

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUDAMERICANO



TECNOLOGÍA SUPERIOR EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

TEMA

“PLAN DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, E INDUCCIÓN PARA EL GAD MUNICIPAL DE PALANDA EN EL AÑO 2021”

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE TECNÓLOGO EN LA TECNOLOGÍA SUPERIOR EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

AUTOR

Vaca Minga Mariuxi Lisbeth

DIRECTORA

Ing. Jackson Michael Quevedo Jumbo; Msg.

Loja, Octubre 2021

CERTIFICACIÓN

Ing.

Jackson Michael Quevedo Jumbo; Msg.

DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN

CERTIFICA:

Que ha supervisado el presente proyecto de investigación titulado, **PLAN DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, E INDUCCIÓN PARA EL GAD MUNICIPAL DE PALANDA EN EL AÑO 2021**”; el mismo que cumple con lo establecido por el Instituto Superior Tecnológico Sudamericano: por consiguiente, autorizo su presentación ante el tribunal respectivo.

Loja, octubre 2021

f. 

Ing. Jackson Michael Quevedo Jumbo Mgs.

1104288418

DECLARACIÓN JURAMENTADA

Loja, octubre de 2021

Nombres: Mariuxi Lisbeth

Apellidos: Vaca Minga

Cédula de Identidad:1900673896

Carrera: Tecnología Superior en Gestión del Talento Humano

Semestre de ejecución del proceso de titulación: abril – septiembre 2021

Tema de proyecto de investigación de fin de carrera con fines de titulación:

“PLAN DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, E INDUCCIÓN PARA EL GAD MUNICIPAL DE PALANDA EN EL AÑO 2021”;

En calidad de estudiante del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano de la ciudad de Loja;

Declaro bajo juramento que:

1. Soy autor del trabajo intelectual y de investigación del proyecto de fin de carrera.
2. El trabajo de investigación de fin de carrera no ha sido plagiado ni total ni parcialmente, para la cual se han respetado las normas internacionales de citas y referencias para las fuentes consultadas.
3. El trabajo de investigación de fin de carrera presentado no atenta contra derechos de terceros.
4. El trabajo de investigación de fin de carrera no ha sido publicado ni presentado anteriormente para obtener algún grado académico previo o título profesional.
5. Los datos presentados en los resultados son reales, no han sido falsificados, ni duplicados, ni copiados. Las imágenes, tablas, gráficas, fotografías y demás son de mi autoría; y en el caso contrario aparecen con las correspondientes citas o fuentes.

Por lo expuesto; mediante la presente asumo frente al INSTITUTO cualquier responsabilidad que pudiera derivarse por la autoría, originalidad y veracidad del contenido del trabajo de investigación de fin de carrera.

En consecuencia, me hago responsable frente al INSTITUTO y frente a terceros, de cualquier daño que pudiera ocasionar al INSTITUTO o a terceros, por el incumplimiento de lo declarado o que pudiera encontrar causa en el trabajo de investigación de fin de carrera presentada, asumiendo todas las cargas pecuniarias que pudieran derivarse de ello.

Asimismo, por la presente me comprometo a asumir además todas las cargas pecuniarias que pudieran derivarse para EL INSTITUTO en favor de terceros por motivo de acciones, reclamaciones o conflictos derivados del incumplimiento de lo declarado o las que encontraren causa en el contenido del trabajo de investigación de fin de carrera.

De identificarse fraude, piratería, plagio, falsificación o que el trabajo de investigación haya sido publicado anteriormente; asumo las consecuencias y sanciones que de mi acción se deriven, sometiéndome a la normatividad vigente dispuesta por la LOES y sus respectivos reglamentos y del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano de la ciudad de Loja.



.....
Mariuxi Lisbeth Vaca Minga

C.I.:1900673896

DEDICATORIA

La realización de esta tesis va dedicada primeramente a Dios por permitirme cumplir esta meta tan anhelada y haberme dado salud para lograr mis objetivos, por ser mi fortaleza en mis momentos de debilidad y por brindarme una vida llena de experiencias, pero sobre todo de felicidad.

A mi padre por su ejemplo de perseverancia y constancia que es lo que lo caracterizan, pero sobre todo por su amor, a mi madre por darme la vida, por ser mi mejor amiga, por amarme mucho, creer en mí, gracias por darme una carrera para mi futuro, y ayudarme a cumplir mis más grandes sueños.

A mis hermanas por ser mi pilar y un apoyo constante, por llenarme de valores y ganas de superarme, a todos mis sobrinos por ser mi mayor motivo de inspiración.

Finalmente, a mis amigos por confiar y creer en mí y por hacer de esta etapa universitaria una travesía de vivencias, alegrías, tristezas y ocurrencias que nunca olvidaré

Vaca Minga Mariuxi Lisbeth

AGRADECIMIENTO

Expreso mis más sinceros agradecimientos al Instituto Superior Tecnológico Sudamericano por permitirme ser parte de tan distinguida instituto de Educación, especialmente a la Gestión de Talento Humano.

Agradezco la confianza y la dedicación a todos los docentes de la carrera de Gestión de Talento Humano por haber compartido conmigo todos sus aprendizajes y por su grata amistad.

Al director de tesis Ing. Jackson Michael Quevedo Jumbo por su orientación, asesoría y apoyo incondicional quien contribuyó para la elaboración de este trabajo de tesis haciendo posible su culminación.

A la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda, de manera especial al Ing. Manuel Eduardo López Paccha por la apertura brindada y su buena predisposición en todo momento.

Vaca Minga Mariuxi Lisbeth

ACTA DE CESIÓN DE DERECHOS

Conste por el presente documento la Cesión de los Derechos del proyecto de investigación de fin de carrera, de conformidad con las siguientes cláusulas:

PRIMERA. - Por sus propios derechos; el Ing. Jackson Michael Quevedo Jumbo Mgs., en calidad de Director del proyecto de investigación de fin de carrera; y, Mariuxi Lisbeth Vaca Minga, en calidad de autor del proyecto de investigación de fin de carrera; mayor de edad emite la presente acta de cesión de derechos.

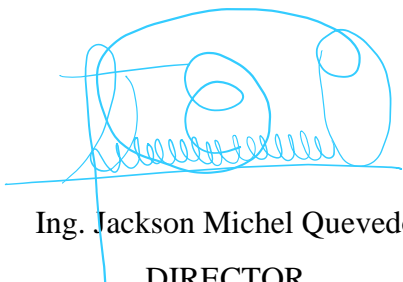
SEGUNDA. - Mariuxi Lisbeth Vaca Minga, realizó la Investigación titulada: **“PLAN DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, E INDUCCIÓN PARA EL GAD MUNICIPAL DE PALANDA EN EL AÑO 2021”**; para optar por el título de Tecnólogo en la Tecnología Superior en Gestión del Talento Humano en el Instituto Superior Tecnológico Sudamericano de Loja, bajo la dirección del Ing. Jackson Michael Quevedo Jumbo, Mgs.

TERCERA. - Es política del Instituto que los proyectos de investigación de fin de carrera se apliquen y materialicen en beneficio de la comunidad.

CUARTA. - Los comparecientes Ing. Jackson Michael Quevedo Jumbo Mgs., en calidad de Director del proyecto de investigación de fin de carrera y Mariuxi Lisbeth Vaca Minga, por medio del presente instrumento, tienen a bien ceder en forma gratuita sus derechos en proyecto de investigación de fin de carrera titulado: **“PLAN DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, E INDUCCIÓN PARA EL GAD MUNICIPAL DE PALANDA EN EL AÑO 2021”**; a favor del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano de Loja; y, conceden autorización para que el Instituto pueda utilizar esta investigación en su beneficio y/o de la comunidad, sin reserva alguna.

QUINTA. - Aceptación. - Las partes declaran que aceptan expresamente todo lo estipulado en la presente cesión de derechos.

Para constancia suscriben la presente cesión de derechos, en la ciudad de Loja, en el mes de noviembre del año 2021.



Ing. Jackson Michel Quevedo Jumbo, Mgs.

DIRECTOR

C.I.: 1104288418



Mariuxi Lisbeth Vaca Minga

AUTOR

C.I.:1900673896

ÍNDICE

CARATULA.....	I
CERTIFICACIÓN.....	
¡Error! Marcador no definido.	
DECLARACIÓN	
JURAMENTADA.....	¡Error! Marcador no definido.
DEDICATORIA.....	¡Error! Marcador no definido.
AGRADECIMIENTO.....	¡Error! Marcador no definido.
ACTA DE CESIÓN DE DERECHOS.....	¡Error! Marcador no definido.
ÍNDICE DE FIGURAS.....	XI
ÍNDICE DE TABLAS.....	XII
1 RESUMEN.....	1
2 ABSTRACT.....	2
3 PROBLEMATIZACIÓN.....	3
4 TEMA.....	4
5 JUSTIFICACIÓN.....	5
6 OBJETIVOS.....	6
6.1 OBJETIVO GENERAL.....	7
6.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	8
7.1 MARCO INSTITUCIONAL.....	9
7.2 MARCO CONCEPTUAL.....	10
8 METODOLOGÍA.....	11
8.1 TIPOS DE MÉTODOS.....	12
8.2 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	13
8.3 DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA.....	14
9 ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.....	15
9.1 OBSERVACIÓN DIRECTA.....	16
9.2 ENTREVISTA.....	17
9.3 ENCUESTA.....	18

10	PROPUESTA DE ACCIÓN.....	19
10.1	INTRODUCCIÓN.....	20
10.2	PRESENTACIÓN.....	21
10.3	BENEFICIARIOS.....	22
10.4	ESTRUCTURA.....	23
10.5	DOCUMENTO PRESENTADO.....	24
	INTRODUCCIÓN.....	27
	OBJETIVO	28
	GLOSARIO.....	29
	PROPUESTA.....	3.0
	CONCLUSIONES.....	31
	RECOMENDACIONES.....	32
	BIBLIOGRAFÍA.....	33
10.6	MEDIO DE SOCIALIZACIÓN.....	34
10.7	MATERIAL VISUAL UTILIZADO.....	35
10.8	ENTREGA DE RESULTADOS.....	36
11	CONCLUSIONES.....	37
12	RECOMENDACIONES.....	38
13	BIBLIOGRAFÍA.....	39
14	ANEXOS.....	40
14.1	PRESUPUESTO.....	41
14.2	CRONOGRAMA.....	42
14.3	CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN VICERRECTORADO...	43
14.4	CERTIFICADO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO.....	44
14.5	CERTIFICADO DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO...	45
14.6	ENCUESTA APLICADA.....	46
14.7	ENTREVISTA APLICADA.....	47
14.8	PLAN DE SOCIALIZACIÓN.....	48
14.9	CERTIFICADO DE ABSTRACT.....	49
14.10	EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DEL PROCESO.....	50

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Croquis del Gobierno Autonomo Descentralizado del Cantón Palanda	¡Error! Marcador no definido.
Figura 2 Logotipo del Gobierno Autonomo Descentralizado del Cantón Palanda	¡Error! Marcador no definido.
Figura 3 Esquema del Gobierno Autonomo Descentralizado del Cantón Palanda	¡Error! Marcador no definido.
Figura 4: Género	¡Error! Marcador no definido.
Figura 5: Edad	¡Error! Marcador no definido.
Figura 6: ¿Cuál es su nivel de educación?	¡Error! Marcador no definido.
Figura 7: Pregunta 4	¡Error! Marcador no definido.
Figura 8: Pregunta 5	¡Error! Marcador no definido.
Figura 9: Pregunta 6	¡Error! Marcador no definido.
Figura 10: Pregunta 7	¡Error! Marcador no definido.
Figura 11: Pregunta 8	¡Error! Marcador no definido.
Figura 12: Pregunta 9	¡Error! Marcador no definido.
Figura 13: Pregunta 10	¡Error! Marcador no definido.
Figura 14: Pregunta 11	¡Error! Marcador no definido.
Figura 15: Pregunta 12	¡Error! Marcador no definido.
Figura 16: Pregunta 13	¡Error! Marcador no definido.
Figura 17: Pregunta 14	¡Error! Marcador no definido.
Figura 18: Pregunta 14	¡Error! Marcador no definido.
Figura 19: Estructura del Plan.....	¡Error! Marcador no definido.

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Entrevista 1	25
Tabla 2 Entrevista 2.....	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 3 Entrevista 3.....	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 4 Género	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 5 Edad.....	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 6¿Cuál es su nivel de educación?	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 7 Pregunta 4.....	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 8 Pregunta 5.....	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 9 Pregunta 6.....	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 10 Pregunta 7.....	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 11 Pregunta 8.....	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 12 Pregunta 9.....	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 13 Pregunta 10.....	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 14 Pregunta 11.....	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 15 Pregunta 12.....	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 16 Pregunta 13.....	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 17 Pregunta 14.....	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 18 Pregunta 15.....	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 19: Beneficiarios	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 20: Propuesta	52
Tabla 21: Cronograma de fases	55
Tabla 22: Presupuesto	59
Tabla 23: Presupuesto	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 24: Cronograma.....	¡Error! Marcador no definido.

Tabla 25: Plan de socialización**¡Error! Marcador no definido.**

1 RESUMEN

El Talento Humano para una institución u organización es un recurso fundamental para su crecimiento económico, político y social, por lo que deben tener mayor enfoque en el proceso de administración del recurso humano.

El presente proyecto de tesis, titulado PLAN DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, E INDUCCIÓN PARA EL GAD MUNICIPAL DE PALANDA EN EL AÑO 2021” tiene el propósito de contribuir de alguna manera a mejorar la gestión del talento humano para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Palanda.

Los métodos utilizados y que permitieron llevar de mejor manera el desarrollo del proyecto de tesis fueron: inductivo, deductivo, e histórico, al igual que estos fueron complementados con las diferentes técnicas de investigación tales como la observación, la entrevista que fue dirigida al Sr Alcalde y al Jefe de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Palanda y las encuestas que fueron aplicadas al personal del Departamento antes mencionado las cuales sirvieron para obtener información real.

Luego de haber analizado los resultados obtenidos en base al trabajo investigativo se encontró que el departamento cuenta con una misión y visión las cuales no están bien definidas, no cuenta con manuales de funciones los mismos que le servirá de gran ayuda a cada uno de los empleados para el desarrollo de sus actividades.

En la discusión se ha hecho constar las propuestas en base a los objetivos planteados y la información obtenida, los cuales se deben aplicar para mejorar el desempeño y desarrollo del departamento y por ende el del Municipio de Palanda.

Luego de un diagnóstico se ha creído conveniente proponer: Manuales administrativos como son el de funciones y el de bienvenida los mismos que les permitirá a los empleados conocer cuáles serán sus respectivas actividades a desempeñar en el departamento, detallando aspectos como sus funciones, responsabilidades y requisitos mínimos exigidos para el cargo. Técnicas de reclutamiento, selección, contratación las cuales se constituyen en herramientas de gran aporte para la eficiente gestión del talento humano, así como también planes de capacitación y motivación para los colaboradores.

2 ABSTRACT

The Human talent for an institution or organization is a key resource for economic growth, political and social, so it should be more focus on the process of human resource management.

This thesis project, titled organizational design and talent management “**GOOD PRACTICES PLAN FOR THE RECRUITMENT, SELECTION AND INDUCTION PROCESS FOR THE MUNICIPAL GAD OF PALANDA IN THE YEAR 2021**” aims to contribute in some way to improve talent management for the Autonomous Decentralized Municipal Palanda.

The methods used and allowed lead to better development of the thesis project were: inductive, deductive, analytical, mathematical and historical, as these were supplemented with different research techniques such as observation, interview that was addressed to Head of Human Resource of the Autonomous Decentralized Municipal Palanda and surveys that were applied to the aforementioned Department staff which served to get real information.

After having analyzed the results based on the research work we found that the department has a mission and vision which are not well defined, has no operating manuals that will serve them very helpful to each employee for the development of their activities.

The discussion is shown proposals based on the objectives and the information obtained, which should be applied to improve the performance and development of the department and therefore the Palanda Township.

After a diagnosis has seen fit to propose manuals administrative functions such as the welcome and the same that will allow employees to know what their respective activities to play in the department detailing aspects of their roles responsibilities and minimum requirements for the position.

Technical recruitment, selection, hiring which constitute great contribution tools for the efficient management of human resources, as well as plans for training and motivating employees.

3 PROBLEMATIZACIÓN

El procedimiento una selección o inducción a nivel mundial inadecuada de personal, provoca problemas a las empresas que impactan de manera negativa a la productividad teniendo como resultado un desequilibrio entre los objetivos de la organización y los logros obtenidos y por consecuencia a aquel empleado que no cumple con sus funciones por falta de similitud.

Los problemas en la selección de personal se concentran en el análisis y descripción del puesto a través de la planificación de plantillas debido a que no se anticipa a las necesidades de personal que la empresa puede tener en el corto, mediano y largo plazo, en los planes de formación porque estos deben partir de un análisis de necesidades formativas necesaria en el perfil del puesto, será necesario reemplazarlo por un nuevo empleado con mayor afinidad al perfil buscado, originando uno de los principales problemas de toda organización en el recurso humano, que es la rotación de personal , un fenómeno que se presenta en toda organización, y si no se toman acciones traerá consecuencias serias para la empresa (García y Navarro, 2008, pág. 90).

Así mismo (Kay y Russette, 2000) afirman que los procesos de reclutamiento, selección, y capacitación de nuevos empleados, se han convertido en tareas críticas que toda organización debe conocer y desempeñar, ya que la definición y la correcta aplicación de estos procedimientos ayudaran a las organizaciones a reducir los efectos y costos que trae consigo la rotación de personal.

De igual manera, a nivel nacional maneja procesos de reclutamiento, selección, e inducción existe una demanda insatisfecha los procesos de reclutamiento y selección e inducción también observa serios problemas ya que no hay métodos de reclutamiento definidos en la empresa ni directos ni indirectos, por ejemplo no se cuenta con base de datos de candidatos que puedan ocupar los puestos vacantes por decir sobre el método directo tampoco existe una aplicación en la página web que permita que el candidato se ponga en contacto con la empresa, con relación a las fuentes de reclutamiento estos son internos y externos también presentan problemas

debido a que el candidato se encuentra en la misma empresa pero se desconoce si puede ocupar otro puesto de trabajo mientras que en el externo no se cuenta con una fuente de información actualizada y fidedigna, finalmente no existe la oferta de empleo en la empresa ya que no se atraen a los candidatos que se ajusten al puesto de trabajo que la empresa necesita cubrir en la empresa. Esto provocaba que, para cada proceso de reclutamiento, selección e inducción, debía reunir y presentar, nuevamente, toda la documentación legal necesaria.

No existía tampoco la exigencia de la desagregación tecnológica, a fin de propender a una mayor participación de la mano de obra e industria nacional, El uso de la tecnología resultaba indiferente para llevar a cabo los procesos de contratación No existía una planificación anual del reclutamiento, en el que con anticipación se programen los procesos de selección que se realizarían y el destino del presupuesto asignado a cada entidad inducción. (García y Navarro, 2008, pág. 22).

Podría afectar inhabilitadas las ofertas presentadas por incumplimiento de las condiciones o requerimientos establecidos ,inconvenientes para los nacionales o institucionales todas las ofertas o la única presentada, la declaratoria de desierto o cancelación no dará lugar a ningún tipo de reparación o indemnización el proceso de reclutamiento, selección e inducción y por consiguiente se archivará el expediente, una solución que nos podría es mejorar los procesos de inserción laboral en el sector público es para aumentar la calidad de vida mediante el mejoramiento general, propiciar el incremento del conocimiento y la capacidad de innovación para el desarrollo nacional, local, mundial, Implementar un sistema de reclutamiento pública ágil, seguro y confiable tener buen comportamiento de la humanidad y también tener un procedimiento y selección.

4 TEMA

“Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción para el Gad municipal de Palanda en el año 2021”.

5 JUSTIFICACIÓN

En el ámbito académico es un requisito indispensable para nuestra graduación, obteniendo de esta manera alcanzar el título de tercer nivel como profesional de Tecnóloga en Gestión de Talento Humano, se ha considerado que es la graduación y obtener nuestro título la motivación que me llevó al estudio e investigación este tema que considero de importancia trascendental en la actualidad, se debe a mi preocupación por una posible mala ejecución, los procesos, que puede perjudicar no sólo a un debido proceso sino también a los funcionarios que realizan esa delicada labor por este objetivo para así lograr y permitir así conocer cómo se lleva en realidad un plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción para el municipio y así relacionarse, mi propósito al estudiar este tema, es la importancia dentro de nuestra legislación, para dar más seguridad al profesional que maneje temas relacionados y brindar una herramienta de estudio con la comunidad y también para tener experiencia ya que nos falta mucho en el futuro.

En el ámbito tecnológico nos va permitir los procesos en las organizaciones, se benefician a través de soluciones que apoyan los diferentes conocimientos de reclutamiento, selección e inducción de personal permitirá realizar procedimientos basados en lineamientos establecidos, para mayor orden, precisión y validez en la ejecución de los mismos; así como lograra la vez que el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos.

En el ámbito social todos los procedimiento de reclutamiento ,selección e inducción así como mejorar el análisis y propuesta de manera adecuación y mejoramiento una guía para considerar aspectos sociales en un proceso de selección de personal ,relevantes para la selección y ejecutar los procesos de movimientos de personal dispuesto por la autoridad nominadora y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la ley, su reglamento general, normas conexas también en el ámbito de trabajo cumple con las condiciones ,lo que refleja no solo a la buena imagen al interior de la institución, si no que se constituye en un referente para otras entidades.

En el ámbito económico tiene por finalidad asegurar que todo proyecto esté precedido de los estudios de orden técnico, financiero y jurídico requeridos para determinar su viabilidad económica y técnica, se pueda realizar y así satisfacer el interés público.

En la actualidad las organizaciones simplemente piensan en contratar personal por compromiso, por las recomendaciones que tengan las personas o por simple parentesco; esto provoca que el talento humano no tenga un proceso de reclutamiento y selección de personal; la selección y reclutamiento de personal se realiza con el fin de beneficiar a las empresas y postulantes, ofreciendo de esta manera mejoramiento en los procesos de selección de los candidatos y escogiendo al candidato idóneo que pueda desenvolverse eficientemente en sus cargos dentro de la compañía. y formada, también nos supondrá un ahorro en costes de formación, con esta planificación de la formación del personal, se pretende tener a personas capacitadas y con todas las herramientas necesarias para gestionar de forma altamente efectiva sus tareas y labores

6 OBJETIVOS

6.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar un plan de buenas prácticas de reclutamiento, selección e inducción a través de procesos y manuales para el GAD del Cantón Palanda con el propósito de mejorar los procesos de manera clara y transparente.

6.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Levantar información bibliográfica que tenga fuentes confiables; verídicas que permita conocer la importancia del plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción para el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda.
- Aplicar instrumentos de investigación principal a través de encuestas y entrevistas a los colaboradores y directivos del GAD municipal de Palanda para poder identificar la situación actual de la institución.
- Proponer un manual de buenas prácticas para mejorar mediante una estructura orgánica y normativas para que ayuden a mejorar el proceso de reclutamiento, selección e inducción también lineamientos así mismo mejorar la productividad de los colaboradores del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda.
- Socializar el proyecto de investigación con los directivos o colaboradores del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda mediante una explicación para conocer sobre el problema que hay en el proceso de reclutamiento, selección e inducción.

7 MARCO TEÓRICO

7.1 MARCO INSTITUCIONAL

Reseña histórica

La historia relata que este hermoso cantón ha contado con los siguientes alcaldes en: 1998 asume las funciones el Lic. Alcides Valencia, en el año 2000 es alcalde el sr. Segundo Mejía Bermeo quien gobernó tres periodos consecutivos, hasta el 06 de julio del 2021 a partir de esta fecha y por decisión mayoritaria del Consejo Cantonal asume la Alcaldía la Lic. Reina Margarita Salina hasta mayo del 2021 luego asume la alcaldía el Ing. Segundo Jaramillo Quezada quien se encuentra en funciones Asi nació la vida política de este bello municipio y nos sentimos orgullosos de haber contribuido con nuestro granito de arena para forjar esta tierra de hombres y mujeres trabajadores, anhelando que cada día sea más grande y prospera.

"Por una visita a la ciudad de Valladolid, (fundada por el capitán español Juan de Salinas en 1557) del capitán Hernando de la Vega encomendero de Palanda, por mandato y comisión del Adelantado Don Juan de Salinas, en 1580, data que en el pueblo de Palanda habitaban 230 indios, de ellos 120 hombres y 110 mujeres.

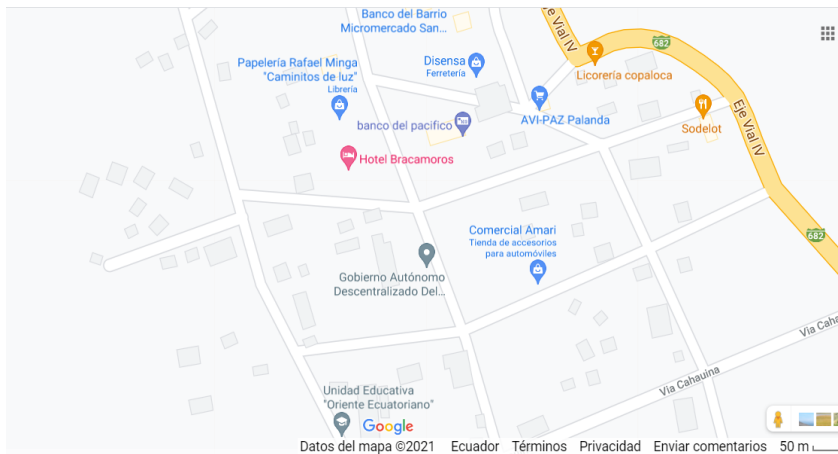
En el Archivo Nacional de Historia, donde el cacique del pueblo de Palanda, Don Melchor Guaca, reclama con ayuda del protector de naturales (indios) ante la Real Audiencia de Quito por el abuso del cobrador de diezmos en 1698.

En la colonia y hasta bien entrada la República siguió el pequeño pueblo de Palanda subsistiendo precariamente, pero a partir del año 1922 hasta 1950 empieza a repoblarse, hacia el año 1980 con la apertura de la carretera empezó el ascenso económico y poblacional, con la llegada masiva de colonos de Cariamanga, Espíndola y otros sectores de la provincia de Loja. Hasta hoy ser una ciudad y cantón próspero (García Jorge: 2011; HISTORIA DEL CANTÓN PALANDA, Obra inédita) Al parecer el actual asentamiento es de reciente creación, el cual se originó por ser un sitio de descanso y cruce del río Mayo-Chinchipe durante el tránsito de viajeros en el antiguo camino que conectaba Zumba con Loja, pasando por Valladolid" (RAUL JAVIER LOJANO, 2013, pág. 64).

Ubicación

Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda se encuentra ubicado en la calle 12 de febrero entre Av. del maestro y San Vicente.

Figura 1 Croquis del GAD-CP



Fuente 1 Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda

Logotipo institucional

Figura2: logotipo institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Palanda



Fuente 2 Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Palanda

Autoridades

Figura 3: Autoridades del GAD-CP



Fuente 3: GAD-CP

Alcalde: Segundo Aurelio Mejía Bermeo

Vicealcadesa: Alejandra Mariuxi Jaramillo

Concejales: Fanny Zumba, Omar Gaona, Mario Olmedo, Walter Vicente.

Filosofía

Misión

“Liderar el desarrollo socio económico del cantón en función a sus bondades territoriales y la dotación de bienes y servicios básicos de competencia municipal, articulando la participación ciudadana e interinstitucional como ejes transversales para la ejecución del modelo de gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda”. (Alcaldía del Canton Palanda, 2021) .

Visión

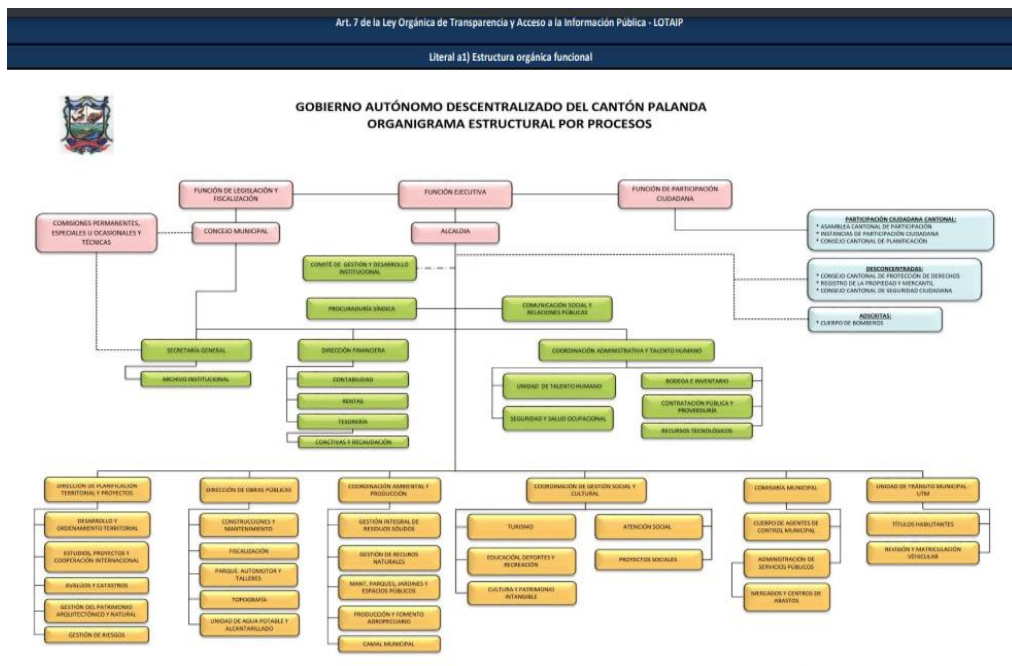
Ser referente de un modelo de gestión municipal eficiente y eficaz que ofrece respuestas acertadas de amplio beneficio común a su población; en un ambiente de sana convivencia con gestión, trabajo y desarrollo. (Alcaldía del Canton Palanda, 2021) .

Valores

Ética, Honestidad, Equidad, Transparencia, Voluntad política y liderazgo. (Alcaldía del Cantón Palanda, 2021).

Organigrama estructural

Figura4: Organigrama estructural del GAD-CP



Fuente: Organigrama del Gobierno Autónoma Descentralizado del Cantón Palanda

Datos informativos

Figura 4 Datos Informativos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Palanda.

teléfonos

3702580

3702581

correos electrónicos

alcaldiadepalanda@gmail.com

thgadpalanda@gmail.com

Productos o servicios que ofrece

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda ofrece servicios a los siguientes departamentos: secretaria general, Proyectos Sociales, Registro de la propiedad, Dirección Financiera, Rentas, Recaudación, Sistema de Operación de Agua Potable.

Políticas Institucionales

- Procurar el bien común;
- Movilizar esfuerzos para dotar a la municipalidad de una infraestructura física, administrativa, humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización;
- Coordinar con otras entidades el desarrollo y mejoramiento de la cultura, educación, salud y asistencia social.
- Fortalecimiento y desarrollo de sus recursos humanos, administrativos y financieros para su óptimo aprovechamiento y mejora en el proceso de captación financiera por autogestión;
- El trabajo en equipo y el liderazgo, son la base para lograr altos niveles de rendimiento entre los diversos sectores internos de trabajo y satisfacer con oportunidad las expectativas ciudad. (Manuel Eduardo Lòpez , 2021).

7.2 MARCO CONCEPTUAL

Selección

Un proceso de selección de personal es un conjunto de pruebas divididas en distintas etapas con el fin de elegir a los candidatos idóneos para cada puesto de trabajo. Las empresas tienen la necesidad de contratar personal para ocupar nuevos puestos de trabajo u otros que han quedado.

El objetivo es conocer a los candidatos para saber quién es el más apto para desempeñar cada puesto de trabajo. El proceso de selección se divide en varias etapas con el fin de ir filtrando a los candidatos que mejor cumplen con los requisitos técnicos, personales, actitudes e intereses. En cada prueba van quedando menos candidatos hasta llegar a unos pocos a la entrevista de trabajo. (Andres, 2021).

Fases de un proceso de selección

El proceso de selección debe estar planificado y ser ejecutado correctamente en, al menos, estas fases principales.

Comunicación de la oferta de empleo

Se puede recurrir a fuentes internas o externas. Internas si se comunica la vacante a los propios trabajadores de la empresa que desearan cambiar de puesto. O bien a fuentes externas, si la publicación de la oferta es en webs de empleo, colegios profesionales, en agencias de colocación o consultoras de Recursos Humanos (RRHH). (Janire Carazo , 2020)

Recepción de solicitudes y preselección

Una vez hemos difundido la plaza vacante y los requisitos que solicitamos, comenzaremos a recibir los currículums de los candidatos. Según la información recogida en los CV, se preseleccionarán a aquellos candidatos que reúnen a priori los requisitos necesarios para poder continuar realizando las pruebas de aptitud. En esta etapa se valoran, por ejemplo, sus titulaciones, años de experiencia, zona geográfica, disponibilidad de cambio o la edad. (Janire Carazo , 2020).

Realización de pruebas técnicas

Se convocará a los candidatos a realizar las pruebas de selección para valorar los conocimientos y aptitudes de cada uno de ellos. Este será un segundo filtro en el proceso de selección. Entre las pruebas que suelen realizarse en esta etapa, destacan test psicotécnicos, pruebas de idiomas, dinámicas de grupo, simulaciones o test de conocimientos específicos para el puesto. (Janire Carazo , 2020)

Entrevista personal

Una vez realizadas las pruebas técnicas, se seleccionará a los candidatos que mejores resultados hayan obtenido para conocer sus habilidades personales, aspiraciones, intereses y actitud mediante una entrevista de trabajo. La entrevista puede ser con una o varias personas de la compañía o incluso dividirse en varias fases de entrevista. Primero con RRHH y posteriormente con los jefes de sección, por ejemplo. Esta es la fase clave que determinará qué candidato es el elegido para el puesto. (Janire Carazo , 2020)

Contratación

Una vez elegido el candidato que pasará a formar parte de la compañía, debemos realizar la oferta de trabajo. Es decir, condiciones económicas y laborales que la empresa ofrece. En algunos casos, se puede negociar parte de estas condiciones con el candidato. Una vez aceptada la oferta, se firma el contrato y se procede al alta legalmente. (Janire Carazo , 2020).

Reclutamiento

El reclutamiento es un conjunto de procedimientos usados en el proceso de convocatoria de personas aptas para un determinado tipo de actividad. Es un concepto muy usado tanto en el ámbito militar como en el laboral, y en todos los ámbitos en los que se requiera suplir una o varias vacantes.

El reclutamiento es el primer paso para atraer personas interesadas en un puesto de trabajo. El número de postulantes que acuden puede ser mayor al número de cupos, por ello, lo siguiente será realizar la selección más apropiada, según los requerimientos y competencias solicitadas por la entidad o empresa.

El reclutamiento laboral es un mecanismo que usa el área de recursos humanos (ya sea propia o contratada) de una empresa u organización para captar potenciales trabajadores. La empresa debe comunicar el proceso de reclutamiento a la comunidad para que se postule todo aquel que cumple con los requisitos.

El proceso de reclutamiento implica que la organización u empresa difunda toda la información necesaria del cargo a ocupar, las competencias necesarias que deben tener los postulantes y la cantidad de vacantes a cubrir. (Andres, 2021).

Tipos de reclutamiento

Interno.

Reclutamiento laboral que tiene lugar cuando la empresa, compañía o entidad reubica a sus empleados de acuerdo a sus competencias, por ejemplo: ascensos o transferencias. Estos cambios suelen darse a partir de logros profesionales del empleado. Es un proceso de reclutamiento en el cual se ahorra dinero y tiempo. Además, ayuda a mejorar el buen clima laboral, ya que reconoce el trabajo y esfuerzo de sus empleados. Asimismo, el trabajador ya cuenta con los conocimientos del lugar de trabajo, por lo que la adaptación requerirá mucho menos tiempo.

Externo.

Reclutamiento laboral a través del cual se busca atraer personas fuera de la empresa con ciertas características y competencias necesarias para el puesto a cubrir. Esto permite dar un nuevo aire a la compañía. Tiene algunas desventajas, como el tiempo que se requiere en el reclutamiento y en la selección, y la incidencia negativa que puede generar entre los demás empleados al romper con las expectativas de obtener ascensos o asumir un nuevo cargo.

Mixto.

Reclutamiento laboral en el cual se convoca tanto a nuevos postulantes externos como a candidatos que ya formen parte de la empresa u organización. (María Estela Raffino, 2020).

Inducción

La inducción es definida por como la etapa puente entre el momento en que la persona inicia la relación laboral y cuando se hace cargo efectivamente de su puesto. La inducción es necesaria para que cada colaborador se interiorice tanto respecto de la nueva organización como de las funciones y responsabilidades a su cargo. En resumen, la inducción hace

referencia a actividades formativas mediante las cuales se le presenta a un nuevo colaborador la organización y el puesto de trabajo. (Redacciòn, 2021).

Beneficios e importancia de la inducción de personal

Orientar al nuevo trabajador en sus primeros días en la empresa es uno de los pilares en cualquier estrategia de inducción general. Este proceso de inducción de personal ayuda tanto al empleado, que se siente respaldado desde el primer momento, como a la empresa, que experimenta menos trastornos operativos.

Cabe destacar que la inducción de personal no es una tarea que interese solamente a las empresas de mayor tamaño. También las pymes deberían realizar un esfuerzo para integrar a sus nuevas incorporaciones con la mayor rapidez posible. Descuidar esta cuestión puede afectar negativamente a la imagen que el trabajador se forma de la marca. Paralelamente, un proceso de inducción de personal efectivo puede traducirse en beneficios:

- Mayores niveles de motivación y productividad: el empleado que se siente acompañado a su llegada a la empresa afronta los nuevos retos con una mayor motivación, lo cual le hace ser más productivo.
- Reducción de los periodos de adaptación: todos los trabajadores necesitan superar una fase de adaptación a su nuevo puesto de trabajo, pero esta puede reducirse si se le facilitan las cosas desde el primer minuto.
- Mayor capacidad de retención del talento: los nuevos empleados se forman una imagen más positiva de la empresa y, consecuentemente, desarrollan un mayor grado de compromiso corporativo, pudiendo permanecer más tiempo en la compañía.
- Evita malentendidos y confusiones: la desinformación o la falta de indicaciones sobre cómo proceder a la llegada a la empresa puede generar constantes malentendidos, con la consiguiente frustración y ansiedad para el empleado.

- Mejora del clima laboral: ligado con el punto anterior, cuando el trabajador se siente cómodo en la empresa desde sus comienzos en la misma, tienden a reducirse los conflictos laborales. (Naranjo A. Bernardo., 2019).

Proceso de inducción

El proceso de inducción debe contener básicamente tres etapas

Primera: Inducción general sobre el proceso productivo y las políticas generales de la organización.

- Segunda: Inducción específica sobre aspectos importantes del oficio a desempeñar tales como: Factores de riesgo a los que estará expuesto, estándares de seguridad, elementos de protección personal, especificaciones de calidad, costos y productividad.
- Tercera: Evaluación del proceso anterior. Es fundamental que se le dé a este proceso un enfoque integral e interdisciplinario y que se desarrolle en un ambiente de excelente comunicación y participación, para que se puedan alcanzar los objetivos planteados. (Naranjo A. Bernardo., 2019).

8 METODOLOGÍA

Es una serie de métodos y técnicas de rigor científico que se aplican sistemáticamente durante un proceso de investigación para alcanzar un resultado teóricamente válido. Es decir, la metodología funciona como el soporte conceptual que rige la manera en que aplicamos los procedimientos en una investigación. (Mohammad, 2000).

8.1 TIPOS DE MÉTODOS

Método fenomenológico:

La fenomenología es una corriente idealista subjetiva dentro de la filosofía que se propone el estudio y la descripción de los fenómenos de la conciencia o, dicho de otro modo, de las cosas tal y como se manifiestan y se muestran en esta. Asienta que el mundo es aquello que se percibe a través de la conciencia del individuo, y se propone interpretarlo según sus experiencias (Mindó, 2016, pág. 1).

Este método de investigación se utilizó en la recopilación de información en el objetivo número 2 del proyecto donde se refleja o da a conocer el levantamiento de información bibliográfica a través de fuentes confiables y verídicas acerca de un plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección en el municipio del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda para llevar un procesos para los colaboradores.

Método hermenéutico

La hermenéutica involucra un intento de describir y estudiar fenómenos humanos significativos de manera cuidadosa y detallada, tan libre como sea posible de supuestos teóricos previos, basada en cambio en la comprensión práctica (Packer, 2017, pág. 1).

Este método de investigación se utilizó para construir el marco teórico conocer la situación actual del municipio del GAD-CP a través de técnica de recolección de información como las encuestas y entrevistas a los colaboradores para determinar o identificar la situación actual de la institución.

Método práctico proyectual

Es una guía para la creación de distintos tipos de diseño en base a un problema. Esta metodología facilita la resolución del problema siguiendo pasos o etapas de elaboración; que ayudan a que el diseño pueda ser primeramente verificado para su comprobación de calidad y posteriormente la realización final del mismo con todas las correcciones pertinentes (Gonzalez, 2017, pág. 99).

Este método se aplicó para realizar la propuesta de acción mediante un plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección para el municipio que permita la calidad de vida de los colaboradores con las estrategias o planes estratégicos para la institución del GAD-CP para tener una mayor eficiencia.

8.2 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

8.2.1 TIPOS DE TÉCNICAS

Observación

La observación consiste en saber seleccionar aquello que se queremos analizar, describir y explicar el comportamiento, al haber obtenido datos adecuados y fiables correspondientes a conductas, eventos y /o situaciones perfectamente identificadas e insertas en un contexto teórico (Laura, 2018, pág. 1).

Esta técnica de observación se utilizó al momento de visitar a diversos departamentos y saber cómo está el municipio del GAD-CP para saber cómo manejan los procesos de reclutamiento, selección.

Entrevista

La entrevista es una técnica de recogida de información que además de ser una de las estrategias utilizadas en procesos de investigación, tiene ya un valor en sí misma. Tanto si se elabora dentro de una investigación, como si se diseña al margen de un estudio sistematizado, tiene unas mismas características y sigue los pasos propios de esta estrategia de recogida de información. Por tanto, todo lo que a continuación se expone servirá tanto para desarrollar la técnica dentro de una investigación como para utilizarla de manera puntual y aislada. (Coffey, A. y Atkinson,, 2003).

Esta técnica permitió recolectar información con preguntas bien estructuradas a los colaboradores y también se le realizó al Sr alcalde y al analista de talento humano de la institución, para poder solucionar los malos procesos que se encuentran en el departamento ya sea nueva o datos adicionales que le permitan contrastar otros anteriores, intentará predecir el comportamiento futuro del candidato en la empresa y analizar en qué medida se ajusta o adecua a los requisitos del puesto ofertado.

Encuestas

La encuesta sería el “método de investigación capaz de dar respuestas a problemas tanto en términos descriptivos como de relación de variables, tras la recogida de información sistemática, según un diseño previamente establecido que asegure el rigor de la información obtenida (Salcedo, 2019, pág. 1).

Esta técnica permitió recolectar información sobre los colaboradores de la institución en la selección de personal mediante preguntas bien estructuradas, la cual sirvieron para recolectar datos referentes a preferencias, sobre selección, inducción y demás elementos que se relacionan con el posible colaborador. Aplicando las encuestas a los colaboradores sobre el proceso de inducción, selección, reclutamiento del Cantón Palanda.

8.3 DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA

Universo

La población total de individuos que comparten una determinada característica o se encuentran incómodos debido a la presencia de un fenómeno. En la presente investigación, el universo es el total de trabajadores que laboran en Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda

A través de la encuesta se procedió a recolectar información acerca de reclutamiento, selección e inducción. Esta técnica fue aplicada a 102 colaboradores del Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda

Muestra

En la investigación no se utilizó la muestra de forma técnica, ya que el universo es de tan solo 102 colaboradores, por lo cual se utilizó el método subjetivo, que permitió un trabajo directo con todo el personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda, esto se realizó debido a que la población es muy pequeña y porque la investigadora tuvo acceso a toda la población para poder aplicar la encuesta.

9 ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

9.1 OBSERVACIÓN DIRECTA

A través de la observación directa se pudo constatar que la situación de la empresa fue en su mayoría positiva, ya que existe ambiente seguro aceptable en la institución.

Los problemas identificados fueron, falta de comunicación entre colaboradores y falta de herramientas necesarias para llevar a cabo sus actividades, y falta de coordinación en talento humano para que realice el proceso de reclutamiento y selección e inducción así que es recomendable la aplicación de un plan de mejora que busque incrementar el reclutamiento y selección e inducción y para un ambiente laboral en la institución.

9.2 ENTREVISTA

La entrevista se las realizo a personas del GAD Municipal del Cantón Palanda y los involucrados dentro de Talento Humano se la aplico al Sr. Segundo Aurelio Mejía Bermeo Alcalde del GAD-CP, Ing. Manuel Eduardo López Paccha Analista Técnico de Talento Humano del GAD-CP, fue aplicada a la concejal Fanny Zumbar de la institución, así como a personal de talento humano, existió total empatía y colaboración para el desarrollo de cada entrevista, evidenciando así el interés de las autoridades para con el plan de reclutamiento y selección e inducción para el GAD-CP.

9.2.1 Entrevistados

Tabla 1: Entrevista 1

Nombres y Apellidos del entrevistado	Segundo Aurelio Mejía Bermeo
Cargo que desempeña	Alcalde
¿De qué manera cree usted que se lleva a cabo el proceso de reclutamiento en el GAD municipal?	En estos procesos solo los lleva el departamento de Talento Humano, si se lleva un proceso de reclutamiento y también es importante conocer a cada una de las personas, su entorno personal, familiar y luego dentro de la institución donde se encuentra realizando sus actividades. Por otro lado, es importante reconocer en cada uno de ellos las fortalezas para que crezcan como individuos y como profesionales.
¿Usted considera que la organización maneja adecuadamente los procesos de reclutamiento y selección de personal?	Si estamos realizando una inspección en la institución para ver cómo se maneja los procesos de reclutamiento y selección adecuadamente para que así mismo tengan los colaboradores una imagen correcta es importante comprendernos unos a otros, nuestras necesidades, perspectivas, trabajo cosas positivas y negativas.
¿Cree usted que se aplican los procesos de inducción al personal que ingresa en la institución del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda?	No se aplica en la institución los procesos de inducción al personal por motivo que no se tiene tiempo solo se les hace conocer el lugar del puesto al colaborador.
¿Cómo responsable se facilita a los nuevos colaboradores un manual que contenga toda la información relevante de la organización?	No existen un manual que contenga toda la información de la institución sería factible obtener un manual que obtenga en manual de bienvenida por qué se hace conocer al trabajador sobre la historia de la institución.
¿Cree usted que sea factible un Manual de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción?	Definitivamente sí, porque al tiempo que vengo laborando en la institución no se manejado un manual de reclutamiento y selección e inducción y también hay problemas con los colaboradores porque no saben mucho

inducción para el Gobierno de esos procedimientos y lo más importante es encontrar la Autónimo Descentralizado solución para que los trabajadores tengan las funciones Municipal de Cantón correspondientes.

Palanda?

Fuente: La autora

Análisis general de la entrevista

La entrevista que se le realizó al Sr. Alcalde por este medio que nos manifestó lo importante de la implementación de un manual de procesos de reclutamiento y selección de los colaboradores de la institución también se consideró que es importante conocer a cada trabajador, ya que al momento no se cuenta con un manual en la institución del municipio del cantón Palanda por otro lado, manifiesta que es importante conocer sus funciones y que a su vez se comprometan a cumplir con los objetivos de la organización para su mejora y desarrollo y las fortalezas y debilidades profesionales de cada colaborador. Ellos manifiestan que están realizando un programa dirigido a encontrar el entorno personal de cada trabajador con el fin de recoger información para hacer una intervención con el fin de crear un ambiente laboral en donde exista comprensión en el trabajo.

Tabla 2: Entrevista 2

Nombres y Apellidos del entrevistado	Manuel López
Cargo que desempeña	Analista de Talento Humano
¿De qué manera cree usted que se lleva a cabo el proceso de reclutamiento en el GAD municipal?	En primer lugar soy el responsable del departamento de talento humano, no se ha llevado los procesos de reclutamiento y selección en esta institución porque al momento que cambian al personal llevan otros procesos se debería llevar a cabo los procesos adecuados para los colaboradores de la institución para que se reconozca a cada uno de los colaboradores, de los proyectos se lleva a cabo dentro de la institución.
¿Usted considera que la organización maneja adecuadamente los procesos de reclutamiento y selección?	No se maneja adecuadamente los procesos de reclutamiento y selección en la institución porque estamos realizando un Plan para que se maneje adecuadamente los procesos de reclutamiento y selección que nos está tomando el

de personal?	tiempo porque hay que realizar una muestra nos está demorando para poder que nos salga en este año sería factible al momento obtener un manual de procesos de reclutamiento y selección en esta institución.
¿Cree usted que se aplican los procesos de inducción al personal que ingresa en la institución del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda?.	No se aplica los procesos de inducción porque eso tomaría tiempo pero solo la hacemos conocer el lugar se va ocupar al momento se ha tenido una falta de comunicación considero que, los colaboradores son diferentes y deben entenderse y comprenderse, ya que sería factible al momento tener un manual y guiarnos con él para que los colaboradores se sientan satisfactorios.
¿Cómo responsable se facilita a los nuevos colaboradores un manual que contenga toda la información relevante de la organización?	Sería muy factible un manual que tenga toda la información seria bueno que tenga la visión y misión y valores que se maneja en la organización de la institución ya que no se obtiene el departamento de talento humano para poderles facilitar a los colaboradores.
¿Cree usted que sea factible un Manual de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Palanda?	Si porque se les facilita a los colaboradores sobre el reclutamiento y selección e inducción del personal par que obtenga la información de la institución y reconozcan los colaboradores que si se está realizando los procesos de reclutamiento y selección e inducción en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda para que tengan un desenvolvimiento en el trabajo.

Fuente : La autora

Análisis general de la entrevista

En la entrevista que se realizó al Analista de Talento Humano por este medio se pudo manifestar la importante de un manual de procesos de reclutamiento y selección e inducción debido a que los resultados serían tener talento humano altamente capacitado y competitivo, que cumplirá con los perfiles que se soliciten en la actualidad se puede considerar que es importante conocer a cada trabajador, su entorno personal, ya que al momento no se cuenta con un manual en la institución del municipio del cantón Palanda. Con el fin de recoger información para hacer una

intervención con el fin de crear un ambiente laboral en donde exista comprensión en el trabajo.

Tabla 3: Entrevista 3

Nombres y Apellidos del entrevistado	Zumba Fanny
Cargo que desempeña	Concejal
¿De qué manera cree usted que se lleva a cabo el proceso de reclutamiento en el GAD municipal?	Como yo creo que se lleva un proceso sinceramente irregular porque no creo que tiene el departamento de Talento Humano un manual que nos acá tomar en cuentas ese proceso de reclutamiento en la institución.
¿Usted considera que la organización maneja adecuadamente los procesos de reclutamiento y selección de personal?	No creo porque no se maneja adecuadamente los procesos sería factible tener un manual o un programa de a encontrar el entorno personal de cada trabajador para recoger toda esa información para hacer una intervención en base a la problemática de cada persona.
¿Cree usted que se aplican los procesos de inducción al personal que ingresa en la institución del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda?	Considero que no se aplica porque hay un mala comunicación del departamento de talento humano para que nos haga conocer cómo se aplican en realidad los procesos de una inducción como se lleva acabo para poder resultados en la institución.
¿Cómo responsable se facilita a los nuevos colaboradores un manual que contenga toda la información relevante de la organización?	No se facilita porque no reposa un manual en la institución que contenga toda la información sería un honor tener un manual en la institución para que tenga una buena imagen.
¿Cree usted que sea factible un Manual de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón	Si sería factible que se tenga un manual de buenas prácticas para poner en práctica en la institución y que los colaboradores tengan una buena imagen.

Palanda?

Fuente: La autora

Análisis general de la entrevista

Se le realizó la entrevista a la Concejal se pudo manifestar de la importancia sobre un manual de reclutamiento y selección que se comprometa el departamento de talento humano sé que obtenga un manual y también considerar que es importante para los colaboradores para cada puesto del personal, ya que al momento no se cuenta con un manual en la institución del municipio del cantón Palanda.

9.3 ENCUESTA

La encuesta se realizó con la finalidad de analizar y conocer los resultados obtenidos en las encuestas que se realizó a los colaboradores del Municipio de Palanda, a continuación, se presenta los resultados analizando cada una de las interrogantes.

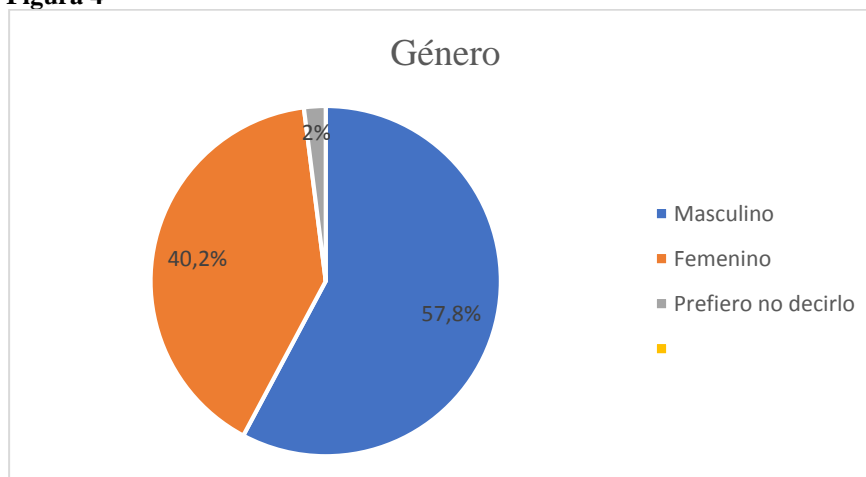
1: GÉNERO

Tabla 4: GÉNERO

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Masculino	59	57,8
Femenino	41	40,2
Prefiero no decirlo	2	2
TOTAL	102	100%

Fuente: La Autora.

Figura 4



Fuente: La Autora.

Análisis cuantitativo:

Del 100% del personal encuestado de 102 que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda el 57,8% son de género masculino, el 40,2% género femenino y el 2% prefiere no decirlo.

Análisis cualitativo:

En la encuesta realizada en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda los colaboradores que labora es de género masculino, esto demuestra que existe una gran diferencia en equidad laboral. Por lo tanto, la investigación se la enfocara en mejorar el ambiente laboral y también incluir un manual de reclutamiento y selección que permita que los colaboradores tengan un ambiente satisfactorio.

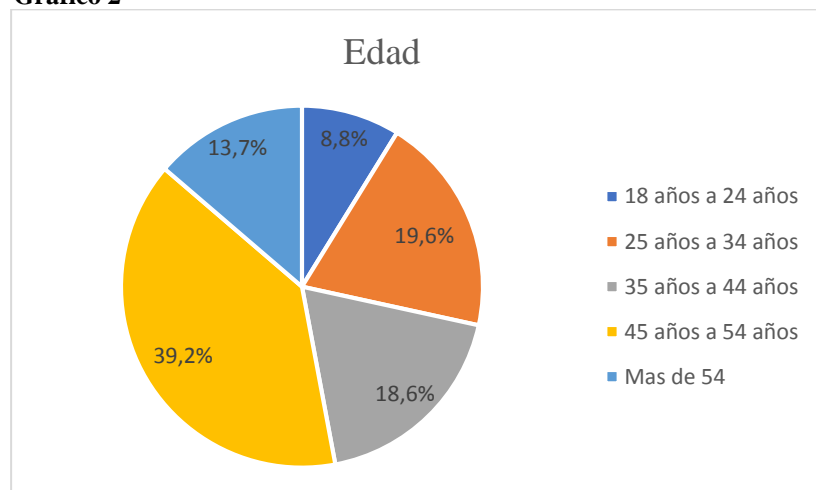
PREGUNTA 2: EDAD

Tabla 3: EDAD

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
18 años a 24 años	9	8,8
25 años a 34 años	20	19,6
35 años a 44 años	19	18,6
45 años a 54 años	40	39,2
Mas de 54	14	13,7
TOTAL	102	100%

Fuente: La Autora.

Gráfico 2



Fuente : La Autora.

Análisis cuantitativo:

Del 100% del personal encuestado son 102 que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Palanda, la gran mayoría representada por el 39,2 % son trabajadores con una edad entre 45 y 54 años. Por otro lado, el 18,6% tiene entre 35 a 44 años. Mientras que el 13,7% tiene entre 54 años. Otro grupo que representa el 8,8% tiene entre 18 a 24 años y finalmente un 19,6% tiene entre 25 a 34 años.

Análisis cualitativo:

La mayoría de los colaboradores que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda tienen una edad entre cuarenta a cincuenta años, es decir nacieron en la década de los setenta y ochenta, por lo tanto, son colaboradores vulnerables a un mal ambiente laboral, por lo que la investigación puede ayudar a solventar este inconveniente.

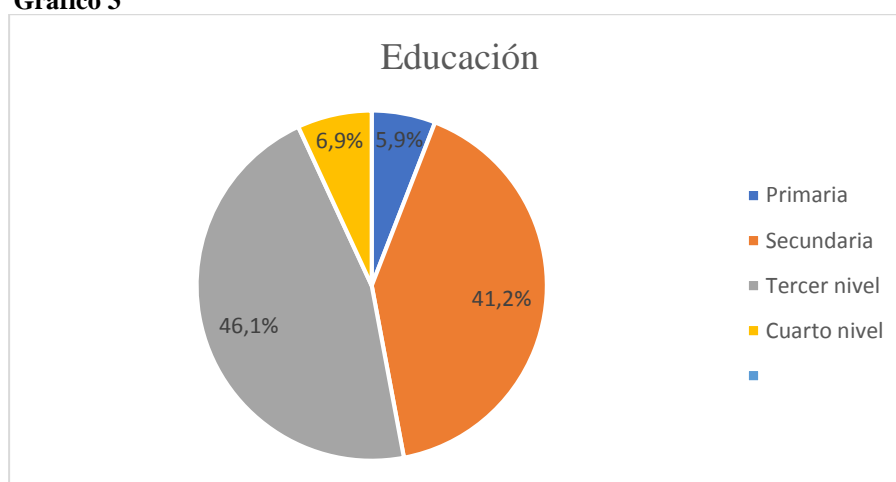
PREGUNTA 3: ¿Cuál es su nivel de educación?

Tabla 4: EDUCACIÓN

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Primaria	6	5,9
Secundaria	42	41,2
Tercer nivel	47	46,1
Cuarto nivel	7	6,9
TOTAL	102	100

Fuente : La Autora.

Gráfico 3



Fuente : La Autora.

Análisis cuantitativo:

Del 100% del personal encuestado son 102 que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Palanda, la gran mayoría representada por el 46,1 % son trabajadores de tercer nivel. Por otro lado, el 41,2% de los colaboradores secundaria. Mientras que el 5,9% de los colaboradores es de primaria Otro grupo que representa el 6,9% de los colaboradores son de cuarto nivel.

Análisis cualitativo:

El porcentaje mayor en los colaboradores del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda trabajan son de tercer nivel por tal motivo la aplicación de la presente investigación relacionada a un manual ya saben cómo se realiza un manual de reclutamiento y selección e inducción.

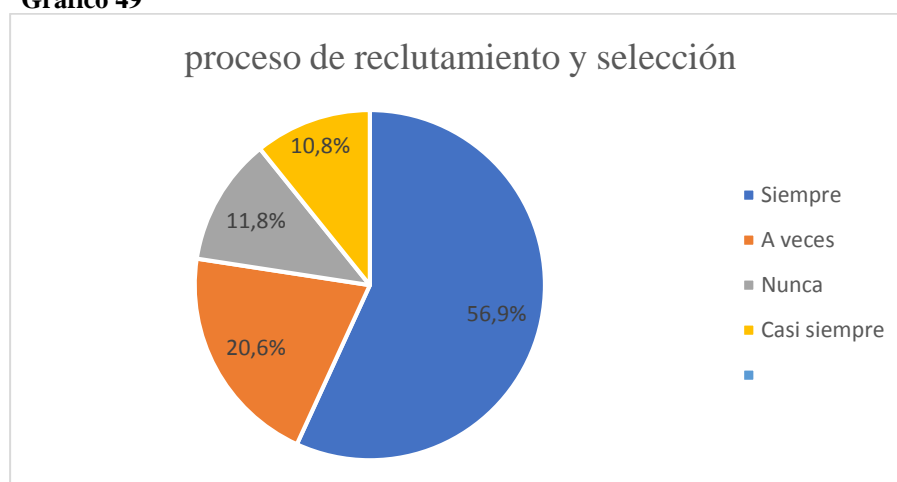
PREGUNTA 4: ¿Se debe planificar de manera objetiva y transparente el proceso de reclutamiento y selección del personal en el GAD Palanda? .

Tabla 5: proceso de reclutamiento y selección del personal

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	58	56,9
A veces	21	20,6
Nunca	12	11,8
Casi siempre	11	10,8
TOTAL	102	100

Fuente: La Autora.

Gráfico 49



Fuente: La Autora.

Análisis cuantitativo.

Del 100% del personal encuestado son de 102 que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda, Como se puede apreciar en la ilustración y cuadro de resultados obtenidos, los funcionarios encuestados, es decir que el 56,9% es Siempre del personal manifiesta que el 20,6% es A veces el 11,8% es Nunca el 10,8% es Casi Siempre es muy importante la planificación previa a iniciar un proceso de reclutamiento y selección de personal con el objetivo de obtener mejores resultados del personal.

Análisis cualitativo.

En los encuestados dicen es Siempre es bueno planificar los procesos de reclutamiento y selección e inducción personal con un eficiente proceso, se puede retener y los mejores talentos dentro de la institución, coadyuvando en el desarrollo de la misma a través de los resultados obtenidos en su puesto de trabajo.

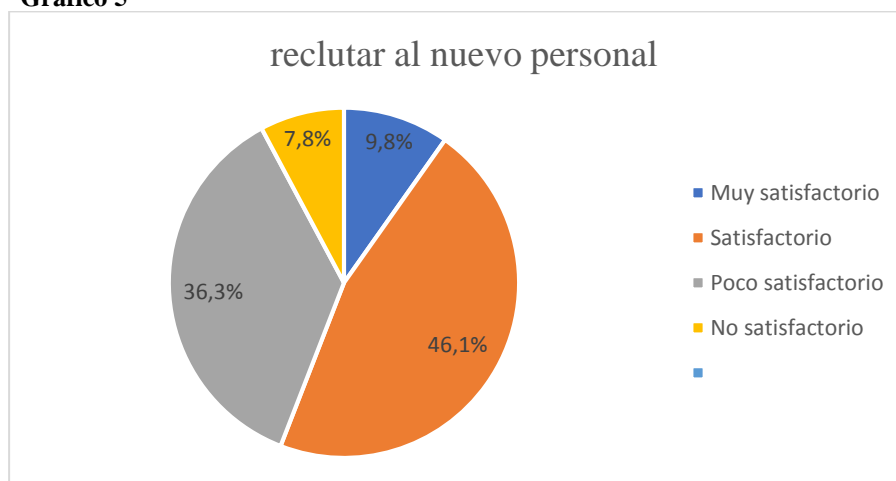
PREGUNTA 5: ¿Al momento de reclutar al nuevo personal del Municipio de Palanda proporciona la información necesaria?

Tabla 6: reclutar al nuevo personal

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy satisfactorio	10	9,8
Satisfactorio	47	46,1
Poco satisfactorio	37	36,3
No satisfactorio	8	7,8
TOTAL	102	100

Fuente : La Autora.

Gráfico 5



Fuente : La Autora.

Análisis cuantitativo.

Del 100% del personal encuestado son de 102 que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda, el 9,8% Muy satisfactorio los colaboradores del GAD-CP Por otro lado, el 46,1% es Satisfactorio, se determina que el 36,3% Poco satisfactorio que el 7,8% es No satisfactorio.

Análisis cualitativo.

La mayor parte de los encuestados eligieron Satisfactorio que es necesario al momento de reclutar informarles de la institución hacerles saber cómo se trabaja para que tenga mayor satisfacción en la institución para obtener mayor objetividad y productividad con el manual de buenas prácticas para el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda

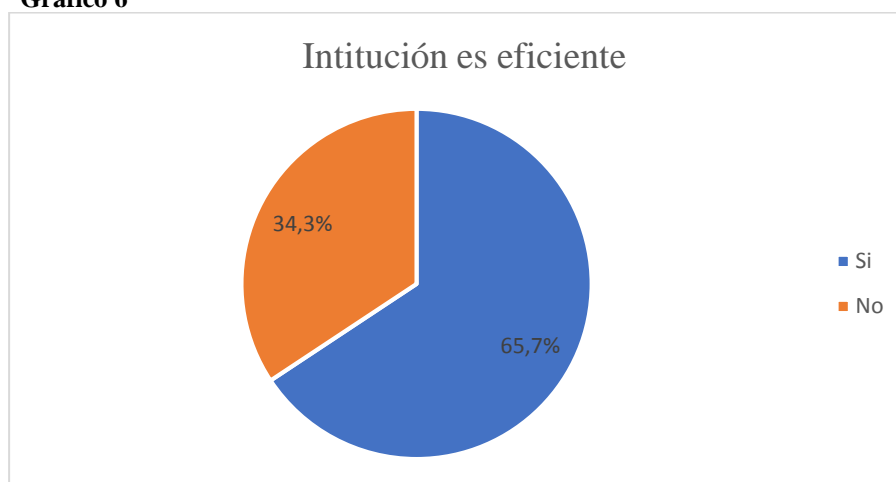
PREGUNTA 6: ¿Considera que el proceso de selección de personal en la institución es eficiente?

Tabla7: Institución es eficiente

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	67	65,7
NO	35	34,3
TOTAL	102	100

Fuente: La Autora.

Gráfico 6



Fuente: La Autora..

Análisis cuantitativo.

Del 100% del personal encuestado son de 102 que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda, el 65,7% Si cree que los colaboradores del GAD-CP es eficiente el proceso de reclutamiento; Por otro lado, el 34,3% piensa que no es eficiente el proceso de reclutamiento.

Análisis cualitativo.

Los encuestados dicen que es muy eficiente el proceso de reclutamiento y selección e inducción en la institución que permite determinar que el proceso utilizado es arcaico y no se está valorizando competencias reales en los candidatos que se presentan al concurso de selección de personal y esto es evidente por los resultados que arrojan las funciones desempeñadas por el personal nuevo.

PREGUNTA 7: ¿Cree usted que es necesario elaborar el manual de reclutamiento, selección, e inducción para los colaboradores del GAD municipio de Palanda?

Tabla 8: MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	85	83,3
NO	17	16,7
TOTAL	102	100

Fuente : La Autora.

Gráfico 7



Fuente : La Autora.

Análisis cuantitativo.

Del 100% del personal encuestado son de 102 que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda, el 83,3% si cree que los colaboradores del GAD-CP necesitan un manual de reclutamiento; Por otro lado, el 16,7% piensa que talvez esto no sea necesario.

Análisis cualitativo.

La mayor parte de los encuestados eligieron que le gustaría recibir un manual de buenas prácticas de bienvenida ya que se ve todos los proceso que se lleva acabo para tener resultados en la empresa

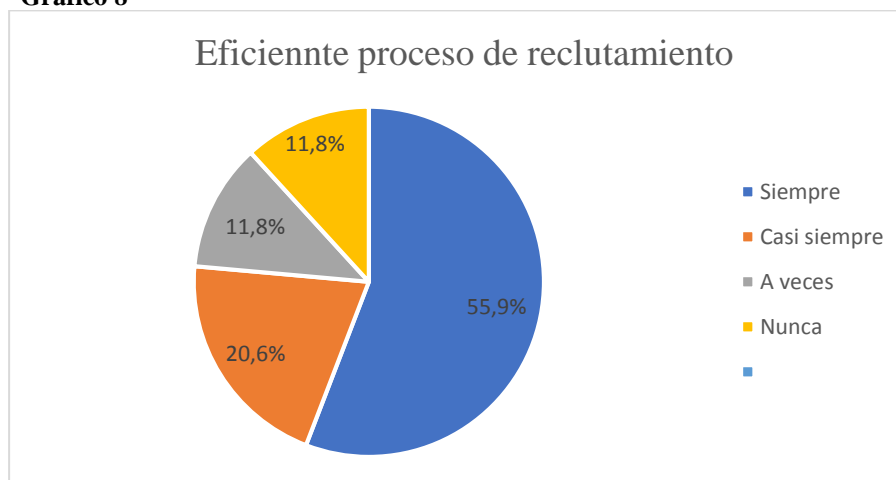
PREGUNTA 8: ¿Se debe planificar un eficiente proceso de reclutamiento y selección del personal?

Tabla 9: Eficiente proceso de reclutamiento

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	57	55,9
Casi siempre	21	20,6
A veces	12	11,8
Nunca	12	11,8
TOTAL	102	100

Fuente : La Autora.

Gráfico 8



Fuente : La Autora.

Análisis cuantitativo.

Del 100% del personal encuestado son de 102 que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda, se determina que el 11,8% equivale a 12 encuestados eligieron, Nunca, el 11,8% equivale 12 encuestados eligieron A veces, el 20,6% equivale a 21 encuestados eligieron Casi Siempre, el 55,9% equivale a 57 encuestados eligieron siempre.

Análisis cualitativo.

La mayor parte de los encuestados eligieron que le gustaría un eficiente proceso de reclutamiento y selección e inducción en la institución para que puedan planificar sus actividades para que este mayor seguridad y tener mayor motivación.

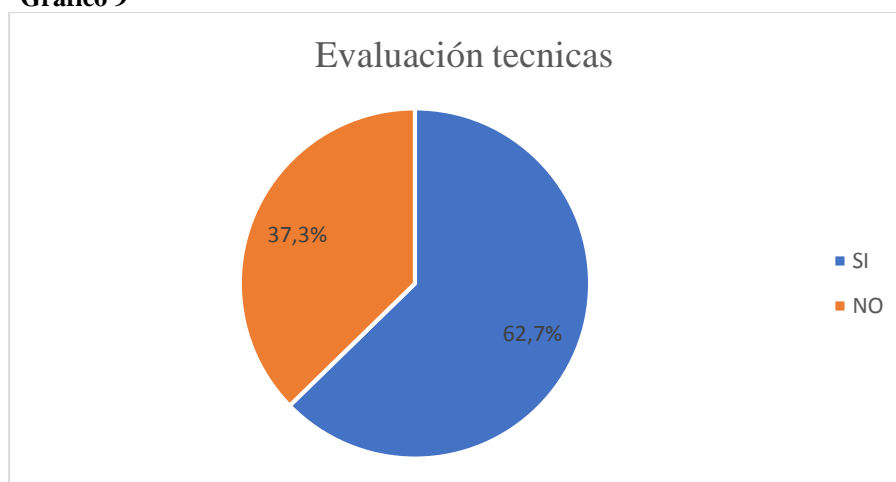
PREGUNTA 9: ¿Considera usted, que cuando participó del proceso de selección de personal, se realizaron las evaluaciones técnicas de acuerdo al perfil requerido para ese puesto?

Tabla10: Evaluaciones técnicas

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	64	62,7
NO	38	37,3
TOTAL	102	100

Fuente: La Autora.

Gráfico 9



Fuente : La Autora.

Análisis cuantitativo.

Del 100% del personal encuestado son de 102 que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda, el 62,7% si cree que los colaboradores del GAD-CP necesitan evaluaciones técnicas de acuerdo al perfil del puesto requerido. Por otro lado, el 37,3% piensa que tal vez esto no sea necesario.

Análisis cualitativo.

La mayor parte de los encuestados eligieron que le gustaría que se les haga evaluaciones técnicas sobre el perfil del puesto requerido y los demás colaboradores piensan que no es necesario que se realice evaluaciones porque es un factible que no encangen al perfil.

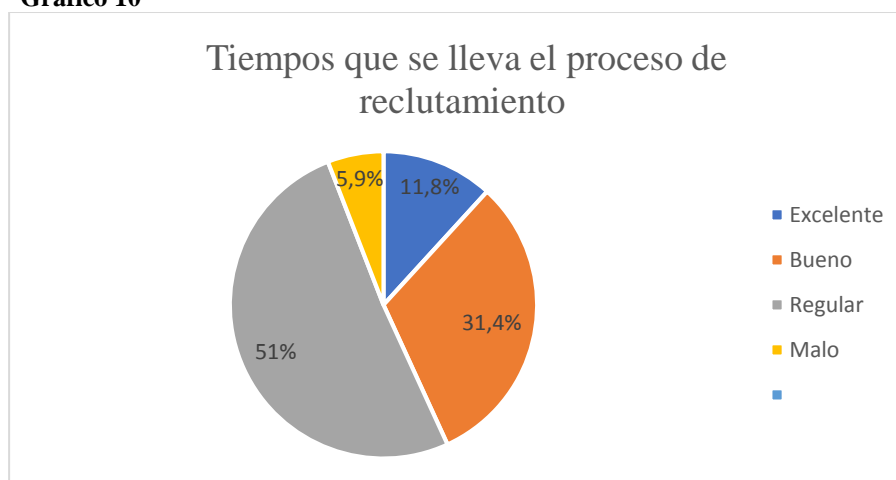
PREGUNTA 10: ¿Considera que los tiempos que se lleva el proceso de reclutamiento y selección son los adecuados en el GAD municipal?

Tabla 11: Tiempos que se lleva el proceso de reclutamiento

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	12	11,8
Bueno	32	31,4
Regular	52	51
Malo	6	5,9
TOTAL	102	100

Fuente: La Autora.

Gráfico 10



Fuente: La Autora.

Análisis cuantitativo.

Del 100% del personal encuestado son de 102 que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda, que el 5,9% equivale a 6 encuestados eligieron Malo, el 31,4% equivale 32 encuestados eligieron Bueno, el 51% equivale a 52 encuestados eligieron Regular, el 11,8% equivale a 12 encuestados eligieron excelente.

Análisis cualitativo.

La mayor parte de los encuestados eligieron que es bueno que se ha llevado un proceso de reclutamiento en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda ya que los colaboradores manifiestan que ya no se está realizando porque no manejan un manual de reclutamiento y selección e inducción.

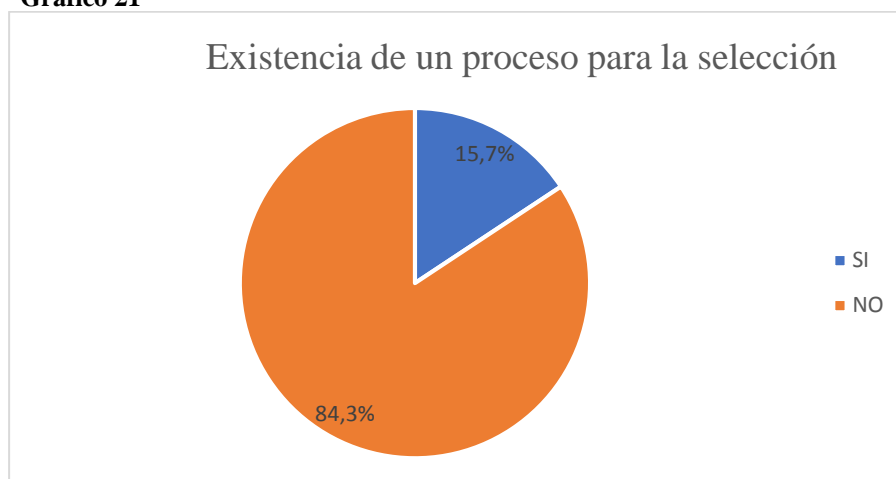
PREGUNTA 11: ¿Conoce usted de la existencia de un proceso para la selección de personal del GAD municipal?

Tabla 12: Existencia de un proceso para la selección

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	16	15,7
NO	86	84,3
TOTAL	383	100

Fuente : La Autora.

Gráfico 21



Fuente : La Autora.

Análisis cuantitativo.

Del 100% del personal encuestado son de 102 que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda, como se puede apreciar en el gráficos y cuadro de detalle de los resultados obtenidos, la mayoría de las personas que representan el 84.3%, es Si, el 15,7% de los funcionarios, menciona que no existe un proceso de selección de personal en la Institución

Análisis cualitativo.

En los encuestados dicen que si existe un proceso de reclutamiento y selección e inducción pero no lo pone en práctica en los colaboradores esto puede determinar que el proceso que se utiliza está enfocando únicamente en verificar rasgos básicos y experiencia en el personal seleccionado como idóneo para cualquier puesto existente.

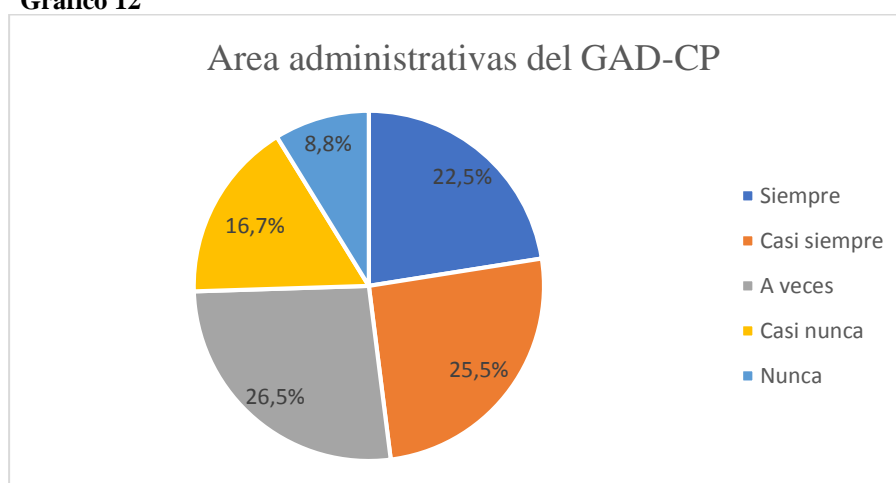
PREGUNTA 12: ¿Cree usted que se aplican los procesos de inducción en cada una de las áreas administrativas del GAD municipal?

Tabla 13: Area administrativas del GAD-CP

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	23	22,5
Casi siempre	26	25,5
A veces	27	26,5
Casi nunca	17	16,7
Nunca	9	8,8
TOTAL	102	100

Fuente : La Autora.

Gráfico 12



Fuente : La Autora.

Análisis cuantitativo.

Del 100% del personal encuestado son de 102 que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda, que el 8,8% equivale a 9 encuestados eligieron, Nunca, el 16,7,% equivale 17 encuestados eligieron Casi nunca, el 26,5% equivale a 27 encuestados eligieron A veces, el 25,5% equivale a 26 encuestados eligieron Casi siempre el 22,5% equivale a 23 encuestados eligieron Siempre.

Análisis cualitativo.

De los encuestados casi siempre la se lleva un proceso de inducción en el área administrativa porque no tienen un manual de reclutamiento e inducción en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda para mayor seguridad y motivación a los colaboradores de la institución.

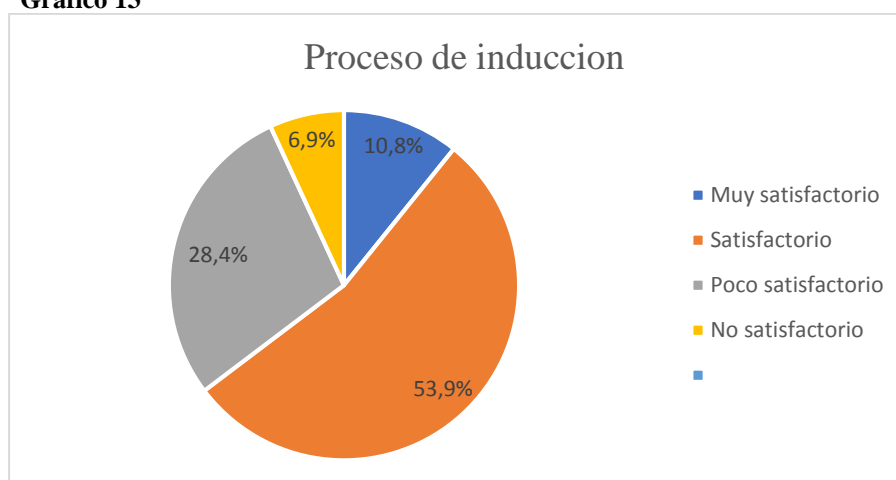
PREGUNTA 13: ¿Considera usted que de existir un proceso de inducción este debería invertir mayor tiempo para la formación de los nuevos empleados?

Tabla 13: Proceso de inducción

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy satisfactorio	11	10,8
Satisfactorio	55	53,9
Poco satisfactorio	29	28,4
No satisfactorio	7	6,9
TOTAL	102	100

Fuente : La Autora.

Gráfico 13



Fuente : La Autora.

Análisis cuantitativo.

Del 100% del personal encuestado son de 102 que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda, el 6,9% equivale a 7 encuestados eligieron, No satisfactorio, el 28,4% equivale 29 encuestados eligieron Poco satisfactorio, el 10,8% equivale a 11 encuestados eligieron Muy satisfactorio, el 53,9% equivale a 55 encuestados eligieron satisfactorio.

Análisis cualitativo.

La mayor parte de los encuestados eligieron que le gustaría que debiera existir un manual de inducción para que pueda formar los colaboradores de la institución por que generaría buen ambiente, seguridad y motivación con el manual de reclutamiento y selección e inducción.

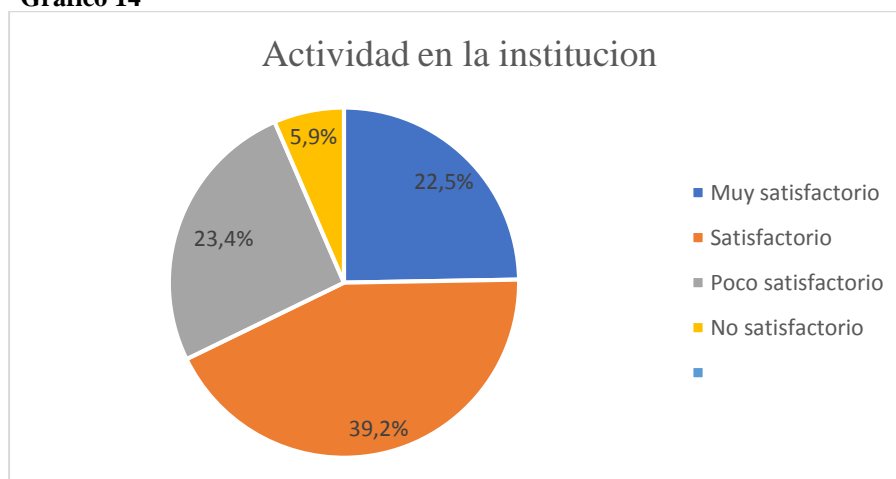
PREGUNTA 14: ¿Considera que al recibir una inducción generaría en usted mayor seguridad y motivación para cumplir con sus actividades en la institución?

Tabla 14: Actividades en la institución

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy satisfactorio	23	22,5
Satisfactorio	40	39,2
Poco satisfactorio	33	23,4
No satisfactorio	6	5,9
TOTAL	102	100

Fuente : La Autora.

Gráfico 14



Fuente : La Autora.

Análisis cuantitativo.

Del 100% del personal encuestado son de 102 que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda, el 5,9% equivale a 6 encuestados eligieron, No satisfactorio, el 22,5% equivale 23 encuestados eligieron Muy satisfactorio, el 23,4% equivale a 33 encuestados eligieron Poco satisfactorio, el 39,2% equivale a 40 encuestados eligieron satisfactorio.

Análisis cualitativo.

La mayor parte de los encuestados eligieron que le gustaría recibir una inducción por que generaría mayor seguridad y motivación con el manual de reclutamiento y selección e inducción en la institución para que ellos lleven mejor el lugar del puesto y también hubo un porcentaje poco satisfactorio que tienen seguridad.

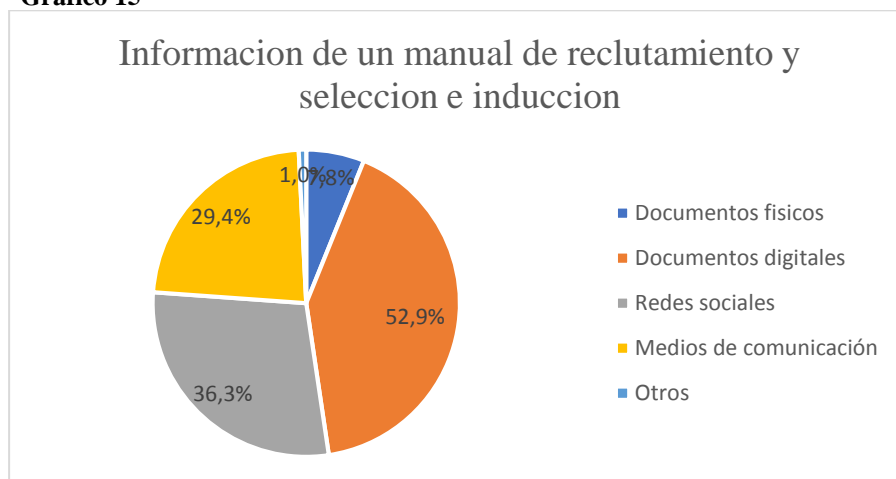
PREGUNTA 15: ¿A través de qué medios le gustaría recibir información sobre un manual de reclutamiento, selección e inducción de los empleados dentro de una organización?

Tabla 15: Información de un manual de reclutamiento y selección e inducción

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Documentos físicos	8	7,8
Documentos digitales	54	52,9
Redes sociales	37	36,3
Medios de comunicación	30	29,4
Otro	1	1
TOTAL	102	100

Fuente: La Autora.

Gráfico 15



Fuente: La Autora.

Análisis cuantitativo.

Del 100% del personal encuestado son de 102 que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda, el 7,8% equivale a 8 encuestados eligieron, Documentos físicos, el 52,9% equivale 54 encuestados eligieron documentos digitales, el 36,3% equivale a 37 encuestados eligieron Redes Sociales, el 29,4% equivale a 30 encuestados eligieron medios de comunicación, el 1% equivale a 1 encuestado eligió otros.

Análisis cualitativo.

La mayor parte de los encuestados eligieron que le gustaría recibir información de un manual de reclutamiento y selección e inducción a través de documentos físicos

documentos digitales ya que por estos medios son factibles de dar acoger este manual de reclutamiento y selección e inducción.

10 PROPUESTA DE ACCIÓN

10.1 INTRODUCCIÓN

Diseñar y aplicar un manual de buenas prácticas en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda es importante, ya que de esta manera se logrará que los colaboradores para manejar bien las funciones del puesto satisfechos en el ejercicio de sus funciones.

A través del manual, además de lograr trabajadores más productivos y motivados. Uno de los principales objetivos del manual es desarrollar actividades que aumenten la creatividad y el desarrollo de las capacidades del personal, así como procurar un menor número de abandonos en la Institución.

Finalmente, el manual se aplicará con el fin de crear un buen proceso de reclutamiento y selección e inducción positivo, a través de actividades que mejoren las relaciones interpersonales a todos los niveles dentro de la institución.

10.2 PRESENTACIÓN

En la propuesta se da a conocer la elaboración de un manual de buenas prácticas de reclutamiento, selección e inducción para mejorar la eficiencia en la administración del personal, con el propósito de suministrar una herramienta que permita mejorar el desempeño de los colaboradores.

El Gobierno Autónomo Descentralizado necesita contar con personal idóneo para cada puesto de trabajo y que además se identifique con los objetivos de la institución para poder brindar a la población un servicio eficiente. Dicho manual contribuirá a que seleccione mejor a los empleados, los cuales posteriormente serán

sometidos a capacitaciones que ayuden a desarrollar las habilidades necesarias para desarrollar las actividades laborales.

Finalmente, gracias al manual se podrá administrar las herramientas necesarias que los colaboradores necesitan y así ofrecer una mayor comodidad en el trabajo.

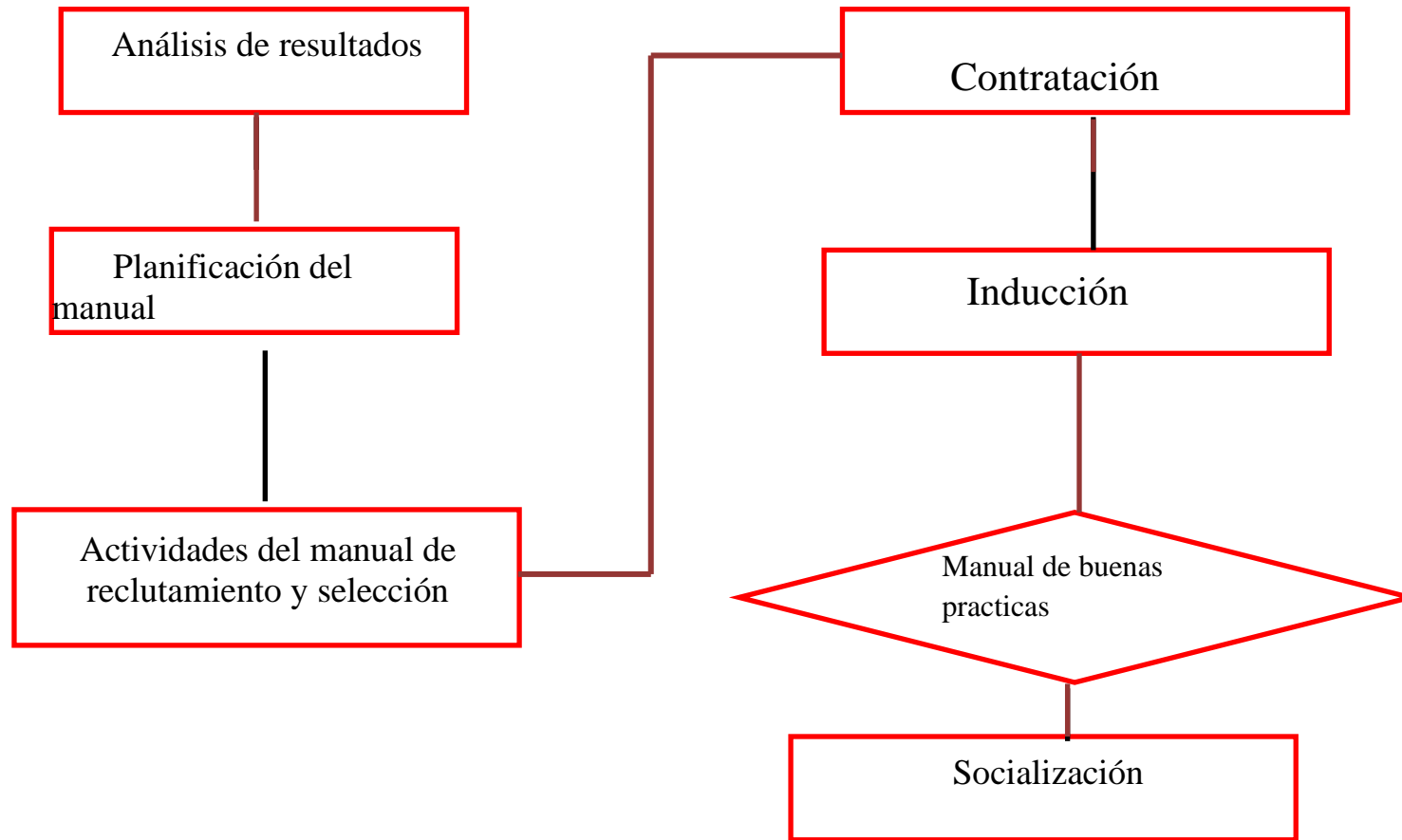
10.3 BENEFICIARIOS

Los beneficiarios del manual de buenas prácticas serán los colaboradores del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda los mismos que se beneficiarán para mejorar un buen laboral.

Tabla 5: Beneficiarios

Tipo de beneficiario	A quien dirigido	quien está	Resultado	Alcance
Directo	Colaboradores GAD-CP.	del	Superar el ambiente laboral entre los colaboradores.	102 colaboradores.
Indirecto	Ciudadanía Cantón Palanda.	del	Mejorar una buena atención de parte de los colaboradores de la institución a los clientes de la ciudadanía de Palanda.	8089 habitantes del Cantón Palanda.

10.4 ESTRUCTURA



10.4 DOCUMENTO PRESENTADO



PLAN DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL
PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y
SELECCIÓN, E INDUCCIÓN PARA EL GAD
MUNICIPAL DE PALANDA

**AUTOR:**

Mariuxi Lisbeth Vaca Minga

DIRECTOR:

Mg. Jackson Michael Quevedo Jumbo

Loja, junio 2021

2021

INDICE

INTRODUCCIÓN	¡Error! Marcador no definido.
OBJETIVO	¡Error! Marcador no definido.
GLOSARIO.....	¡Error! Marcador no definido.
PROPUESTA	52
CONCLUSIONES	¡Error! Marcador no definido.
RECOMENDACIONES	¡Error! Marcador no definido.
BIBLIOGRAFÍA.....	¡Error! Marcador no definido.

Introducción

El presente manual de buenas prácticas de reclutamiento y selección e inducción de los colaboradores es fundamental para el éxito en la consecución de las metas y objetivos institucionales ya que, seleccionando a los colaboradores adecuados desde el inicio, se incrementa la productividad, la calidad en el trabajo y la motivación de los colaboradores.

El presente manual de buenas prácticas de reclutamiento y selección de los colaboradores se desarrolla con el propósito de mejorar la forma de reclutar, seleccionar e inducir al nuevo personal, con la finalidad de mejorar los procesos establecidos dentro de la institución.

Este manual presenta la forma como debe llevarse a cabo el procedimiento de reclutamiento, selección e inducción de personal, añadiendo información extra y la comprensión necesaria para identificar, atraer y seleccionar al personal idóneo con las competencias y cualidades necesarias, tomando en cuenta que la decisión final corresponde siempre a la unidad.

El manual de buenas prácticas de reclutamiento, selección y e inducción de colaboradores es un proceso importante para cualquier organización. Se realiza de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa que corresponda y con los requisitos del manual de descripción de puestos correspondiente



1. Objetivo

Diseñar un manual de buenas prácticas de reclutamiento y selección e inducción para el GAD municipal de Palanda, lineamientos y de forma objetiva y transparente responsabilidades necesarias para llevar a cabo cualquier verificación, inspección, actividad, relacionados con la selección técnica de los colaboradores y obtener un eficaz funcionamiento, garantizando así el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección e inducción.



MATRIZ DEL PLAN

Tabla

Perspectiva	Objetivos estratégicos	Indicadores	Meta	Actividades	Tiempo	Verificación
Proceso reclutamiento y selección e inducción	Mejorar el reclutamiento y selección en la institución.	Los colaboradores sienten que no existe un manual de reclutamiento y selección en la institución.	Alcanzar un manual de reclutamiento y selección para la institución.	Anunciar a los periódicos, radios sobre la información que se pueda ayudar con el manual de reclutamiento selección e inducción.	Corto plazo	Documento aprobado
	Identificar cuáles son las funciones de reclutamiento y selección e inducción.	Existe un malestar general en la institución	Establecer un proceso de las funciones de puesto para los empleados.	Realizar una inspección en la institución		
Ambiente laborar	Mejorar las actividades que realizan en la institución	Mala atención a los usuarios del GAD-CP	Minimizar el estrés entre los colaboradores.	Elaborar un horario de pausas, con el fin de no atarear a los trabajadores.	Corto plazo	Documento aprobado
	Mejorar las condiciones de trabajo	A veces existen malas condiciones laborales	Lograr condiciones de trabajo positivas	Realizar un informe acerca de las condiciones de trabajo de la institución		
	Mejorar la relación entre compañeros de trabajo	Hay colaboradores que no se llevan	Conseguir una mejor relación laboral entre colaboradores.	Colocar un buzón de sugerencias para que los empleados den sus ideas		
Falta de un Manual de Reclutamiento y Selección de Personal.	Administrar el equipo necesario a los trabajadores.	Colaboradores frustrados por falta de uniformes y equipos.	Entregar las herramientas necesarias para que el personal labore normalmente.	Solicitar se entregue el equipo necesario	Corto plazo	Evidencia fotográfica
	Mejorar los procesos de reclutamiento en la institución.	Existe poca y a veces nula de procesos de reclutamiento.	Alcanzar una institución con un manual de buenas prácticas necesaria.	Poner obtener el manual para mejorar las necesidades para mejorar la seguridad de la institución.		
	Prevenir problemas con los procesos de reclutamiento	Algunos trabajadores sufren de no conocer más de la empresa.	Lograr con los colaboradores como se va a manejar. .	Proponer normas de y procesos de reclutamiento y selección e inducción de la institución.		
Comunicación con los empleados	Mejorar la comunicación en la institución.	Mala comunicación entre colaboradores.	Alcanzar una mejor comunicación.	Capacitar a los colaboradores acerca de comunicación laboral.	Corto plazo	Documento aprobado
	Establecer una	A veces los	Lograr que los	Elaborar un calendario de		

	comunicación participativa	colaboradores no se entienden	colaboradores puedan convivir en el lugar de trabajo.	reuniones para tratar puntos importantes de la institución.		
	Plantear actividades de comunión	No existen actividades que reúnan a los trabajadores.	Proponer actividades que permitan realizar actividades en equipo.	Proponer una jornada deportiva		
Desarrollo Organizacional	Definir los roles y responsabilidades de los trabajadores	Existe desconocimiento de funciones	Conocer detalles de las responsabilidades de los trabajadores.	Elaborar una lista de roles y responsabilidades de los trabajadores.	Corto Plazo	Documento aprobado
	Describir las directrices de los trabajadores	Ciertos colaboradores no tienen claras sus directrices	Detallar directrices de los colaboradores.	Compartir con los colaboradores que directrices deben seguir.		
	Evaluar la organización de la institución.	Existe una limitada organización	Establecer una mejor organización	Proponer un organigrama con la organización correcta de la institución.		

Fuente: La autora

DIAGNOSTICO DE LA INSTITUCIÓN

En el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palandaa se ha podido evidenciar diferentes problemas relacionados al reclutamiento y selección e inducción y también en ambiente laboral, ente los que destacan la falta de comunicación, falta de herramientas para poder así continuar con las actividades de los trabajadores y empleados y así para no tener inconvenientes con los compañeros en el ambiente laboral.

Estos problemas se los puede solucionar realizando un manual de buenas prácticas para el municipio que ejecute actividades capaces de lograr una mejor convivencia entre los colaboradores de la institución. Lo realmente del diagnóstico es que tanto trabajadores como autoridades están predispuestos a mejorar ambiente laboral y también tener un manual de buenas prácticas de reclutamiento y selección e inducción para tener un proceso correcto para los empleados y trabajadores de la institución y así mismo también mejorar el presupuesto de investigación.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Tabla 6

Cronograma de actividades

Actividades	Responsable	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
		TIEMPO – MES											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Noviembre	Diciembre	
Utilizo los anuncios por periódicos de mayor circulación, dentro de este esquema también se encuentra formularios ubicados en lugares estratégicos, página web institucional, internet.	Talento Humano	X											
Mantener un registro de los colaboradores sobrantes en reclutamientos anteriores, donde se han ingresado sus hojas de vida, y ser utilizados en futuros reclutamientos.	Talento Humano		X										
Elaboro un horario de trabajo que respete las horas laboradas por los colaboradores que será compartido en estafetas.	Talento Humano			X									
Talento Humano realizo procesos para capacitación Integral para el desarrollo de los talentos de los empleados.	Talento Humano				X								
Talento Humano realizo un informe en base a la	Talento Humano					X							

inspección acerca de las condiciones de trabajo de la institución.					
Diseño estrategias que promuevan una adecuada selección de los empleados para lograr un buen clima laboral y una alta productividad.	Talento Humano	X		:	
Talento humano solicito el equipo necesario para que los colaboradores desarrollen sus labores con total normalidad.	Talento Humano			X	
Realizaron evaluación positiva y Motivación de los empleados a la mejora continua.	Talento Humano			X	
Propuso a los empleados con mejor desempeño laboral tomarlos en cuenta para nuevas vacantes o ascenderlos a puestos mejores.	Talento Humano			X	:
Talento humano realizo incremento y mejora de los beneficios al personal, como: mejores remuneraciones salariales, bonos alimenticios y pago de horas extras.	Talento Humano			X	:
Elaboro un calendario de reuniones para tratar puntos importantes de la institución.	Talento Humano				X

elaboración de calendarios Humano
para uso de uniformes,
reuniones y capacitaciones
para poder tener un orden
con los colaboradores de la
institución.

Fuente: La autora

PRESUPUESTO

El manual requiere de una inversión en dinero, una vez se obtienen los resultados del diagnóstico, se evalúan los posibles costos, no requiere de mayor inversión, solo del compromiso de los directivos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda.

El presupuesto con que cuenta la institución para la ejecución del **Plan de buenas Prácticas para el proceso de reclutamiento, selección, e inducción para el GAD Municipal de Palanda en el año 2021** es de DOS MIL DOLARES (\$ 2.000). La descripción de cómo se ha de invertir dicho monto se explica en la siguiente tabla.

Tabla

Presupuesto

PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD 1	
Detalle actividades / requerimiento	Valor
Utilizar los anuncios por periódicos de mayor circulación, dentro de este esquema también se encuentra formularios ubicados en lugares estratégicos, página web institucional, internet.	300
Mantener un registro de los colaboradores sobrantes en reclutamientos anteriores, donde se han ingresado sus hojas de vida, y ser utilizados en futuros reclutamientos.	300
Elaborar un horario de trabajo que respete las horas laboradas por los colaboradores que será compartido en estafetas.	400
FASE 2 -	
Detalle actividades / requerimiento	Valor
Talento Humano realizara procesos para capacitación Integral para el desarrollo de los talentos de los empleados.	200
Talento Humano realizará un informe en base a la inspección acerca de	400

las condiciones de trabajo de la institución

Diseñar estrategias que promuevan una adecuada selección de los empleados para lograr un buen clima laboral y una alta productividad. 300

FASE 3 -

Detalle actividades / requerimiento	Valor
-------------------------------------	-------

Talento humano solicitara el equipo necesario para que los colaboradores desarrollen sus labores con total normalidad.	100
--	-----

Realizaran evaluación positiva y Motivación de los empleados a la mejora continua.	100
--	-----

Proponer a los empleados con mejor desempeño laboral tomarlos en cuenta para nuevas vacantes o ascenderlos a puestos mejores.	200
---	-----

FASE 4 -

Detalle actividades / requerimiento	Valor
-------------------------------------	-------

Talento humano realizara incremento y mejora de los beneficios al personal, como: mejores remuneraciones salariales, bonos alimenticios y pago de horas extras.	100
---	-----

Elaborar un calendario de reuniones para tratar puntos importantes de la institución.	200
---	-----

Talento Humano realizara el reconocimiento de los talentos y generación estrategias de seguimiento y reforzamiento en la institución.	200
---	-----

PERSPECTIVA 5 -

Detalle actividades / requerimiento	Valor
-------------------------------------	-------

Elaborar una implementación de charlas para el mejoramiento de comunicación con los compañeros.	100
---	-----

Talento humano elaborara una capacitación con el fin de prevenir los riesgos laborales.	100
---	-----

Talento Humano informara a los trabajadores cuando realmente tiene obligación de sus vacaciones, permisos días de devoluciones de jornadas,	300
---	-----

PERSPECTIVA 6 -

Detalle actividades / requerimiento	Valor
-------------------------------------	-------

Talento Humano elaborar roles con responsabilidad de los trabajadores y empleados con aprobación de la máxima autoridad al mismo tiempo	100
---	-----

archivarlos, etc.	
Planificar con las autoridades y compañeros de trabajo para realizar un marco de la visión y misión y valores, el organigrama estructural de la institución.	100
Talento Humano elaboración de calendarios para uso de uniformes, reuniones y capacitaciones para poder tener un orden con los colaboradores de la institución.	100
VALOR TOTAL	3420

Glosario

A

Administrativa: A través del término administrativa se refiere a todo aquello perteneciente a la administración o relativo a ella.

C

Compresión: es la acción y efecto de comprimir. Este verbo refiere a estrechar, apretar, oprimir o reducir a menor volumen.

Competencia: Una competencia es una disputa o contienda entablada entre dos o más personas que persiguen o aspiran a la misma cosa. La palabra, como tal, proviene del latín competencia.

Calidad: Una competencia es una disputa o contienda entablada entre dos o más personas que persiguen o aspiran a la misma cosa. La palabra, como tal, proviene del latín competencia.

D

Deficiencia: Una deficiencia es una falla o un desperfecto. El término, que proviene del vocablo latino deficiencia, también puede referirse a la carencia de una cierta propiedad que es característica de algo.

Decisión: Una decisión es la determinación para actuar ante una situación que presenta varias alternativas. La palabra proviene del latín decisio, que significa 'opción tomada entre otras posibilidades'.

E

Eficiente: Que realiza o cumple un trabajo o función con un porcentaje de error mínimo.

Eficaz: Eficaz es un adjetivo que significa que algo o alguien tiene eficacia, es decir, que tiene la capacidad de alcanzar un objetivo o

propósito y produce el efecto esperado. Puede hacer referencia a una persona, un grupo, organización o un objeto.

F

Funcionamiento: En términos generales, la palabra funcionamiento refiere a la ejecución de la función propia que despliega una persona o en su defecto una máquina, en orden a la concreción de una tarea, actividad o trabajo, de manera satisfactoria.

Fundamental: Fundamental es un adjetivo que se utiliza para indicar todo aquello que sirve de fundamento o es lo principal en una cosa, al referirse en que es un fundamento debemos de entender el significado de la palabra.

G

Garantizando: Para poder establecer el significado del término funcionamiento es fundamental que procedamos, en primer lugar, a determinar su origen etimológico

I

Inducción: Adaptar al nuevo integrante, al ambiente de trabajo, incorporar en él valores y actitudes, normas y patrones de comportamiento deseado.

Inspección: Referencia a la acción y efecto de inspeccionar (examinar, investigar, revisar). Se trata de una exploración física que se realiza principalmente a través de la vista.

Idóneo: idóneo es siempre con respecto a un determinado objetivo, de lo que resulta que es casi imposible que algo o alguien sea idóneo para todo. No hay necesidad que el idóneo sea exclusivo, ya que puede haber varios que cumplan acabadamente el fin previsto.

Institucional: Las **instituciones** son mecanismos de índole social y cooperativa, que procuran ordenar y normalizar el comportamiento de un grupo de individuos. Las

instituciones trascienden las voluntades individuales, al identificarse con la imposición de un propósito considerado como un bien social, es decir, "normal" para ese grupo.

Incrementar: La palabra incrementar proviene del término incrementare (hacer más grande) del latín. Sus raíces léxicas son; el prefijo in que indica hacia dentro.

L

Lineamientos: Un lineamiento es una tendencia, una dirección o un rasgo característico de algo. Por ejemplo, un presidente puede tomar una decisión y afirmar que respeta su "lineamiento político", es decir, que se encuentra en sintonía con su ideología o con su partido político.

M

Motivación: La **motivación** es la acción y efecto de motivar. Es el motivo o la razón que provoca la realización o la omisión de una acción. Se trata de un componente psicológico que orienta, mantiene y determina la conducta de una persona. Se forma con la palabra latina motivus ('movimiento') y el sufijo -ción ('acción', 'efecto').

Metas: Una meta o fin es el resultado esperado o imaginado de un sistema, una acción o una trayectoria, es decir, aquello que esperamos obtener o alcanzar mediante un procedimiento específico. Las organizaciones, los individuos, los colectivos, todos se trazan metas y procedimientos para tornarlas realidad.

O

Objetiva: La objetividad está desligada de los sentimientos y de la afinidad que una persona pueda tener con respecto a otro individuo, objeto o situación. La objetividad solo debe indicar aquello que es real y existente, es decir, que es imparcial.

Productividad: La productividad es una medida económica que calcula cuántos bienes y servicios se han producido por cada factor utilizado (trabajador, capital, tiempo, tierra, etc) durante un periodo determinado.



Procesos: Proceso es un conjunto o encadenamiento de fenómenos, asociados al ser humano o a la naturaleza, que se desarrollan en un periodo de tiempo finito o infinito y cuyas fases sucesivas suelen conducir hacia un fin específico.

Propósito: Un propósito es la intención o el ánimo por el que se realiza o se deja de realizar una acción. Se trata del objetivo que se pretende alcanzar. Este término indica la finalidad, la meta de una acción o de un objeto.

R

Reclutamiento: puede definirse como un conjunto de procedimientos utilizados con el fin de atraer a un número suficiente de candidatos idóneos para un puesto específico en una determinada organización.

Responsabilidad: Responsabilidad es dar cumplimiento a las obligaciones y ser cuidadoso al tomar decisiones o al realizar algo. La responsabilidad es también el hecho de ser responsable de alguien o de algo.

S

Selección: Proceso que trata no solamente de aceptar o rechazar candidatos si no conocer sus aptitudes y cualidades con objeto de colocarlo en el puesto más a fin a sus características. Tomando como base que todo individuo puede trabajar.

T

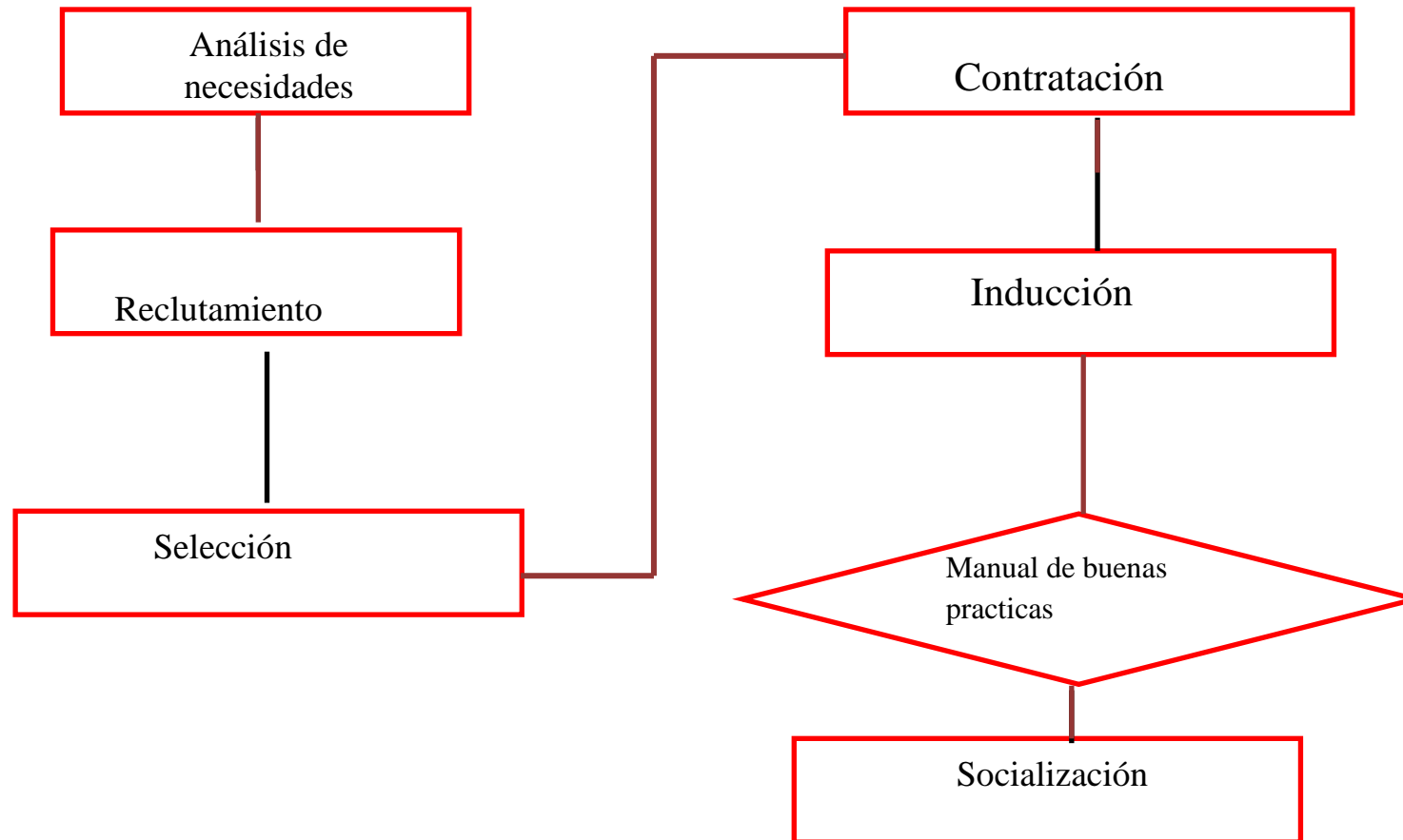
Trabajo: Esfuerzo personal para la producción y comercialización de bienes y/o servicios con un fin económico, que origina un pago en dinero o cualquier otra forma de retribución.

Transparente: Transparencia es la cualidad de transparente de un objeto (que puede verse a través de él, que es evidente o que se deja adivinar).

Técnico: El concepto de técnico está vinculado al griego téchne, que puede traducirse como “ciencia” o “arte”. Esta noción hace referencia a un procedimiento que tiene como objetivo la obtención de un cierto resultado o fin.



Propuesta



MANUAL DE BUENAS PRACTICAS

❖ Requisición personal

Surge debido a una necesidad en la organización o en un área en la cual se debe diseñar un formato de requisición especificándolos datos del puesto cuando es un documento donde se debe generar el título del cargo el departamento solicitante, y la fecha en la que el empleado debe ingresar a la institución.



❖ CONVOCATORIA

Una vez consultado el perfil del cargo en el manual de funciones y con los datos requeridos se procede a la creación de la convocatoria para poder realizar el reclutamiento a la institución teniendo en cuenta las habilidades del cargo experiencia.



❖ RECLUTAMIENTO

Aquí es donde determinamos las fuentes o medios que utilizaremos para atraer a los mejores candidatos, como, por ejemplo, las bases de datos.

Reclutamiento
de personal





❖ Reclutamiento Interno

La institución intenta llenarla mediante la reubicación de sus colaboradores los cuales pueden ser ascendidos.



❖ Reclutamiento Externo

Consiste en que tiene cubrir el puesto con los empleados externas, es decir las personas de afuera de la institución que cumplan con el requerimiento del perfil más elevado conocimiento y perspectivas nuevas para obtener resultados.



➤ Reclutamiento Mixto

Se lo usa en una empresa nunca hace sólo reclutamiento interno o solo reclutamiento externo. Uno siempre debe complementar al otro, ya que al hacer reclutamiento interno el individuo transferido a la posición vacante debe remplazarse en su posición previa.

RECLUTAMIENTO MIXTO



➤ Selección



Escoger en una lista entre los candidatos posibles reclutados, que mejor cumplan con los criterios para un puesto disponible existentes dentro de la institución. Se aplica diferentes pruebas.



SOLICITUD DE EMPLEO

El proceso de selección se inicia con el estudio de las solicitudes de empleo llenadas por los aspirantes y recabados en el proceso de reclutamiento. Se utiliza para obtener información importante acerca de los aspirantes al cargo.

Palanda, 20 de septiembre 2021

Lic. Marcia Córdova Jaramillo.

Jefe de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal De Palanda

Palanda.-

A quien corresponda

Mediante la presente, solicitud de empleo, me presento ante usted con el debido respeto que se merece, esperando que se encuentre Ud. De buena salud y a su vez desearle los mejores éxitos en sus labores en esta noble institución, aprovecho la oportunidad también para solicitar a usted en su papel de Jefe de Talento Humano del Municipio de Palanda, una entrevista de trabajo siendo el único fin de esta el exponer a usted mis ideas y propuestas para ayudar en el crecimiento de la institución para la que labora.

Junto a esta solicitud va mi hoja de vida en la cual podrá observar usted que soy una persona proactiva y muy competente.

Agradeciendo el tiempo que se me ha otorgado, me despido de usted esperando su pronta respuesta.

Atentamente

Dennise Elizabeth Torres Flores.

1103572044



SOLICITUD DE EMPLEO

Sea tan amable de llenar esta solicitud con letra de molde.

Fecha Puesto solicitado Pretensión salarial

DATOS GENERALES

NOMBRE
COMPLETO _____
SEXO _____ EDAD _____ FECHA _____ Y _____ LUGAR _____ DE
NACIMIENTO _____

NACIONALIDAD _____ NUMERO DE CÉDULA O DPI _____

EXTENDIDO EN _____ DIRECCIÓN _____

TELÉFONO _____ CELULAR _____

ESTADO CIVIL _____ NOMBRE DEL CONYUGUE _____

VIVE CON: PADRES FAMILIA PARIENTES SOLO
A

PERSONAS QUE DEPENDEN ECONÓMICAMENTE DE USTED:

HIJOS CONYUGE PADRES OTROS

ESTADO DE SALUD Y HABITOS PERSONALES

<p>¿Cómo considera su estado de salud?</p> <p>BUENO <input type="radio"/> <input type="radio"/> REGULAR</p> <p>MALO <input type="radio"/></p>	<p>¿Padece alguna enfermedad crónica?</p> <p>NO <input type="radio"/> <input type="radio"/> SI (explique)</p>	<p>¿Es alérgico a algo?</p> <p>NO <input type="radio"/> <input type="radio"/> SI</p> <p>(explique)</p>
<p>¿Practica usted algún deporte?</p> <p>NO <input type="radio"/> <input type="radio"/> SI (explique)</p>	<p>¿Cuál es su pasatiempo favorito?</p>	<p>¿Cuál es su meta en la vida?</p>

DATOS FAMILIARES

NOMBRE	VIVE	DOMICILIO/TELÉFONO	OCUPACIÓN
Padre	Si		
	No		
Madre	Si		
	No		
Espos(a)	Si		
	No		

ACADÉMICO

NIVEL ACADÉMICO	FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN	TÍTULO OBTENIDO	ESTABLECIMIENTO	TELÉFONO Y DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO
Diversificado				
Universitario				
Otro				

EXPERIENCIA LABORAL

CONCEPTO	EMPLEO ACTUAL O ULTIMO	EMPLEO ANTERIO R	EMPLEO ANTERIO R	EMPLEO ANTERIO R
Tiempo que prestó servicio	De a	De a	De a	De a
Nombre de la empresa				
Dirección				
Teléfono				
Puesto				



desempeñado				
Sueldo				
Motivo de la separación				
Nombre del jefe directo				
Nombre del Gerente General				
Aportes que dio ala institución.				

REFERENCIAS LABORALES

NOMBRE	PROFESIÓN	TELEFONO	DIRECCION DEL DOMICILIO	TIEMPO DE CONOCERLO



REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE	PROFESIÓN	TELÉFONO	DIRECCIÓN DEL DOMICILIO	TIEMPO DE CONOCERLO

HAGO CONSTAR QUE TODOS LOS DATOS AQUÍ ESCRITOS SON VERIDICOS, Y AUTORIZO PARA QUE LA EMPRESA HAGA USO DE ELLOS DE LA FORMA MAS CONVENIENTE.

FIRMA DEL SOLICITANTE

OBSERVACIONES DEL ENTREVISTADOR



Entrevista inicial

Una vez que hayan sido revisadas y estudiadas las solicitudes de empleo; se procederá a realizar una entrevista inicial la cual permitirá escoger al candidato que mejor se ajuste a las complejidades y requerimientos de capacidad y personalidad del cargo.

Puesto al que solicita _____

PREGUNTAS	RESPUESTAS
1. ¿Cuál es su nombre completo y como le gusta que lo llamen?	
2. ¿Lugar de nacimiento? Si no es del lugar, ¿Por qué decidió vivir aquí?	
3. ¿Cuál fue el último grado académico que curso, y en que año?	
4. ¿Cuántas y quienes son las personas que depende económicamente de usted?	
5. ¿Por qué dejó/quiere dejar su trabajo?	
6. ¿Cuál es su pretensión salarial?	
7. ¿Dónde vive es propio o alquila?	
8. ¿Qué sabe usted sobre nuestro centro educativo?	
9. ¿Por qué quiere pertenecer a nuestro equipo de trabajo?	
10. ¿Dígame porque tiene que ser usted la persona que contratemos?	

OBSERVACIONES/COMENTARIOS

Exámenes psicométricos

Se aplica la batería de exámenes necesarios según el nivel jerárquico de la plaza vacante.

Modelo de pruebas psicométricas 1:

1.- A 2 por 5 centavos ¿Cuántos lápices pueden comprarse con 50 centavos?

Respuesta= 20

2.- ¿Cuántas horas tardará un automóvil en recorrer 660 kilómetros a la velocidad de 60 kilómetros por hora?

Respuesta= 11 horas

3.- Si un hombre gana \$20.00 diarios y gasta \$14.00 ¿Cuántos días tardará en ahorrar \$300.00?

Respuesta= 50 días

4.- Si dos pasteles cuestan \$0.60 ¿Cuántos centavos cuesta la sexta parte de un pastel?

Respuesta= \$0.05

5.- ¿Cuántas veces más es $2 \times 3 \times 4 \times 6$, que 3×4 ?

Respuesta= 12 veces más

6.- ¿Cuánto es el 16% de \$120.00?

Respuesta= \$19.20

7.- El cuatro por ciento de \$1,000.00 es igual al ocho por ciento de qué cantidad?

Respuesta= \$ 500.00

8.- La capacidad de un refrigerador rectangular es de 48 metros cúbicos. Si tiene seis metros de largo por cuatro de ancho, ¿Cuál es su altura?

Respuesta= 2 metros

9.- Si 7 hombres hacen un pozo de 40 metros en 2 días, ¿Cuántos hombres se necesitan para hacerlo en medio día?

Respuesta= 28 hombres

10.- (A) tiene \$180.00; (B) tiene $\frac{2}{3}$ de lo que tiene (A); y (C) $\frac{1}{2}$ de lo que tiene (B); ¿Cuánto tienen todos juntos?

Respuesta= \$ 36011.

11.- Si un hombre corre 100 metros en 10 segundos, ¿Cuántos metros recorrerá como promedio en $\frac{1}{5}$ de segundo?

Respuesta= 2 metros



TEST DE PERSONALIDAD

Este es un test que se utiliza habitualmente para conocer mejor a los empleados. Responde las preguntas de forma intuitiva, es importante que la respuesta sea lo más sincera posible.

	V	F
1. En general, se encuentra cómodo rodeado de gente.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
2. Le molesta perder en el juego.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Alguna vez habla mal de terceras personas cuando éstas no están presentes.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Piensa que los demás le critican.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Generalmente, se siente feliz.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. Si alguien le pide que haga algo que no desea, lo hace igualmente para complacerle o para evitar una discusión.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. Ante un hecho importante (examen, entrevista de trabajo, etc.), se pone muy nervioso/a y le duele el estómago	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. En ocasiones deja para mañana lo que puede hacer hoy	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9. Le gusta que los demás estén atentos a lo que usted dice o hace	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10. Alguna preocupación le ha producido insomnio por la noche	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11. En alguna ocasión ha perdido los nervios	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12. Le disgusta que las cosas estén desordenadas a su alrededor	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13. Cambiaría algo de su aspecto físico	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14. Suele estar callado cuando se encuentra entre personas poco conocidas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15. Se considera nervioso/a	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16. Cree que las personas que le rodean suelen aprovecharse de subbuena fe	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

17. Tiene cambios de humor más o menos repentinos

18. Cuándo tiene que hacer un viaje, le gusta ser previsor y no dejarnada para el último momento.

19. Le gusta la buena comida.

20. Siempre está contento.

21. Es una persona activa y emprendedora.

22. Se pone nervioso en lugares cerrados (ascensores, túneles...).

23. Se cree una persona con éxito en la vida.

24. Prefiere quedarse solo en casa que a ir a una fiesta aburrida.

25. Piensa a menudo en el pasado.

26. A veces le han dado ganas de no ir a trabajar.

27. Cree que los demás nunca dan importancia a las cosas que hace.

28. Le preocupa mucho lo que los demás puedan pensar de usted.

29. A menudo se siente preocupado/a.

30. Alguna vez no ha cumplido su palabra.

31. Le gusta hacer amigos.

32. Cree, en general, que es capaz de hacer las cosas que se propone.

33. Alguna vez ha evitado saludar a alguien (cambiando de acera, haciendo ver que no le ha visto...

34. Le disgusta estar solo.

35. Es puntual, y le disgusta que los demás no lo sean.

36. Se distrae con relativa frecuencia cuando debería estar relajado/a.

37. Cree que la vida es justa con usted.

38. Pagaría impuestos si no lo descubrieran.

39. Se considera soñador/a.
40. Cuando está deprimido, le gusta la compañía de alguien para que lo anime.
41. Le gustan los trabajos en los que tenga que tratar con mucha gente.
42. Tiene el mismo comportamiento en su casa y fuera de ella.
43. Ha sentido envidia alguna vez.
44. Cuando va por la calle, se siente observado/a.
45. Cuando alguien hace algo que considera que está mal, se lo dice sin tapujos.
46. Le gusta que la vida se centre en normas fijas.
47. Suele ser el que da el primer paso para relacionarse con gente.
48. Suele tener dudas sobre las decisiones que toma.
49. A veces pierde la concentración en el trabajo.
50. Encuentra fácilmente las palabras para expresar sus emociones y sentimientos.
51. Es caprichoso/a.
52. Acepta las críticas y sabe responder a ellas.
53. Cree que no tiene ningún tipo de prejuicio.
54. Prefiere trabajar solo/a.
55. Cuida mucho su apariencia externa.
56. Se preocupa bastante de su salud.
57. De pequeño era siempre obediente.
58. Cree que los demás tienen más suerte que usted.
59. Considera que tiene mucho aguante ante las situaciones tensas.
60. Prefiere salir solo que acompañado.

61. Cuando se disgusta, pierde el apetito.

62. A veces dice cosas de las que luego se arrepiente.

63. Rara vez vuelve a intentar hacer algo en lo que ha fracasado.

Prueba de conocimientos

Prueba de conocimiento para el cargo de:

ASISTENTE DE RENTAS

1. ¿Qué entiende por catastro?
2. ¿Qué es una patente?
3. ¿Qué es un título de crédito?
4. ¿Qué es una especie valorada?
5. ¿Qué es una liquidación de tributos?
6. ¿Tiene conocimiento de las leyes y ordenanzas que rigen al sector público?
7. ¿Ha realizado la emisión de títulos de crédito?



VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES



Llenar los espacios en blanco

<p>Datos del solicitante:</p> <p>NACIONALIDAD : Ecuador</p> <p>C.I. : <input type="text"/> <input type="button" value="Consultar"/></p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS : <input type="text"/></p>
<p>Datos de la persona a consultar:</p> <p>TIPO: CÉDULA DE IDENTIDAD</p> <p>NÚMERO DE C.I / PASAPORTE: <input type="text"/> <input type="button" value="Consultar"/></p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS : <input type="text"/></p> <p>MOTIVO DE LA CONSULTA : <input type="text"/> <input type="button" value="Solicitar"/></p> <p style="text-align: right;">Video Instructivo</p>
<p>Datos del solicitante:</p> <p>NACIONALIDAD : Ecuador</p> <p>C.I. : 1104685597 <input type="button" value="Consultar"/></p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS : CUENCA LOAIZA PABLO ISIDRO</p>
<p>Datos de la persona a consultar:</p> <p>TIPO: CÉDULA DE IDENTIDAD</p> <p>NÚMERO DE C.I / PASAPORTE: 1103572044 <input type="button" value="Consultar"/></p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS : TORRES FLORES YADYRA ELIZABETH</p> <p>MOTIVO DE LA CONSULTA : Trabajo <input type="button" value="Solicitar"/></p> <p style="text-align: right;">Video Instructivo</p>
<p style="text-align: center;">Acuerdo de Confidencialidad</p> <p>Yo, CUENCA LOAIZA PABLO ISIDRO, con C.I. 1104685597, solicito el CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES del /la señor/ra/ta TORRES FLORES YADYRA ELIZABETH con cédula de identidad 1103572044 por el motivo de Trabajo.</p> <p>El Certificado de Antecedentes Penales, de acuerdo Decreto Ejecutivo 1166 es expedido única y gratuitamente vía Internet, por esta Cartera de Estado. Queda prohibido tanto para el sector público como privado, exigir como requisito el Certificado de Antecedentes Penales en sus diferentes trámites. El mal uso del Certificado de Antecedentes Penales o el mal uso de la información generada a través de este medio, será de exclusiva responsabilidad del solicitante y/o requirente del mismo.</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Aceptar Condiciones"/></p>

Acuerdo de Confidencialidad

Yo, CUENCA LOAIZA PABLO ISIDRO, con C.I. 1104685597, solicito el CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES del /la señor/ra/ita TORRES FLORES YADYRA ELIZABETH con cédula de identidad 1103572044 por el motivo de trabajo.

El Certificado de Antecedentes Penales, de acuerdo Decreto Ejecutivo 1166 es expedido única y gratuitamente vía Internet, por esta Cartera de Estado. Queda prohibido tanto para el sector público como privado, exigir como requisito el Certificado de Antecedentes Penales en sus diferentes trámites. El mal uso del Certificado de Antecedentes Penales o el mal uso de la información generada a través de este medio, será de exclusiva responsabilidad del solicitante y/o requirente del mismo.

Aceptar Condiciones

Posee Antecedentes : NO

Visualizar Certificado



REPÚBLICA DEL ECUADOR



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES

ESPECIE SIN VALOR COMERCIAL NI MONETARIO

No. Identificación:

1103572044

Apellidos y Nombres:

TORRES FLORES YADYRA ELIZABETH

Posee Antecedentes:

NO

El Certificado de Antecedentes Penales, de acuerdo Decreto Ejecutivo 1166 es expedido única y gratuitamente vía Internet, por esta Cartera de Estado. Queda prohibido tanto para el sector público como privado, exigir como requisito el Certificado de Antecedentes Penales en sus diferentes trámites. El mal uso del Certificado de Antecedentes Penales o el mal uso de la información generada a través de este medio, será de exclusiva responsabilidad del solicitante y/o requirente del mismo.



Javier Cortova Unda
VICEMINISTRO DE SEGURIDAD INTERNA

Este documento es firmado electrónicamente



Examen médico

La finalidad de este paso es conocer si el aspirante reúne las condiciones físicas y de salud, requeridas para el buen desempeño del cargo. Es en esta fase donde la empresa le interesa conocer el estado de salud física y mental del aspirante, comprobar la agudeza de los sentidos, especialmente vista y oído. Descubrir enfermedades contagiosas, investigar enfermedades profesionales, determinar enfermedades hereditarias, detectar indicios de alcoholismo o uso de drogas, prevención de enfermedades, para evitar indemnización por causas de riesgos profesionales, etc.

EXAMEN MÉDICO GENERAL PARA EL SOLICITANTE AL PUESTO DETRABAJO		
Nombre del solicitante:		
Fecha de nacimiento:		
Dirección:		
HISTORIAL MEDICO		
	Si	No
¿Ha tenido tuberculosis		
¿Tumores?		
¿Enfermedades cardíacas?		
¿Enfermedades hepáticas?		
¿Enfermedades sexuales?		
¿Neuropatías?		
¿Enfermedades mentales?		
¿Otras enfermedades contagiosas?		
¿Alcoholismo o consumo de estupefacientes?		
¿Alguna enfermedad genética?		
¿Alguna operación?		
EXPLORACIÓN FÍSICA		
Estatura: m	Peso: Kg	Tensión arterial:
Visión: izq.:		derch:
Oído: izq.:		derch:
Corazón:	Hígado:	
Pulmón:	Linfa:	
Tiroides:		
Sistema nervioso:		
..... ... Dr. Gonzalo Arévalo Médico general		

Permite conocer si el candidato a ocupar la vacante padece de alguna enfermedad contagiosa, prevenir accidentes o por el caso de personas que se asustan debido a su estado de salud.

Formulario único para Certificado medico

Fecha: 20 de agosto 2021

Doctor: Gonzalo Arévalo

Médico del centro de salud N° 4 Palanda

Certifica:

Que luego de realizados los exámenes clínicos y de laboratorio a la Sra. Dennise Torres, se comprueba que se encuentra en buen estado de salud. No adoleciendo de enfermedad infecto-contagiosa alguna.

Lo certifico para los fines consiguientes.

.....
Dr. Gonzalo Arévalo
Medico general



Contratación



Art. 19.- Del registro de nombramientos y contratos. - Los nombramientos y contratos de servicios ocasionales deberán registrarse en la UATH de conformidad con lo que establece el artículo 18 de la LOSEP en registros separados a través de la asignación de un código de identificación, con la fecha, sello institucional, constancia del registro y firma del responsable de la UATH, de acuerdo con cada ejercicio fiscal.

El contrato es el acuerdo entre trabajador y empleador, por el cual, el primero presta servicios profesionales bajo dependencia y subordinación por una remuneración determinada. Asimismo, este documento debe quedar firmado por ambas partes a más tardar dentro de los primeros quince días de incorporado el trabajador.

•CONTRATO DE SERVICIO OCASIONAL

COMPARECIENTES:

Comparecen por una parte, el Gobierno Municipal del cantón Palanda por intermedio de su representante legal,... Alcalde, a quien se lo denominara “EL MUNICIPIO “, por otra parte, lo hace el/la ciudadano(a) ecuatoriano(a)....., con cedula N°....., a quien se lo denominara “EL EMPLEADO”.

•CLAUSULA PRIMERA.- ANTECEDENTES:

Con fecha.....en memorando N°....., el señor alcalde.....comunica a la jefatura de Talento Humano que existe una vacante en el departamento de....., por lo que solicita la contratación de un(a).

Con fecha....., mediante memorando N°....., la Jefatura de Talento Humano verificado la disponibilidad económica emite el informe favorable para la contratación de la Ing por lo que recomienda la contratación. La Dirección Financiera por parte

del....., defecha , emite la partida financiera con la cual se puede realizar el presente contrato.

La Municipalidad de Palanda, viene desarrollando diferentes proyectos afin de buscar el mejoramiento y bienestar del pueblo por lo que requiere contratar ocasionalmente personal para desarrollar trabajos y proyectos impulsados por el Gobierno Autónomo Municipal, por lo que se hace indispensable contratar un(a).....en virtud de que no cuenta con el suficiente personal de planta.



•CLAUSULA SEGUNDA.- OBJETO:

EL MUNICIPIO contrata los servicios lícitos y personales del o la Ing....., para que labore en calidad de....., en las siguientes actividades:

de la institución con las diferentes actividades que realizan las dependencias y todas aquellas que dispongan o deleguen el Alcalde y la Jefatura de Talento Humano.

•CLAUSULA TERCERA.- DOCUMENTOS HABILITANTES:

Forma parte de este contrato los siguientes documentos.

- a) Memorando N° 120-A-GMC-2012, de Alcaldía, solicitando contratación.
- b) Memorando N° 001-2-JRH-GAM-2012, de Talento Humano, solicitando partida presupuestaria al Departamento Financiero.
- c) Oficio de fecha....., emitido por la Dirección Financiera en la que consta la partida disponible para la contratación.
- d) Memorando N° 002-2-JRH-GAM-2012, de Talento Humano, en el que se emite el informe favorable y se solicita la elaboración del contrato al departamento jurídico.

•Clausula cuarto.- remuneración:

La remuneración mensual que recibirá el/la empleado(a), por las labores detalladas será la cantidad de.....dólares, más

beneficios de Ley que pague el Municipio al/la contratado(a) mensualmente con cargo a la partida presupuestaria 5.1.121.1.01.05 del presupuesto Municipal vigente DENOMINADA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.

•CLÁUSULA QUINTA.- PLAZO:

El plazo de este contrato es desde el... hasta el..... El mismo que terminara en la fecha de su vencimiento sin que para el efecto, sea necesario notificación verbal o escrita por parte del municipio.

•CLAUSULA SEXTA.- HORARIO DE JORNADA DE TRABAJO:

Las labores inherentes a este contrato se sujetarán al siguiente horario de 8H00 a 12H00 y de 13H00 a 17H00, salvo que la naturaleza del trabajo exija un horario distinto en cuyo caso se le notificara oportunamente. El alcalde podrá resolver la fijación de jornadas de trabajo.

•CLAUSULA SÉPTIMA.- OBLIGACIONES:

El contrato cumplirá sus labores con apego a las ordenanzas, reglamentos, normas y más disposiciones de la Municipalidad, al igual que se obliga a cumplir estrictamente las medidas de seguridad y acatar las órdenes que impartan el Municipio de Palanda, a través de sus inmediatos superiores. Igualmente se compromete a cumplir su trabajo con el mayor esmero y cuidado, siendo de su responsabilidad todo daño que cause o pérdida de instrumentos o materiales que se le hayan entregado para el cumplimiento de sus labores y siempre que se deba a negligencia, culpa o dolo del contratado.

Cumplirá íntegramente con la jornada laboral establecida por la municipalidad, en caso de incumplir con estas disposiciones el Municipio de Palanda dará por terminado el presente contrato, siguiendo el procedimiento de Ley.

•**CLAUSULA OCTAVA.- CONTROVERSIAS:**

En caso de existir controversias las partes se sujetarán a los jueces competentes de la ciudad de Loja.

•**CLAUSULA NOVENA. - ACEPTACIÓN:**

Las partes aceptan las estipulaciones concebidas en este contrato, por lo que, para constancia, suscriben en unidad de acto en original y copias del mismo tenor.

Para constancia firman en la ciudad de Palanda.

.....

ALCALDE

.....

EMPLEADO(A)

CONTRATO DE NOMBRAMIENTO DE LIBRE REMOCIÓN

REPUBLICA DEL ECUADOR		ACCIÓN DE PERSONAL		Fecha
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DEL CANTÓN PALANDA		<input type="checkbox"/> Decreto <input type="checkbox"/> Acuerdo <input type="checkbox"/> Resolución N°.....009.....Fecha:.....		Valor a pagarse en la jefatura de recaudaciones
..... Apellidos Nombres				
Cedula de ciudadanía	Libreta o certificado M	Certificado de votación	Rige a partir de:	
<input type="checkbox"/> Nombramiento Provisional <input type="checkbox"/> Nombramiento de libre remoción <input type="checkbox"/> Nombramiento regular <input type="checkbox"/> Ascenso o traslado <input type="checkbox"/> Vacaciones <input type="checkbox"/> Licencia o permiso <input type="checkbox"/> Renuncia <input type="checkbox"/> Sanción disciplinaria <input type="checkbox"/> Destitución <input type="checkbox"/> Otra		Explicación Mediante resolución de sesión extraordinaria N°. 113: de fecha... .., se aprueba el organigrama estructural y funcional de gobierno autónomo municipal del cantón Palanda, en el mismo que consta el área de, como, por lo que se hace necesaria la designación de un(a)... .. y luego de revisar el currículo de la....., quien venía desempeñándose como, se identifica que posee los méritos suficientes para ocupar y desempeñar el cargo de....., por lo que se procede a extender el presente nombramiento de libre remoción a favor de.....		
Situación actual Dependencia: Departamento o sección: Puesto: Lugar de trabajo: Sueldo básico: Partida presupuestaria:		Situación propuesta Dependencia: Departamento o sección: Puesto: Lugar de trabajo: Sueldo unificado: Partida presupuestaria:		
Oficina departamental de talento humano				
(Visto. Bueno) Participó en concurso N°: Fecha:				
(f)..... COORDINADOR DE TALENTO HUMANO				
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD				
(f)..... ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE CANTON PALANDA				

➤ Inducción

Se le da paso una vez terminada la contratación para dar la información necesaria de la institución a sus nuevos compañeros. es lograr que todos los empleados nuevos los identifiquen, como un sistema dinámico a sus nuevas funciones a desempeñar dentro de la organización facilitando un buen ambiente. Para dar un proceso de inducción excelente son los siguientes puntos.



Bienvenida: se realiza recibimiento la bienvenida a la institución de los nuevos colaboradores esta etapa también se le instruye en normas generales, políticas institucionales, para facilitar a la integración de la organización.

Reseña historia: se hace una breve descripción de la institución, contando quien fundo la institución en que año se fundó.

Direccionamiento estratégico: se hace un recorrido por toda la parte interna y externa de la institución empezando con la misión, la visión los objetivos, el organigrama, las políticas, los valores para que el colaborador teniendo identidad con la empresa y se haga propietaria de la misma.



MANUAL DE INDUCCIÓN Y BIENVENIDA



**ALCALDIA MUNICIPAL DE
PALANDA**

**“MANUAL DE
INDUCCIÓN Y
BIENVENIDA”**

2021



BIENVENIDA

El Gobierno Autónomo Descentralizado Del Cantón Palanda te da la más cordial bienvenida, a ti que, a partir de hoy, te incorporas a nuestro grupo de trabajo, llegas en un momento histórico para el GAD CP, un momento de transformación, de grandes retos.

Actualmente somos un Municipio con grandes potencialidades que mantiene un rumbo fijo hacia la calidad del servicio a sus ciudadanos, manteniendo como uno de sus principales lineamientos, el fomentar el desarrollo local sostenible de nuestro municipio para alcanzar la paz y la armonía, sin las cuales no es posible subsistir ni progresar.

Queremos establecer un gobierno municipal que convierta un moderno y competitivo que integre todos los sectores en la búsqueda del desarrollo en la promoción permanentemente del progreso local; en un clima de seguridad y armonía, que logre soluciones viables a los problemas sociales y económicos y que garantice un cambio objetivo en la calidad de vida de los ciudadanos.

Esto hace que nuestra Municipalidad se proyecte con una imagen firme, real y transparente hacia las nuevas generaciones; que potencialice las ventajas competitivas en clara conjunción con el Concejo Municipal y todos los que aquí trabajamos. Esto sólo podemos lograrlo con tu voluntad, entusiasmo e inteligencia en donde tu trabajo sea con y para el servicio a los habitantes enriqueciendo y fortaleciendo aún más este compromiso con el honor, con la ética y con la moral, teniendo siempre presente que a este Municipio nos debemos servir.

Atentamente

**UNIDAD DE TALENTO HUMANO
ALCALDIA MUNICIPAL DE PALANDA**





HISTORIA DEL MUNICIPIO DEL CANTON PALANDA

La historia relata que este hermoso cantón ha contado con los siguientes alcaldes en: 1998 asume las funciones el Lic. Alcides Valencia, en el año 2000 es alcalde el sr. Segundo Mejía Bermeo quien gobernó tres periodos consecutivos, hasta el 06 de julio del 2021 a partir de esta fecha y por decisión mayoritaria del Consejo Cantonal asume la Alcaldía la Lic. Reina Margarita Salina hasta mayo del 2021 luego asume la alcaldía el Ing. Segundo Jaramillo Quezada quien se encuentra en funciones Así nació la vida política de este bello municipio y nos sentimos orgullosos de haber contribuido con nuestro granito de arena para forjar esta tierra de hombres y mujeres trabajadores, anhelando que cada día sea más grande y prospera.

En el Archivo Nacional de Historia, donde el cacique del pueblo de Palanda, Don Melchor Guaca, reclama con ayuda del protector de naturales (indios) ante la Real Audiencia de Quito por el abuso del cobrador de diezmos en 1698.

En la colonia y hasta bien entrada la República siguió el pequeño pueblo de Palanda subsistiendo precariamente, pero a partir del año 1922 hasta 1950 empieza a repoblarse, hacia el año 1980 con la apertura de la carretera empezó el ascenso económico y poblacional, con la llegada masiva de colonos de Cariamanga, Espíndola y otros sectores de la provincia de Loja. Hasta hoy ser una ciudad y cantón próspero (García Jorge: 2011; HISTORIA DEL CANTÓN PALANDA, Obra inédita) Al parecer el actual asentamiento es de reciente creación, el cual se originó por ser un sitio de descanso y cruce del río Mayo-Chinchipe durante el tránsito de viajeros en el antiguo camino que conectaba Zumba con Loja, pasando por Valladolid.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PALANDA	
	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y BIENVENIDA	



RECORRIDO DE LAS INSTALACIONES DEL MUNICIPIO DEL CANTON PALANDA

Las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda son aspectos importantes para que el empleado nuevo conozca las instalaciones físicas para tal efecto de proponer que se debe orientar y hacer un recorrido de las instalaciones de la institución y sus departamentos ya que estos se consideren necesarias para el desempeño laboral de sus funciones.

El recorrido por las instalaciones se hace con el fin de que el nuevo personal tenga conocimiento de la ubicación de todos los departamentos o puestos de trabajo que existen.

Asimismo, se debe presentar ante todo los colaboradores de la institución con el cual va a interactuar para el desempeño de sus funciones



 <p>GAD MUNICIPAL PALANDA</p>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALANDA	 <p>MANUAL DE INDUCCIÓN Y BIENVENIDA</p>
	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y BIENVENIDA	

FILOSOFÍA DEL MUNICIPIO DEL CANTON PALANDA

MISIÓN





“Liderar el desarrollo socioeconómico del cantón en función a sus bondades territoriales y la dotación de bienes y servicios básicos de competencia municipal, articulando la participación ciudadana e interinstitucional como ejes transversales para la ejecución del modelo de gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda”.





VISIÓN

“Ser referente de un modelo de gestión municipal eficiente y eficaz que ofrece respuestas acertadas de amplio beneficio común a su población; en un ambiente de sana convivencia con gestión, trabajo y desarrollo”.

 <p>GAD MUNICIPAL PALANDA Creación, Trabajo y Desarrollo</p>	ALCALDIA MUNICIPAL DE PALANDA	 <p>MANUAL DE INDUCCIÓN Y BIENVENIDA</p>
	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y BIENVENIDA	

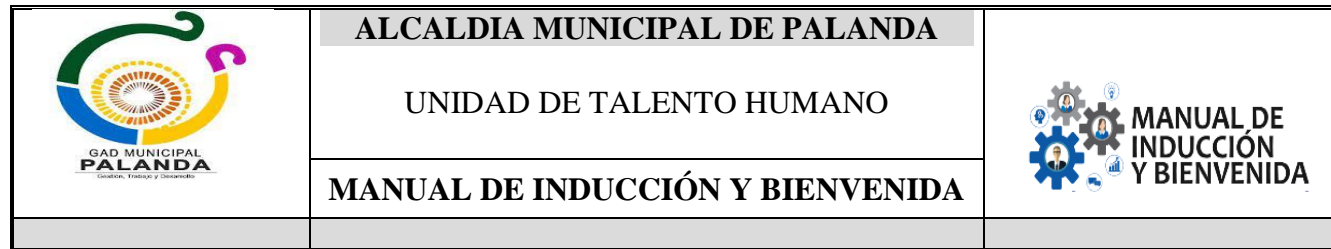
VALORES



 <p>GAD MUNICIPAL PALANDA CONSEJO, ENERGÍA Y DESARROLLO</p>	ALCALDIA MUNICIPAL DE PALANDA	 <p>MANUAL DE INDUCCIÓN Y BIENVENIDA</p>
	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y BIENVENIDA	

POLITICAS INSTITUCIONALES

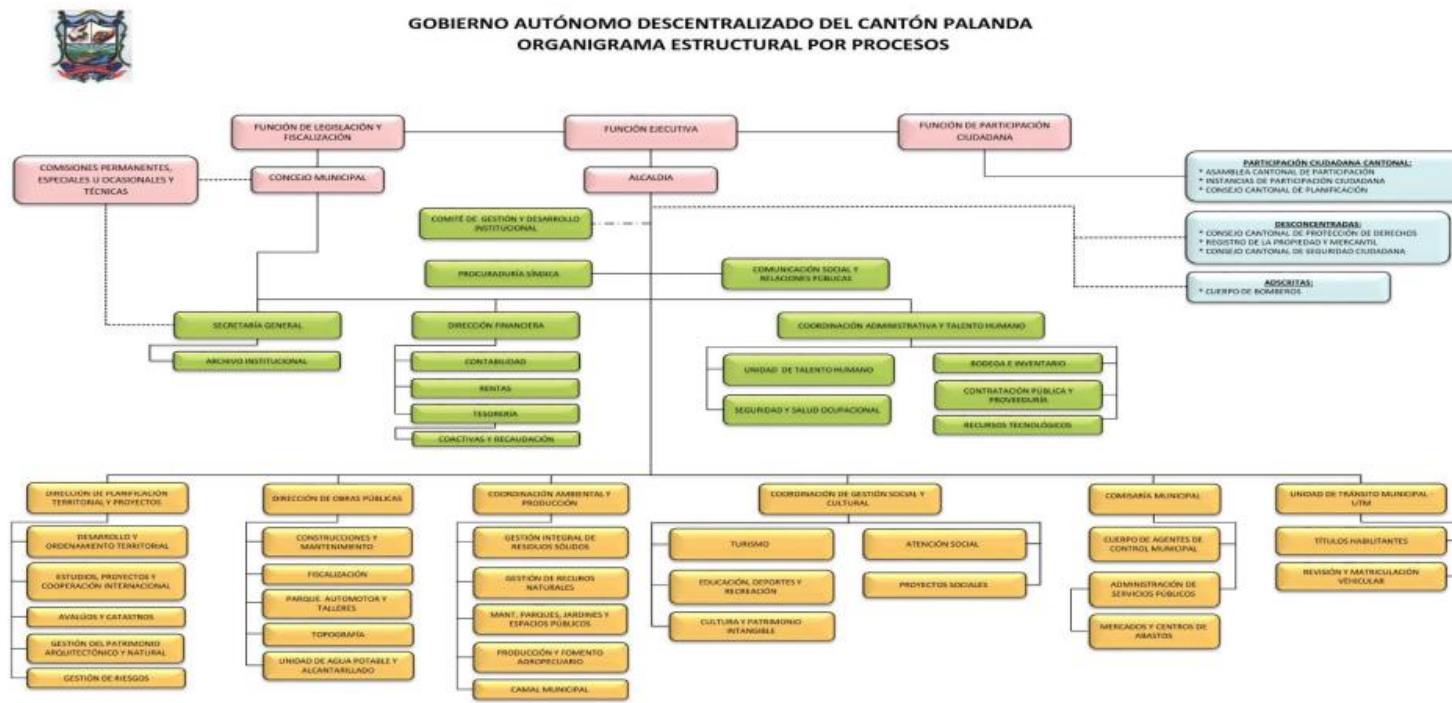
- Procurar el bien común;
- Movilizar esfuerzos para dotar a la municipalidad de una infraestructura física, administrativa, humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización;
- Coordinar con otras entidades el desarrollo y mejoramiento de la cultura, educación, salud y asistencia social.
- Fortalecimiento y desarrollo de sus recursos humanos, administrativos y financieros para su óptimo aprovechamiento y mejora en el proceso de captación financiera por autogestión;
- El trabajo en equipo y el liderazgo, son la base para lograr altos niveles de rendimiento entre los diversos sectores internos de trabajo y satisfacer con oportunidad las expectativas ciudad.



Organigrama estructural del Gobierno Autonomo Descentralizado Cantón Palanda

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Literal a1) Estructura orgánica funcional



POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN

Es requisito que todos los miembros de la empresa sigan los estándares de presentación que se enumeran dentro de dichas políticas, las cuales vienen impresas al reverso del reglamento disciplinarios de trabajo.

Muchos estándares fueron establecidos por razones de seguridad y sanidad.

Dentro del reglamento disciplinario de trabajo encontrarás todas aquellas políticas y normas que deberás seguir dentro de tu estancia en la empresa, las cuales te serán asignadas al momento de tu contratación.

Estas políticas te ayudaran a mantener una buena relación con tus compañeros de trabajo, así como con tus supervisores.

Las sanciones a las conductas inadecuadas serán de acuerdo con la magnitud de la acción, y estas serán determinadas por el gerente de la empresa.

**¡AHORA ERES PARTE FUNDAMENTAL DEL CENTRO DE
LAS ARTES ODRES!**

¡BIENVENIDO!

Conclusiones

La institución no realiza un reclutamiento y selección e inducción adecuada que le permita al nuevo colaborador familiarizarse con la misma, esto impide que el colaborador identifique las relaciones laborales que debe tener, sus responsabilidades dentro de la institución.

La institución no cuenta con un manual de funciones, lo cual dificulta reclutar, seleccionar e inducción en forma adecuada, debido a que no cuenta con los lineamientos necesarios que los orienten a realizar técnicamente, lo que ha permitido que la institución tenga deficiencias en las funciones, a los colaboradores de la institución.

La utilización del Manual del proceso de reclutamiento, selección e inducción de los colaboradores en la institución permitirá definir de una manera clara y sencilla las tareas que se van a realizar en un determinado puesto y los perfiles que son necesarios para llevar a cabo los procesos con éxito.

Se necesita un manual de reclutamiento y selección e inducción y que se socialice con el departamento de talento humano de la institución, porque en su mayoría desconocen su uso y aplicación.

Recomendaciones

La persona encargada de realizar los procesos de reclutamiento, selección e inducción de los colaboradores dentro de la institución, debe hacer uso de los procesos propuestos, ya que estos incluyen los lineamientos técnicos para desarrollarlos de forma adecuada y así reclutar, seleccionar y dar la inducción a los colaboradores idóneo, lo que le permitirá a la institución con su área de trabajo.

Realizar una buena selección e inducción de los colaboradores, ajustándolo siempre al perfil de cargo implementado en nuestra propuesta, ya que por ello ha existido falencias en las actividades a desarrollar.

En el proceso de reclutamiento y selección e inducción de los colaboradores se debe hacer un exhaustivo análisis, ya que de estos procesos se derivarán resultados para la institución, ya sea en áreas productivas o administrativas.

Se recomienda que se aplique el manual de reclutamiento y selección e inducción con la finalidad que el personal que labora en la institución obtenga conocimientos de manera detallada la descripción de funciones de cada puesto de trabajo a desempeñar

Bibliográficas

Andrés Sevilla Arias. (05 de noviembre de 2016). *economipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/productividad.html>

Chiavenato, I. . (2007). Definición y Proceso de Selección de Personal en una Organización. Obtenido de Administración de recursos humanos: El capital humano en las organizaciones (8.a ed.). México: McGraw-Hill.

Florencia Ucha. (agosto de 2009). *Definición ABC*. Obtenido de <https://www.definicionabc.com/tecnologia/funcionamiento.php>

GESTION DEL TALENTO HUMANO. (30 de 05 de 2016). Obtenido de <http://gdthgrupo8.blogspot.com/2016/05/glosario.html>

Julián Pérez Porto y Ana Gardey. (2012). *Definición.DE*. Obtenido de <https://definicion.de/deficiencia/>

Significados. (29 de noviembre de 2017). Obtenido de <https://www.significados.com/fundamental/>

TALENTO HUMANO. (s.f.). Obtenido de <http://talentohumano361016.blogspot.com/p/glosario.html>



 **12 de Febrero entre Av. del Maestro y San Vicente.**
 **07-3702580 07-3702581 07-3702582**
 **alcaldiadepalanda@gmail.com**

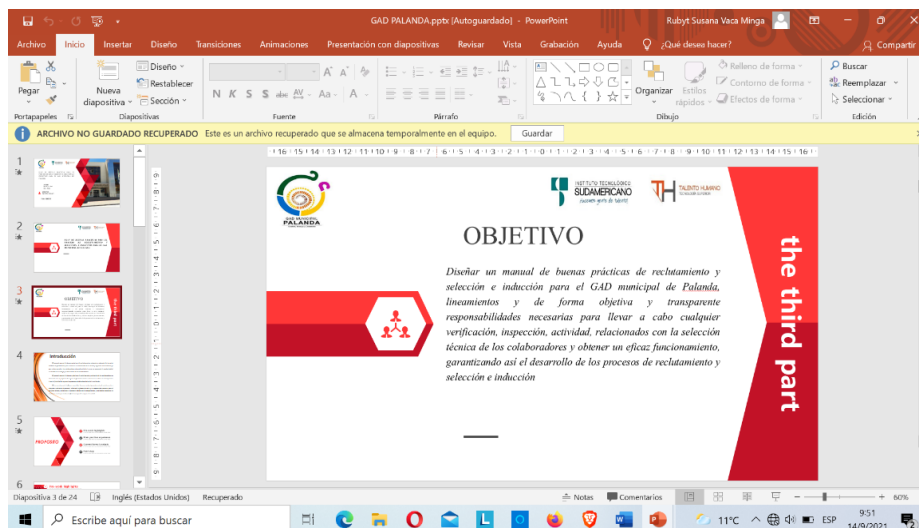
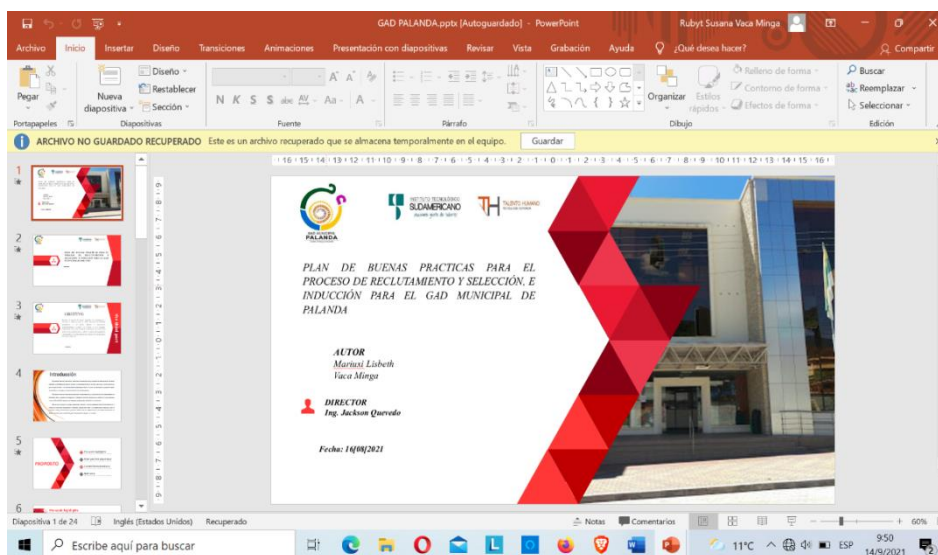


INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUDAMERICANO
hacemos gente de talento!

10.5 MEDIO DE SOCIALIZACIÓN

Se realizó la socialización del proyecto de titulación Manual de buenas Prácticas para el proceso de reclutamiento y selección, e inducción para el Gad Municipal de Palanda, a dos servidores; alcalde del GAD-CP, Analista Técnico de Talento Humano, Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda, se realizó en auditorio del municipio del GAD-CP.

10.6 MATERIAL VISUAL UTILIZADO



10.7 ENTREGA DE RESULTADOS

Se entregó la propuesta de manera impresa y digital.

11 CONCLUSIONES

- La información bibliográfica utilizada durante la investigación permitió identificar la importancia, y requerimientos para un manual de buenas para el reclutamiento y selección en el gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda.
- La aplicación de instrumentos de evaluación, tales como entrevistas se realizó a 3 personas al Sr Alcalde y Analista de Talento Humano y también al Concejal encuestas se realizó a 102 colaboradores permitió obtener información sobre la encuesta colaboraron los trabajadores porque querían obtener resultado buenos sobre la empresa y la entrevista las personas nos colaboraron respetuosamente y se dieron cuentan que tenían un problema grande sobre la empresa la necesidad de un manual de buenas prácticas para el gobierno autónomo descentralizado del cantón Palanda.
- La creación de un manual de reclutamiento y selección e inducción para que obtengan en el municipio de Palanda para que los colaboradores tengan resultados y objetivos bien resueltos sobre cómo llevar una inducción en la empresa tengan claro sus necesidades.
- Los resultados obtenidos durante el desarrollo de la propuesta permitieron demostrar a las autoridades la necesidad de un manual de buenas prácticas de reclutamiento y selección e inducción del cantón Palanda

12 RECOMENDACIONES

- Se recomienda usar información bibliográfica validada y actualizada para poder crear un manual de buenas prácticas para el reclutamiento y selección e inducción en Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda .
- Es recomendable aplicar instrumentos de evaluación, tales como entrevistas y encuestas para crear de mejor manera un manual de buenas prácticas del cantón Palanda
- Se recomienda crear un manual de buenas prácticas para el reclutamiento y selección e inducción.
- Es recomendable socializar con la creación del manual de buenas prácticas de reclutamiento y selección e inducción en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda.
- Llevar a cabo el diseño de un manual de reclutamiento, selección, contratación e inducción basados en competencias, para todo el personal de la empresa para que la efectividad del proceso de selección sea más seguro se recomienda llegar a la toma de decisiones formando un equipo de trabajo en donde se involucre la coordinación o dirección general, coordinadores

13 BIBLIOGRAFÍA

- (s.f.). Obtenido de <http://gobiernodepalanda.blogspot.com/2013/07/v-behaviorurldefaultvmlo.html>
- Alcaldia del Canton Palanda.* (2021). Obtenido de https://www.gadpalanda.gob.ec/palanda/images/TRANSPARENCIA-2017/BASE-LEGAL-QUE-RIGE-EN-LA-ESTRUCTURA-ORGANICA_1.pdf
- Andres. (2021). *Blog/Jobconvo.* Obtenido de Blog/Jobconvo: <https://articles.jobconvo.com/es/conozca-los-tipos-de-reclutamiento-y-seleccion-de-personal/>
- Coffey, A. y Atkinson,. (2003). *Encontrar sentido a los datos cualitativos. Colombia:.* Obtenido de <http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/99003/1/entrevista%20pf.pdf>
- GAD MUIICIPAL PALADA.* (s.f.). Obtenido de <https://www.gadpalanda.gob.ec/palanda/index.php/palanda/cantonizaci%C3%B3n.html>
- García y Navarro. (2008).
- Gonzalez, M. (23 de septiembre de 2017). *El pensamiento proyectual .* Obtenido de Dialnet: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5232285>
- Janire Carazo Alcalde. (08 de abril de 2020). *Proceso de selección. Economipedia.com.* Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/proceso-de-seleccion.html>
- Kay y Russette. (2000).
- Laura, B. (8 de 6 de 2018). *Etimologia de la Observacion .* Obtenido de Metodo Obsevacion al: <https://definiciona.com/observacion/>

- Manuel Eduardo Lòpez . (30 de 04 de 2021). Obtenido de https://www.gadpalanda.gob.ec/palanda/images/Transparencia-2021/ABRIL/Literal_a1-abril-2021.pdf
- María Estela Raffino. (24 de septiembre de 2020). *Concpeto.de*. Obtenido de <https://concepto.de/reclutamiento/>.
- Mohammad, N. (2000). Metodología de la Invesigación. En N. Mohammad. Limussa. Obtenido de <https://www.significados.com/metodologia/>
- Naranjo A. Bernardo. (1 de febrero de 2019). *gestiopolis El proceso de inducción de personal. Qué es, etapas y beneficios*. Obtenido de gestiopolis El proceso de inducción de personal. Qué es, etapas y beneficios: <https://www.gestiopolis.com/el-proceso-de-induccion-de-personal/>
- RAUL JAVIER LOJANO. (24 de 07 de 2013). *Gobierno Autonomo Descentralizado Del Canton Palanda*. Obtenido de <http://gobiernodepalanda.blogspot.com/>
- Redacciòn. (1 de febrero de 2021). *Concepto Definicion*. Obtenido de Concpeto Definicion: <https://conceptodefinicion.de/induccion/>
- Salcedo, A. (19 de febrero de 2019). *Investigacion de Mercados*. Obtenido de Articulos relacionados con la encuesta: <https://www.promonegocios.net/mercadotecnia/encuestas-definicion.html>

14 ANEXOS

14.1 PRESUPUESTO

Recursos Humanos

- ✓ Director de Titulación
- ✓ Estudiante
- ✓ Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda.

Recursos Materiales

- ✓ Herramientas tecnológicas – Computadora – Teléfono celular
- ✓ Servicio de internet
- ✓ Material de apoyo
- ✓ Libros
- ✓ Diccionarios

Recursos Financieros

Entendemos como presupuesto a un cálculo monetario anticipado para la ejecución de distintos procesos investigativos en el que se detallan los gastos previstos dentro de un período de tiempo determinado.

Tabla 1 - Presupuesto

PRESUPUESTO				
RUBROS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
RECURSO MATERIAL Y TECNOLÓGICO				
Computadora portátil	Unidad	1	20,00	20,00
Fotocopias	Hojas	30	4,00	120,00
Impresiones	Hojas	140	0,10 ctvs.	14,00
Anillado	Unidad	5	6	30,00
Celular	Unidad	1	510,00	510,00
Empastado	Unidad	2	6	12
Internet (6 meses)	Mensual	6	50,00	300,00
SERVICIOS VARIOS				
Transporte	Unidad	40	6,50	260,00
Alimentación	Valor total	30	3,75	112,50
TOTAL				1,378.50

Fuente 4: El autora

14.2 CRONOGRAMA

Tabla 7: Cronograma

N°	Actividades	Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Socialización de las líneas de investigación	X																											
2	Identificación y definición del tema de investigación.			X																									
3	Estructuración de la problematización				X																								
4	Elaboración de la justificación.					X																							
5	Planteamiento de objetivos general y objetivos específicos.						X																						
6	Elaboración del marco institucional y marco teórico.							X																					
7	Elaboración del diseño metodológico, metodologías y técnicas a ser utilizadas en la investigación.								X																				
8	Determinación de muestra recursos y bibliografía									X																			
9	Presentación del proyecto ante vicerrectorado										X																		
11	Diseño y aplicación de encuestas y entrevistas											X																	
11	Tabulación y análisis de los datos obtenidos												X																
12	Elaboración de la propuesta de acción													X	X	X	X	X	X	X									
13	Revisión de la propuesta de acción																				X								
14	Elaboración de las conclusiones y recomendaciones																					X							
15	Levantamiento del documento de investigación final																									X			

Fuente

1:

La

Autor

14.3 CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN – VICERRECTORADO



VICERRECTORADO ACADÉMICO

Loja, 07 de julio del 2021
Of. N° 196-V-ISTS-2021

Srta. Vaca Minga Mariuxi Lisbeth
ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE TALENTO HUMANO DEL ISTS
Ciudad

De mi consideración:

Por medio de la presente me dirijo a ustedes para comunicarles que una vez revisado el proyecto de investigación de fin de carrera de su autoría titulado **“PLAN DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN PARA EL GAD MUNICIPAL DE PALANDA EN EL AÑO 2021”**, el mismo cumple con los lineamientos establecidos por la institución; por lo que se autoriza su realización y puesta en marcha, para lo cual se nombra como director de su proyecto de fin de carrera (el/la) Ing. Jackson Micheal Quevedo Jumbo Mgs.

Particular que le hago conocer para los fines pertinentes.

Atentamente,

Ing. Germán Patricio Villamarín Coronel Mgs.
VICERRECTOR ACADÉMICO DEL ISTS
c/c. Estudiante, Archivo



14.4 CERTIFICADO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PALANDA

Decreto de creación Nro. 42, publicado en el Reg. Of. Nro. 206 del 02 de diciembre de 1997
Palanda-Zamora Chiriquí-Ecuador

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

Palanda, 07 de Junio de 2021



Ingeniero.
Jackson Michael Quevedo
DIRECTOR DE TITULACIÓN DEL INSTITUTO SUPERIOR SUDAMERICANO

De mi consideración.

Estimado ingeniero, quien suscribe este documento Manuel Eduardo López Paccha, Analista Técnico de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda, me dirijo a usted para comunicarle, que dando contestación al **oficio sin número; de fecha 19 de marzo de 2021, presentado por** la estudiante señorita Mariuxi Lisbeth Vaca Minga, con cedula de identidad 1900673896, alumna de sexto ciclo. En el cual, en la parte pertinente solicita al señor Alcalde del GAD-Palanda lo siguiente: ***“mismo que necesita de su previa autorización para el levantamiento de información, investigación in situ o virtual y socialización de la propuesta de acción en la entidad a la que usted direcciona y precede”***.

Con sumilla inserta en el oficio anteriormente mencionado, la Máxima Autoridad de la institución, da por autorizado el pedido para que la interesada pueda desarrollar el tema **“PLAN DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN PARA EL GAD MUNICIPAL DE PALANDA EN EL 2021”**. Se delega a la Unidad de Talento Humano; se encargue de oficio y pertinencia, facilitar lo solicitado.

Particular que comunico a usted para los fines pertinentes.

Atentamente,

Ing. Manuel Eduardo López Paccha
ANALISTA TÉCNICO DE TALENTO HUMANO DEL GAD-CP

Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro

07-3702580

alcaldiadepalanda@gmail.com

www.gadpalanda.gob.ec



14.5 CERTIFICADO DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYEC



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON PALANDA
Decreto de Creación N°.42, publicado en el Reg. Of. Nro. 206 del 02 de diciembre de 1997

Palanda - Zamora Chinchipe - Ecuador

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

En mi calidad de: **ANALISTA TECNICO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEL CANTÓN PALANDA.**

CERTIFICA:

Que la señorita. **VACA MINGA MARIUXI LISBETH**, portador de la cédula de Identidad Nro. **1900673896**, calidad de estudiante de la carrera de Gestión de Talento Humano para la socialización de la **"PLAN DE BUENAS PRACTICAS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCION PARA EL GAD MUNICIPAL DE PALANDA EN EL AÑO 2021"**.

Yo **MANUEL EDUARDO LÓPEZ PACCHA ANALISTA TECNICO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEL CANTÓN PALANDA** certifico que la señorita. estudiante realizo la socialización del manual demostrando responsabilidad y ganas por mejorar los procesos de reclutamiento y selección e inducción en el departamento de Talento Humano.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad puede ser uso del presente certificado como le creyere conveniente.

Palanda, 26 de agosto de 2021

Atentamente,

Ing. **MANUEL EDUARDO LÓPEZ PACCHA**
ANALISTA TÉCNICO DE TALENTO HUMANO DEL GAD-CP

 **GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON PALANDA**
TALENTO HUMANO
Palanda - Zamora Ch. - Ecuador

14.6 ENCUESTA APLICADA



ENCUESTA DE INVESTIGACIÓN

Estimados señores(as),reciba un cordial saludos de parte de la carrera de la tecnología de Gestión del Talento Humano del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano. me dirijo a usted con el fin de realizar la siguiente encuesta sobre un **"Plan de buenas prácticas para el reclutamiento, selección e inducción para el GAD Municipal de Palanda en el año 2021;** por lo cual solicito de manera sincera y valiosa su colaboración en las siguientes interrogantes".

Correo:

.....

1. GENERO

- Hombre
- Mujer
- Prefiero no decirlo

2. EDAD

- Entre los 18 A 24 años
- Entre los 25 A 34 años
- Entre los 35 A 44 años
- Entre los 45 A 54 años
- Mas de 54 años

3. ¿Cuál es su nivel de educación?

- Primaria
- Secundaria
- Tercer nivel
- Cuarto nivel

3. ¿Se debe planificar de manera objetiva y transparente el proceso de reclutamiento y selección del personal en el GAD Palanda?.

- a. Siempre
- b. A veces
- c. Nunca
- d. Casi siempre

4. ¿Al momento de reclutar al nuevo personal del Municipio de Palanda proporciona la información necesaria?

- a. Satisfactorio
- b. Muy satisfactorio
- c. Poco satisfactorio
- d. No satisfactorio

5. ¿Considera que el proceso de selección de personal en la institución es eficiente?

- a. Si
- b. No

6. ¿Cree usted que es necesario elaborar el manual de reclutamiento, selección, e inducción para los colaboradores del GAD municipio de Palanda?

- a. Si
- b. No

7. ¿Se debe planificar un eficiente proceso de reclutamiento y selección del personal?

- a. Siempre
- b. A veces
- c. Nunca
- d. Casi siempre

8. ¿Considera usted, que cuando participó del proceso de selección de personal, se realizaron las evaluaciones técnicas de acuerdo al perfil requerido para ese puesto?.

- a. Si
- b. No

9. ¿Considera que los tiempos que se lleva el proceso de reclutamiento y selección son los adecuados en el GAD municipal?

- a. Excelente
- b. Bueno
- c. Regular
- d. Malo

10. ¿Conoce usted de la existencia de un proceso para la selección de personal del GAD municipal?

- a. Si

b. No

11. ¿Cree usted que se aplican los procesos de inducción en cada una de las áreas administrativas del GAD municipal?.

- a. Siempre
- b. Casi siempre
- c. A veces
- d. Nunca

12. ¿Considera usted que de existir un proceso de inducción este debería invertir mayor tiempo para la formación de los nuevos empleados?

- e. Satisfactorio
- f. Muy satisfactorio
- g. Poco satisfactorio
- h. No satisfactorio

13. ¿Considera que al recibir una inducción generaría en usted mayor seguridad y motivación para cumplir con sus actividades en la institución?

- a. Satisfactorio
- b. Muy satisfactorio
- c. Poco satisfactorio
- d. No satisfactorio

14. ¿A través de que medios le gustaría recibir información sobre un manual de reclutamiento, selección e inducción de los empleados dentro de una organización?

- a. Documentos físicos
- b. documentos digitales
- c. Redes Sociales
- d. Medios de Comunicación
- e. Otro

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

14.7 ENTREVISTA APLICADA



Estimado(a) reciba un cordial saludos de parte de la carrera de la tecnología de Gestión del Talento Humano del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano. El motivo de la presente es solicitarle de la manera más cordial la aplicación de una entrevista con preguntas abiertas con el fin de levantar información para el proyecto de investigación denominado **“Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción para el GAD Municipal de Palanda en el año 2021”**.

Nombres y Apellidos del entrevistado

Cargo que desempeña

1. ¿De qué manera cree usted que se lleva a cabo el proceso de reclutamiento en el GAD municipal?
2. ¿Usted considera que la organización maneja adecuadamente los procesos de reclutamiento y selección de personal?
3. ¿Cree usted que se aplican los procesos de inducción al personal que ingresa en la institución del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda?.
5. ¿Cómo responsable se facilita a los nuevos colaboradores un manual que contenga toda la información relevante de la organización?
6. ¿Cree usted que sea factible un Manual de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Palanda?

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

14.8 PLAN DE SOCIALIZACIÓN

Tabla 8: Plan de Capacitación

Fecha	Herramienta utilizada	Actividades	Objetivo	Contenido socializado	Día	Hora	Observaciones
Miércoles 25 de agosto del 2021	Diapositiva	Socialización	Socializar el manual de buenas practicas	Manual de buenas practicas Propuesta Conclusiones Recomendaciones	Miércoles	10 am	Ninguna

Fuente: La Autora

El día jueves 25 de agosto del 2021 a las 10 am se realizó la socialización de la propuesta de acción del presente proyecto de investigación en el auditorio del Municipio del Cantón Palanda. Se contó con la presencia del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda, Sr. Segundo Mejía Alcalde del GAD-CP, y el Ing. Manuel López Analista Técnico de Talento Humano en el GAD-CP los asistentes a la socialización fueron participativos y estuvieron muy interesados por el motivo que no se realizaba un manual de bienvenida se le pareció muy interesante al personal.

14.9 CERTIFICADO DE ABSTRACT



CERTF. N° 009-RH-ISTS-2021
Loja, 09 de Octubre del 2021

El suscrito, Lic. Ricardo Javier Herrera Morillo - **DOCENTE DEL ÁREA DE INGLÉS - CIS DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO "SUDAMERICANO"**, a petición de la parte interesada y en forma legal,

CERTIFICA:

Que el apartado **ABSTRACT** del Proyecto de Investigación de Fin de Carrera de la Señorita. **VACA MINGA MARIUXI LISBETH**, estudiante en proceso de titulación periodo abril – noviembre 2021 de la carrera de **TALENTO HUMANO**; está correctamente traducido, luego de haber ejecutado las correcciones emitidas por mi persona; por cuanto se autoriza la impresión y presentación dentro del empastado final previo a la disertación del proyecto.

Particular que comunico en honor a la verdad para los fines académicos pertinentes.

English is a piece of cake.

Lic. Ricardo Javier Herrera Morillo.
DOCENTE DEL ÁREA DE INGLÉS ISTS - CIS

CHECKED BY
Lic. Ricardo Herrera
ENGLISH TEACHER
DATE:

14.10 EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DEL PROCESO

FASE 1



FASE 2





SOCIALIZACIÓN



ENTREGA DE RESULTADOS

55

18.4 DOCUMENTO PRESENTADO

PLAN DE BUENAS PRACTICAS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, E INDUCCIÓN PARA EL GAD MUNICIPAL DE PALANDA

2021

56

Contenido

- Introducción** 3
- Objetivo** 4
- Glosario** 5
- Propuesta** 6
- Conclusiones** 8
- Recomendaciones** 9
- Bibliográficas** 10

PALANDA

Mejía ALCALDE DE PALANDA
Eduardo Paludo y Asociados

57

Introducción

El presente manual de buenas prácticas de reclutamiento y selección e inducción de los colaboradores es fundamental para el éxito en la consecución de las metas y objetivos institucionales ya que, seleccionando a los colaboradores adecuados desde el inicio, se incrementa la productividad, la calidad en el trabajo y la motivación de los colaboradores.

El presente manual de buenas prácticas de reclutamiento y selección de los colaboradores se desarrolla con el propósito de mejorar la forma de reclutar, seleccionar e inducir al nuevo personal, con la finalidad de mejorar los procesos establecidos dentro de la institución.

Este manual presenta la forma como debe llevarse a cabo el procedimiento de reclutamiento, selección e inducción de personal, añadiendo información extra y la comprensión necesaria para identificar, atraer y seleccionar al personal idóneo con las competencias y cualidades necesarias, tomando en cuenta que la decisión final corresponde siempre a la unidad.

El manual de buenas prácticas de reclutamiento, selección y e inducción de colaboradores es un proceso importante para cualquier organización. Se realiza de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa que corresponda y con los requisitos del manual de descripción de puestos correspondiente

58

Objetivo

Diseñar un manual de buenas prácticas de reclutamiento y selección e inducción para el GAD municipal de Palanda, lineamientos y de forma objetiva y transparente responsabilidades necesarias para llevar a cabo cualquier verificación, inspección, actividad, relacionados con la selección técnica de los colaboradores y obtener un eficaz funcionamiento, garantizando así el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección e inducción.

PALANDA
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

Mejora

ALCALDE DE PALANDA
Gestión, trabajo y desarrollo

PALANDA
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

Mejora

ALCALDE DE PALANDA
Gestión, trabajo y desarrollo

MATRIZ DEL PLAN



Perspectiva	Objetivos estratégicos	Indicadores	Meta	Actividades	Tiempo	Verificación
Bienestar	Mejorar el bienestar laboral en la institución	Los colaboradores sienten que no existe un adecuado bienestar laboral en la institución.	Alcanzar un bienestar laboral acorde a las perspectivas de los colaboradores.	Colocar estafetas con anuncios e información que ayuden a mejorar el bienestar laboral.	Corto plazo	Documento aprobado
	Identificar cuáles son las causas que no permiten un adecuado bienestar laboral.	Existe un malestar general en la institución	Saber que causa un bienestar laboral deficiente.	Realizar una inspección en la institución		
	Regular las horas de trabajo de los colaboradores	El exceso de trabajo dificulta el bienestar laboral entre los trabajadores	Establecer un horario de trabajo justo y equitativo para todos.	Elaborar un horario de trabajo que respete las horas laboradas por los colaboradores.		
Entorno Laboral	Reducir el estrés laboral.	Mala atención a los usuarios del CCA.	Mínimizar el estrés entre los colaboradores.	Elaborar un horario de pausas, con el fin de no atarrear a los trabajadores.	Corto plazo	Documento aprobado
	Mejorar las condiciones de trabajo	A veces existen malas condiciones laborales	Lograr condiciones de trabajo positivas	Realizar un informe acerca de las condiciones de trabajo de la institución.		
	Mejorar la relación entre compañeros de trabajo	Hay colaboradores que no se llevan	Conseguir una mejor relación laboral entre colaboradores	Colocar un buzón de sugerencias para que los empleados den sus ideas		
Seguridad y salud ocupacional	Administrar el equipo necesario a los trabajadores.	Colaboradores frustrados por falta de uniformes y equipos.	Entregar las herramientas necesarias para que el personal labore normalmente.	Solicitar se entregue el equipo necesario	Corto plazo	Evidencia fotográfica
	Mejorar la señalética de seguridad laboral	Existe poca y a veces mala señalética laboral en la institución	Alcanzar una institución con la señalética necesaria.	Colocar la señalética necesaria para mejorar la seguridad de la institución.		
	Prevenir enfermedades ocupacionales	Algunos trabajadores sufren de enfermedades que pudieron ser prevenidas	Lograr trabajadores sanos.	Proponer normas de seguridad que ayuden a prevenir enfermedades.		
Comunicación interna	Mejorar la comunicación en la institución.	Mala comunicación entre colaboradores.	Alcanzar una mejor comunicación.	Capacitar a los colaboradores acerca de comunicación laboral.	Corto plazo	Documento aprobado

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Tabla 21


Cronograma de actividades

Actividades	Responsable	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
		TIEMPO - MES											
		Enero	Febrer	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septie mbre	Novie mbre	Diciem bre	
Colocar estafetas con anuncios e información que ayuden a mejorar el bienestar laboral.	Talento Humano	X											
Realizar una inspección en la institución	Talento Humano		X										
Elaborar un horario de trabajo que respete las horas laboradas por los colaboradores.	Talento Humano			X									
Elaborar un horario de pausas, con el fin de no atarrear a los trabajadores.	Talento Humano				X								
Realizar un informe acerca de las condiciones de trabajo de la institución	Talento Humano					X							
Colocar un buzón de sugerencias para que los empleados den sus ideas	Talento Humano					X							
Solicitar se entregue el equipo necesario	Talento Humano						X						
Colocar la señalética necesaria para mejorar la seguridad de la institución.	Talento Humano							X					
Proponer normas de seguridad que ayuden a prevenir enfermedades.	Talento Humano								X				

❖ Reclutamiento Interno

La institución intenta llenarla mediante la reubicación de sus colaboradores los cuales pueden ser ascendidos.




❖ Reclutamiento Externo

Consiste en que tiene cubrir el puesto con los empleados externos, es decir las personas de afuera de la institución que cumplan con el requerimiento del perfil más elevado conocimiento y perspectivas nuevas para obtener resultados.


➤ Reclutamiento Mixto

Se lo usa en una empresa nunca hace sólo reclutamiento interno o solo reclutamiento externo. Uno siempre debe complementar al otro, ya que al hacer reclutamiento interno el individuo transferido a la posición vacante debe remplazarse en su posición previa.



➤ Selección

Escoger en una lista entre los candidatos posibles reclutados, que mejor cumplan con los criterios para un puesto disponible existentes dentro de la institución. Se aplica diferentes pruebas.






SOLICITUD DE EMPLEO

El proceso de selección se inicia con el estudio de las solicitudes de empleo llenadas por los aspirantes y recabados en el proceso de reclutamiento. Se utiliza para obtener información importante acerca de los aspirantes al cargo.

Palanda, 20 de septiembre 2021

Lic. Marcia Córdova Jaramillo.
 Jefe de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal De Palanda
 Palanda.

A quien corresponda



Mediante la presente, **solicitud de empleo**, me presento ante usted con el debido respeto que se merece, esperando que se encuentre Ud. De buena salud y a su vez desearle los mejores éxitos en sus labores en esta noble institución, aprovecho la oportunidad también para solicitar a usted en su papel de Jefe de Talento Humano del Municipio de Palanda, una entrevista de trabajo siendo el único fin de esta es exponer a usted mis ideas y propuestas para ayudar en el crecimiento de la institución para la que labora.

Junto a esta solicitud va mi hoja de vida en la cual podrá observar usted que soy una persona proactiva y muy competente.

Agradeciéndole el tiempo que se me ha otorgado, me despido de usted esperando su pronta respuesta.

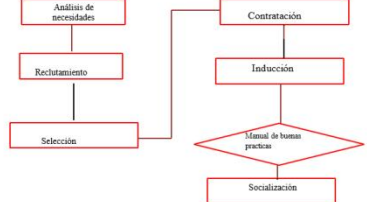
Atentamente

Dennise Elizabeth Torres Flores.
 1103572044

MANUAL DE BUENAS PRACTICAS

Propuesta



❖ Requisición personal

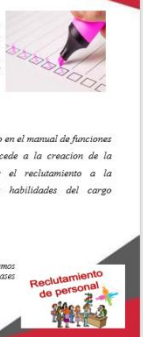
Surge debido a una necesidad en la organización o en un área en la cual se debe diseñar un formato de requisición especificando los datos del puesto cuando es un documento donde se debe generar el título del cargo el departamento solicitante, y la fecha en la que el empleado debe ingresar a la institución.



❖ CONVOCATORIA

Una vez consultado el perfil del cargo en el manual de funciones y con los datos requeridos se procede a la creación de la convocatoria para poder realizar el reclutamiento a la institución teniendo en cuenta las habilidades del cargo experiencia.

❖ RECLUTAMIENTO

Aquí es donde determinamos las fuentes o medios que utilizaremos para atraer a los mejores candidatos, como, por ejemplo, las bases de datos.



Glosario

A
Administrativa: A través del término administrativa se refiere a todo aquello perteneciente a la administración o relativo a ella.

C
Compresión: es la acción y efecto de comprimir. Este verbo refiere a estrechar, apretar, oprimir o reducir a menor volumen.
Competencia: Una competencia es una disputa o contienda entablada entre dos o más personas que persiguen o aspiran a la misma cosa. La palabra, como tal, proviene del latín *competentio*.
Calidad: Una competencia es una disputa o contienda entablada entre dos o más personas que persiguen o aspiran a la misma cosa. La palabra, como tal, proviene del latín *competentio*.

D
Deficiencia: Una deficiencia es una falta o un desperfecto. El término, que proviene del vocablo latino *deficientia*, también puede referirse a la carencia de una cierta propiedad que es característica de algo.
Decisión: Una decisión es la determinación para actuar ante una situación que presenta varias alternativas. La palabra proviene del latín *decisio*, que significa 'opción tomada entre otras posibilidades'.

E
Eficiente: Que realiza o cumple un trabajo o función con un porcentaje de error mínimo.
Efícaz: Eficaz es un adjetivo que significa que algo o alguien tiene eficacia, es decir, que tiene la capacidad de alcanzar un objetivo o propósito y produce el efecto esperado. Puede hacer referencia a una persona, un grupo, organización o un objeto.





F
Funcionamiento: En términos generales, la palabra funcionamiento refiere a la ejecución de la función propia que despliega una persona o en su defecto una máquina, en orden a la concreción de una tarea, actividad o trabajo, de manera satisfactoria.

Fundamental: Fundamental es un adjetivo que se utiliza para indicar todo aquello que sirve de fundamento o es lo principal en una cosa, al referirse en que es un fundamento debemos de entender el significado de la palabra.

G
Garantizando: Para poder establecer el significado del término funcionamiento es fundamental que procedamos, en primer lugar, a determinar su origen etimológico.

I
Inducción: Adaptar al nuevo integrante, al ambiente de trabajo, incorporar en él valores y actitudes, normas y patrones de comportamiento deseado.
Inspección: Referencia a la acción y efecto de inspeccionar (examinar, investigar, revisar). Se trata de una exploración física que se realiza principalmente a través de la vista.
Idóneo: idóneo es siempre con respecto a un determinado objetivo, de lo que resulta que es casi imposible que algo o alguien sea idóneo para todo. No hay necesidad que el idóneo sea exclusivo, ya que puede haber varios que cumplan acabadamente el fin previsto.
Institucional: Las instituciones son mecanismos de índole social y cooperativa, que procuran ordenar y normalizar el comportamiento de un grupo de individuos. Las instituciones trascienden las voluntades individuales, al identificarse con la imposición de un propósito considerado como un bien social, es decir, "normal" para ese grupo.
Incrementar: La palabra incrementar proviene del término incrementare (hacer más grande) del latín. Sus raíces léxicas son; el prefijo *in* que indica hacia dentro.

L
Lineamientos: Un lineamiento es una tendencia, una dirección o un rasgo característico de algo. Por ejemplo, un presidente puede tomar una decisión y afirmar que respeta su "lineamiento político", es decir, que se encuentra en sintonía con su ideología o con su partido político.

94

> Inducción

Se le da paso una vez terminada la contratación para dar la información necesaria de la institución a sus nuevos compañeros es lograr que todos los empleados nuevos los identifiquen, como un sistema dinámico a sus nuevas funciones a desempeñar dentro de la organización facilitando un buen ambiente. Para dar un proceso de inducción excelente son los siguientes puntos:

Bienvenida: se realiza recibiendo la bienvenida a la institución de los nuevos colaboradores esta etapa también se la incluye en normas generales, políticas institucionales, para facilitar a la integración de la organización.

Reseña historia: se hace una breve descripción de la institución, contando quien fundó la institución en que año se fundó.

Desarrollo estratégico: se hace un recorrido por toda la parte interna y externa de la institución empezando con la misión, la visión, los objetivos, el organigrama, las políticas, los valores para que el colaborador teniendo identidad con la empresa y se haga propietario de la misma.

95

MANUAL DE INDUCCIÓN Y BIENVENIDA

GAD MUNICIPAL PALANDA

ALCALDIA MUNICIPAL DE PALANDA

"MANUAL DE INDUCCIÓN Y BIENVENIDA"

2021

96

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PALANDA	
	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	
	Mejora	

BIENVENIDA

El Gobierno Autónomo Descentralizado Del Cantón Palanda te da la más cordial bienvenida, a ti que, a partir de hoy, te incorporas a nuestro grupo de trabajo, llevas en un momento histórico para el GAD CP, un momento de transformación, de grandes retos.

Actualmente somos un Municipio con grandes potencialidades que mantiene un rumbo fijo hacia la calidad del servicio a sus ciudadanos, manteniendo como uno de sus principales lineamientos, el fomentar el desarrollo local sostenible de nuestro municipio para alcanzar la paz y la armonía, sin las cuales no es posible subsistir ni progresar.

Queremos establecer un gobierno municipal que convierta un moderno y competitivo que integre todos los sectores en la búsqueda del desarrollo en la promoción permanentemente del progreso local, en un clima de seguridad y armonía, que logre soluciones viables a los problemas sociales y económicos y que garantice un cambio objetivo en la calidad de vida de los ciudadanos.

Esto hace que nuestra Municipalidad se proyecte con una imagen firme, real y transparente hacia las nuevas generaciones; que potencialice las ventajas competitivas en clara conjunción con el Consejo Municipal y todos los que aquí trabajamos. Esto sólo podemos lograrlo con tu voluntad, entusiasmo e inteligencia en donde tu trabajo sea con y para el servicio a los habitantes esmerando y fortaleciendo aún más este compromiso con el honor, con la ética y con la moral, teniendo siempre presente que a este Municipio nos debemos servir.

Antentamente

UNIDAD DE TALENTO HUMANO
ALCALDIA MUNICIPAL DE PALANDA

97

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PALANDA	
	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	
	Mejora	

HISTORIA DEL MUNICIPIO DEL CANTON PALANDA

La historia relata que este hermoso cantón ha contado con los siguientes alcaldes en 1998 a su vez funciones el Lic. Alcides Valencia, en el año 2009 es alcalde el Sr. Segundo Mejía Bermea quien gobernó tres periodos consecutivos, hasta el 06 de julio del 2021 a partir de esta fecha y por decisión mayoritaria del Consejo Cantonal asume la Alcaldía la Lic. Reina Margarita Salma hasta mayo del 2024 luego asume la Alcaldía el Ing. Segundo Jaramillo Quereda quien se encuentra en funciones del nació la vida política de este bello municipio y nos sentimos orgullosos de haber contribuido con nuestro granito de arena para forjar esta tierra de hombres y mujeres trabajadores, anhelando que cada día sea más grande y próspera.

En el Archivo Nacional de Historia, donde el cacique del pueblo de Palanda, Don Melchor Guaca, reclama con ayuda del protector de naturales (indio) ante la Real Audiencia de Quito por el abuso del cobrador de diezmos en 1698.

En la colonia y hasta bien entrada la República siguió el pequeño pueblo de Palanda subsistiendo precariamente, pero a partir del año 1922 hasta 1930 empieza a repoblarse, hasta el año 1980 con la apertura de la carretera empezó el acento económico y poblacional, con la llegada masiva de colonos de Curiamanga, Espíndola y otros sectores de la provincia de Loja. Hasta hoy ser una ciudad y cantón próspero (García Jorge: 2011; HISTORIA DEL CANTON PALANDA, Obra inédita) Al parecer el actual asentamiento es de reciente creación, el cual se originó por ser un sitio de descanso y cruce del río Mayo-Chimpe durante el tránsito de viajeros en el antiguo camino que conectaba Zumbra con Loja, pasando por Valladolid.

99

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PALANDA	
	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y BIENVENIDA	

FILOSOFÍA DEL MUNICIPIO DEL CANTON PALANDA

MISIÓN

"Liderar el desarrollo socioeconómico del cantón en función a sus bondades territoriales y la dotación de bienes y servicios básicos de competencia municipal, articulando la participación ciudadana e institucional como ejes transversales para la ejecución del modelo de gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda".

VISIÓN

"Ser referente de un modelo de gestión municipal eficiente y eficaz que ofrece respuestas acertadas de amplio beneficio común a su población; en un ambiente de sana convivencia con gestión, trabajo y desarrollo".

VALORES

100

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PALANDA	
	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y BIENVENIDA	

RESPOSABILIDAD

ÉTICA

VOLUNTAD POLITICA

HONESTIDAD

LIDERAZGO

EQUIDAD

Conclusiones

La institución no realiza un reclutamiento y selección e inducción adecuada que le permita al nuevo colaborador familiarizarse con la misma, esto implica que el colaborador identifique las relaciones laborales que debe tener, sus responsabilidades dentro de la institución.

La institución no cuenta con un manual de funciones, lo cual dificulta reclutar, seleccionar e inducción en forma adecuada debido a que no cuenta con los lineamientos necesarios que los orienten a realizar eficientemente lo que ha permitido que la institución tenga deficiencias en las funciones, a los colaboradores de la institución.

La utilización del Manual del proceso de reclutamiento, selección e inducción de los colaboradores en la institución permitirá definir de una manera clara y sencilla las tareas que se van a realizar en un determinado puesto y los perfiles que son necesarios para llevar a cabo los procesos con éxito.

Se necesita un manual de reclutamiento y selección e inducción y que se socialice con el departamento de talento humano de la institución, porque en su mayoría desconocen su uso y aplicación.

Recomendaciones

La persona encargada de realizar los procesos de reclutamiento, selección e inducción de los colaboradores dentro de la institución, debe hacer uso de los procesos propuestos, ya que estos incluyen los lineamientos técnicos para desarrollarlos de forma adecuada y así reclutar, seleccionar y dar la inducción a los colaboradores idóneos, lo que le permitirá a la institución con su área de trabajo.

Realizar una buena selección e inducción de los colaboradores, ajustándolo siempre al perfil de cargo implementado en nuestra propuesta, ya que por ello ha existido fallencias en las actividades a desarrollar.

En el proceso de reclutamiento y selección e inducción de los colaboradores se debe hacer un exhaustivo análisis, ya que de estos procesos se derivarán resultados para la institución, ya sea en áreas productivas o administrativas.

Se recomienda que se aplique el manual de reclutamiento y selección e inducción con la finalidad que el personal que labora en la institución obtenga conocimientos de manera adecuada la descripción de funciones de cada puesto de trabajo a desempeñar.



12 de febrero entre Av. del Maestro y San Vicente.
 07-3702580 07-3702581 07-3702582
 alcaldiadepalanda@gmail.com

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUDAMERICANO

120 de 146 18584 palabras Español (Ecuador)