- Coordinar el esfuerzo de grupos de trabajo, para proporcionar unidad de acción en la consecución de los objetivos comunes.
- Satisfacer los requisitos mínimos de bienestar de los trabajadores como del nivel superior.
- Resolver eficazmente los problemas que se susciten antes de establecer la relación laboral, durante la prestación de servicios y al término de dicha relación, para mantener adecuadas relaciones de trabajo.

1.5.1.6. Importancia de la Gestión del talento humano

Para (Castillo, 2010, p.23), el éxito de las instituciones y organizaciones depende en gran medida de lo que las personas hacen y cómo lo hacen, entonces invertir en las personas puede generar grandes beneficios, es así que el área de Talento Humano se convierte en el socio estratégico de todas las demás áreas, siendo capaz de potenciar el trabajo en equipo y transformar la organización radicalmente esa es su finalidad: que las personas se desarrollen integralmente de manera individual y grupal, y así conseguir el crecimiento de la organización.

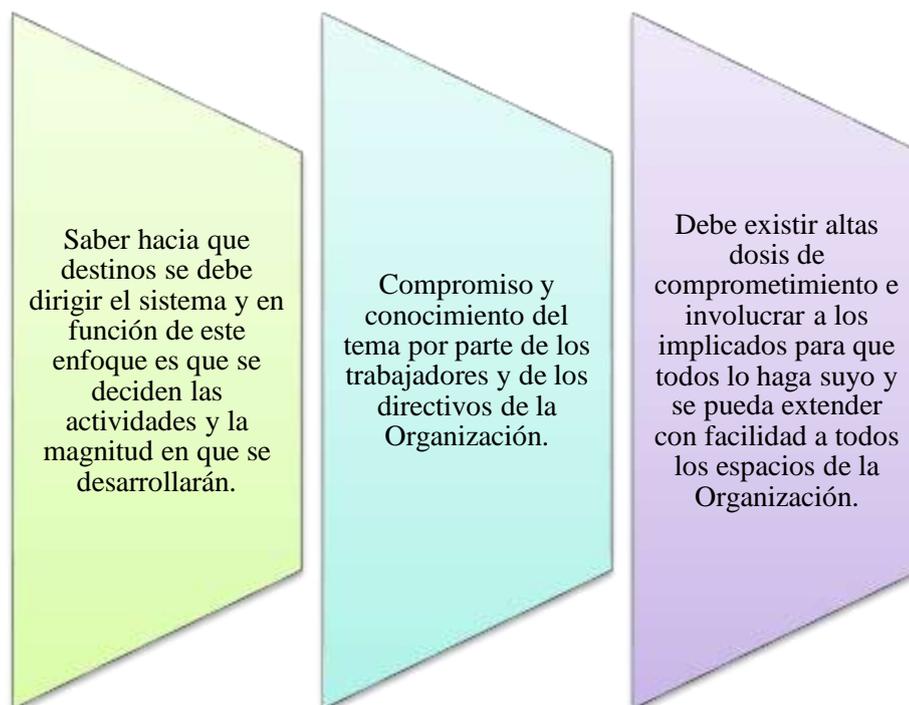


Figura 2-1: Principios de la Gestión del talento humano Enfoque estratégico.

Fuente: Castillo, 2010.

Realizado por: Orellana, M. 2021.

Flexibilidad o Adaptación al cambio de los miembros de la Organización

Este implica cambios de concepciones, de formas de trabajo, de estilos de dirección y si no se comprende la necesidad del cambio, puede ser nocivo para la implementación del modelo.

Existencia de un gestor del Talento Humano

Debe existir en la Organización una persona que domine el modelo y lo estructure acorde a las características propias, para que sea capaz de orientar al resto de los implicados y a la vez facilitar la implementación.

Enfoque hacia el cliente interno

Comprender que se busca como meta incorporar y satisfacer cada vez más a cada uno de los miembros de la Organización, con la implementación del modelo, buscando como objetivo cumplir con la premisa de que es el ser humano el componente más importante de la Organización.

1.5.1.7. Esfuerzo Global de todas las áreas de la Organización

Para (Besa, 2018, p.5) La implementación y la responsabilidad de su correcta aplicación no responde a una sola área o persona en específico sino a toda la Organización, pues en todas sus áreas estructurales existen personas y es vital poner su talento en beneficio de la Organización.

1.5.1.8. Proceso de la Gestión del talento humano Admisión de personas

- División de reclutamiento y selección de personal

Procesos utilizados para incluir nuevas personas en la empresa pueden denominarse procesos de provisión o suministro de personas, incluye reclutamiento y selección de personas.

- Aplicación de personas

División de cargos y salarios: Procesos utilizados para diseñar las actividades que las personas realizarán en la empresa, y orientar y acompañar su desempeño. Incluyen diseño organizacional y diseño de cargos, análisis y descripción de cargos, orientación de las personas y evaluación del desempeño.

- Compensación de personas

División de beneficios sociales: Procesos utilizados para incentivar a las personas y satisfacer las necesidades individuales, más sentidas. Incluyen recompensas remuneración y beneficios y servicios sociales.

- Desarrollo de personas

División de capacitación: Son los procesos empleados para capacitar e incrementar el desarrollo profesional y personal. Incluyen entrenamiento y desarrollo de las personas, programas de cambio y desarrollo de las carreras y programas de comunicación e integración.

- Mantenimiento de personas

División de higiene y seguridad: Procesos utilizados para crear condiciones ambientales y psicológicas satisfactorias para las actividades de las personas, incluye, administración de la disciplina, higiene, seguridad y calidad de vida y mantenimiento de las relaciones sindicales.

- Evaluación de personas

Para (Chávez, 2015, p.24), División de personal: Procesos empleados para acompañar y controlar las actividades de las personas y verificar resultados. Incluye base de datos y sistemas de información gerenciales.

1.5.1.9. Subsistemas de la Gestión del Talento Humano

Para la gestión del talento humano es importante reconocer todos aquellos subsistemas que le permitirá a las organizaciones, el poder tomar decisiones educadas respecto de cada fase o proceso que se debe manejar para garantizar una mayor eficiencia y productividad de las personas que laboran dentro de ésta.

- Reclutamiento
- Selección
- Contratación
- Inducción

- Capacitación
- Control de desempeño

1.5.1.10. Reclutamiento

Según (Chiavenato, 2006, p.45) el reclutamiento es el conjunto de técnicas y procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización.

Para (Bohlander, 2001, p.23) el reclutamiento lo define como una actividad como el proceso de atraer individuos de manera oportuna y en número suficiente y con los atributos necesarios, y alentarlos para que soliciten los puestos vacantes en una organización.

Para Herrera (2019, p.18), el reclutamiento es convocar a varios candidatos a un trabajo o empleo, de acuerdo a las necesidades de la empresa. Este puede dar a conocer qué tipo de empleado o trabajador tiene una mayor probabilidad de éxito en la organización.

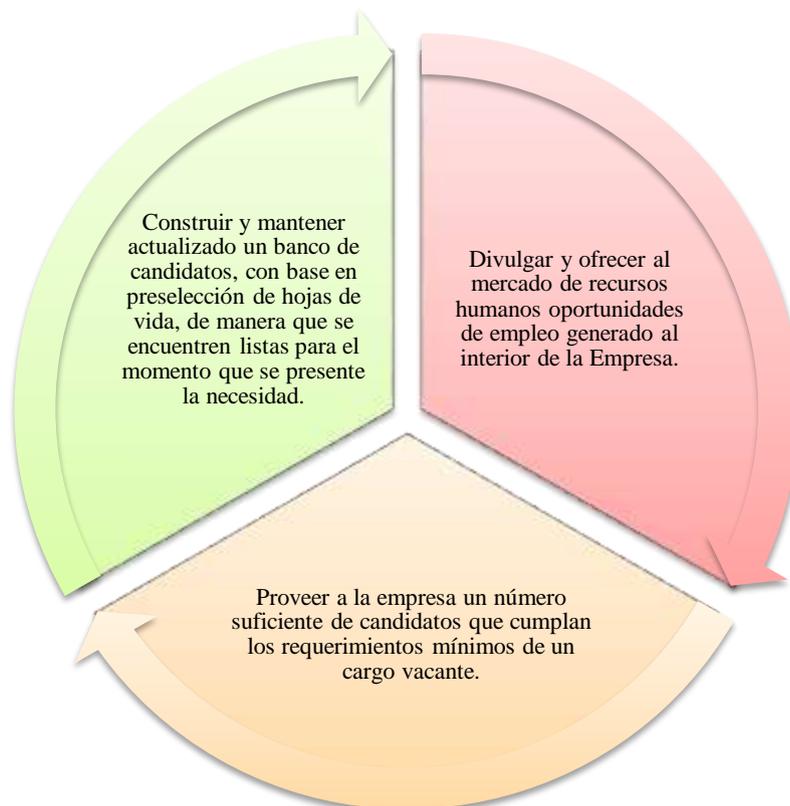


Figura 3-1: Objetivos del Reclutamiento

Fuente: Arias, 2012.

Realizado por: Orellana, M. 2021.

1.5.1.11. Tipos de reclutamiento

- Reclutamiento Interno
- Reclutamiento Externo

Selección

Para (Chiavenato, 2009, p.137) la selección de personal funciona como un filtro que sólo permite ingresar a la organización a algunas personas, aquellas que cuentan con las características deseadas. Un antiguo concepto popular afirma que la selección consiste en la elección precisa de la persona indicada para el puesto correcto en el momento oportuno. En términos más amplios, la selección busca, de entre los diversos candidatos, a quienes sean más adecuados para los puestos que existen en la organización o para las competencias que necesita, y el proceso de selección, por tanto, pretende mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño humano, así como la eficacia de la organización. En el fondo, lo que está en juego es el capital intelectual que la organización debe preservar o enriquecer.

Si no existieran las diferencias individuales y si todas las personas fueran iguales y reunieran las mismas condiciones individuales para aprender y trabajar, entonces la selección de personas sería innecesaria. Sin embargo, las variantes humanas son enormes. Las diferencias individuales, tanto en el plano físico (estatura, peso, complexión física, fuerza, agudeza visual y auditiva, resistencia a la fatiga, etc.) como en el psicológico (temperamento, carácter, inteligencia, aptitudes, habilidades, competencias, etc.), hacen que las personas se comporten de manera diferente, que perciban las situaciones de modo distinto y que su desempeño sea diverso y, en consecuencia, que tengan mayor o menor éxito en las organizaciones. Las personas difieren unas de otras en su forma de comportarse, en sus relaciones, en su capacidad para aprender una tarea y en su manera de ejecutarla después de haberla aprendido, en su historia personal, en su bagaje biológico, en su inteligencia y aptitudes, en su potencial de desarrollo, en su aportación a la organización, etc. Un aspecto importante de la selección de las personas es estimar a priori esas variables individuales. Una vez que concluye el proceso de selección, su resultado es no sólo un diagnóstico actual, sino, principalmente, un pronóstico futuro de esas variables. No sólo una idea actual, sino una proyección de cómo estarán a largo plazo.

Según (Soto & Rebuffo, 2017, p.145) la contratación en el campo de la administración pública, toma el carácter de una designación, por cuanto es la administración del Estado la que fija las condiciones preexistentes, no existiendo la posibilidad de pactar las condiciones de la contratación; lo cual no sucede en el campo privado, en donde ambas partes están en igualdad de derecho, y pactan libremente las condiciones en que se prestará servicio. Por tanto, podemos definir la contratación como el vínculo jurídico que une a un empleado con el empleador, en donde éste se compromete a prestar determinados servicios y aquél a remunerarlo.

Para ejecutar la contratación de personal a Planta, a Contrata y a honorarios, se debe tener presente

el marco legal y el tipo de contrato.

Contratación

Según (Catillo, 2013, p.31), la inducción, también conocida como orientación o integración, es en realidad un componente de la socialización del nuevo empleado en la empresa, y ésta busca la adaptación y la ambientación inicial del trabajador de nuevo ingreso a la empresa y al ambiente social y físico donde va a trabajar; por lo tanto la inducción contribuye a que los empleados alcancen un nivel de desempeño y una calidad de conducta personal y social que cubra sus necesidades y las de la empresa.

Se puede decir que el proceso de inducción para el personal de nuevo ingreso que se realiza en una organización, proporciona información general sobre la rutina laboral diaria, su historia, sus propósitos, políticas, procedimientos, reglas, sus operaciones, sus productos o servicios, entre otros aspectos de interés para la organización, sin embargo, los nuevos trabajadores no son los únicos que reciben estos programas, también está dirigido a todo el personal que se encuentre en una situación total o parcialmente desconocida para ellos, en el caso de que el personal sea transferido o ascendido a otros puestos de trabajo dentro de la organización.

Capacitación

La Capacitación es el proceso educativo de corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, por medio del cual las personas adquieren conocimientos, desarrollan habilidades y competencias en función de objetivos definidos”.

Para (Chiavenato, 2007, p.49) en su libro hace mención que según el National Industrial Conference Board de Estados Unidos, la finalidad de la capacitación es ayudar a los empleados de todos los niveles a alcanzar los objetivos de la empresa, al proporcionarles la posibilidad de adquirir el conocimiento, la práctica y la conducta requerida por la organización.

Beneficios de la capacitación para las empresas:

Según (Cota & Rivera, 2016, p.125)

- Aumenta la rentabilidad de la empresa.
- Eleva la moral del personal.
- Mejora el conocimiento de los diferentes puestos y, por lo tanto, el desempeño
- Crea una mejor imagen de la empresa.
- Facilita que el personal se identifique con la empresa.
- Mejora la relación jefe-subordinados.
- Facilita la comprensión de las políticas de la empresa.
- Proporciona información sobre necesidades futuras de personal a todo nivel.
- Ayuda a solucionar problemas.
- Facilita la promoción de los empleados.
- Incrementa la productividad y calidad del trabajo.

- Promueve la comunicación en la organización

Beneficios de la capacitación para el empleado:

- Ayuda a la persona a solucionar problemas y tomar decisiones.
- Favorece la confianza y desarrollo personal.
- Ayuda a la formación de líderes.
- Mejora las habilidades de comunicación y de manejo de conflictos.
- Aumenta el nivel de satisfacción con el puesto.
- Ayuda a lograr las metas individuales.
- Favorece un sentido de progreso en el trabajo y como persona.
- Disminuye temores de incompetencia o ignorancia.
- Favorece la promoción hacia puestos de mayor responsabilidad.
- Hacer sentir más útil al trabajador mediante la mejora del desempeño.

Beneficios en las relaciones humanas, internas y externas:

- Mejora la comunicación entre grupos
- Proporciona información sobre las disposiciones oficiales.
- Alienta la cohesión de los grupos.
- Ayuda a la orientación de nuevos empleados.
- Hacer viable los planes de la organización.
- Proporciona un buen clima para el aprendizaje.

1.5.1.12. Control de desempeño

Evaluar el desempeño del colaborador en las tareas asignadas.

Es un procedimiento organizado que nos permite medir, apreciar y evaluar el desarrollo en sus labores comportamiento y resultados relacionados con sus actividades de trabajo de cada persona, así como el nivel de desinterés y en qué medida es productivo el empleado y si podrá mejorar su rendimiento en el futuro.

Según (Chiavenato, 2007, p.243) el desempeño es una apreciación sistemática del desempeño de cada persona, en función de las actividades que cumple, de las metas y resultados que debe alcanzar y de su potencial desarrollo.

1.5.1.13. Administración de recursos humanos

Para (Pesantez, 2014, p.78) la administración de recursos humanos describe a las prácticas y políticas necesarias para manejar los asuntos que tiene que ver con las relaciones personales de la función gerencia, es decir que se trata de reclutar, capacitar, evaluar, remunerar y sobre todo ofrecer un

ambiente seguro, con un código de ética y trato justo para los empleados de la organización.

Tales prácticas y políticas incluyen, por ejemplo, lo siguiente:

- Realizar los análisis de puestos (determinar la naturaleza de la función de cada empleado)
- Planear las necesidades de personal y reclutar a los candidatos para cada puesto
- Seleccionar a los candidatos para cada puesto
- Aplicar programas de inducción y capacitación para los nuevos trabajadores
- Evaluar el desempeño
- Administrar los sueldos y los salarios (remunerar)
- Proporcionar incentivos y prestaciones
- Comunicar (entrevistar, asesorar, disciplinar)
- Capacitar y desarrollar a los empleados actuales

1.6. Marco conceptual

Revisión de solicitudes: Revisión de solicitudes de trabajo, las mismas que contienen información fundamental o de hojas de vida de los candidatos.

Pruebas de selección: Las pruebas de selección son utilizadas con el objetivo de evaluar las capacidades técnicas o de conocimientos o las capacidades o habilidades que tienen los aspirantes. Existen pruebas técnicas, psicométricas, de personalidad y técnicas de simulación.

Entrevista de selección: es una entrevista a profundidad que se mantiene con los candidatos y que busca obtener información personal del aspirante como logros académicos, experiencia, habilidades y proporcionar información sobre el puesto y la empresa.

Verificación de referencias y antecedentes: Para constatar que los datos proporcionados por los aspirantes son reales, se confirman las referencias tanto personales como las laborales, para de esta manera tener más elementos que ayuden a la toma de decisiones dentro del proceso.

Decisión de selección: Para esta etapa, ya nos encontramos con una terna final de candidatos de la cual el jefe inmediato seleccionará a la persona que se contratará.

Examen físico: Este paso permite verificar si existe alguna condición física que afectaría el desempeño de la persona en el cargo, en caso de no existir algún inconveniente, se procede a contratarlo.

CAPÍTULO II

2. MARCO METODOLÓGICO

2.1. Enfoque de la investigación.

Para el desarrollo del presente trabajo se utilizó los diferentes métodos que permiten obtener mejores resultados en la investigación realizada, entre estas tenemos la investigación cualitativa, exploratoria, teoría, descriptiva e inductiva

2.1.1. *Investigación cualitativa*

Nos permitirá determinar cuáles son los procedimientos para mejorar los procesos establecidos para la contratación, su propósito es de buscar y encontrar los procedimientos que generen inconvenientes.

2.1.2. *Investigación Exploratoria*

Puesto que se trabajará de manera directa, con el personal encargado con la contratación del GAD de Riobamba y personas que se encuentran involucradas en los procesos.

2.2. Nivel de Investigación

2.2.1. *Investigación Teórica*

Puesto que para la realización del marco teórico nos respaldamos en diferentes documentos bibliográficos y/o documentales, dando así validez al marco teórico y en efecto a toda la información escrita del proyecto, pudiendo así realizar varias comparaciones que permitieron ampliar nuestro conocimiento.

2.2.2. *Investigación Descriptiva*

Puesto que las variables de los problemas observados serán profundizadas, puestos en conocimiento de manera detallada cada uno de ellos en los antecedentes y a la problemática que el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Riobamba tenga.

2.3. Diseño de investigación

2.3.1. Método Inductivo

Al momento de la recopilación de datos generales de información y documentos fuentes se puede analizar cuáles son las políticas que posee el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Riobamba y en base a esto realizar sus respectivos correctivos aplicando estrategias que permitan evitar la pérdida de recursos.

2.4. Población y muestra

2.4.1. Población

Se habla de población como el número de habitantes que integran un estado ya sea el mundo en su totalidad, o cada uno de los continentes, países, provincias o municipios que lo conforman; y puede referirse también a aquel acto poblacional que significa dotar de personas a un lugar.

2.4.2. Muestra

Es una pequeña parte de la población, que representa al conjunto o totalidad de la investigación, cuando se trata de una población significativa se utiliza una fórmula, en la que refleja una pequeña cantidad a estudiar en relación a la población.

El significado de los términos es:

n = Tamaño de la muestra

Z = Margen de confiabilidad, constante 1,96;

p = Probabilidad de que el evento ocurra

q = Probabilidad de que el evento no ocurra E = Error de estimación o error 5%

N = Población o universo de estudio $N-1$ = Factor de corrección.

$$n = \frac{(Z^2) * p * q * N}{e^2(N - 1) + z^2(p * q)}$$
$$n = \frac{(1.96^2) * (225,741) (0.5 * 0.5)}{(0.05^2) (225,741 - 1) + (1.96^2) (0.5) (0.5)}$$

$$n = 383$$

2.5. Métodos, técnicas e instrumentos de investigación

2.5.1. Técnicas

2.5.1.1 Encuesta

Según (Questionpro, 2015, p.17), las encuestas son un método de investigación y recopilación de datos utilizados para obtener información de personas sobre diversos temas. Las encuestas tienen una variedad de propósitos y se pueden llevar a cabo de muchas maneras dependiendo de la metodología elegida y los objetivos que se deseen alcanzar.

2.5.2. Instrumentos

2.5.1.2 Cuestionario

Para (García, 2002, p.64), el cuestionario es un sistema de preguntas ordenadas con coherencia, con sentido lógico y psicológico, expresado con lenguaje sencillo y claro. Permite la recolección de datos a partir de las fuentes primarias. Está definido por los temas que aborda la encuesta. Logra coincidencia en calidad y cantidad de la información recabada. Tiene un modelo uniforme que favorece la contabilidad y la comprobación. Es el instrumento que vincula el planteamiento del problema con las respuestas que se obtienen de la muestra. El tipo y características del cuestionario se determinan a partir de las necesidades de la investigación.

CAPÍTULO III

3. MARCO DE RESULTADOS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS

3.1. Resultados

Con el fin de recopilar información verídica.

1. ¿Conoce usted si existe el proceso de reclutamiento y selección para el personal en el GADM del Cantón Riobamba?



Gráfico 1-3: Resultados de la encuesta pregunta 1

Realizado por: Orellana, M. 2021.

Análisis

Según la información obtenida en base a las encuestas realizadas se determinó que el 50% del personal no tienen conocimiento de la existencia de dicho reclutamiento y selección para el personal en el GADM, mientras que el otro 50% si conocen del proceso del que se encarga el departamento de talento humano.

2. ¿Tiene conocimiento de la existencia de un manual o metodologías de selección para contratar al personal?

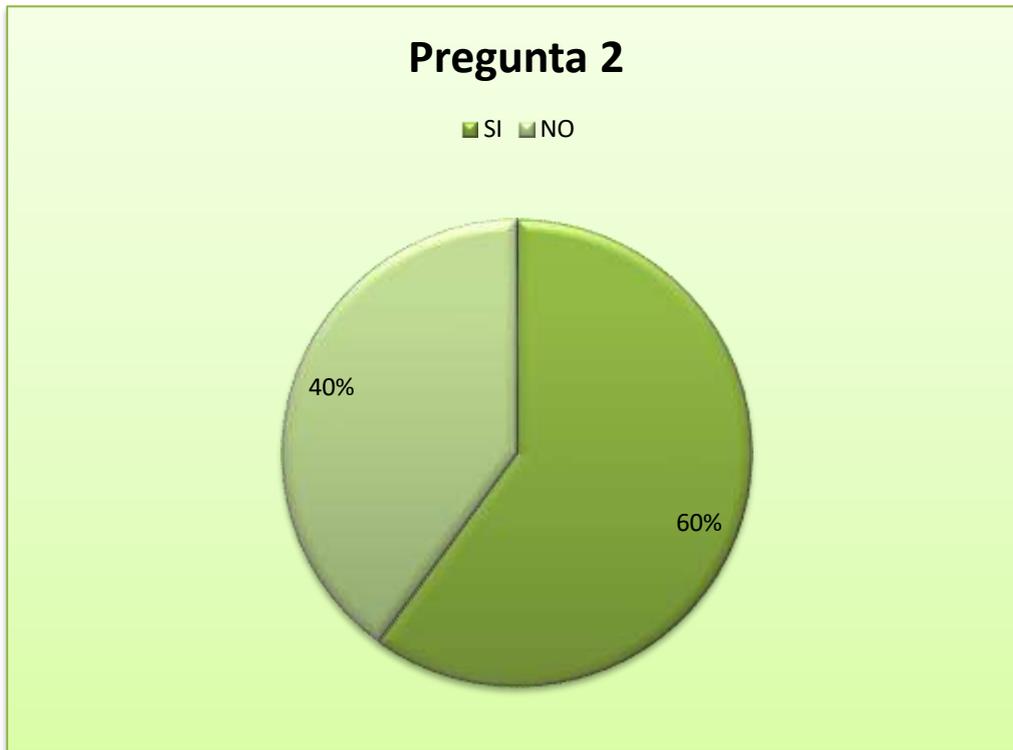


Gráfico 2-3: Resultados de la encuesta pregunta 2

Realizado por: Orellana, M. 2021.

Análisis

De acuerdo con los resultados obtenidos el 60% del personal afirmaron que conocen de la existencia de un manual o metodologías de selección para contratar al personal, es decir, que el departamento de talento humano da a conocer al personal dicho manual o metodologías. Mientras que el 40% desconoce de la existencia del manual o metodologías.

3. ¿Considera Usted que se hayan efectuado una Evaluación a los procesos de contratación pública del GADM del Cantón Riobamba, en los últimos 5 años?

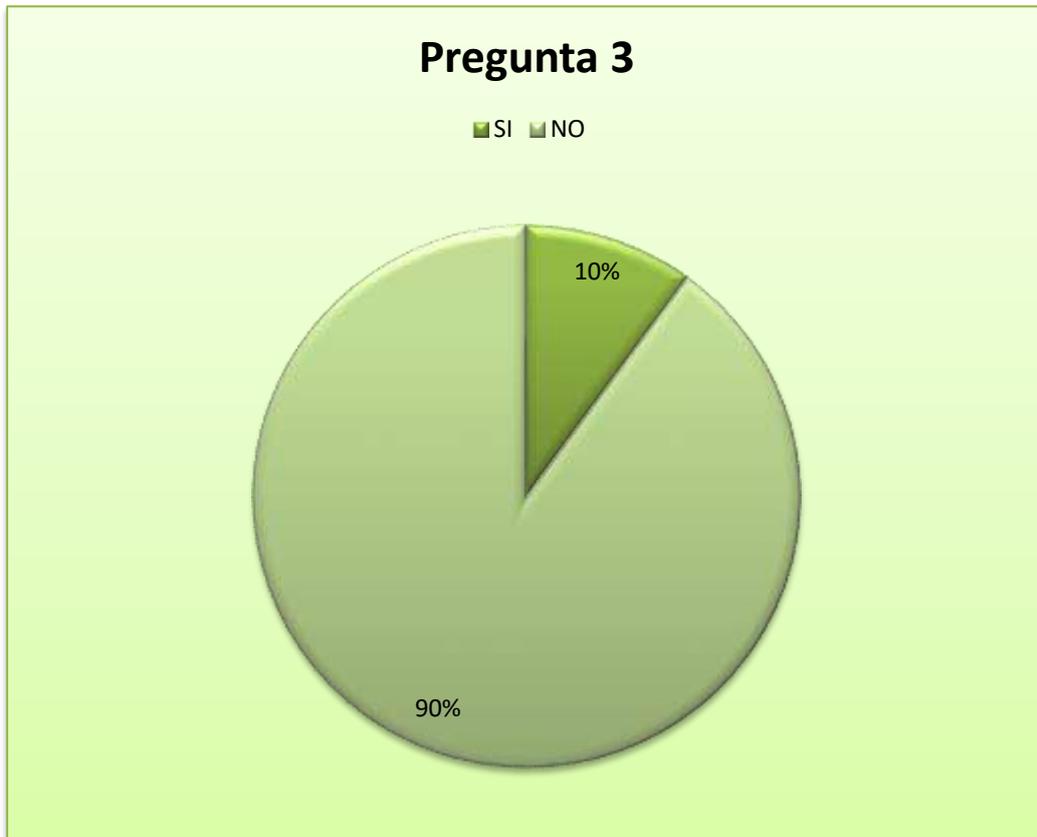


Gráfico 3-3: Resultados de la encuesta pregunta 3

Realizado por: Orellana, M. 2021.

Análisis

En base a los resultados obtenidos el 90% del personal afirmó que no están al tanto que se haya realizado una evaluación a los procesos de contratación pública del GADM del Cantón Riobamba, en los últimos 5 años, es decir, que el personal no es informado de dicha evaluación. Mientras el 10% tiene conocimiento de la evaluación porque trabajan en el círculo del departamento de talento humano.

4. ¿Usted considera necesario implementar una evaluación a los procesos de contratación pública que permita medir la eficiencia y eficacia para cumplir con las metas anuales?

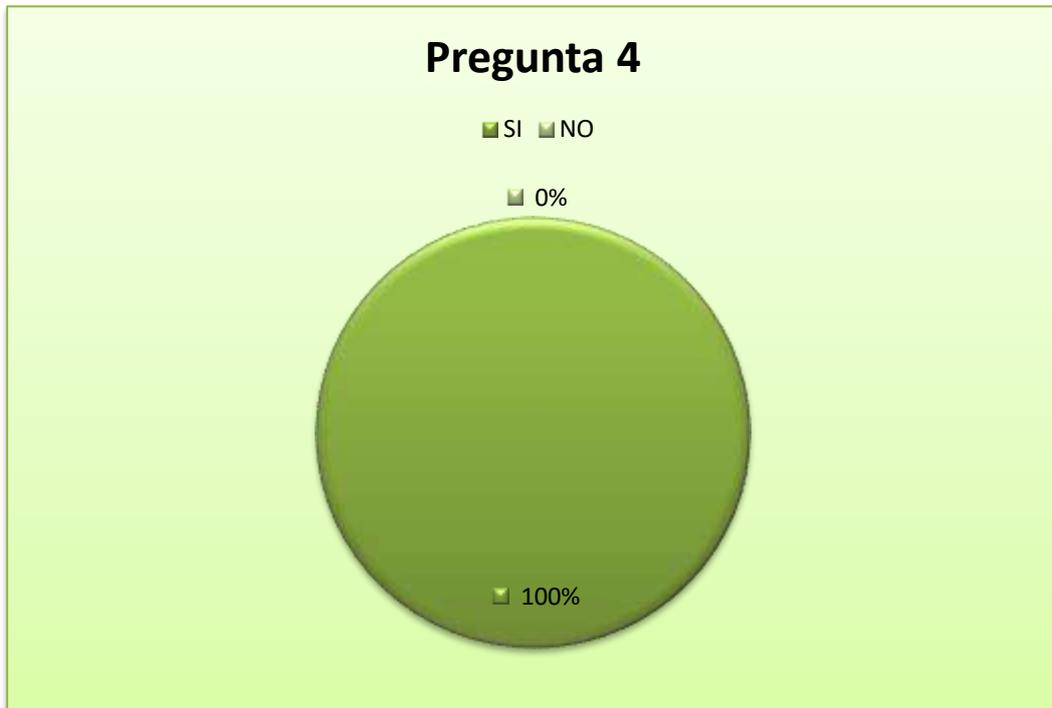


Gráfico 4-3: Resultados de la encuesta pregunta 4

Realizado por: Orellana, M. 2021.

Análisis

Como se puede apreciar en la ilustración de los resultados obtenidos el 100% del personal considera necesario implementar una evaluación a los procesos de contratación pública la cual va a permitir medir la eficiencia y eficacia para cumplir con las metas anuales en dicha contratación.

5. ¿Existe cumplimiento de las etapas previstas en el reclutamiento y selección por parte de los responsables de contratación?

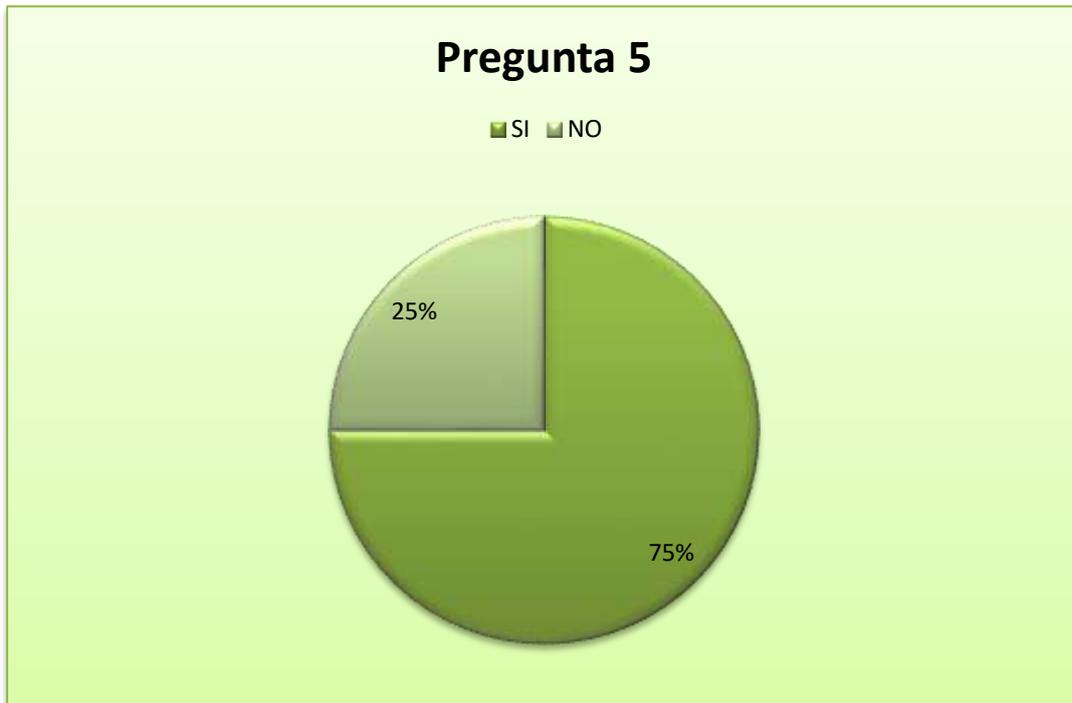


Gráfico 5-3: Resultados de la encuesta pregunta 5

Realizado por: Orellana, M. 2021.

Análisis

De acuerdo con los resultados obtenidos el 75 % del personal afirma que si se da cumplimiento de las etapas previstas en el reclutamiento y selección por parte de los responsables de contratación. Mientras que el 25% considera que no se respeta las etapas propuestas en el reclutamiento.

6. ¿Sugiere usted que se regule mediante un modelo de selección de personal para el ingreso al GADM del Riobamba?

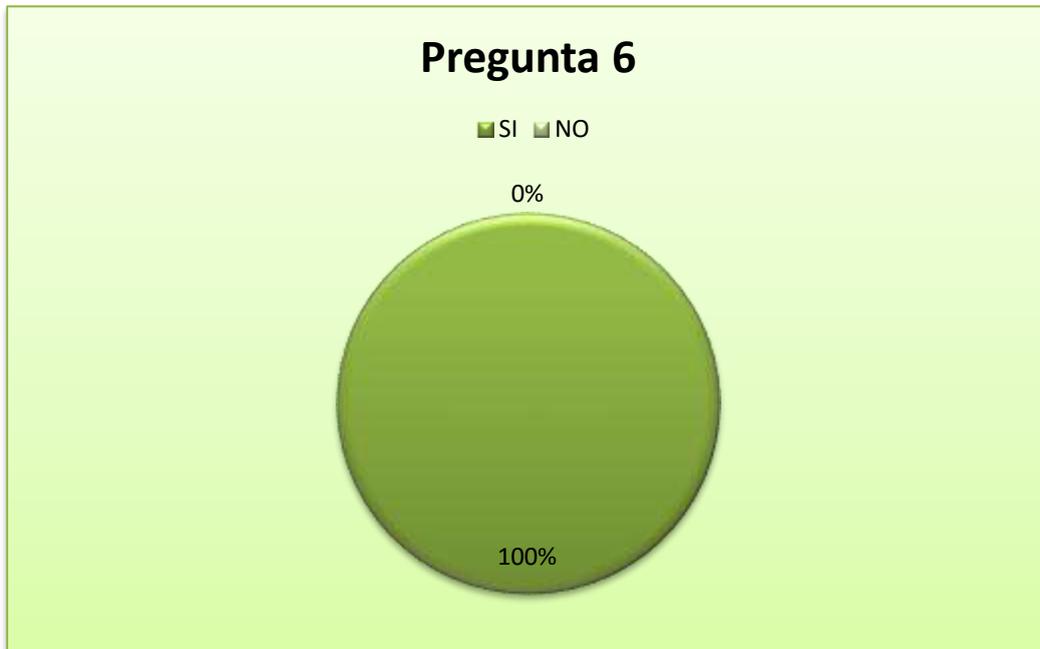


Gráfico 6-3: Resultados de la encuesta pregunta 6

Realizado por: Orellana, M. 2021.

Análisis

Como se puede apreciar en la ilustración de los resultados obtenidos el 100% del personal considera que es necesario que se regule el proceso de reclutamiento de personal mediante un modelo de selección para el ingreso al GADM del Riobamba.

7. ¿Cree usted, que la implementación de un nuevo modelo que sea ajustado a las normas establecidas y a las técnicas modernas de selección permitirá incorporar personal calificado al GADM del Cantón Riobamba?

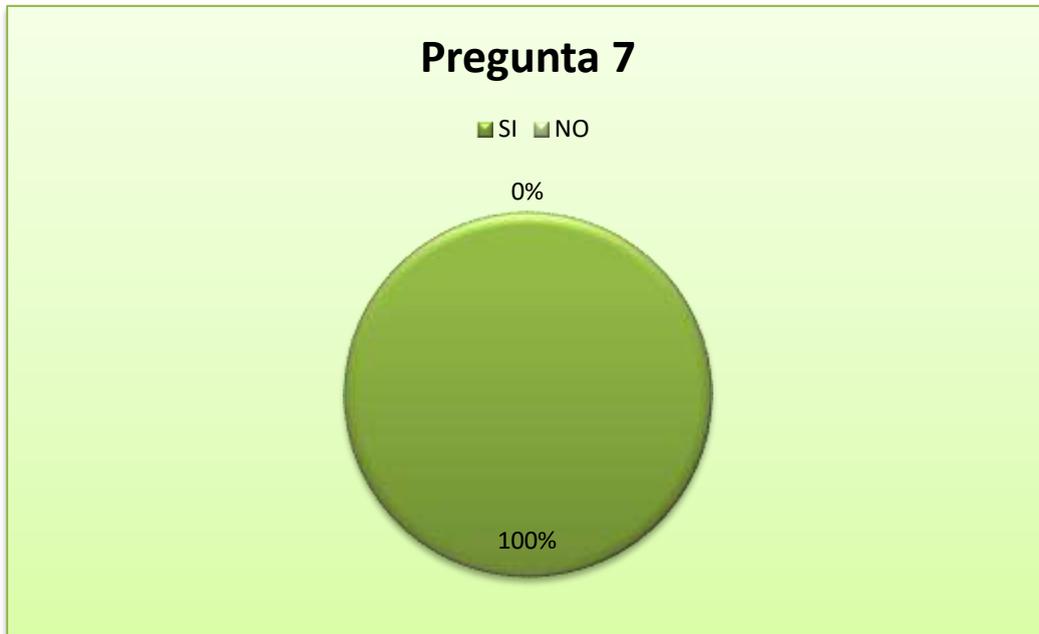


Gráfico 7-3: Resultados de la encuesta pregunta 7

Realizado por: Orellana, M. 2021.

Análisis

Como se puede apreciar en la ilustración de los resultados obtenidos el 100% del personal considera que es primordial la implementación de un nuevo modelo que sea ajustado a las normas establecidas y a las técnicas modernas de selección así permitirá incorporar personal calificado tanto en el área de conocimiento como de experiencia al GADM del Cantón Riobamba.

3.2. Discusión de resultados

Como se puede considerar en cada uno de los cuadros detalladamente los resultados obtenidos, el personal considera que deben socializar cada uno de los procesos realizados para el reclutamiento del personal

El GADM del Cantón Riobamba debería enfocarse en el proceso que se está realizando para reclutar y seleccionar personal, que permita identificar y evaluar, con el fin de mejorar los procesos y minimizar pérdidas que conlleva todo este proceso y así lograr que la contratación sea eficiente y así poder satisfacer a la ciudadanía debido a que existe mucha insatisfacción en este aspecto puesto que los procesos realizados no son claros ante la ciudadanía y es por esto que piensan que los puestos son comprados

3.3. Propuesta del rediseño de los procesos de contratación del personal

3.3.1. Título

Rediseño de los procesos de contratación del personal para el GAD municipal del cantón Riobamba provincia de Chimborazo.

3.3.2. Contenido de la Propuesta

3.3.2.1. Diagnóstico del entorno

Para poder obtener este diagnóstico nos basamos en que toda empresa que se encuentra en el sector público son entidades que no tienen fines de lucro, por lo mismo deben cumplir todo lo que se encuentra establecido en la normativa vigente, hemos observado que es necesario implementar nuevos procesos debido a que todo lo que tiene que ver con la contratación del personal está funcionando de forma ineficiente.

3.3.2.2. Datos de la Institución

Nombre: GAD Municipal del Cantón Riobamba.

3.3.2.3. Macro Localización

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba se encuentra ubicado en Ecuador, Provincia de Chimborazo Cantón Riobamba en, la Avenida 5 de Junio & Primera

Constituyente.



Figura 1-3: Macro localización del GAD Municipal de Riobamba

Fuente: Google Maps

3.3.2.4. Límites

- *Norte:* Cantones Guano y Penipe
- *Sur:* Cantones de Colta y Guamote
- *Este:* Cantón Chambo
- *Oeste:* Provincia de Bolívar

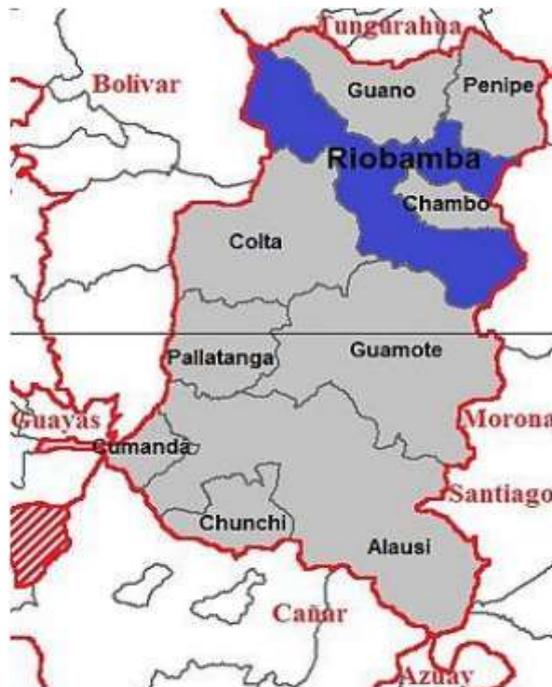


Figura 2-3: Límites de la Ciudad de Riobamba

Fuente: Plan de Ordenamiento Territorial.

3.3.2.5. Misión

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera que formula y ejecuta los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, cuya finalidad es promover el desarrollo económico y sustentable del territorio; aplicando políticas ambientales, fortaleciendo los consejos de seguridad y protección integral, patrocinando la cultura, artes, actividades deportivas y recreativas a través de alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas que permitan articular esfuerzos y optimizar recursos; bajo los principios de transparencia, respeto, solidaridad, equidad y trabajo en equipo.

3.3.2.6. Visión

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba, fortalecido, líder, eficiente y eficaz promueve el ordenamiento territorial y la seguridad ciudadana, desarrollo económico, ambiental y social, mejorando la calidad de vida de la población a través de la dotación de servicios básicos, infraestructura, vialidad, generación de empleo, respetando la cultura y el ambiente, con un sistema democrático de participación ciudadana que propicia la integración de la comunidad con su Gobierno Municipal.

3.3.2.7. Valores del GADM del Cantón Riobamba

Tabla 1-3: Valores del GADM del Cantón Riobamba

Responsabilidad	Transparencia
Iniciativa	Perseverancia
Puntualidad	Objetividad
Eficiencia	Trabajo en Equipo
Eficacia	Honradez
Creatividad	Tolerancia

Fuente: GAD Municipal del cantón Riobamba.

Realizado por: Orellana, M. 2021.

3.3.2.8. Organigramas por procesos del GADMR

El organigrama por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal es la representación gráfica de la Estructura Organizacional. Sustenta y articula todas sus partes integrantes e indica la relación con el ambiente externo de la organización, como a continuación:

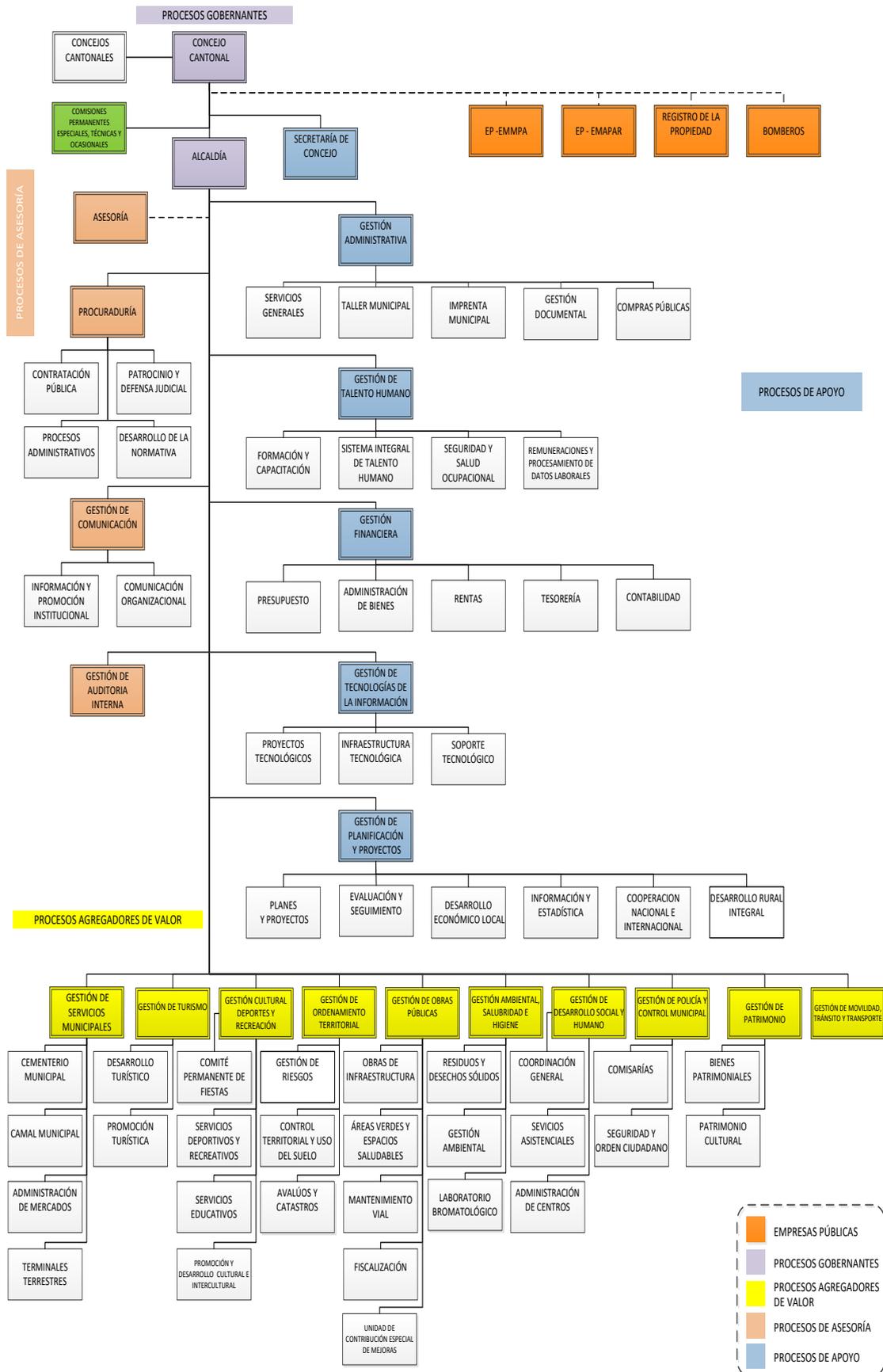


Figura 3-3: Organigrama de procesos del GADMR

Fuente: Resolución Administrativa N°.2014-026-SEC (2017).

Dirección de Gestión de Talento Humano

La Dirección de Gestión de talento Humano está encargada de Gestionar los procesos de planificación, y subsistemas de clasificación, selección y reclutamiento, capacitación y evaluación del talento humano para el mejoramiento de las capacidades técnicas operativas del GADMR.

Funciones

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración del talento humano, de conformidad con los objetivos y políticas aprobadas por el alcalde.
- Asesorar a la alcaldesa o el alcalde y demás funcionarios de la Municipalidad en aspectos relacionados con la administración del talento humano.
- Aplicar y mantener actualizado el sistema de clasificación de puestos y la escala de remuneraciones de la Municipalidad de conformidad a las leyes y reglamentos vigentes.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos existentes en materia de administración del talento humano.
- Legalizar conjuntamente con la Alcaldesa o el Alcalde las acciones de personal sobre actos administrativos referentes a los servidores municipales.
- Tramitar los estímulos y sanciones para el personal de la Municipalidad de conformidad con la reglamentación pertinente.
- Organizar y mantener actualizados los registros, expedientes y estadísticas del personal de la Municipalidad.
- Instruir y sustanciar sumarios administrativos.
- Dirigir y supervisar la elaboración de reglamentos, manuales y normas que posibiliten una adecuada aplicación del Sistema de Administración de personal de la Municipalidad.
- Organizar y supervisar el control disciplinario y registrar la asistencia de los servidores municipales, en base a la normatividad y sistema automatizados establecidos

3.3.3. Matriz FODA

Es la Matriz FODA se plasma las Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas

Tabla 2-3: Análisis FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • GAD Municipal de Riobamba cuenta con un organigrama estructural establecido de acuerdo a la actividad que se dedica. • El personal del GAD Municipal de Riobamba conoce la visión, misión y objetivos de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Avances tecnológicos en beneficio para el GAD Municipal de Riobamba. • Es una Institución que atiende a toda la ciudadanía que requiera algún servicio como: consulta de deudas, descarga de comprobantes electrónicos, información de predios urbanos, estado de trámites municipales, entre otros
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • En el GAD Municipal de Riobamba cuentan con un manual de procedimientos, pero no se encuentran bien estructurados para la parte de reclutamiento y selección del personal, por tal razón se demora en realizar cualquier documentación o trámite. • En el GAD Municipal Riobamba existe poca preocupación en la información solicitada puesto que entregan demasiado tarde. • En el GAD Municipal Riobamba la información fluye lentamente en los departamentos de la institución. • No aplican indicadores o algún otro método para evaluar el desempeño en las actividades de los funcionarios • Personal sin estabilidad. • Espacio Físico Inadecuado para el desarrollo de las actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inadecuada política de comunidad social interna • Retraso en trámites administrativos • Falta de incentivos a los servidores de la institución • Incremento de las condiciones de pobreza. • Incremento de desempleo reduce el ingreso a las familias. • Inestabilidad política en el país

Realizado por: Orellana, M. 2021.

3.3.4. Cómo funciona el proceso de selección del personal



Figura 4-3: Cómo funciona el proceso de selección del personal

Fuente: Besa, E. 2018.

3.3.4.1. Objetivo del proceso

Aplicar un proceso de reclutamiento y selección de personal que permita que le GAD Municipal de Riobamba pueda contar con elementos de juicio en la toma acertada de decisiones para contratar el personal adecuado e idóneo.

3.3.5. Pasos Previos

3.3.5.1. Procedimiento Interno

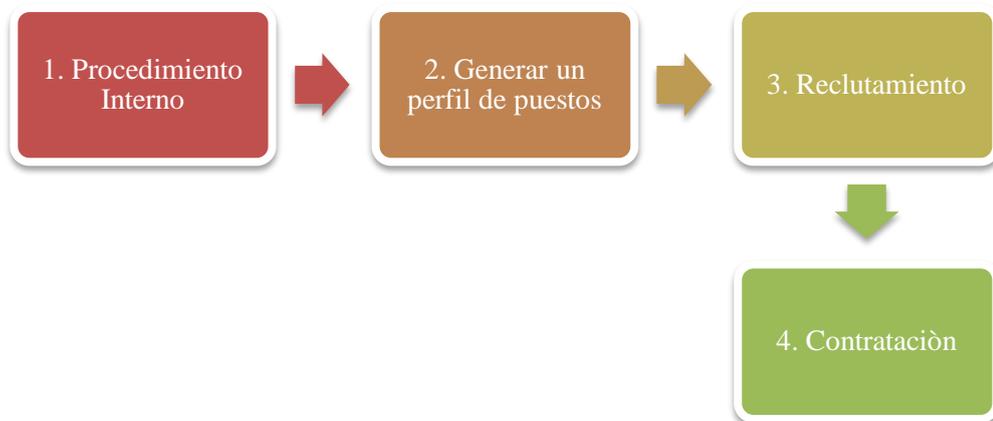


Figura 5-3: Procedimiento Interno

Realizado por: Orellana, M. 2021.

Generar un perfil de puestos

Identificar el puesto

- *Unidad Orgánica*

Nombre de la Unidad Orgánica al que pertenece, según la estructura orgánica del GAD Municipal Riobamba

- *Denominación*

Indicar la nomenclatura clasificada del cuadro para asignación del personal

- *Nombre del puesto*

Indique la denominación que se le otorga en los instrumentos o documentos de gestión.

- *Dependencia Jerárquica Funcional*

Nombre del puesto al que va aportar funcionalmente pero que a su vez no ejerce línea de autoridad sobre él.

- *Puesto que supervisa*

Se indica puesto tiene bajo el mando o supervisión

Dentro de un proceso hay que tomar en cuenta:



Figura 6-3: Recomendaciones a tomar en cuenta para la selección del personal

Fuente: Gestión de Selección de Personal por Concurso de Méritos y Oposición, según la Norma Técnica de Selección. 2015.

Realizado por: Orellana, M. 2021.

Reclutamiento

- Requisición de personal

En todo formulario de requisición de personal debe constar el nombre y la firma del responsable caso contrario el Departamento Administrativo no aceptará la petición realizada.



Figura 7-3: Requisitos de personal

Fuente: Aldaz, S. 2019.

Realizado por: Orellana, M. 2021.

- *Convocatoria*

Una convocatoria es un llamado o aviso que se realiza a un determinado grupo para que participen o asistan a acto específico con el fin de promover la participación democrática.

Existe dos tipos de convocatoria

1. *En la misma Institución (Interna)*

Es la primera fuente de reclutamiento, se realiza dentro de la organización, ascendiendo o trasladando a los trabajadores a cargos que ofrecen mejores retos y oportunidades,

El objetivo del reclutamiento interno eleva la motivación y permite mejorar del desarrollo.

2. *Fuera de la Institución (Externa)*

Abarca a los mejores candidatos disponibles en el mercado, esto incluye a postulantes reales o potenciales, disponibles u ocupados en otras empresas.

La convocatoria debe ser abierta a todo el personal que reúna los requisitos para el cargo de la vacante.



Figura 8-3: Requisitos de las convocatorias

Fuente: Aldaz, S. 2019.

Realizado por: Orellana, M. 2021.

Especificaciones de la convocatoria

- Publicidad
- Accesibilidad y libre
- Transparencia

Registro de aspirantes

- Información
- Requisitos Indispensables
- Desarrollo de proceso
- Documentos necesarios
- Confrontación de documentos
- Incripción y registro de aspirantes
- Fecha de Incripción
- Nombre del aspirante
- Medio de información
- Firma de aspirante

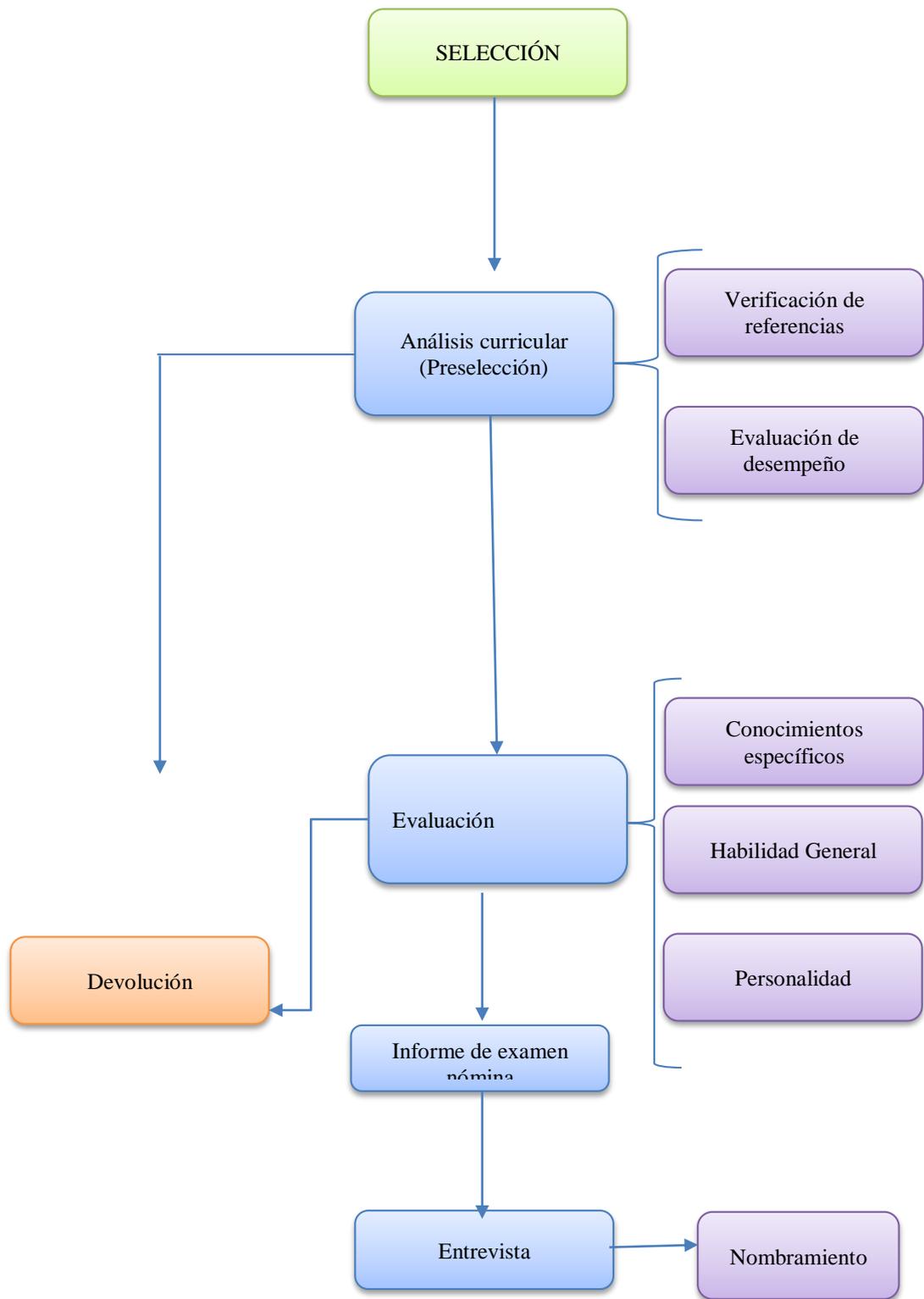


Figura 9-3: Selección de personal

Fuente: Barreto, E. 2015.

Realizado por: Orellana, M. 2021.

Objetivo de los procesos

Contar con una guía de la Norma Técnica de Subsistema de Selección de Personal, el cual nos permitirá que dicha persona que quiera aplicar al proceso conozca todos los pasos que debe seguir y los documentos que necesite a lo largo del proceso.

Análisis Curricular

Es decir, en la preselección se debe tomar en cuenta la revisión total de documentos si reúne las condiciones mínimas de ingreso, si cumple con los requisitos mínimos de estudios y la experiencia requerida.

Rechazo de solicitudes

En caso de presentar de estar en los siguientes casos las solicitudes de postulación serán rechazadas:

- Si existen documentos o información incompleta
- No reunir todos los requisitos mínimos
- Estar inhabilitado o incapacitado para desempeñar el puesto
- Tener antecedentes penales o delitos.
- Información falsa

Condiciones mínimas de ingreso

En las condiciones mínimas de ingreso se tomará en cuenta:

- Aptitud moral, física e intelectual
- Tener todos los requisitos requeridos
- Estar apto en todas las pruebas realizadas
- Estar en el rango de la edad requerida

Evaluación

Proceso para medir las competencias en cada área

Tabla 3-3: Competencias de Conocimiento

Conocimiento	
Conocimientos específicos	Pruebas de conocimiento Entrevistas técnicas
Conocimientos en general	Certificados de educación superior Certificados de capacitación Entrevista de conocimientos generales.

Realizado por: Orellana, M. 2021.

Tabla 4-3: Competencias del área de destrezas y habilidades

Destrezas y habilidades	
Destrezas	Experiencia laboral en funciones similares. Conocimiento del área en la que se va a desempeñar.
Capacidades y aptitudes	
Capacidades Cognitivas, Capacidades psicométricas, físicas, sensoriales	Test de inteligencia y aptitud Simulaciones de alta fidelidad y pruebas de resistencia física.

Realizado por: Orellana, M. 2021.

Tabla 5-3: Competencias de Personalidad

Personalidad	
Rasgo de personalidad	Pruebas psicológicas
	Test de inteligencia y aptitud Simulaciones de alta fidelidad y pruebas de resistencia física.

Realizado por: Orellana, M. 2021.

Tabla 6-3: Otras características

Otras Características	
Motivación, actitud e interés	Cuestionarios específicos.
Méritos Oposición	Actitud o acción que se aplica sacrificio o entrega Proceso de medición objetiva de los niveles de competencia que el postulante tenga a través de las diferentes pruebas

Realizado por: Orellana, M. 2021.

Informe de examen nómina

Tabla 7-3: Puntaje Mínimo del examen

Actas	Documento en el cual se registra de acuerdo al resultado obtenido.
Puntaje Mínimo	Los puntajes son estipulados de acuerdo al proceso y las personas que realizan todas las pruebas necesarias.

Realizado por: Orellana, M. 2021.

3.3.5.2. Procedimiento Externo



Figura 10-3: Proceso externo

Fuente: Aldaz, S. 2019.

Realizado por: Orellana, M. 2021.

De la entrevista

Objetivos de la entrevista

- Conocer la experiencia laboral que tiene el postulante.
- Conocer las habilidades que tiene para el puesto que se requiere.
- Una vez que se ha determinado a los candidatos que cumplen con los requisitos del cargo, se convoca a una primera entrevista con la función competente de Talento Humano. En esta entrevista se informa al candidato el proceso que está siguiendo en la selección, además se profundiza o se aclaran las dudas que surgen del análisis de la hoja de vida y sobre todo se busca tener un acercamiento directo entre aspirante y la Institución.

En la entrevista específicamente se debe buscar información sobre:

- Antecedentes Académicos
- Experiencia laboral
- Habilidades Comunicativas
- Motivación y compromiso laboral
- Iniciativa Laboral
- Grado de Interés

- Metas laborales

La entrevista es realizada por el personal del departamento de Talento Humano de la Institución. El cual deberá registrar en un formato “Evaluación del candidato”, si el candidato cumple con el puntaje necesario pasará a la siguiente fase.

Estructura de la entrevista

Se tiene comunicación formalizada donde se produce el intercambio de información a través de preguntas.

En este proceso el entrevistador debe tener en cuenta si los entrevistados diferentes aspectos 0.0como: si conoce a la empresa, si lleva toda la documentación necesaria, entre otros.

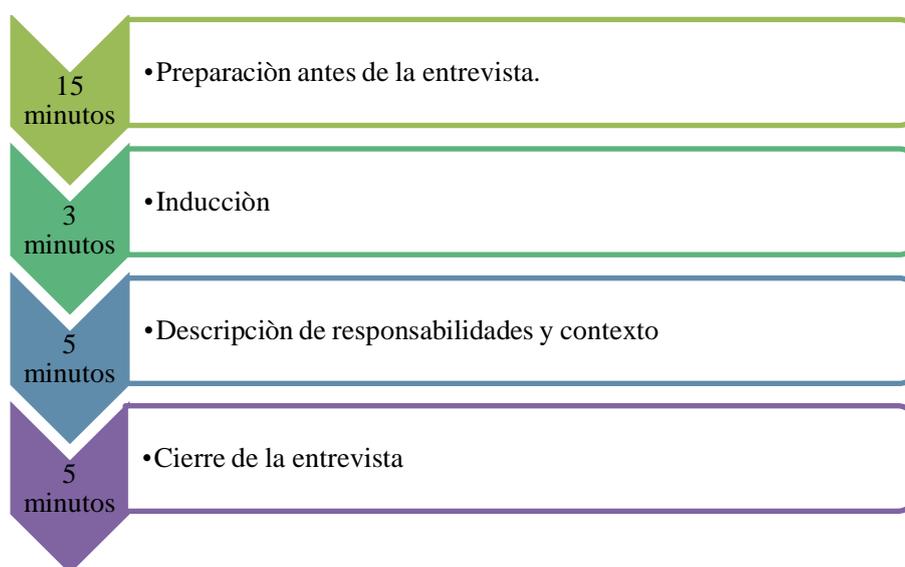


Figura 11-3: Estructura de la entrevista

Fuente: Arias, A. 2012.

Realizado por: Orellana, M. 2021.

Emisión de informe de candidatos

Una vez de realizar la entrevista y las evaluaciones correspondientes, se emitirá un informe sobre los candidatos que han sido preseleccionados.

Entrevista con el responsable de la Dirección de Talento Humano

La entrevista es realizada por el Director del Departamento de Talento Humano en este se informará sobre las condiciones contractuales, beneficios, responsabilidades y se solicitarán los documentos necesarios previos a la firma del contrato, como requisito inicial para la incorporación.

Selección del candidato

Luego de pasar por los procesos anteriores se debe tomar una decisión y seleccionar al candidato, seguido se iniciará con el proceso de contratación, inducción y capacitación.

Exámenes médicos preocupaciones

Una vez tomada la decisión y al contratar al nuevo colaborador, se debe realizar los exámenes médicos correspondientes.

Firma del Contrato y legalización

Previo a la firma del contrato se realiza la debida revisión o el check list” con el fin de verificar y asegurar que todos los documentos necesarios han sido entregados firmados y autorizados.

El colaborador debera presentar la carpeta personal completa con la informacion requerida por la Institucion.

Procedimiento Previo

- Inducción

Generar un ámbito de confianza desde el momento que el entrevistado entra a la institución así se podrá aliviar toda la tensión que genera estar en un nuevo lugar y más si es una persona que recién entra al ámbito laboral.

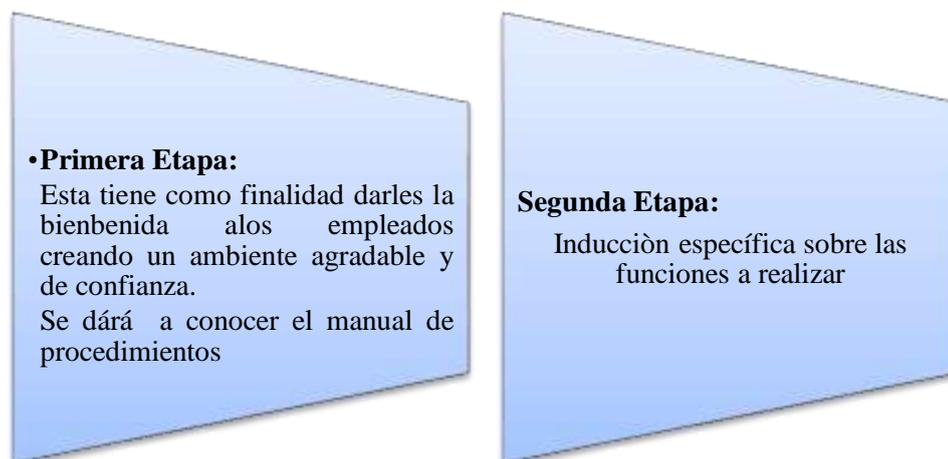


Figura 12-3: Etapas de Inducción

Fuente: Aldaz, S. 2019.

Realizado por: Orellana, M. 2021.

Luego de la firma del contrato, se dará inicio al proceso de Inducción, a través del cual el colaborador debe conocer la estructura organizativa de la Institución así como las funciones que va a desempeñar para su adecuada integración.

Para este proceso se realizan reuniones mediante la planificación que se realiza, esta reunión se informará a través de un comunicado interno.

Formalizada la incorporación del colaborador, el mismo será asignado a su puesto de trabajo.

Se debe orientar al colaborador sobre:

- Unidades de gestión
- Procesos operativos
- Procesos Administrativos
- Normas

- Políticas
- Reglamentos
- Códigos de comportamiento
- Beneficios
- Visita de las instalaciones y el área de trabajo
- Representación del colaborador en su departamento de trabajo

Manual de Inducción del personal

Lo realiza el departamento que esté a cargo de la Inducción.

- *Capacitación*

El objetivo de la capacitación al personal seleccionado es establecer los lineamientos, procedimientos y responsabilidades para el proceso de capacitación del recurso humano. Orientado al desarrollo profesional. Individual y en el área de trabajo a través de la adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas.

- *Detección de necesidades de capacitación*

Para asegurar las efectividades y beneficio máximo sobre la inversión en la capacitación, planificación, evaluación y detección de necesidades se centrará en:

- Objetivos organizacionales
- Cierre de brechas de conocimiento y desempeño
- Las áreas críticas de desempeño
- Posible cambio organizacionales
- Cumplir con las normas y regulaciones
- Necesidades de influenciar en la conducta y habilidades personales

Para la evaluación de las necesidades se deberá considerar la jerarquía de las necesidades.

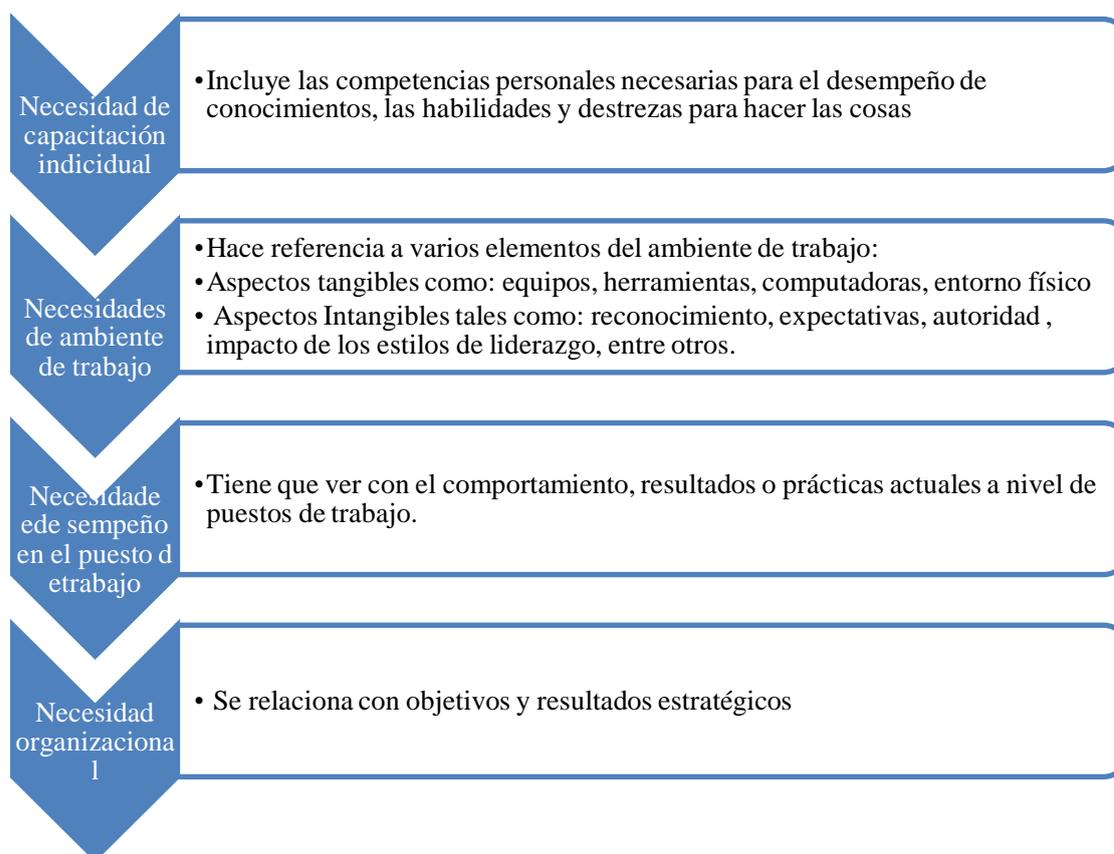


Figura 13-3: Jerarquía de las necesidades

Fuente: Mosquera, K. 2012.

Realizado por: Orellana, M. 2021.

Las necesidades mencionadas se realizarán de manera conjunta con el jefe de Talento Humano, con quienes se analizará los objetivos anuales y la capacitación como medio para cumplirlos, se determinarán las necesidades de aprendizaje, desempeño esperado, e indicadores a impactar, Además, se tomará en cuenta la evaluación de desempeño del personal, con el fin de que permita elaborar planes de mejora.

Plan de capacitación

Al detectar las necesidades de capacitación se integrará el plan de capacitación, este deberá ajustarse al presupuesto asignado, aprobado por el alcalde de la Institución.

El plan de capacitación considerara los siguientes aspectos:

- Objetivo de la capacitación
- La disposición del recurso humano
- El aprendizaje
- Los instructores

Objetivo de la capacitación: Se describirá los objetivos de aprendizaje, aplicación e impacto de la capacitación.

La disposición del recurso humano: Se seleccionará al recurso humano adecuado en este caso al

personal seleccionado en el proceso de selección y reclutamiento con el fin de conocer si tiene en conocimiento previo y las habilidades necesarias para absolver todo lo que se le presentara en la capacitación.

El aprendizaje: El éxito de la capacitación se relaciona con ciertos principios de aprendizaje, se deberán analizar los distintos métodos y técnicas de capacitación, según el grado y nivel de la organización en que se utilizan.

Los instructores: La selección de los instructores es indispensable puesto que se deberá analizar las habilidades, características necesarias para influir positivamente con la capacitación. Se deberá tomar en cuenta la experiencia, y reconocimiento de la Institución.

Matriz del subproceso de contratación

Tabla 8-3: Matriz del subproceso de contratación

Nº	Actividad	ROL	Descripción	Documentos
1	Recepción de Carpetas de los postulantes	Área Requerida	La persona encargada de este proceso recepta los documentos de los postulantes	Documentos requeridos como hojas de vida
2	Entrevistas a los postulantes que hayan cumplido con el perfil requerido	Área Requerida	La persona encargada del área que revise la documentación y cumpla con el perfil requerido	
3	Enviar requerimiento de pre calificación de hoja de vida al Departamento de Talento Humano	Área Requerida	En este punto se determina si se cumple con lo requerido o no, en caso de no cumplir buscan a otro postulante	Documentos
4	Requerimiento de contratación y formulario de requerimiento de personal	Área Requerida	Elaboración de memorando y solicitar el requerimiento adjuntando el formulario de requerimiento del personal	Memorando
5	Elaboración del informe para la	Dirección de Talento	Realizar el informe técnico para la contratación de	Informe

	autorización de Alcaldía	Humano	personal y solicitar los requisitos precontractuales como son: Hoja de Vida Foto Digital Declaración Juramentada de bienes. Certificado de no tener impedimento legal Certificado de estudios realizados Certificado de experiencia laboral Certificados de capacitaciones de los últimos 5 años Certificado Médico Certificado del IESS donde señala no haber laborado en relación de dependencia. Entre otros documentos.	
6	Informe	Autoridad a la que se le designa	Revisión del informe	Informe
7	Solicitar Disponibilidad presupuestaria	Dirección de Talento Humano	Solicitar a la dirección financiera que se emita el certificado	Memorando
8	Emitir la certificación presupuestaria.	Dirección Financiera.	Emitir la certificación presupuestaria.	Certificado de presupuesto
9	Recibir certificación presupuestaria.	Dirección de Talento Humano	Recibir certificación presupuestaria.	
10	Realizar informe técnico de Talento Humano	Dirección de Talento Humano	Elaborar informe técnico	Informe

11	Elaborar el Contrato	Dirección de Talento Humano	Realizar el contrato para las firmas de los involucrados	
12	Coordinar firmas de contrato	Dirección de Talento Humano	Después de elaborar el contrato el analista de talento humano deber coordinar la firma con el nuevo funcionario.	
13	Firmar contrato y enviar	Autoridad designada	Con la firma del nuevo funcionario la autoridad designada firma y envía el contrato	
14	Registrar contrato e ingresar a nómina	Dirección de Talento Humano	Con las firmas de la máxima autoridad funcionarios y revisión de talento humano se procederá a registrar e ingresar a la nómina	
15	Notificar al requirente	Dirección de Talento Humano	Notificar al área requirente y se termina el proceso.	

Realizado por: Orellana, M. 2021.

Formatos para el proceso de selección del personal

Tabla 9-3: Formato para el proceso de selección del personal

SOLICITUD DE EMPLEO	Otorgado por el Departamento de Talento Humano
DATOS PERSONALES	
<p>Apellidos: Edad:</p> <p>Nombres: C.I.:</p> <p>Lugar de nacimiento: Fecha de nacimiento:</p> <p>Dirección de domicilio:.....</p> <p>Teléfono:</p> <p>2.- DATOS FAMILIARES</p> <p>Estado Civil: Soltero () Viudo () Divorciado () Unión Libre ()</p> <p>Si tiene parientes que trabajen en la institución indique los siguientes datos:</p> <p style="padding-left: 40px;">Nombres,</p> <p style="padding-left: 40px;">Apellidos:.....</p> <p>Cargo que ocupa.....</p> <p>3.- INSTRUCCIÓN</p> <p>Primaria Institución:..... Grado Aprobado:.....</p> <p>Secundaria Institución: Título Obtenido:.....</p> <p>Superior Institución:..... Título Obtenido:.....</p> <p>En la actualidad se encuentra estudiando Si () No ()</p> <p>Si su respuesta es positiva indique: Estudios que realiza:.....</p> <p>Año que cursa:.....</p> <p>4.- TRABAJO ACTUAL</p> <p>Nombre de la empresa.....</p> <p>Puesto que Ocupa:.....</p> <p>Sueldo percibido:.....</p> <p>Tiempo de trabajo:.....</p> <p>Motivo de la renuncia:.....</p>	

Realizado por: Orellana, M. 2021.

Tabla 10-3: Propósito y estructura de la organización

Propósito y estructura de la organización	
Misión, Visión del GAD Municipal de Riobamba	
Valores y políticas de la Institución	
Organigrama (mostrando las líneas de autoridad que incluyen a todo el personal) Grados y niveles	
Descripciones cortas de las funciones del personal clave (tomadas de la sección de resumen de las descripciones de cargos)	
Normas de personal	
Permisos	
Horarios de trabajo	
Políticas de gastos de viaje y cuentas de gastos	
Evaluaciones del desempeño	
Normas para manejo de quejas y reclamos y normas de despido	
Procedimientos administrativos	
Almacenamiento, uso e inventarios de recursos materiales	
Compras (requisiciones, órdenes de compra, etc.)	
Informes de trabajo y gastos	
Gastos menores	
Procedimientos de administración financiera.	

Realizado por: Orellana, M. 2021.

Tabla 11-3: Formulario para evaluar el desempeño por competencias

FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS					
Datos del Empleado:					
Apellidos y Nombres del Empleado (Evaluado):					
Denominación del Puesto que Desempeña:					
Titulo o profesión:					
Apellidos y Nombre del jefe Inmediato o superior inmediato					
(Evaluador):					
Periodo de Evaluación (dd/mm/aaaa):					
EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO					
Descripción de actividades	Indicador	Metas del mes	Cumplidas	Porcentaje de cumplimiento	Nivel de cumplimiento
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS DEL PUESTO					
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO					
Destrezas	Relevancia	Comportamiento	Nivel de Desarrollo		
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Destrezas	Relevancia	Comportamiento	FRECUENCIA DE APLICACIÓN		
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA Y LIDERAZGO					
Destrezas	Relevancia	Comportamiento	FRECUENCIA DE APLICACIÓN		
Trabajo en equipo					
Iniciativa					
Liderazgo					
Facilidad para resolver controversias laborales					
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN					
Indicadores de Gestión del puesto					
Conocimiento					
Competencias Técnicas del Puesto					
Competencias Conductuales					
Trabajo en Equipo					
Total de la evaluación %					
Fecha:					

Realizado por: Orellana, M. 2021.

CONCLUSIONES

Al culminar la elaboración del presente proyecto de titulación del rediseñar los procesos de contratación de personal para el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Riobamba de la provincia de Chimborazo, se ha podido establecer las siguientes conclusiones:

- Al realizar el rediseño de contratación del personal el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Riobamba estamos mejorando la optimización de los recursos, procesos, y a que los contratos se realicen acorde a sus conocimientos y habilidades así se contribuiría a que cada persona se desempeñe de mejor manera acorde a sus conocimientos.
- En el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Riobamba en la contratación de personal en el sector público existe una falta sistematización de todos los procesos es por ello que existen muchos procesos fallidos ya que no existe sistematización de una correcta contratación del personal.
- Existe una gestión ineficiente de los procesos de reclutamiento y selección personal, debido a que los procesos no se encuentran estructurados de una manera adecuada, esta es una de las razones para que los trámites se queden estancados o se demoren tanto, además de desempeño de los colaboradores se debería mejorar puesto que al momento de realizar los contratos sus funciones y obligaciones no son explicados de la mejor manera y esto conlleva a que el empleado no este informado del puesto y sus responsabilidades, esto hace que no se desempeñe de la mejor manera posible.
- Existe falta de control de las autoridades debido a que no dan el seguimiento previo a los procesos de reclutamiento y selección del personal, además de una falta de capacitación ya que los encargados no tienen conocimiento de las actualizaciones que existen dentro del sistema nacional.

RECOMENDACIONES

- Al director de talento humano se recomienda elaborar una planificación y un manual de calificaciones.
- Mejorar el proceso de selección del personal fortaleciendo las mismas con entrevistas de trabajo implementando preguntas para obtener información personal, familiar y actitudinal de los candidatos al puesto de trabajo, y dedicarle a la entrevista de trabajo un mayor tiempo para poder indagar en los temas de interés.
- Informar al candidato en el momento de hacer el proceso de selección, sobre las responsabilidades del puesto de trabajo, el nivel de estrés al que será sometido, horarios, condiciones y salario desde la entrevista inicial, para que el candidato consciente de todo ello pueda tomar una decisión mucho más consciente y no termine aceptando el trabajo, solamente por la necesidad del mismo.
- Evaluar el desempeño de manera periódica a todos los colaboradores de la organización, y realizar una evaluación del desempeño a colaboradores que cumplan cuatro meses de laborar en la organización

BIBLIOGRAFÍA

- Aldaz, S. (2019). *Gestión del talento humano y servicio al cliente en los museos de la ciudad de riobamba*. Obtenido de: https://www.adecco.com.ec/permanent-placement/?utm_source=google&utm_medium=cpc&utm_campaign=Red_Busqueda_PP&gclid=Cj0KCQjw3f6HBhDHARIsAD_i3D_6xS5d_JOJwAkGCl--HNIZiYuFT9MtxNZuO6kkIU59Ox4drMBmKvAaAkk0EALw_wcB
- Arias, A. (22 de Julio de 2012). *Reclutamiento y Selección de Personal*. Obtenido de: <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/3263/1/UPSCT002533.pdf>
- Barreto, E. (02 de Julio de 2015). *Reclutamiento y selección de personal y acogida*. Obtenido de: <http://erikavivianabarreto.blogspot.com/>
- Besa, E. (28 de 03 de 2018). *Principios de la Gestión del Talento Humano*. Obtenido de: <https://www.rankmi.com/blog/agiliza-tus-recursos-humanos-con-estos-principios>
- Bohlander, G. (2001). *Administración de recursos humanos*. Costra Rica: Cengage Learning Editores.
- Castillo, F. (04 de Noviembre de 2010). *Gestión del Talento Humano*. Obtenido de: <http://blog.pucp.edu.pe/blog/freddycastillo/2010/11/04/importancia-de-la-gestion-deltalento-humano/>
- Catillo, P. (2013). *Proceso de inducción de personal impartido a los trabajadores de nuevo ingreso en una empresa dedicada a la fabricación de rollos, bolsas y sacos industriales de plástico*. Obtenido de: <http://mriuc.bc.uc.edu.ve/bitstream/handle/123456789/1640/dcastillo.pdf?sequence=4>
- Castro, G. (2010). *La Contratacion Estatal*. Bogota: ISBN.
- Chávez, A. (2015). *Propuesta de mejoramiento del proceso de reclutamiento y selección de personal dirección de administración de recursos humanos de la secretaria del agua, ubicada en la ciudad de Quito*. (Tesis de pregrado). Universidad Central del Ecuador, Quito.
- Chiavenato, I. (2007). *Administración de recursos humanos*. México: Mc Graw-Hill

- Chiavenato, I. (2009). *Gestión del Talento Humano*. México: Mc Graw-Hill
- Cota, J., & Rivera, J. (2016). *La capacitación como herramienta efectiva para mejorar el desempeño de los empleados*. Obtenido de: <http://www.cyta.com.ar/ta1602/v16n2a3.htm>
- Delgado, G. (2016). *Plan de marketing digital para la empresa EXPORDELMAR S.A* . (Tesis de pregrado). Universidad de Guayaquil, Guayaquil.
- García, F. (2002). *El cuestionario*. México: LIMUSA. S.A.
- Herrera, K. (2019). *Gestión del talento humano y servicio al cliente en los museos de la ciudad de Riobamba*. (Tesis de pregrado). Universidad Nacional de Chimborazo, Riobamba.
- Pesantez, H. (2014). *El proceso de reclutamiento y selección de personal y su incidencia en el desempeño laboral del personal administrativo del GADMP Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Pujili.* (Tesis de pregrado). Universidad Técnica de Ambato, Ambato.
- Questionpro. S. (2015). *Concepto de encuesta*. Obtenido de: <https://www.questionpro.com/es/una-encuesta.html>
- Raymond, C. (2006). *Modelo de administración de recursos humanos basado en competencias y su aplicación en empresas nacionales*. (Tesis de pregrado). Universidad de Guayaquil, Guayaquil.
- Soto, M., & Rebuffo, E. (2017). *Reclutamiento, Selección, Contratación eInducción de Personal*. (Tesis de pregrado). Universidad Academia de Humanismo Cristiano, Santiago de Chile.
- Taipe, F. (2015). *Propuesta de mejoramiento del proceso de reclutamiento y selección de personal dirección de administración de recursos humanos de la secretaria del agua, ubicada en la ciudad de Quito*. (Tesis de pregrado). Universidad Central del Ecuador, Quito.
- Tamayo, M. (Agosto de 2013). *Metodología de investigación pautas para hacer la tesis*. Obtenido de: <http://tesis-investigacion-cientifica.blogspot.com/2013/08/>

WordPress. (Octubre de 2010). *Administración del talento humano*. Obtenido de:
<https://valejsa.wordpress.com/administracion-de-talento-humano/>

ANEXOS

ANEXO A: ENCUESTA

ENCUESTA PARA EL PROYECTO DE TITULACIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Nombre:

Fecha:

Objetivo

- Realizar el diagnóstico de los procesos de contratación del personal para el GAD Municipal del Cantón Riobamba Provincia de Chimborazo.

Instrucciones:

- Marque con una X la respuesta que considere correcta o se ajuste con su precesión.

1. ¿Conoce usted si existe el proceso de reclutamiento y selección para el personal en el GADM del Cantón Riobamba?

SI

NO

2. ¿Tiene conocimiento de la existencia de un manual o metodologías de selección para contratar al personal?

SI

NO

3. ¿Considera Usted que se hayan efectuado una Evaluación a los procesos de contratación pública del GADM del Cantón Riobamba, en los últimos 5 años?

SI

NO

4. ¿Usted considera necesario implementar una evaluación a los procesos de contratación pública que permita medir la eficiencia y eficacia para cumplir con las metas anuales?

SI

NO

5. ¿Existe cumplimiento de las etapas previstas en el reclutamiento y selección por parte de los responsables de contratación?

SI

NO

6. ¿Sugiere usted que se regule mediante un modelo de selección de personal para el ingreso al GADM del Riobamba?

SI

NO

7. ¿Cree usted, que la implementación de un nuevo modelo que sea ajustado a las normas establecidas y a las técnicas modernas de selección, permitirá incorporar personal calificado al GADM del Cantón Riobamba?

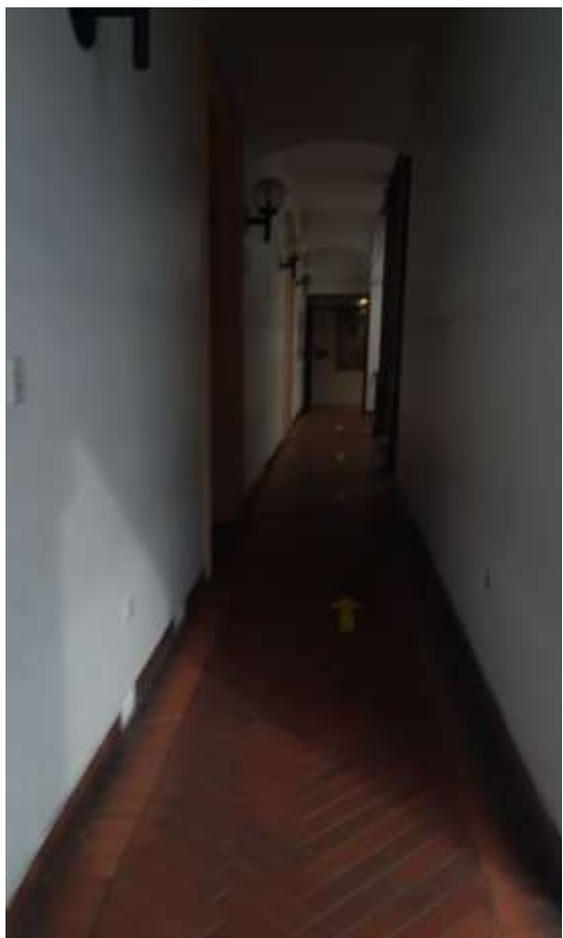
SI

NO

ANEXO B: GAD MUNICIPAL DE RIOBAMBA



ANEXO C: INSTALACIONES DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



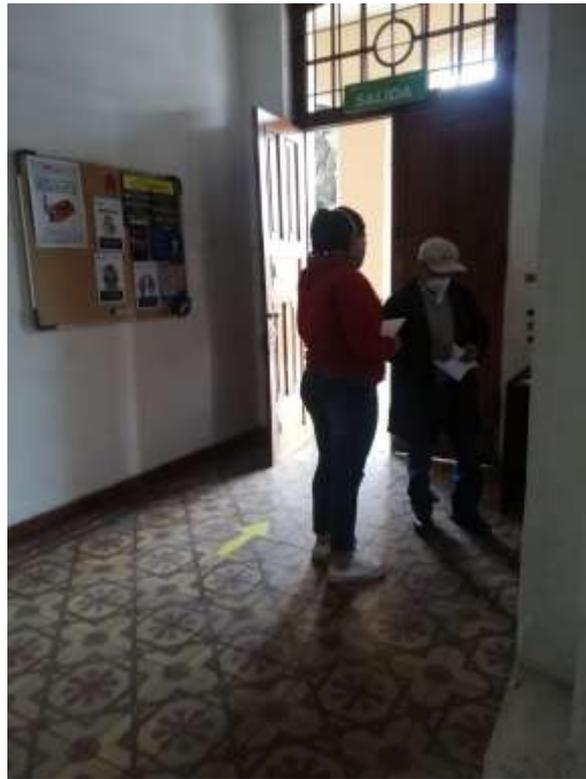
ANEXO D: OFICINAS DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



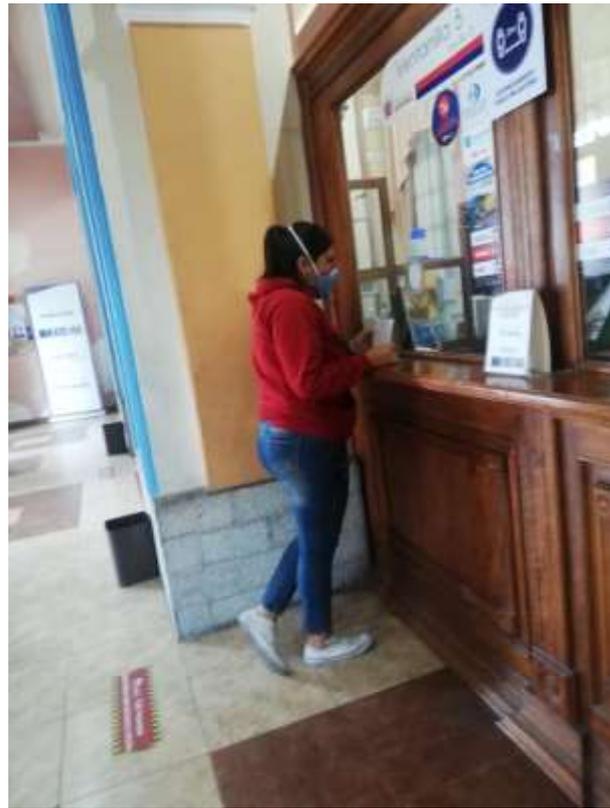
ANEXO E: CARPETAS DE ASPIRANTES



ANEXO F: REALIZAN DE LAS ENCUESTAS A LOS EMPLEADOS DEL GAD



ANEXO G: REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA A DEPARTAMENTO DE COBRANZAS



ANEXO H: ENCUESTAS A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL GAD



ANEXO I: NOMINA DE LOS CONTRATOS REALIZADOS

#	servicio	Modalidad	ubicación cargo	Grupo Ocupacional	Modalidad	Año
2	0513.01.005294.100	Servicios Docencia es	Mantenimiento de Áreas Verdes y Espacios Recreativos	Servidor Municipal 3	Suspende las actividades por emergencia sanitaria	si
3	0513.01.005294.100	Servicios Docencia es	Ordenamiento Territorial	Servidor Municipal 3	Teletrabajo	si
4	0513.01.004274.100	Servicios Docencia es	SERVICIOS GENERALES	Servidor Municipal de Servicios 2 (Cubador)	Laborando	si
5	0513.01.005294.100	Servicios Docencia es	Junta Cantonal de Protección de Derechos	Servidor Municipal de Apoyo 3	Teletrabajo	si
6	0513.01.007294.004	Servicios Docencia es	Departar de los Angeles	Servidor Municipal de Apoyo 3	Teletrabajo	si
7	0513.01.007294.100	Servicios Docencia es	Gestión de Policía y Control Municipal	Servidor Municipal de Servicios 2 (Agente de Control Municipal)		
8	0513.01.007294.100	Servicios Docencia es	Gestión de Policía y Control Municipal	Servidor Municipal de Servicios 2 (Agente de Control Municipal)		
9	0513.01.002294.100	Servicios Docencia es	Secretaría General de Concejo	Servidor Municipal 1		
10	0513.01.002294.100	Servicios Docencia es	Gestión de Comunicación	Servidor Municipal 1		
11	0513.01.005294.100	Servicios Docencia es	Protección de Derechos	Servidor Municipal 4		
12	0513.00	Servicios Docencia es	Gestión de Talento Humano	Servidor Municipal de Servicios 1		
13	0513.00	Servicios Docencia es	Gestión de Policía y Control Municipal	Servidor Municipal de Servicios 2		
14	0513.01.007294.045	Servicios Docencia es	Talento Municipal	Servidor Municipal de Servicios 2 (Chefe de Vehículo Blanco)		
15	0513.01.002294.100	Inventos	Camal Municipal			
16	0513.01.002294.100	Servicios Docencia es	Banda Música - Cultura	Servidor Municipal de Apoyo 1	Suspende las actividades por emergencia sanitaria	si
17	0513.00	Servicios Docencia es	Gestión de Policía y Control Municipal	Servidor Municipal de Servicios 2		
18	0513.01.004294.100	Servicios Docencia es	Compras Públicas	Servidor Municipal de Apoyo 1		
19	0513.01.002294.100	Servicios Docencia es	Gestión de Talento Humano	Servidor Municipal de Apoyo 3		
20	0513.00	Servicios Docencia es	Región's-Sistema Integral de Cáceres	Servidor Municipal 2		
21	0513.01.004274.100	Servicios Docencia es	Tercera Enseñanza	Servidor Municipal de Servicios 2	Trabajando	si
22	0513.00	Servicios Docencia es	Secretaría General de Concejo	Servidor Municipal 2		
23	0513.00	Servicios Docencia es	Gestión de Policía y Control Municipal Comarcal	Servidor Municipal de Servicios 2		
24	0513.00	Servicios Docencia es	Casa del Migrante	Servidor Municipal 2	Teletrabajo	si
25	0513.01.007294.100	Servicios Docencia es	Gestión de Policía y Control Municipal	Servidor Municipal de Servicios 2		
26	0513.01.004274.100	Servicios Docencia es	Gestión de Movilidad, Transportes y Tránsito	Servidor Municipal de Servicios 2 (Chefe de Inspección Tipo E)	Trabajo	si

#	CEJULA	APELLIDOS	NOMBRES	Fecha de Ingreso	fecha final	RBU	cargo	proyecto
2	0603147505	Alvarez Benilla	Orlando Javier	2-ene-20	31-dic-20	819	Servidor Municipal 2	Proyecto de Inversión Áreas Verdes - 2020
3	0604055704	Alvarez Castillo	Jonathan Steven	3-Abr-20	31-dic-20	845	Servidor Municipal 3	Proyecto de Inversión Gestión de Patrimonio - 2020
4	1307063311	Acrvedo Corpio	José Ricardo	22-ene-20	31-dic-20	536	Servidor Municipal de Servicios 1	Proyecto de Inversión Movilidad - 2020
5	0605534213	Achante Baza	Érika Maribel	2-ene-20	31-dic-20	675	Servidor Municipal de Apoyo 3	Proyecto Inversión Junta Cantonal Protección de Derechos - 2020
6	0609224216	Acosta Gonzalez	Wellington Alejandro	2-ene-20	31-dic-20	675	Servidor Municipal de Apoyo 3	Inclusión Social - 2020
7	1729488884	Adarfo Ayoli	Carlos Ademar	22-ene-20	31-dic-20	536	Agente de Control Municipal	Proyecto de Inversión Policía y Control Municipal - 2020
8	0604758458	Aguiar Carrillo	William Armando	2-ene-20	31-dic-20	536	Agente de Control Municipal	Proyecto de Inversión Policía y Control Municipal - 2020
9	0602130633	Aguirre Sevilla	Mónica Seibel	2-ene-20	31-dic-20	756	Servidor Municipal 1	Proyecto Inversión Secretaría General de Concejo - 2020
10	0604428136	Aguilar Guevara	Raíra Fernanda	3-ene-20	31-dic-20	756	Servidor Municipal 1	Proyecto de Inversión Gestión de Comunicación - 2020
11	0604018572	Alarcón Sanzaniago	Adriana Elizabeth	2-ene-20	31-dic-20	1000	Servidor Municipal 4	Proyecto Inversión Consejo Cantonal Protección Derechos - 2020
12	0200992176	Albán Albán	Érika Nancy Noema	21-ene-20	31-dic-20	536	Servidor Municipal de Servicios 1	Servicios Personales por Contrato - 2020
13	0602961134	Alcivar López	Jorge Enrique	2-ene-20	31-dic-20	536	Servidor Municipal de Servicios 1	Servicios Personales por Contrato - 2020
14	1705529475	Alba Paz	Florencio Vicente	2-ene-20	31-dic-20	536	Servidor Municipal de Servicios 1	Desarrollo Económico - 2020
15	0602644480	Albaico Sivalosa	Glenn Janeth	5-mar-20	31-ago-20	536	Operador de Camal	Proyecto de Inversión Camal Rigrifico - 2020
16	0604563640	Altamirano Corde	Vinicio Santiago	2-ene-20	31-dic-20	599	Banda Municipal - Promotor	Proyecto de Inversión Gestión de Cultural, Deportes y Recreación - 2020
17	0604178227	Aluena Correa	Juan Sebastián	2-ene-20	31-dic-20	536	Inspector	Servicios Personales por Contrato - 2020
18	0604160952	Álvarez Álvarez	María José	2-ene-20	31-dic-20	630	Servidor Municipal de Apoyo 2	Proyecto Inversión Gestión Administrativa - 2020
19	0604219949	Álvarez Brito	María Gabriela	10-ene-20	31-dic-20	675	Servidor Municipal de Apoyo 3	Proyecto de Inversión Gestión de Talento Humano - 2020
20	0604741396	Álvarez Romero	Yanessa Andriana	2-ene-20	31-dic-20	819	Servidor Municipal 2	Servicios Personales por Contrato - 2020
21	180221003	Álvarez Tamayo	Carlos Paul	3-Abr-20	31-dic-20	536	Servidor Municipal de Servicios 1	Proyecto de Inversión Movilidad - 2020
22	0602587064	Álvarez Velastegui	Dolores Shiana	2-ene-20	31-dic-20	819	Servidor Municipal 2	Servicios Personales por Contrato - 2020
23	0602769670	Aedo Cevallos	Luís Alfredo	2-ene-20	31-dic-20	536	Servidor Municipal de Servicios 1	Servicios Personales por Contrato - 2020

1	proyecto	Transcendencia	precio	Modalidad	ubicación cargo
2	Proyecto de Inversión Areas Verdes -2020	Recursos Fiscales	3.1.718913.01.005194.100	Servicios Ocasione es	Mantenimiento de Areas Verdes y Espacios Recreativos
3	Proyecto de Inversión Gestión de Patrimonio -2020	Recursos Fiscales	3.9.718913.01.005194.100	Servicios Ocasione es	Ordenamiento Territorial
4	Proyecto de Inversión Movilidad - 2020	Transferencias FOC por Competencias de Tránsito	3.1.718913.01.004274.100	Servicios Ocasione es	SERVICIOS SEMAFORALES
5	Proyecto Inversión Junta Central Protección de Derechos -2020	Recursos Fiscales	5.9.718913.01.005194.100	Servicios Ocasione es	Junta Central de Protección de Derechos
6	Inclusión Social - 2020	Recursos Fiscales	2.4.718913.01.007194.004	Servicios Ocasione es	Departamento de Asesoría
7	Proyecto de Inversión Policía y Control Municipal -2020	Recursos Fiscales	1.1.718913.01.007194.100	Servicios Ocasione es	Sección de Policía y Control Municipal
8	Proyecto de Inversión Policía y Control Municipal -2020	Recursos Fiscales	1.1.718913.01.007194.100	Servicios Ocasione es	Sección de Policía y Control Municipal
9	Proyecto Inversión Secretaría General de Concejo -2020	Recursos Fiscales	1.1.718913.01.001194.100	Servicios Ocasione es	Secretaría General de Concejo
10	Proyecto de Inversión Sección de Comunicación - 2020	Recursos Fiscales	1.6.718913.01.001194.100	Servicios Ocasione es	Sección de Comunicación
11	Proyecto Inversión Consejo Cantonal Protección Derechos -2020	Recursos Fiscales	5.9.718913.01.005194.100	Servicios Ocasione es	Protección de Derechos
12	Servicios Personales por Contrato -2020	Recursos Fiscales Generados por la institución	1.7.518913.00	Servicios Ocasione es	Sección de Talento Humano
13	Servicios Personales por Contrato -2020	Recursos Fiscales Generados por la institución	1.7.518913.00	Servicios Ocasione es	Sección de Policía y Control Municipal
14	Desarrollo Esports -2020	Recursos Fiscales	2.4.718913.01.007194.005	Servicios Ocasione es	Talleres Municipales
15	Proyecto de Inversión Canal Migratorio -2020	Recursos Fiscales	9.4.718913.01.007194.100	Eventos	Canal Migratorio
16	Proyecto de Inversión Sección de Cultura, Deportes y Recreación -2020	Recursos Fiscales	2.1.718913.01.002194.100	Servicios Ocasione es	Banda Música - Cultura
17	Servicios Personales por Contrato -2020	Recursos Fiscales Generados por la institución	1.7.518913.00	Servicios Ocasione es	Sección de Policía y Control Municipal
18	Proyecto Inversión Gestión Administrativa -2020	Recursos Fiscales	1.1.718913.01.004294.100	Servicios Ocasione es	Campus Públicas
19	Proyecto de Inversión Sección de Talento Humano -2020	Recursos Fiscales	1.7.718913.01.007194.100	Servicios Ocasione es	Sección de Talento Humano
20	Servicios Personales por Contrato -2020	Recursos Fiscales Generados por la institución	1.7.518913.00	Servicios Ocasione es	Taller de Sistema Integral de Coberturas
21	Proyecto de Inversión Movilidad - 2020	Transferencias FOC por Competencias de Tránsito	3.1.718913.01.004274.100	Servicios Ocasione es	Terminal Terrestre
22	Servicios Personales por Contrato -2020	Recursos Fiscales Generados por la institución	1.7.518913.00	Servicios Ocasione es	Secretaría General de Concejo
23	Servicios Personales por Contrato -2020	Recursos Fiscales Generados por la institución	1.7.518913.00	Servicios Ocasione es	Sección de Policía y Control Municipal - Contratos
24	Servicios Personales por Contrato -2020	Recursos Fiscales Generados por la institución	1.7.518913.00	Servicios Ocasione es	Casa del Migrante
25	Proyecto de Inversión Policía y Control Municipal -2020	Recursos Fiscales	1.1.718913.01.007194.100	Servicios Ocasione es	Sección de Policía y Control Municipal
26	Proyecto de Inversión Movilidad -2020	Transferencias FOC por Competencias de Tránsito	3.1.718913.01.004274.100	Servicios Ocasione es	Sección de Movilidad, Transporte y Tránsito