UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

CARRERA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

INTEGRACIÓN CURRICULAR PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADA EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

TEMA:

DESCRIPTIVOS DE PUESTOS PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL EN EL SINDICATO DE CHOFERES DE BOLÍVAR "UNIÓN Y PROGRESO" PROVINCIA BOLIVAR AÑO 2025.

AUTORA:

JHOMYRA ALEXANDRA TACO BONILLA

DIRECTOR:

Lic. Ernesto Paúl Zavala Cárdenas

PAR ES ACADÉMICOS

Ing. Erika Priscila Cahuasqui Molina

Ing. Jefferson Napoleón Naranjo Gaibor

SAN MIGUEL- ECUADOR

2025

TEMA DEL PROYECTO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

DESCRIPTIVOS DE PUESTOS PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL EN EL SINDICATO DE CHOFERES DE BOLÍVAR “UNIÓN Y PROGRESO” PROVINCIA BOLIVAR AÑO 2025.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios, fuente de vida, salud y sabiduría, que me han permitido alcanzar esta significativa meta, con profunda gratitud y un inmenso cariño dedico este logro a mis amados padres Ángel Oswaldo Taco y Amada Isabel Bonilla por su confianza inquebrantable, su guía constante y su apoyo firme en cada paso de mi formación han sido mi mayor ejemplo de esfuerzo y superación. A mis queridos hermanos, Henry, Klever y Nahomy gracias por ser mis compañeros incondicionales, y un refugio constante, en ustedes he encontrado consuelo, fortaleza y alegría en los momentos más desafiantes de este camino.

También quiero agradecer al amor de mi vida mi abuelita Matilde Fierro Cárdenas, aunque su presencia física nos falta, sé que desde el cielo ha sido mi luz, mi ángel guardián y un aliento silencioso en cada paso de esta travesía.

Agradezco a mi director de tesis, por su valiosa orientación, su paciencia ejemplar y su acompañamiento durante el desarrollo de este trabajo de investigación, también agradezco al honorable tribunal evaluador, expreso mi gratitud por su tiempo, sus pertinentes observaciones y su compromiso con la excelencia académica, cada una de sus recomendaciones enriqueció significativamente esta investigación.

Y por último a mi fiel compañero de cuatro patas Copito, testigo silencioso de mis noches de estudio, mis momentos de incertidumbre y mis alegrías gracias por tu compañía tierna y por ser parte integral de este proceso.

A todos y cada uno de ustedes, mi más sincero y profundo agradecimiento este logro es también un reflejo de su apoyo y cariño.

Jhomyra Alexandra Taco Bonilla

DEDICATORIA

Con profundo amor y gratitud, mis primeras palabras se dirigen a mis amados padres, Ángel Oswaldo Taco y Amada Isabel Bonilla, en su amor incondicional encontré mi primer hogar y en su ejemplo perseverante, la más valiosa lección de vida por eso quiero dedicarles este trabajo de titulación porque me enseñaron, a luchar por mis sueños, realizaron sacrificios silenciosos y siempre tuvieron palabras sinceras, que el esfuerzo constante, la humildad genuina y una fe sólida siempre nos guían hacia nuestro propósito, esta meta alcanzada no es solo mía, es el vivo reflejo de sus manos trabajadoras y de su confianza inquebrantable en mi camino.

A mis queridos hermanos, Henry, Klever y Nahomy, mi refugio constante y mi compañía fiel, les expreso mi más sincero agradecimiento, su apoyo incondicional, sus oportunas bromas que aliviaban el cansancio y sus palabras que me recordaban mi esencia cuando las dudas acechaban,

Mi corazón recuerda con especial cariño a mi abuelita, Matilde Fierro Cárdenas, quien desde la serenidad del cielo continúa guiándome y acompañándome en silencio, a su memoria entrañable a su infinita ternura y a su sabiduría perenne, dedico este logro con profunda emoción, sus enseñanzas siguen resonando en mi conciencia y su amor perdura en cada una de mis acciones.

Finalmente, a ustedes que han sido mi raíz firme, en el camino que he recorrido y la inspiración constante en mi vida: esta tesis, aunque plasmada en letras, pero sostenidas por el amor que me brindan. Gracias infinitas por existir en mí y ser la fuerza que impulsa cada uno de mis pasos

Jhomyra Alexandra Taco Bonilla

CERTIFICADO DE VALIDACIÓN

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR
CARRERA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

EXTENSIÓN SAN MIGUEL

CERTIFICADO DE VALIDACIÓN

Lic. ***Ernesto Paul Zavala Cárdenas***; Ing. ***Erika Priscila Cahuasqui Molina*** e Ing. ***Jefferson Napoleón Naranjo Gaibor***; en su orden Director y Pares Académicos del Trabajo de Titulación "Descriptivos de puesto para el reclutamiento y selección de personal en el Sindicato de Choferes de Bolívar "Unión y Progreso" Provincia Bolívar año 2025", desarrollado por la señorita ***Taco Bonilla Jhomyra Alexandra***.

CERTIFICAN

Que, luego de revisado el Trabajo de Titulación en su totalidad, cumple con las exigencias académicas de la Carrera de Gestión del Talento Humano.

San Miguel, Diciembre del 2025

Lic. Paul Zavala
Director

Ing. Erika Cahuasqui
Par Académico

Ing. Jefferson Naranjo
Par Académico

Dirección: Av. General José Gallardo Román y César Jácome Cajiao
San Miguel - Ecuador
Teléfono: (593) 032 989812 - 032989813 - 032989463
www.ueb.edu.ec

DERECHOS DE AUTORIA

UEB | UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR

BIBLIOTECA GENERAL

DERECHOS DE AUTOR

Yo Taco Bonilla Jhomyra Alexandra portadora de la Cédula de Identidad No 0605904705 en calidad de autora y titular de los derechos morales y patrimoniales del Trabajo de Titulación:
Descriptivos de puesto para el reclutamiento y selección de personal en el Sindicato de choferes de Bolívar "Unión y Progreso" provincia Bolívar. Año 2025, modalidad presencial, de conformidad con el Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN, concedemos a favor de la Universidad Estatal de Bolívar, una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra, con fines estrictamente académicos. Conservamos a mi favor todos los derechos de autor sobre la obra, establecidos en la normativa citada.

Así mismo, autorizo a la Universidad Estatal de Bolívar, para que realice la digitalización y publicación de este trabajo de titulación en el Repositorio Digital, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

La autora declara que la obra objeto de la presente autorización es original en su forma de expresión y no infringe el derecho de autor de terceros, asumiendo la responsabilidad por cualquier reclamación que pudiera presentarse por esta causa y liberando a la Universidad de toda responsabilidad.



Jhomyra Alexandra Taco Bonilla

Dirección: Av. Ernesto Che Guevara y Gabriel Secaira
Guaranda-Ecuador
Teléfono: (593) 3220 6059
www.ueb.edu.ec

ÍNDICE

TEMA DEL PROYECTO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN.....I

AGRADECIMIENTO.....II

DEDICATORIA III

CERTIFICADO DE VALIDACIÓN.....IV

DERECHOS DE AUTORIA V

INTRODUCCIÓN..... 1

RESUMEN 3

ABSTRACT 4

CAPÍTULO I 5

FORMULACIÓN GENERAL DEL PROYECTO 5

1.1 Descripción del problema 5

1.2 Formulación del problema..... 7

1.3 Justificación..... 8

1.4 Objetivos..... 9

1.4.1 Objetivo General..... 9

1.4.2 Objetivo Especifico 10

1.5 Variables..... 10

1.6 Operacionalización 11

CAPÍTULO II..... 14

MARCO TEÓRICO..... 14

2.1 Antecedentes 14

2.2 Científico 20

2.2.1 Definición técnica del descriptivo de puesto..... 20

2.2.2 Caracterización del puesto de trabajo 20

2.2.3 Datos administrativos del puesto 21

2.2.4 Interacciones funcionales y jerárquicas 21
2.2.5 Misión del Puesto 21
2.2.6 Requisitos del Puesto 21
2.2.7 Nivel Educativo 22
2.2.8 Experiencia 22
2.2.9 Capacitación 23
2.2.10 Funciones del Puesto 24
2.2.11 Actividades Principales 24
2.2.12 Conocimientos Adicionales 25
2.2.13 Competencias 25
2.2.14 Definición del proceso de reclutamiento y selección 26
2.2.15 Necesidades de contratación 26
2.2.16 Planificación del proceso de reclutamiento 27
2.2.17 Criterios del reclutamiento 27
2.2.18 Difusión de la oferta de empleo 28
2.2.19 Criterios de Selección 28
2.2.20 Preselección de Candidatos 29
2.2.21 Evaluación de los perfiles de los postulantes 29
2.2.22 Entrevistas 30
2.2.23 Selección de personal 30
2.2.24 Decisión final en la selección 31
2.2.25 Incorporación del nuevo colaborador 31
2.2.26 Relación entre selección efectiva y rotación de personal 32
2.3 Conceptuales 33
2.3.1 Reclutamiento: 33
2.3.2 Selección: 33
2.3.3 Candidato: 33
2.3.4 Entrevista: 33
2.3.5 Currículum Vitae (CV): 33
2.3.6 Descripción del Puesto: 33
2.3.7 Evaluación: 34
2.3.8 Índice de Aceptación: 34
2.3.9 Diversidad: 34

2.3.10 Calidad de la Contratación: 34
2.3.11 Productividad: 34
2.3.12 Tiempo de Contratación: 34
2.3.13 Adaptabilidad: 34
2.3.14 Planificación: 35
2.3.15 Satisfacción del Candidato: 35
2.3.16 Desempeño Laboral: 35
2.3.17 Competencias: 35
2.3.18 Feedback: 35

2.4 Legal 35
2.4.1 Constitución de la República del Ecuador 35
2.4.2 Código del Trabajo del Ecuador 36

CAPÍTULO III 38

MARCO METODOLÓGICO 38

3.1 Tipo de Investigación 38
3.1.1 Investigación Exploratoria 38

3.2 Enfoque de la investigación 38
3.2.1 Enfoque Mixto 38

3.3 Métodos de investigación 39
3.3.1 Método Deductivo 39
3.3.2 Método inductivo 39
3.3.3 Método analítico 39

3.4 Técnicas e instrumentos de recopilación de datos 39
3.4.1 Entrevista 39
3.4.2 Encuesta 40

3.5 Universo, Población y Muestra 40

3.6 Procesamiento de la información 41

CAPÍTULO IV 42

RESULTADOS Y DISCUSIÓN 42

4.1 Análisis y descripción de resultados 42

4.2 Análisis Cualitativo 42
4.2.1 Entrevista 42
4.3 Análisis Cuantitativo 44
4.3.1 Encuesta 44
4.4 Análisis general de resultados 93
4.4.1 Variable dependiente: 93
4.4.2 Índice de rotación del personal 94
4.4.3 Variable independiente 95
4.5 Discusión de resultados 99
CONCLUSIONES 101
RECOMENDACIONES 102
CAPÍTULO V 103
PROPUESTA 103
5.1 Datos Generales de la Propuesta 103
5.2 Antecedentes 103
5.3 Objetivos 104
5.3.1 Objetivo General 104
5.3.2 Objetivos Específicos 104
Base legal 105
5.3.3 Constitución de la República del Ecuador 105
5.3.4 Código de Trabajo 105
5.4 Análisis y resultados 105
Ejecución 105
5.4.1 Identificación de cargos 106
5.4.2 Recolección de información primaria 106
5.4.3 Diseño de la plantilla de descriptivo 106
5.4.4 Validación final y socialización 106
CONCLUSIONES 108
RECOMENDACIONES 109
REFERENCIAS 110

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: *Relación Causa – Pregunta Central – Efecto* 7

Tabla 2: *Resumen de Antecedentes* 19

Tabla 3: *Descripción de los individuos de estudio* 40

Tabla 4 *Entrevista* 42

Tabla 5 *Datos Administrativos del puesto claridad* 45

Tabla 6 *Datos Administrativos del puesto requisitos* 47

Tabla 7 *Asignación de supervisor o responsable directo* 49

Tabla 8 *Interacciones funcionales y jerárquicas relación de cargo* 51

Tabla 9 *Niveles de supervisión y subordinación* 53

Tabla 10 Roles y funciones 55

Tabla 11 *Misión del cargo* 57

Tabla 12 *Misión de su puesto y cómo contribuye* 59

Tabla 13 *Alineación de la misión del puesto con las funciones* 61

Tabla 14 *Nivel educativo mínimo específico* 63

Tabla 15 *Nivel de formación académica* 65

Tabla 16 *Relación del nivel educativo con las tareas y responsabilidades* 67

Tabla 17 *Cantidad mínima de años de experiencia previa* 69

Tabla 18 *Experiencia requerida y su relación directa con las actividades* 71

Tabla 19 *Desempeño previo a cargos similares* 73

Tabla 20 *Capacitación específica* 75

Tabla 21 *Participación de cursos o talleres* 77

Tabla 22 *Capacitación como requisito para seleccionar candidatos* 79

Tabla 23 *Actividades principales del cargo* 81

Tabla 24 *Actividades principales y la relacionado con el perfil* 83

Tabla 25 *Seguimiento por parte de sus superiores* 85

Tabla 26 *Requerimiento de habilidades* 87

Tabla 27 *El puesto demanda conocimientos actualizados* 89

Tabla 28 *Habilidades interpersonales y aplicación de normativas* 91

Tabla 29 *Resumen de la entrevista con percepciones* 93

Tabla 30 *Variable independiente* 95

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura1 *Datos Administrativos del puesto claridad* 45

Figura 2 *Datos Administrativos del puesto requisitos* 47

Figura 3 *Datos Administrativos del puesto requisitos formación* 49

Figura4 *Interacciones funcionales y jerárquicas relación de cargo* 51

Figura5 *Niveles de supervisión y subordinación* 53

Figura6 Roles y funciones 55

Figura7 *Misión del cargo* 57

Figura 8 *Misión de su puesto y cómo contribuye* 59

Figura 9 *Alineación de la misión del puesto con las funciones* 61

Figura10 *Nivel educativo mínimo específico* 63

Figura11 *Nivel de formación académica* 65

Figura12 *Relación del nivel educativo con las tareas y responsabilidades* 67

Figura 13 *Cantidad mínima de años de experiencia previa* 69

Figura 14 *Experiencia requerida y su relación directa con las actividades* 71

Figura 15 *Desempeño previo a cargos similares* 73

Figura 16 *Capacitación específica* 75

Figura 17 *Participación en cursos o talleres* 77

Figura 18 *Capacitación como requisito para seleccionar candidatos* 79

Figura 19 *Actividades principales del cargo* 81

Figura 20 *Actividades principales y la relacionado con el perfil* 83

Figura 21 *Seguimiento por parte de sus superiores* 85

Figura 22 *Requerimiento de habilidades* 87

Figura 23 *El puesto demanda conocimientos actualizados* 89

Figura 24 *Habilidades interpersonales y aplicación de normativas* 91

Figura 25 *Percepción Positiva – Percepción Negativa*..... 94

INTRODUCCIÓN

El presente proyecto de investigación se centra en los Descriptivos de Puestos para el Reclutamiento y Selección de Personal en el Sindicato de Choferes de Bolívar “Unión y Progreso”, Provincia Bolívar, durante el año 2025. Específicamente el estudio busca diseñar una herramienta estructurada y detallada que defina las funciones, responsabilidades, requisitos creando así un descriptivo de puesto para cargos clave dentro de la institución, con el fin de optimizar sus procesos de incorporación de talento humano.

La investigación surge de la necesidad crítica de profesionalizar la gestión del talento humano en organizaciones como el Sindicato de Choferes de Bolívar, la ausencia de descriptivos de puesto genera desafíos operativos y estratégicos que afectan directamente la efectividad del reclutamiento y la selección.

La relevancia del estudio radica en su impacto práctico al proporcionar una estructura clara para la definición de puestos, esto no solo agilizará y hará más eficiente la contratación, sino que también mejorará la asignación de tareas y el desarrollo profesional.

Por eso se ha planteado como objetivo: Diseñar descriptivos de puesto para la efectividad en los procesos de reclutamiento y selección de personal a través de la recopilación de datos con el fin de optimizar la incorporación de talento competente en el Sindicato de Choferes de Bolívar “Unión y Progreso”.

Para lograr este objetivo general, se plantean los siguientes objetivos específicos: 1. Diagnosticar los procesos actuales de reclutamiento y selección de personal del Sindicato de Choferes de Bolívar "Unión y Progreso". 2. Establecer la relación entre los descriptivos de puesto y la efectividad de los procesos de reclutamiento y selección.

3. Realizar el análisis y descripción de los puestos del Sindicato de Choferes de Bolívar "Unión y Progreso".

La presente investigación adoptará un enfoque descriptivo, buscando caracterizar la situación actual de los procesos de reclutamiento y selección en el Sindicato de Choferes de Bolívar y la necesidad de implementar descriptivos de puesto, el diseño de la investigación será experimental, se utilizará una metodología mixta para la recolección de datos, se emplearán técnicas como entrevistas semiestructuradas con el personal clave y encuestas para obtener información sobre las percepciones y necesidades relacionadas con los puestos de trabajo, el análisis de los datos permitirá identificar las brechas existentes y fundamentar el diseño de los descriptivos de puesto propuestos.

se estructuro este proyecto de investigación con los siguientes capítulos: Capítulo I: El Problema. En este capítulo se presentará la contextualización de la problemática, la formulación del problema de investigación, los objetivos la justificación del estudio y la delimitación de la investigación. Capítulo II: Marco Teórico. Se desarrollará el sustento teórico y conceptual de la investigación, abarcando definiciones clave. Capítulo III: Marco Metodológico. Este capítulo detallará el tipo y diseño de investigación Capítulo IV: Resultados Y Discusión. Aquí se expondrán los hallazgos obtenidos a partir de la recolección de datos, tanto cualitativos como cuantitativos Capítulo V: Propuesta. Con base en los resultados del análisis, se presentará la propuesta de los descriptivos de puesto diseñados para el Sindicato de Choferes de Bolívar

RESUMEN

El presente estudio se centra en elaborar descriptivos de puesto para los procesos de reclutamiento y selección de personal en el Sindicato de Choferes de Bolívar “Unión y Progreso” La investigación aborda la problemática derivada de la ausencia de los descriptivos de puesto, lo cual afecta la efectividad de los procesos de reclutamiento y selección de personal generando una gestión de talento humano deficiente.

El objetivo general de esta tesis es elaborar descriptivos de puesto que contribuyan a la efectividad de los procesos de reclutamiento y selección, buscando optimizar la integración de talento competente en la organización. Para lograrlo los objetivos específicos incluyen diagnosticar los procesos actuales del sindicato, establecer la relación entre los descriptivos de puesto y la efectividad de dichos procesos, y realizar el análisis y descripción de los puestos.

La metodología adoptada es de tipo descriptivo, empleando un enfoque mixto la recopilación de datos se realizará mediante entrevistas y encuestas la relevancia de este estudio radica en la provisión de una herramienta estructurada que facilitará la optimización de los procesos de gestión del talento humano en el Sindicato de Choferes de Bolívar, promoviendo una transición de una gestión más proactiva y estratégica.

Se concluye que la implementación de descriptivos de puesto es esencial para profesionalizar el proceso de reclutamiento, garantizar la transparencia y equidad de tal manera que se alinee con los objetivos institucionales permitiendo al sindicato optimizar sus procesos y fortalecer el desempeño organizacional.

Palabras clave: descriptivo de puesto, reclutamiento, selección de personal, competencias, gestión del talento humano.

ABSTRACT

The This study focuses on developing job descriptions for the recruitment and selection processes at the Sindicato de Choferes de Bolívar “Unión y Progreso”. The research addresses the issues stemming from the absence of job descriptions, which impacts the effectiveness of personnel recruitment and selection processes, leading to deficient human talent management.

The general objective of this thesis is to develop job descriptions that contribute to the effectiveness of recruitment and selection processes, seeking to optimize the integration of competent talent within the organization. To achieve this, the specific objectives include diagnosing the union's current processes, establishing the relationship between job descriptions and the effectiveness of these processes, and conducting the analysis and description of the positions.

The adopted methodology is descriptive, employing a mixed-methods approach. Data collection will be carried out through interviews and surveys. The relevance of this study lies in providing a structured tool that will facilitate the optimization of human talent management processes at the Sindicato de Choferes de Bolívar, promoting a transition to a more proactive and strategic management.

It is concluded that the implementation of job descriptions is essential to professionalize the recruitment process, ensure transparency and equity, and align with institutional objectives, thereby enabling the union to optimize its processes and strengthen organizational performance.

Keywords: job description, recruitment, personnel selection, competencies, human talent management.

CAPÍTULO I

FORMULACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

1.1 Descripción del problema

Durante las últimas décadas, distintas empresas y organizaciones a nivel mundial han enfrentado desafíos constantes y significativos en sus procesos de gestión del talento humano, particularmente en lo referente al reclutamiento y selección de personal. La globalización, la transformación digital y el aumento de las competencias laborales como eje de la empleabilidad exigieron una actualización constante en la manera de identificar, atraer y seleccionar candidatos idóneos. Según Pino y Gonzales (2023) muchas empresas internacionales dejaron atrás los métodos tradicionales, adoptando estrategias en línea y sistemas por competencias, no solo para reducir tiempos y costos, sino también para asegurar el alineamiento de los perfiles seleccionados con los objetivos organizacionales y culturales. No obstante, se identificó que, en muchos entornos, especialmente en economías emergentes, persiste la aplicación de prácticas empíricas, lo que ocasiona alta rotación, baja productividad y desmotivación del personal contratado.

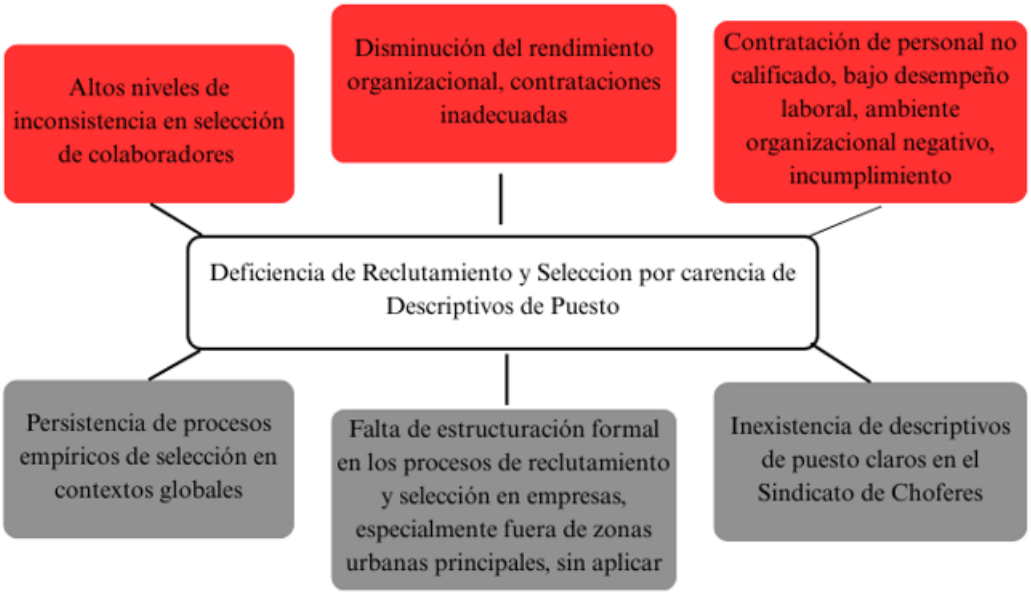
En Ecuador, el proceso de reclutamiento y selección de talento humano aún no logra consolidarse de forma homogénea y técnica en todos los sectores. A pesar de los esfuerzos de algunas instituciones por implementar modelos basados en competencias y buenas prácticas de gestión del talento humano, muchas organizaciones, especialmente en provincias fuera de los grandes centros urbanos, mantienen procedimientos informales, poco estandarizados y desvinculados de una planificación estratégica. Cedillo y Oyervide (2022) en el estudio realizado a una empresa automotriz Toyocuenca de Ecuador evidenciaron que la ausencia de sistemas estructurados de selección repercute negativamente en la contratación de personal calificado, lo cual, desencadena en efectos negativos para el clima organizacional, el cumplimiento de objetivos y los niveles de satisfacción laboral, en tanto

que no se partía de descripciones claras de puestos ni criterios objetivos de evaluación siendo así que los colaboradores de esta empresa no estaban aptos para cumplir con las competencias que se esperan lograr en base al cargo que desempeñaban.

En el Sindicato de Choferes “Unión y Progreso” situado en la provincia de Bolívar, se constató que el proceso de reclutamiento y selección carece de una herramienta fundamental para designar la persona idónea para una determinada vacante laboral: los descriptivos de puesto. Esta omisión dificulta la identificación precisa de las funciones, responsabilidades, habilidades y competencias que se requieren para cada cargo dentro de la organización. Como consecuencia, se producían contrataciones inadecuadas que no respondían a las necesidades reales del sindicato, generando bajo desempeño, pérdida de eficiencia operativa y desmotivación entre los trabajadores. Además, la falta de criterios claros afecta la equidad del proceso, al no existir parámetros objetivos para comparar el perfil de los candidatos. Esta situación se volvió especialmente crítica considerando la naturaleza del trabajo de conducción profesional, que exige habilidades técnicas específicas, cumplimiento riguroso de normativas de tránsito y compromiso con la seguridad de los usuarios.

Tabla 1:

Árbol de Problemas Causa y Efecto



Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

1.2 Formulación del problema

¿De qué manera la elaboración de descriptivos de puesto, basado en la recopilación de datos, puede optimizar la efectividad de los procesos de reclutamiento y selección de personal para la incorporación de talento competente en el Sindicato de Choferes de Bolívar “Unión y Progreso”?

Preguntas de Investigación

- ¿Cómo se desarrollan los procesos de reclutamiento y selección de personal en el sindicato de choferes de Bolívar "Unión y Progreso"?
- ¿Cuál es la relación entre las variables de descriptivos de puestos y el reclutamiento y selección del sindicato de choferes de Bolívar?
- ¿Cómo se lleva a cabo el análisis y la descripción de los puestos en el sindicato de choferes de Bolívar "Unión y Progreso"?

1.3 Justificación

El presente trabajo investigativo que aborda la creación de descriptivos de puestos para el reclutamiento y selección del personal en el Sindicato de Choferes de Bolívar "Unión y Progreso" Provincia Bolívar año 2025 es necesaria para asegurar que se contrate a los candidatos más calificados y adecuados para cada posición dentro del sindicato. Esto es fundamental para mejorar la eficiencia administrativa como operativa, garantizar el cumplimiento de las normativas de transporte y mejorar la calidad del servicio prestado por la institución, los descriptivos claros y detallados ayudarán a reducir la rotación de personal, promover la estabilidad laboral y mejorar la cohesión del equipo.

La viabilidad de implementar descriptivos de puestos detallados es alta, ya que el sindicato puede aprovechar las mejores prácticas de recursos humanos y tecnologías de gestión de talento existentes con una estructura organizativa bien definida y el apoyo de expertos en recursos humanos, el sindicato puede desarrollar y mantener descriptivos de puestos actualizados, la digitalización de estos descriptivos y la implementación de un sistema de gestión de reclutamiento pueden hacer que el proceso sea más eficiente y menos costoso a largo plazo.

La importancia de tener descriptivos de puestos bien definidos según Guallpa (2023) radica en la capacidad de alinear las competencias y habilidades del personal con las necesidades y objetivos estratégicos de la institución, esto no solo mejora la eficiencia administrativa y operativa, sino que también contribuye a un ambiente laboral más satisfactorio y motivador. Al contar con empleados bien capacitados y adecuadamente seleccionados, se puede ofrecer un servicio de calidad a los usuarios promoviendo experiencias sobresalientes, responsables y eficientes mejorando así la eficiencia del personal, con lo cual, se reducen costos asociados con la contratación y la formación de

personal inadecuado aumentando así la productividad y calidad del servicio lo que puede traducirse en mayores ingresos y una mejor posición competitiva en el mercado.

La línea de investigación que se va a abordar en este tema se enmarca en la gestión de recursos humanos, específicamente en el reclutamiento y selección de personal en el sindicato de choferes de Bolívar "Unión y Progreso" en el año 2025. Este proceso es fundamental para asegurar que se cuenten con los descriptivos adecuados para desempeñar las funciones requeridas en la organización como en el sindicato de choferes.

El desarrollo de descriptivos de puesto efectivos y precisos es clave para garantizar que se identifiquen a los candidatos más idóneos para ocupar las vacantes existentes en la institución, el hecho de que se trate de un Sindicato de Choferes hace que sea aún más relevante contar con descriptivos de puesto bien definidos, ya que se requiere de habilidades específicas en esta profesión.

La investigación en esta área abordando lo expresado por Muñoz (2020) contribuirá a optimizar el reclutamiento y selección en el sindicato, asegurando que se cuenten con los recursos humanos adecuados para el cumplimiento de los objetivos y metas de la organización asimismo permitirá identificar las necesidades de formación y capacitación de los choferes, así como diseñar planes de desarrollo profesional que contribuyan al crecimiento y desarrollo de los empleados en el sindicato.

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivo General.

Elaborar descriptivos de puesto para la efectividad en los procesos de reclutamiento y selección de personal a través de la recopilación de datos con el fin de optimizar la incorporación de talento competente en el Sindicato de Choferes de Bolívar “Unión y Progreso”

1.4.2 Objetivo Especifico

- Diagnosticar los procesos de reclutamiento y selección de personal del Sindicato de Choferes de Bolívar "Unión y Progreso".
- Establecer la relación entre los descriptivos de puesto y la efectividad de los procesos de reclutamiento y selección
- Realizar el análisis y descripción de los puestos del Sindicato de Choferes de Bolívar "Unión y Progreso".

1.5 Variables.

Variable independiente: Descriptivos de puesto.
Variable dependiente: Reclutamiento y Selección.

1.6 Operacionalización

Variable	Definición conceptual	Definición operativa	Dimensión	Subdimensión	Ítems
Descriptivos de Puesto	Un descriptivo de puesto describe las responsabilidades, requisitos, habilidades y condiciones laborales de un puesto específico. Es crucial para el reclutamiento y selección, ayudando a identificar y evaluar candidatos ideales, y mejora la claridad en la evaluación del desempeño, el desarrollo profesional y la asignación de tareas, contribuyendo a la eficiencia y satisfacción laboral (Marín, 2021).	Los descriptivos de puestos se presentan durante el reclutamiento y selección, y se actualizan regularmente para reflejar cambios en las responsabilidades y requisitos. Se usan en la publicación de vacantes, durante las entrevistas y para evaluar el desempeño. También son esenciales al planificar el desarrollo profesional y la capacitación de los empleados (Heredia & Zurita., 2021)	**Caracterización del puesto de Trabajo**	Datos Administrativos del puesto	¿Usted conoce claramente el nombre del cargo y su jornada laboral? ¿Conoce los requisitos mínimos de formación y experiencia para su cargo? ¿Cree usted que el puesto tiene asignado un supervisor o responsable directo claramente establecido?
				Interacciones funcionales y jerárquicas	¿Usted sabe con claridad la relación de su cargo con otras áreas de la organización? ¿Usted conoce los niveles de supervisión y subordinación dentro de la Institución? ¿Conocen usted sus roles y funciones en relación con otros puestos dentro de la organización?
				Misión del Puesto	¿Conoce de manera clara la misión del cargo de su puesto? ¿Usted comprende la misión de su puesto y cómo contribuye a los objetivos de la Institución? ¿Cree usted que la misión del puesto está alineada con las funciones y responsabilidades del cargo?
			Requisitos del puesto	Nivel Educativo	¿Cree que el puesto requiere un nivel educativo mínimo específico para desempeñar sus funciones correctamente? ¿Usted piensa que está definido formalmente el nivel de formación académica que debe cumplir quien ocupe este puesto? ¿Usted cree que el nivel educativo requerido para el puesto está relacionado directamente con las tareas y responsabilidades asignadas?
				Experiencia	¿Cree que el puesto exige una cantidad mínima de años de experiencia previa en funciones similares? ¿Usted cree que la experiencia requerida para este puesto está relacionada directamente con las actividades que se deben realizar? ¿Usted cree que el puesto requiere que el aspirante haya desempeñado previamente cargos con responsabilidades similares?
				Capacitación	¿Usted cree que el puesto requiere una capacitación específica para poder desempeñarlo adecuadamente? ¿Cree que es importante exigir que el aspirante haya participado en cursos o talleres relacionados con las funciones del puesto? ¿Usted consideraría la capacitación como un requisito fundamental al momento de seleccionar candidatos para un puesto?

	Funciones	Actividades Principales	¿Conoce con claridad las actividades principales de su cargo? ¿Las actividades principales asignadas a su puesto están relacionado con su perfil? ¿Recibe seguimiento por parte de sus superiores sobre el cumplimiento de sus actividades?
		Conocimientos Adicionales	¿Cree usted que el puesto requiere que el trabajador tenga habilidades de comunicación efectiva para interactuar con usuarios y compañeros de trabajo? ¿Cree usted que el puesto demanda conocimientos actualizados sobre la normativa y prácticas de seguridad? ¿Cree que es importante que en el puesto se contemple tanto habilidades interpersonales como la capacidad para aplicar correctamente las reglas?
		Competencias	¿Usted cree que el puesto requiere que el trabajador demuestre destrezas en construcciones de relaciones en un nivel alto? ¿Cree que el puesto requiere actitudes como responsabilidad, proactividad y compromiso para un buen desempeño? ¿Usted cree que el puesto demanda habilidades prácticas acompañadas de actitudes como la ética y el sentido de responsabilidad?

Fuente:.Taco, J (2025) Elaboración propia

Variable	Definición conceptual	Definición operativa	Dimensión	Subdimensión	Ítems
Reclutamiento y Selección	El reclutamiento y selección es esencial en recursos humanos, ya que atrae e identifica candidatos adecuados para las vacantes. Comienza con estrategias de reclutamiento y sigue con la evaluación de candidatos a través de entrevistas y pruebas, asegurando así la incorporación de personal calificado y el éxito organizacional**Fuente especificada no válida.**	El reclutamiento y selección se presenta en varias fases: primero, se define el perfil del puesto y se publica la oferta de trabajo. Luego, se realiza una preselección de candidatos mediante la revisión de currículums, seguida de entrevistas y pruebas para evaluar a los postulantes. Finalmente, se selecciona al candidato más adecuado para la contratación, asegurando que sus habilidades se alineen con las necesidades de la organización (José., 2021)	**Necesidad de contratación**	Planificación	¿En la institución se realiza una planificación previa antes de contratar nuevo personal?
				Criterios de reclutamiento	¿Se establecen criterios claros y específicos para el reclutamiento de personal en la institución?
				Difusión de la oferta de empleo	¿Las ofertas de empleo en la institución se difunden de manera clara y accesible para todos los interesados?
			Criterios de Selección	Preselección de candidatos	¿Se realiza una preselección de candidatos antes de las entrevistas para asegurarse de que cumplen con los requisitos mínimos del puesto?
				Evaluación de perfiles de los postulantes	¿Se toma en cuenta la formación académica y la experiencia como un criterio principal durante el reclutamiento?
				Entrevistas	¿En las entrevistas se evalúan aspectos como la motivación del candidato, su capacidad para el puesto y su adaptación al equipo de trabajo?
				Decisión	¿Quién toma la decisión final de contratación?
			Selección	Proceso de incorporación	¿Cómo se lleva a cabo el proceso de incorporación de los nuevos empleados en el sindicato?
				Rotación de personal	¿Desde el periodo 2024 hasta la fecha actual cuantos ingresos y salidas de personal han existido?

Fuente:.Taco, J (2025) Elaboración propia

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes

Durante el desarrollo de estudios en el ámbito internacional, se reconoció que el proceso de reclutamiento y selección de personal tuvo sus primeras manifestaciones formales a partir de la Revolución Industrial, etapa en la que surgió la necesidad de incorporar trabajadores calificados mediante evaluaciones colectivas que permitan identificar perfiles adecuados para los nuevos requerimientos de las industrias en expansión. Fue así como, según lo registrado por Arévalo (2015), se sentaron las bases de un sistema de selección más ordenado y técnico, que con el tiempo evolucionó hacia modelos más especializados.

Posteriormente, en un escenario de creciente competitividad global, se destacó que la gestión por competencias se convirtió en una herramienta estratégica fundamental para alinear el capital humano con los objetivos institucionales, promoviendo una mayor eficiencia y sostenibilidad en los resultados organizacionales. Guzmán y Paternina (2020) resaltaron que este enfoque permitió estructurar procesos de selección más precisos, al incorporar criterios que superaban la evaluación tradicional de conocimientos, integrando también habilidades conductuales y valores institucionales.

En esta misma línea, se identificó que en contextos específicos como el de las empresas familiares de Coahuila, México, la implementación del modelo por competencias generó resultados positivos al permitir una mayor coincidencia entre el perfil del cargo y las características del postulante. Mancilla y Arreguín (2019) analizaron cómo esta correspondencia redujo significativamente los niveles de rotación y contribuyó a una mayor satisfacción del personal contratado, fortaleciendo el clima laboral y la estabilidad interna de las organizaciones.

Asimismo, se evidencia que los procedimientos de reclutamiento requerían una adaptación a las condiciones particulares de cada entorno. En ese sentido, Martínez y Vargas (2019) propusieron un modelo estructurado que respondiera al contexto económico y social de las localidades donde se aplicaba, subrayando que los procesos no podían ser replicados de forma estandarizada, sino que debían considerar las dinámicas propias de cada comunidad, a fin de asegurar su efectividad y pertinencia.

Estos antecedentes internacionales permitieron sustentar teóricamente la investigación desarrollada en el Sindicato de Choferes de Bolívar "Unión y Progreso", ya que se constató que la ausencia de procesos técnicos, como los descriptivos de puestos, limitaba la efectividad del reclutamiento y selección de personal. A partir de los hallazgos mencionados, se comprendió que era necesario estructurar dichos procesos con base en competencias, adaptándolos al contexto local de la provincia de Bolívar. Esta adecuación no solo facilitaría la identificación de candidatos idóneos y reduciría la rotación, sino que también mejoraría la motivación del talento humano, asegurando una respuesta más coherente a las necesidades reales del sindicato y fortaleciendo su desempeño organizacional.

En el contexto ecuatoriano, diversos estudios permitieron identificar debilidades comunes en los procesos de reclutamiento y selección de personal, especialmente en lo referente a la planificación y estructuración técnica de dichos procedimientos. Se observa, por ejemplo, que en la empresa Sepronac Cía. Ltda., ubicada en la ciudad de Quito, persistía una alta rotación de personal atribuida al uso de métodos tradicionales de selección. Ante esta situación, Sánchez (2020) diseñó una propuesta orientada hacia la implementación de un sistema basado en competencias, lo cual permitió establecer criterios más objetivos y específicos para la contratación, con resultados favorables en cuanto a la estabilidad del recurso humano.

De manera complementaria, en la empresa Toyocuenca SA, situada en Cuenca, se desarrolló una propuesta de mejora centrada también en el enfoque por competencias. Cedillo y Oyervide (2022) observaron que las contrataciones, al no considerar perfiles definidos ni evaluaciones técnicas adecuadas, derivaban en un bajo rendimiento del personal y una alta rotación. A través del diseño de instrumentos técnicos y una estructura más rigurosa para el proceso de selección, se logró una mayor efectividad en la incorporación de personal alineado con las necesidades de la organización.

Por otra parte, en el análisis realizado por Ayala Castillo (2020) en la microempresa Coffe Service Cía. Ltda., se evidencia que la ausencia de planificación era una constante en el proceso de selección. Las decisiones de contratación se tomaban de manera improvisada, sin un análisis previo de las funciones ni de las competencias requeridas para los cargos vacantes. Esta práctica generó dificultades en la integración del personal, afectando el cumplimiento de los objetivos operativos.

Además, Matute y Bojorque (2021) abordan la problemática desde una perspectiva tecnológica, proponiendo el uso de sistemas expertos como herramienta para apoyar la toma de decisiones en la selección de talento humano. Esta solución resultó especialmente relevante en organizaciones con recursos limitados, ya que permitía aumentar la precisión del proceso sin depender exclusivamente del juicio humano. Con ello, se promovía una gestión más eficiente y técnica del personal desde el momento de su ingreso.

Estos hallazgos a nivel nacional sirvieron como referencia clave para el desarrollo del presente estudio, pues revelaron que la falta de estructuras técnicas, como los descriptivos de puesto, inciden directamente en la calidad de los procesos de selección. Al igual que en las organizaciones analizadas, el Sindicato de Choferes de Bolívar “Unión y Progreso” presentaba prácticas de reclutamiento poco sistematizadas, lo cual afectaba la identificación adecuada de los candidatos. Por esta razón, la investigación se propuso diseñar descriptivos técnicos que

permitan mejorar la precisión del proceso, garantizar contrataciones acordes al perfil requerido y contribuir a la eficiencia general de la institución.

En el ámbito local, se identifican diversas limitaciones en los procesos de selección de personal, particularmente en organizaciones ubicadas en ciudades intermedias como Loja y Quito. A partir de un análisis detallado, Marín (2023) evidencia que una parte significativa de las empresas lojanos ejecutaban el reclutamiento y la selección de manera improvisada, sin contar con una planificación estructurada ni con un análisis técnico del perfil del cargo. Esta situación generaba dificultades no solo en la incorporación efectiva de los trabajadores, sino también en su integración al equipo y en el cumplimiento eficiente de sus funciones.

Dentro del mismo estudio, se destacó que únicamente un pequeño porcentaje de empresas en la ciudad de Loja lograba identificar correctamente los requisitos del puesto antes de iniciar el proceso de contratación. Como consecuencia, era frecuente la incorporación de personal poco calificado o ubicado en funciones para las cuales no poseía las competencias necesarias, lo que afectaba negativamente la productividad y la cohesión organizacional.

Por su parte, Bello, Carrillo y Luque (2022), al analizar el caso de las pequeñas y medianas empresas del sector floricultor, constataron deficiencias similares. En dichas organizaciones, se verificará una carencia de perfiles definidos y la ausencia de pruebas objetivas durante los procesos de selección, lo cual repercutirá en una baja permanencia del personal y en constantes dificultades para alcanzar la estabilidad laboral deseada.

De igual manera, Ayala Castillo (2020) informó con un estudio aplicado a microempresas de la ciudad de Quito, donde se diagnosticó que la selección de personal se realizaba sin el respaldo de herramientas técnicas. En lugar de basarse en el análisis de competencias y requerimientos específicos del puesto, las decisiones de contratación eran impulsadas por la urgencia de cubrir vacantes, lo que comprometía la calidad del proceso y la adecuación del candidato seleccionado.

Estos antecedentes permitieron comprender que la improvisación y la falta de planificación técnica en los procesos de reclutamiento representan una constante en muchas organizaciones locales, situación que también se evidencia en el Sindicato de Choferes de Bolívar “Unión y Progreso”. Al igual que en las empresas analizadas, se controlará que la ausencia de descriptivos de puesto obstaculizaba la correcta selección del personal, provocando contrataciones inadecuadas y afectando la eficiencia operativa. Por ello, la presente investigación se orienta al diseño e implementación de descriptivos técnicos como una herramienta fundamental para optimizar el proceso de reclutamiento, reducir errores en la asignación de funciones y promover una integración laboral más efectiva en el contexto institucional del sindicato.

Tabla 2:

Resumen de Antecedentes

Nivel	Autor y año	Problemática	Metodología	Resultados	Propuesta y conclusión
Internacional	Arévalo (2015)	Falta de procesos sistemáticos de selección durante la Revolución Industrial.	Estudio histórico-descriptivo.	Se identifican los primeros procesos sistemáticos con pruebas colectivas aplicadas durante la Primera Guerra Mundial.	Propone usar esta evolución histórica como guía para integrar tecnologías modernas con evaluaciones objetivas y científicas.
Nacional (Ecuador)	Sánchez (2020)	Alta rotación de personal del 6.89% (1er semestre de 2018) por uso de procesos empíricos de selección sin alineación de competencias.	cuantitativa; encuestas, revisión documental y análisis comparativo de indicadores.	Reducción de rotación al 2,87% (1er semestre de 2019); aumento en retención y satisfacción del personal.	Institucionalizar el modelo por competencias mediante instructivos, capacitaciones
Local (Loja)	Marín (2021)	Ausencia de planificación y perfiles definidos en los procesos de selección en empresas de Loja.	cuantitativa; encuestas, revisión documental y análisis descriptivo.	El 67.2% de las empresas utilizan procesos técnicos de ingreso, pero el 89.6% se enfocan solo en la contratación sin evaluar adecuadamente competencias.	Diseñar manuales de funciones actualizadas y capacitar al personal de RR. S.S. para mejorar la eficiencia del proceso de reclutamiento y selección.

Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

2.2 Científico

2.2.1 Definición técnica del descriptivo de puesto

El descriptivo de puesto es una herramienta técnica y administrativa que permite estructurar la información clave de cada carga dentro de una organización. Este documento detalla tareas, responsabilidades, funciones, grados, requisitos formativos, competencias y condiciones laborales. Cedillo y Oyervide (2022) explican que la existencia de descriptivos técnicos en las empresas garantiza que los procesos de selección y desarrollo profesionales sean estructurados, eficientes y alineados con los objetivos organizacionales. Además, Sánchez (2020) señala que la ausencia de estos perfiles genera contrataciones erradas, desmotivación del personal y rotación frecuente. Por ello, el descriptivo no solo ordena funciones, sino que aporta al clima laboral y la proyección profesional del colaborador dentro de la empresa.

2.2.2 Caracterización del puesto de trabajo

La caracterización del puesto de trabajo es un proceso fundamental en la gestión de recursos humanos. Consiste en una descripción detallada y sistemática de las tareas, responsabilidades, condiciones de trabajo y requisitos necesarios para desempeñar una posición de manera efectiva (Dessler, 2020) Este análisis es una herramienta estratégica que no solo identifica las funciones, sino que también examina las habilidades, conocimientos y competencias que una persona necesita para cumplir con los objetivos del puesto. Chiavenato (2020) dice que esencia, proporciona un mapa claro que guía tanto al empleado como a la organización, sirviendo de base para procesos como el reclutamiento, la evaluación del desempeño y el diseño de planes de carrera.

2.2.3 Datos administrativos del puesto

Según Chiavenato (2020) Los datos administrativos del puesto son la información formal que identifica y clasifica la posición dentro de la estructura de la empresa, estos datos son esenciales para la organización y el seguimiento de cada cargo

2.2.4 Interacciones funcionales y jerárquicas

Esta sección describe las relaciones y la comunicación que el titular del puesto tiene, tanto dentro como fuera de la organización, para lograr sus objetivos es crucial para entender cómo el puesto se integra en la estructura y cómo contribuye al flujo de trabajo según nos dice Dessler (2020)

Las interacciones funcionales se relacionan con la colaboración e intercambio de información con otros departamentos o personas esto incluye contactos internos

2.2.5 Misión del Puesto

La misión del puesto es una declaración concisa y clara que define el propósito fundamental del rol y su contribución al logro de los objetivos generales de la empresa García-

A diferencia de las tareas diarias, la misión se enfoca en el "porqué" de la existencia del puesto y el valor estratégico que aporta. Sirve como una brújula que orienta las actividades y asegura que el trabajo esté alineado con la visión de la organización. Por ejemplo, la misión de un "Especialista en Reclutamiento" podría ser "garantizar la incorporación de talento calificado y alineado con la cultura organizacional para fortalecer el capital humano de la empresa Hernández (2023)

2.2.6 Requisitos del Puesto

Los requisitos del puesto son las exigencias mínimas que un candidato debe cumplir para ser considerado apto para una posición, estos requisitos no solo se refieren a la formación académica, sino también a la experiencia práctica y la capacitación especializada necesaria

para un desempeño eficiente, Rodríguez (2021) su correcta definición es vital para el correcto proceso de selección

Uno de los beneficios más relevantes es su utilidad para escoger al candidato idóneo que se ajuste con a las necesidades que el puesto lo amerita, por medio de los requisitos del puesto permite evaluar de manera objetiva, también permite comparar los requisitos de cargos superiores con el perfil del trabajador actual, identificando así si está listo para asumir nuevas funciones o si necesita desarrollar competencias específicas. Sánchez Zambrano (2020) explica que contar con perfiles técnicos facilita las promociones basadas en mérito y capacidades reales, en lugar de criterios subjetivos o favoritismos

humano. El descriptivo, por tanto, no es solo un papel, sino un filtro clave para evitar pérdidas operativas y emocionales.

2.2.7 Nivel Educativo

El nivel educativo especifica el grado de formación académica que se considera indispensable para el puesto. Esto incluye desde títulos universitarios hasta posgrados o certificaciones técnicas La educación formal proporciona la base teórica y conceptual que permite a un profesional comprender los principios de su área y aplicar conocimientos en la resolución de problemas complejos.

Vásquez y Zambrano (2022) argumentan que el nivel educativo no solo garantiza que el candidato posee los conocimientos fundamentales, sino que también indica su capacidad para adquirir y procesar información compleja de manera estructurada.

2.2.8 Experiencia

La experiencia se refiere al conocimiento y las habilidades que una persona ha adquirido a través de la práctica profesional previa. Este requisito generalmente se mide en años o en la naturaleza de las responsabilidades desempeñadas en roles, la experiencia es un factor diferenciador porque demuestra la capacidad del candidato para aplicar sus

conocimientos teóricos en situaciones reales, resolver problemas y adaptarse a las dinámicas del entorno laboral.

Según Gómez (2020) La experiencia laboral previa es un predictor clave del éxito, ya que un candidato con experiencia puede desempeñarse de manera más autónoma y eficiente en el puesto desde el primer día.

2.2.9 Capacitación

Cubillos Calderón, C. H. Cáceres Mayorga, J. X. & Montealegre González, J. V. (2022) en su libro *Prácticas de talento humano* nos hace entender que la capacitación se centra en la adquisición de habilidades o conocimientos muy específicos a menudo relacionados con herramientas, metodologías o tecnologías de vanguardia en el mundo actual, la capacitación continua es un requisito indispensable en muchos campos, ya que asegura que el profesional se mantenga relevante y competitivo.

Sánchez, J. (2023) sostiene que la capacitación especializada es cada vez más importante, ya que complementa la educación formal y permite a los profesionales dominar las herramientas y metodologías más recientes en su campo.

El perfil del puesto también es una herramienta fundamental para diseñar programas de capacitación. Al identificar las brechas entre las competencias requeridas y las que posee el colaborador, se pueden definir contenidos, metodologías y objetivos de formación. Cedillo y Oyervide (2022) destacan que en la empresa Toyocuenca SA, los descriptivos son el punto de partida para los planos de desarrollo profesional y formación continua. Esto permite fortalecer habilidades, corregir deficiencias técnicas y preparar al personal para asumir nuevas responsabilidades. Según Marín (2021), las empresas que carecen de estos perfiles improvisan sus programas de capacitación, lo que conduce a una inversión ineficiente de recursos ya una baja mejora del desempeño.

2.2.10 Funciones del Puesto

Las funciones de un puesto se refieren a las tareas y responsabilidades específicas que el ocupante del cargo debe realizar. Una descripción detallada de estas funciones es crucial para evitar duplicidad de tareas y garantizar que todas las actividades necesarias para el funcionamiento de la organización sean cubiertas. El análisis y descripción de puestos permiten identificar y documentar estas funciones, facilitando la gestión del desempeño y la planificación de necesidades de capacitación. Según el estudio de Guerrero-Velástegui una descripción clara de las funciones contribuye a la eficiencia operativa y al alineamiento de las actividades individuales con los objetivos organizacionales.

El compromiso laboral se entiende como el vínculo psicológico que une al empleado con su organización, reflejando su nivel de identificación e involucramiento con los valores y objetivos de la empresa. Un alto nivel de compromiso se traduce en una mayor disposición para esforzarse en el cumplimiento de las metas organizacionales y en una menor intención de abandonar la empresa, el compromiso laboral es un factor determinante en el rendimiento y la retención del personal, influyendo directamente en la productividad y en el clima organizacional.

2.2.11 Actividades Principales

. Las actividades principales son las tareas operativas y específicas que componen las funciones de un puesto estas deben ser detalladas, medibles y observables. A diferencia de las funciones, que son más amplias, las actividades describen el "paso a paso" del trabajo diario

García, Hernández (2023)afirma que el desglose de las funciones en actividades principales permite a los gerentes y empleados tener una visión clara y detallada de las responsabilidades diarias y facilita la evaluación del desempeño individual.

Cedillo Maldonado y Oyervide Quizhpi (2022) respaldan esta afirmación, indicando que las actividades principales en los descriptivos ayudan a garantizar transparencia, carga

laboral, el nivel de responsabilidad, la complejidad de las funciones y las competencias requeridas para la equidad y justicia en la promoción del talento humano.

2.2.12 Conocimientos Adicionales

Los conocimientos adicionales son aquellos saberes especializados, no necesariamente adquiridos a través de la educación formal, que son deseables para el puesto. Esto puede incluir el dominio de software específico, metodologías de trabajo particulares o conocimiento de normativas este tipo de conocimientos complementa la formación académica y la experiencia, haciendo que el perfil del candidato sea más completo.

Vásquez y Zambrano (2022) señalan que los conocimientos adicionales son cada vez más importantes, ya que reflejan la capacidad de un profesional para adaptarse a las demandas cambiantes del mercado y dominar herramientas especializadas.

El entorno laboral es dinámico por lo cual es importante estar en constante aprendizaje ya que existe cambian los procesos, las tecnologías, los equipos y también las funciones de los

2.2.13 Competencias

Las competencias laborales se definen como el conjunto de conocimientos, habilidades, experiencias, actitudes y valores que una persona posee y que se relacionan directamente con un desempeño eficaz en el ámbito laboral. Estas competencias permiten que el trabajador ejecute sus funciones de manera eficiente, adaptándose a las exigencias y cambios del entorno organizacional. Según el estudio de Guerrero-Velástegui, Zurita-Altamirano y Fierro-Altamirano (2019), la identificación y descripción precisa de las competencias en los perfiles de puesto son fundamentales para asegurar que el personal seleccionado cumpla con los requisitos del cargo y contribuya al logro de los objetivos institucionales.

El descriptivo de puesto no solo enuncia funciones y requisitos, también define las competencias clave que debe poseer el trabajador. Estas competencias pueden ser organizacionales, técnicas, personales o directivas, y permiten una selección más precisa y alineada a los valores institucionales. Cedillo y Oyervide (2022) explican que, en Toyocuenca SA, las competencias se integran al perfil del cargo a través de un "diccionario de competencias", el cual sirve como guía para evaluar la conducta y desempeño del aspirante. Alles, M (2023) agrega que este enfoque reduce la subjetividad y mejora la eficacia del proceso de selección. La claridad en las competencias esperadas evita la incorporación de perfiles no adecuados y mejora la integración del personal.

2.2.14 Definición del proceso de reclutamiento y selección

El reclutamiento y selección es un proceso estratégico que permite identificar, atraer y elegir al personal más adecuado para una carga determinada. Este proceso no solo implica revisar hojas de vida o realizar entrevistas, sino que debe estar estructurado por fases como: análisis del puesto, definición del perfil, publicación de la vacante, preselección, entrevistas, pruebas técnicas, selección final e incorporación. Sánchez Zambrano (2020) indica que cuando este proceso es empírico y no sistematizado, se genera una alta rotación, desmotivación del personal y bajo rendimiento. Por su parte, Cedillo Maldonado y Oyervide Quizhpi (2022) proponen un sistema de selección por competencias que integra entrevistas BEI, pruebas psicotécnicas y validación de requisitos, logrando contrataciones más ajustadas al perfil deseado.

2.2.15 Necesidades de contratación

La necesidad de contratación es el punto de partida de cualquier proceso de reclutamiento. Surge cuando una empresa identifica una brecha entre su fuerza laboral actual y la que necesita para operar o crecer esta necesidad puede originarse por diversas razones, como la expansión del negocio, la rotación de personal, ascensos, jubilaciones o la creación

de nuevos puestos de trabajo. Una identificación precisa de esta necesidad es fundamental para definir el perfil de la vacante y los recursos que se destinarán al proceso de búsqueda

Rodríguez (2021) sostiene que la correcta identificación de la necesidad de contratación es un paso crítico, ya que un análisis deficiente podría llevar a la contratación de personal innecesario o a la elección de un perfil incorrecto, afectando la productividad de la organización

2.2.16 Planificación del proceso de reclutamiento

La planificación implica anticipar y organizar las necesidades de personal de la empresa, considerando factores como crecimiento organizacional, rotación y proyecciones futuras. Una planificación efectiva permite a las organizaciones responder proactivamente a las demandas del mercado y mantener una ventaja competitiva.

El proceso de reclutamiento puede dividirse en diversas fases: planificación, publicación de vacantes, atracción de candidatos, preselección y entrevistas iniciales. José (2021) explica que una de las claves del éxito está en definir previamente el perfil del cargo, para que cada etapa tenga criterios claros. García Rubiano, M. Montenegro Timón, J. D. & Babativa Novoa, A. (2024) mencionan que el uso de portales especializados, redes sociales, bases de datos internas y ferias de empleo amplía el espectro de atracción. Además, se recomienda aplicar filtros iniciales basados en competencias. Estas fases deben estar coordinadas por el área de talento humano y alineadas a las necesidades estratégicas de la organización.

2.2.17 Criterios del reclutamiento

Los criterios de reclutamiento son las especificaciones técnicas, académicas y conductuales que los candidatos deben cumplir para ser considerados para el puesto. Estos criterios se derivan del análisis y la descripción del puesto y sirven como el marco de referencia para la evaluación y selección de los aspirantes

Establecer criterios claros y objetivos para el reclutamiento es esencial para atraer candidatos que se ajusten al perfil deseado estos deben basarse en las competencias y habilidades requeridas para el puesto, así como en la cultura y valores de la organización. La investigación de Sackett et al. (2021) destaca la importancia de desarrollar procedimientos de selección que maximicen la validez y diversidad, asegurando que los criterios utilizados sean tanto justos como efectivos.

2.2.18 Difusión de la oferta de empleo

La difusión de la oferta de empleo es el proceso de comunicar la vacante a un público amplio y diverso de posibles candidatos esta etapa aprovecha una variedad de canales para maximizar el alcance y atraer a los perfiles deseados

Las plataformas digitales, como portales de empleo y redes sociales, son herramientas clave en la difusión moderna, dada su capacidad para segmentar audiencias y generar un mayor impacto.

Un estudio de Matute y Bojorque (2021) subraya la importancia de los portales de empleo digitales como un medio de difusión que permite a las empresas alcanzar a un público más amplio y cualificado.

2.2.19 Criterios de Selección

Los criterios de selección son los requisitos que una empresa establece para evaluar y elegir a los candidatos más adecuados para un puesto estos criterios se basan en el análisis de la vacante y pueden incluir desde habilidades técnicas hasta cualidades personales como la motivación, la adaptabilidad y el trabajo en equipo

Según Chagnañ Lozano (2025) nos dice que la tecnología, la inteligencia artificial, se está utilizando cada vez más para aplicar estos criterios de manera más objetiva, reduciendo el sesgo humano y asegurando que la selección se alinee con los objetivos de la organización, mejorando significativamente los criterios y la selección en si

2.2.20 Preselección de Candidatos

La preselección de candidatos es una fase que permite filtrar hojas de vida y elegir a quienes cumplen con los requisitos mínimos del cargo. Este proceso puede incluir revisión curricular, validación de experiencia laboral y formación, y aplicación de filtros automatizados. Según Cedillo Maldonado y Oyervide Quizhpi (2022), las pruebas psicotécnicas y las entrevistas por competencias deben aplicarse en esta etapa, con el fin de determinar si el postulante posee el perfil requerido. Sánchez Zambrano (2020) recomienda también la verificación de referencias laborales y el cruce de información entre evaluadores. Una buena preselección reduce tiempos, evita contrataciones equivocadas y mejora la eficiencia del proceso.

Una vez recibidas las solicitudes, es crucial evaluar detalladamente los perfiles de los postulantes para determinar su idoneidad para el puesto. Esto incluye analizar su experiencia laboral, formación académica y competencias específicas. El estudio de Ogunsola et al. (2023) señala que procesos de selección bien estructurados, que incluyen una evaluación exhaustiva de los candidatos, están positivamente relacionados con el desempeño organizacional.

2.2.21 Evaluación de los perfiles de los postulantes

La evaluación en el proceso de selección debe contemplar tanto habilidades técnicas como competencias blandas. Las primeras permiten determinar la capacidad del candidato para ejecutar funciones específicas del cargo, mientras que las segundas evalúan actitudes, comunicación, liderazgo, adaptabilidad, entre otras. Cedillo Maldonado y Oyervide Quizhpi (2022) proponen que la evaluación de ambos tipos de competencias debe realizarse mediante pruebas prácticas, psicométricas y entrevistas estructuradas. Sánchez Zambrano (2020) coincide en que las habilidades blandas son cada vez más valoradas, especialmente en cargos que implican trabajo en equipo o atención al cliente. Una evaluación integral permite

seleccionar candidatos no solo calificados técnicamente, sino también compatibles con la cultura organizacional.

2.2.22 Entrevistas

Las entrevistas por competencias permiten identificar si el candidato tiene las habilidades conductuales y técnicas requeridas para el puesto. A diferencia de las entrevistas tradicionales, se enfocan en hechos concretos y comportamientos pasados del postulante. Cedillo Maldonado y Oyervide Quizhpi (2022) implementan la metodología BEI (Entrevista basada en incidentes críticos) como herramienta principal para evaluar competencias, esta técnica permite obtener evidencia sobre cómo el candidato ha resuelto situaciones reales, facilitando una valoración más objetiva.

Sánchez Zambrano (2020) sostiene que este tipo de entrevistas mejora la predicción del desempeño laboral, ya que se basa en situaciones verificables y no en percepciones generales o respuestas ensayadas

Las entrevistas permiten profundizar en las cualidades y competencias de los candidatos, proporcionando una visión más completa de su idoneidad para el puesto. Es fundamental que las entrevistas estén estructuradas y se basen en criterios objetivos para minimizar sesgos y asegurar una evaluación justa.

2.2.23 Selección de personal

La selección de personal es mucho más que un simple proceso de elección, se define como la serie de pasos estratégicos y analíticos que una organización sigue para elegir, de entre un grupo de candidatos calificados, a la persona más adecuada para ocupar una vacante. Sin embargo, su éxito real no se mide solo en la elección, sino en la capacidad de la empresa para integrar a ese nuevo talento de manera efectiva y sostenible en su estructura es el punto donde el reclutamiento se convierte en una inversión a largo plazo para la organización (Chiavenato I. , 2011)

Esta fase no debe asumirse como trámite, sino como un paso ético fundamental para contratar personal alineado con los valores organizacionales.

2.2.24 Decisión final en la selección

La decisión final en el proceso de selección debe basarse en una triangulación de resultados que incluya entrevistas, pruebas, referencias y análisis del perfil, este paso debe ser liderado por el área de talento humano, pero también incluir al jefe inmediato del área solicitante. Cedillo Maldonado y Oyervide Quizhpi (2022) señalan que una decisión objetiva surge cuando los criterios están establecidos previamente y se evalúan con base en evidencia. Sánchez Zambrano (2020) recomienda utilizar una matriz comparativa de candidatos que permita visualizar con claridad el ajuste de cada uno al perfil del cargo. Una decisión bien fundamentada evita reprocesos, conflictos y desvinculaciones tempranas.

La fase de decisión implica seleccionar al candidato más adecuado basándose en la información recopilada durante las etapas anteriores, es esencial que esta decisión esté respaldada por datos objetivos y alineada con los objetivos estratégicos de la organización. La investigación de Neumann et al. (2021) enfatiza que la utilización de procedimientos de decisión basados en evidencia mejora la calidad de las contrataciones y contribuye al éxito organizacional.

2.2.25 Incorporación del nuevo colaborador

La incorporación es la fase final del proceso de selección y marca el inicio del vínculo laboral. Esta etapa debe contemplar la entrega de documentos, la inducción formal y la asignación de un mentor o supervisor inmediata. Cedillo Maldonado y Oyervide Quizhpi (2022) afirman que una incorporación bien estructurada mejora la adaptación del trabajador y reduce la rotación en los primeros meses. Sánchez Zambrano (2020) agrega que cuando esta fase no está planificada, el colaborador se siente desorientado, lo cual afecta su desempeño.

La incorporación debe integrar al trabajador no solo operativamente, sino también cultural y socialmente a la organización.

2.2.26 Relación entre selección efectiva y rotación de personal

La rotación de personal se refiere a la frecuencia con la que los empleados dejan la organización y son reemplazados, una alta rotación puede indicar problemas en el proceso de selección o en la gestión del talento. El estudio de Espinoza (2022) destaca que un sistema de reclutamiento y selección bien diseñado puede reducir la rotación y mejorar el desempeño organizacional.

Una selección eficaz incide directamente en la reducción de la rotación de personal. Cuando se contrata a un candidato que no cumple con los requisitos o no se adapta a la cultura organizacional, el resultado frecuente es su desvinculación temprana. Sánchez Zambrano (2020) presenta evidencia de que, al aplicar un modelo de selección por competencias, la empresa Sepronac redujo su rotación del 6.89% al 2.87% en un año. Cedillo Maldonado y Oyervide Quizhpi (2022) refuerzan esta perspectiva, indicando que una selección adecuada no solo mejora la permanencia, sino también la productividad y satisfacción del nuevo colaborador. Así, seleccionar bien desde el inicio evita pérdidas económicas y fortalece la estabilidad organizacional.

2.3 Conceptuales

2.3.1 Reclutamiento:

Proceso de atraer, identificar y captar candidatos para un puesto de trabajo. Puede incluir diversas estrategias como anuncios de empleo, ferias laborales y búsqueda activa en redes profesionales (Meneu, 2024).

2.3.2 Selección:

Fase del proceso que implica evaluar a los candidatos para determinar quién es el más adecuado para el puesto. Incluye entrevistas, pruebas y revisiones de antecedentes (Loporcaro & Calleja., 2024).

2.3.3 Candidato:

Persona que se postula para un puesto de trabajo, presentando su currículum y participando en el proceso de selección (Jofré & Navia, 2024).

2.3.4 Entrevista:

Conversación estructurada entre el entrevistador y el candidato, diseñada para evaluar habilidades, competencias y ajuste cultural. Puede ser presencial, telefónica o virtual (Spivak, 2024).

2.3.5 Currículum Vitae (CV):

Documento que resume la experiencia laboral, educación, habilidades y logros de un candidato. Es la primera impresión que un reclutador tiene del postulante (Hungerford & Cleary, 2024).

2.3.6 Descripción del Puesto:

Documento que detalla las responsabilidades, requisitos y expectativas asociadas a un cargo específico dentro de la organización. Sirve como base para el reclutamiento (GARCÍA GUERRERO, 2024).

2.3.7 Evaluación:

Proceso mediante el cual se miden las habilidades, competencias y actitudes de los candidatos a través de entrevistas, pruebas psicométricas o dinámicas grupales (Viera, Marrero, & Barrenechea., 2024).

2.3.8 Índice de Aceptación:

Proporción de ofertas laborales que son aceptadas por los candidatos en relación con el total de ofertas realizadas. Un indicador clave de la efectividad del proceso de selección (Jaimes Gómez, Gómez, & García, 2024).

2.3.9 Diversidad:

Variedad en las características demográficas género, raza, edad y experiencias formación educativa, antecedentes laborales presentes entre los postulantes a un puesto (Revelo Calvache, 2024).

2.3.10 Calidad de la Contratación:

Medida que evalúa el grado en que los nuevos empleados cumplen con las expectativas organizacionales en términos de desempeño y ajuste cultural (Melo, 2024).

2.3.11 Productividad:

Eficiencia en el desempeño laboral tras la contratación, reflejando cómo los nuevos empleados contribuyen a los objetivos organizacionales (Santa Cruz Borda).

2.3.12 Tiempo de Contratación:

Duración total del proceso desde la identificación de una necesidad hasta la aceptación formal de una oferta laboral por parte del candidato seleccionado (Graus Nole).

2.3.13 Adaptabilidad:

Capacidad de un empleado para ajustarse a nuevas condiciones o cambios en el entorno laboral, lo que es esencial en un mercado laboral dinámico (Castañeda Guerra, 2023).

2.3.14 Planificación:

Estrategia utilizada para identificar las necesidades futuras de personal y cómo satisfacerlas, asegurando que la organización esté preparada para su crecimiento (Andino Suarez, 2023).

2.3.15 Satisfacción del Candidato:

Percepción del postulante sobre su experiencia durante todo el proceso de reclutamiento y selección, lo cual puede influir en su decisión final sobre aceptar una oferta laboral (Escobar Rojas & Cueva, 2023).

2.3.16 Desempeño Laboral:

Evaluación del rendimiento y contribución del empleado en su puesto, considerando factores como productividad, calidad del trabajo y cumplimiento de objetivos (Del Pino-Yépez & González-Gómez., 2023).

2.3.17 Competencias:

Conjuntos de conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñar un rol específico dentro de una organización; pueden ser técnicas o blandas (Piedra, 2023).

2.3.18 Feedback:

Retroalimentación proporcionada a los candidatos sobre su desempeño durante el proceso de selección; puede incluir comentarios sobre entrevistas o pruebas realizadas, ayudando a mejorar futuras postulaciones (Becerra Cantos, 2023).

2.4 Legal

2.4.1 Constitución de la República del Ecuador

Artículo 33 – Derecho al trabajo

El artículo 33 de la Constitución establece que el trabajo es un derecho y un deber social, y constituye una vía para la realización personal. Además, obliga al Estado a garantizar

condiciones laborales dignas, equitativas y libremente escogidas (Asamblea Nacional del Ecuador, 2008). Este artículo se relaciona directamente con el tema de investigación, ya que el diseño de descriptivos de puestos en el Sindicato de Choferes de Bolívar permitirá asegurar que cada trabajador desempeñe funciones definidas bajo condiciones claras, justas y acordes a su perfil, fortaleciendo así el ejercicio pleno de este derecho.

Artículo 66, numeral 29 – Derecho a la estabilidad laboral

La norma constitucional garantiza a los ciudadanos el derecho a la estabilidad en el trabajo, prohibiendo los despidos injustificados (Asamblea Nacional del Ecuador, 2008). Este precepto es aplicable al estudio porque el uso adecuado de descriptivos de puesto y un proceso de selección claro ayudan a evitar decisiones arbitrarias, permitiendo la contratación de personal alineado con el perfil requerido y reduciendo, a su vez, la rotación laboral injustificada dentro del sindicato.

2.4.2 Código del Trabajo del Ecuador

Artículo 11 – Igualdad y no discriminación

Este artículo prohíbe toda forma de discriminación en el ámbito laboral y exige un trato equitativo tanto para trabajadores como para aspirantes (Asamblea Nacional del Ecuador, 2021). Su aplicación en esta investigación es clave, ya que la elaboración de descriptivos técnicos y procesos de selección basados en competencias permite estandarizar los criterios de evaluación, garantizando igualdad de condiciones para todos los postulantes.

Artículo 42, numeral 7 – Obligaciones del empleador

El artículo 42 del Código del Trabajo establece como obligación del empleador no incurrir en actos discriminatorios durante la relación laboral (Asamblea Nacional del Ecuador, 2021). En el contexto del Sindicato de Choferes de Bolívar, contar con procesos de selección claros y basados en perfiles de puesto previamente definidos asegura que las decisiones de contratación sean libres de sesgos, reforzando la responsabilidad legal del empleador.

Artículo 172 – Selección objetiva

Este artículo dispone que las evaluaciones aplicadas durante el proceso de selección deben ser pertinentes al cargo y libres de discriminación (Asamblea Nacional del Ecuador, 2021). En la presente tesis, esta disposición se ve reflejada en la propuesta de una metodología de selección que utiliza descriptivos técnicos como base para diseñar instrumentos de evaluación alineados al perfil requerido, asegurando un proceso objetivo y transparente.

.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 Tipo de Investigación

En el tipo de investigación para el desarrollo de este estudio es exploratorio ya que busca analizar la relación entre los descriptivos de puesto y la efectividad de los procesos de reclutamiento y selección de personal en el Sindicato de Choferes de Bolívar "Unión y Progreso".

3.1.1 Investigación Exploratoria

Es una Investigación exploratoria porque busca obtener un conocimiento inicial sobre la influencia de los descriptivos de puesto en el proceso de reclutamiento dentro del sindicato dado que no existen estudios previos específicos en este contexto, este estudio permitirá identificar factores clave y generar una base para la nueva incorporación de talento

3.2 Enfoque de la investigación

En el presente trabajo de investigación se utilizó un enfoque mixto el cual nos permitirá solucionar la ausencia de descriptivos de puesto y como estos afectan al reclutamiento y selección en la presente institucional

3.2.1 Enfoque Mixto

Este enfoque mixto se utilizará para la identificación de la deficiencia administrativa, por lo cual de manera cuantitativo permitirá recopilar y analizar datos estadísticos relacionados con los procesos de selección, mientras que el enfoque cualitativo ayudará a comprender la percepción de los trabajadores y reclutadores sobre la importancia de los descriptivos de puesto.

3.3 Métodos de investigación

En el presente estudio se planteó diversos tipos de investigación con el propósito de obtener una comprensión clara y bien fundamentada del tema a continuación, se detallarán los métodos que se emplearán en este estudio.

3.3.1 Método Deductivo

A través del método deductivo permitió adquirir una comprensión más amplia partiendo de principios generales y teóricos hacia conclusiones específicas y prácticas la efectividad del reclutamiento y selección de personal se basa en la claridad y precisión de los descriptivos de puestos.

3.3.2 Método inductivo

A través del método inductivo implico conocer, observar y analizar la recolección de datos sobre las preguntas siendo participe como instrumento para la obtención de los resultados esperados

3.3.3 Método analítico

Al aplicar el método analítico para el reclutamiento y selección en el Sindicato de Choferes de Bolívar "Unión y Progreso" implico descomponer el proceso en sus componentes fundamentales, analizar cada uno en detalle y entender cómo interactúan entre sí esto incluye evaluar como los descriptivos de puestos ayudar a la efectividad del reclutamiento y selección asegurando que se elija a los candidatos más adecuados para cada posición.

3.4 Técnicas e instrumentos de recopilación de datos

Entre las técnicas e instrumentos de recopilación de datos se encuentra las fuentes primas y fuentes secundarias para el progreso de este trabajo.

3.4.1 Entrevista

A través de este instrumento nos ayudara a obtener información relevante sobre el proceso de reclutamiento y selección y como la ausencia de descriptivos de puesto afecta.

3.4.2 Encuesta

La encuesta se empleó para conocer la perspectiva de los colaboradores respecto al proceso de reclutamiento y selección de los candidatos a un puesto de trabajo en el sindicato de choferes.

3.5 Universo, Población y Muestra

Para el presente estudio la población está conformada por 32 colaboradores del Sindicato de Choferes “Unión y Progreso”

Tabla 3:

Descripción de los individuos de estudio

Descripción	Numero
Matriz	10
Escuela de capacitación	14
Estación de Servicio Norte	4
Estación de Servicio Sur	4
Tanquero	1
Total	**32**

Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

Dado al tamaño de la población se ha optado por una muestra censal, es decir se incluirá al a totalidad de sujetos de estudios, garantizando así un análisis integral sin la necesidad de aplicar la técnica de muestreo probabilístico permitiendo tener un resultado más preciso y representativo

3.6 Procesamiento de la información

Para el procesamiento de los datos de la encuesta se ha realizado para la tabulación hoja de cálculo Excel, y para la entrevista se utilizó un análisis de contenido

Los datos obtenidos a través de las encuestas fueron organizados, tabulados y analizados utilizando herramientas informáticas como hoja de cálculo Excel que faciliten la interpretación estadística

Los datos obtenidos a partir de entrevistas fueron tratados mediante técnicas de análisis de contenido con el fin de identificar patrones, opiniones y percepciones claves.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1 Análisis y descripción de resultados

4.2 Análisis Cualitativo

4.2.1 Entrevista

La *tabla 4* contienen las preguntas y respuestas realizadas al secretario de Actas del Sindicato de Choferes de Bolívar "Unión y Progreso", el cual es encargado del Reclutamiento y Selección de Personal, cada pregunta realizada tiene su respectivo análisis.

Tabla 4

Entrevista

PREGUNTA	RESPUESTA	INTERPRETACIÓN
¿En la institución se realiza una planificación previa antes de contratar nuevo personal?	Sí, claro, dependiendo de la necesidad real del Sindicato, evaluamos si se requiere personal, y hacemos una planificación superficial en el área donde existe la necesidad y se procede	Si, existe identificación de necesidades de contratación, pero la planificación es superficial y no técnica.
¿Se establecen criterios claros y específicos para el reclutamiento de personal en la institución?	En general, nosotros no aplicamos lo que es un proceso formal de reclutamiento y selección de personal como debería ser. la función como reclutadores en el sindicato es más bien superficial lo hacemos en función de la necesidad del puesto. Aplicamos un proceso básico por urgencia.	No se aplica un proceso formal las contrataciones se hacen por necesidad y de forma improvisada.
¿Se toma en cuenta la formación académica y la experiencia como un criterio principal durante el reclutamiento?	Sí, cuando se hace el llamado y se presentan carpetas, las revisamos y veo si su formación nos ayudaría o al menos si tienes experiencia en el área a la que va dirigida la vacante	Si, existe revisión de perfiles, pero los criterios de selección son básicos y sin estandarización técnica
¿Las ofertas de empleo en la institución se difunden de manera clara y accesible para todos los interesados?	Como Política de nuestra institución, las ofertas de empleo solo se difunden a los hijos de los socios o a los mismos socios a través de WhatsApp y les hacemos saber de la vacante, mas no a todos los interesados	No hay difusión abierta de vacantes el proceso es restringido y poco inclusivo.

¿Se realiza una preselección de candidatos antes de las entrevistas para asegurarse de que cumplen con los requisitos mínimos del puesto?	No tenemos una preselección como tal, entrevistamos a todos y ahí preseleccionamos los mejores postulantes y con ellos verificamos algunos requisitos necesarios y dependiendo de eso pasa a la siguiente etapa	No existe preselección técnica previa; el filtro se hace durante la entrevista de forma empírica.
¿En las entrevistas se evalúan aspectos como la motivación del candidato, su capacidad para el puesto y su adaptación al equipo de trabajo?	Se podría decir que si, lo que nosotros más tenemos en cuenta o evaluamos es que el candidato sepa las actividades que se realiza en el puesto y si el capaz de hacerlo, también si tomamos en cuenta la adaptación	Si, se considera la experiencia práctica y la adaptación, aunque no se aplica un proceso estructurado de evaluación.
¿Quién toma la decisión final de contratación?	El Comité Ejecutivo del Sindicato, no está integrado físicamente a la gestión operativa diaria de la institución, pero cumple un rol de autoridad en la toma de decisiones clave. Su participación se activa únicamente mediante convocatorias específicas, especialmente para temas como la aprobación de contrataciones o regularización de personal.	Si toman decisiones finales de contratación el Comité no gestiona diariamente, pero el interviene en decisiones clave como contrataciones.
¿Cómo se lleva a cabo el proceso de incorporación de los nuevos empleados en el sindicato?	Se les hace una breve inducción, de los procesos, personal y de las instalaciones del Sindicato, realmente no se le ha dado un énfasis como tal en la incorporación	No se realiza incorporación a los nuevos empleados solo existe una inducción superficial
¿Qué desafíos enfrenta el sindicato en la incorporación de personal recién contratado?	El sindicato no ha enfrentado mayores dificultades con el personal recientemente incorporado los desafíos que enfrentamos son más de no tener documentación formal sobre la contratación, pero esta situación está siendo corregida con la regularización de contratos y documentación a partir de la actual administración	Si existe una incorporación si desafíos, pero reconocen falta de documentación formal en el proceso.
¿Existe rotación de personal y me puede decir desde el periodo 2024 hasta la fecha actual cuantos ingresos y salidas de personal han existido?	Si hay rotación de personal y dentro del Sindicato de Choferes se registraron 10 ingresos, 12 salidas desde el 2024 hasta la fecha presente	Si existe rotación de personal activa, con más salidas que ingresos en el período 2024–2025.

¿Se necesita descriptivo de puestos con mayor urgencia?	Si, con mayor urgencia se necesita los puestos de trabajo de la matriz	Si necesitan descriptivos de puesto de urgencia
¿Se encuentran satisfechos con su reclutamiento y selección de personal, actualmente?	La verdad no, si tendríamos que darle una calificación le damos una calificación de cuatro sobre diez, hace falta tener procesos más claros y sobre todo descripticos	No existe claridad en los procesos; se evidencia la ausencia de descriptivos de puesto y estructura formal.

Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

Análisis -Entrevistas

El proceso de reclutamiento y selección del Sindicato, tal como se describe y evalúa internamente es un proceso informal, reactivo y carente de procedimientos claros y documentados, si bien logran cubrir sus vacantes basándose principalmente en la capacidad técnica y cierta noción de adaptación, operan sin una planificación estratégica robusta, sin criterios estandarizados y sin un acceso amplio y equitativo a las oportunidades de empleo, su fase de entrevista actúa como el principal filtro y la decisión final recae en un órgano superior que es el comité ejecutivo que no poseen los conocimientos necesarios para esta toma de decisiones, la incorporación es mínima y el mayor desafío percibido es la rotación de personal lo cual tienen más salidas que entradas de personal, lo cual produce baja productividad, la discontinuidad del cumplimiento de metas institucionales y retraso de procesos administrativo, la institución es consciente de estas deficiencias y particularmente de la necesidad de formalizar y estructurar mejor su proceso de reclutamiento y selección

4.3 Análisis Cuantitativo

4.3.1 Encuesta

Para la encuesta se ha realizado una cantidad de 24 preguntas para los 32 colaboradores que desempeña en el Sindicato de Choferes de Bolívar “Unión y Progreso” cada pregunta lleva su tabla, figura y su respectivo análisis e interpretación.

Pregunta 1: ¿Usted conoce claramente el nombre del cargo y su jornada laboral?

Tabla 5

Datos Administrativos del puesto claridad

Detalle	Valor absoluto	Valor Relativo
Totalmente de acuerdo	32	100%
De acuerdo	0	0%
Ni de acuerdo ni	0	0%
Desacuerdo	0	0%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
TOTAL	32	100%

Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

Figura1

Datos Administrativos del puesto claridad



Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

Análisis e Interpretación

Los resultados revelan una comprensión total y unánime por parte del personal encuestado respecto a la denominación de su cargo y su jornada laboral. Un 100% de los participantes afirmaron tener pleno conocimiento de estos aspectos fundamentales de su puesto de trabajo.

Este hallazgo es crucial para la caracterización del puesto de trabajo, ya que una clara definición del rol y de las expectativas de tiempo influye directamente en la en la ejecución de las funciones laborales.

Pregunta 2: ¿Conoce los requisitos mínimos de formación y experiencia para su cargo?

Tabla 6

Datos Administrativos del puesto requisitos

Detalle	**Valor absoluto**	**Valor Relativo**
Totalmente de acuerdo	29	90.6%
De acuerdo	2	6.3%
Ni de acuerdo ni	0	0%
Desacuerdo	1	3.1%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
TOTAL	32	100%

Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

Figura 2

Datos Administrativos del puesto requisitos



Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

Análisis e Interpretación

Los resultados muestran que una proporción significativa del 97% del personal encuestado tiene un conocimiento adecuado sobre los requisitos mínimos de formación y experiencia exigidos para sus respectivos cargos. Esta comprensión es fundamental para delinear las características del puesto de trabajo, ya que impacta directamente en la correcta interpretación y ejecución de las responsabilidades laborales asignadas.

Sin embargo, es importante señalar que un 3% de los participantes expresó desconocimiento en relación con estos criterios. Esta pequeña disparidad en la percepción podría sugerir posibles deficiencias en la divulgación de información institucional o la existencia de cierta ambigüedad en determinados procedimientos administrativos.

Pregunta 3: ¿Cree usted que el puesto tiene asignado un supervisor o responsable directo claramente establecido?

Tabla 7

Asignación de supervisor o responsable directo

Detalle	Valor absoluto	Valor Relativo
Totalmente de acuerdo	28	87.5%
De acuerdo	1	3.1%
Ni de acuerdo ni desacuerdo	2	6.3%
De acuerdo	0	0%
Totalmente en desacuerdo	1	3.1%
TOTAL	**32**	**100%**

Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

Figura 3

Datos Administrativos del puesto requisitos formación



Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

Análisis e Interpretación

La percepción del personal encuestado respecto a la existencia de un supervisor o responsable directo claramente establecido es mayoritariamente positiva. Un 87.5% de los participantes indica que conoce los requisitos de su puesto y un 3.1% adicional también lo manifiesta, lo que refuerza la idea de que la gran mayoría tiene una noción clara de las expectativas en términos de formación y experiencia para sus roles.

No obstante, la presencia de un 6.3% de respuestas neutrales podría sugerir cierta ambigüedad o falta de certeza en algunos casos. Esto podría deberse a que perciben que cumplen con los requisitos sin una asignación explícita o formal, asimismo el 3.1% que expresa una falta de conocimiento señala una posible deficiencia en la claridad o comunicación sobre las exigencias de sus puestos.

Pregunta 4: ¿Usted sabe con claridad la relación de su cargo con otras áreas de la organización?

Tabla 8

Interacciones funcionales y jerárquicas relación de cargo

Detalle	Valor absoluto	Valor Relativo
Totalmente de acuerdo	29	90.6%
De acuerdo	1	3.1%
Ni de acuerdo ni desacuerdo	0	0%
Desacuerdo	2	6.3%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
TOTAL	32	100%

Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

Figura4

Interacciones funcionales y jerárquicas relación de cargo



Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

Análisis e Interpretación

Un 90.6% del personal comprende claramente cómo su cargo se relaciona con otras áreas de la organización. Este porcentaje elevado es un indicador positivo de una buena integración interna, lo que facilita la colaboración y una ejecución coordinada de las tareas. Esta claridad contribuye a una percepción general de la estructura funcional de roles, un 3.1% adicional también comparte esta percepción, aunque con menor certeza lo que aún refuerza la tendencia positiva.

No obstante, un 6.3% del personal manifiesta no percibir con claridad dicha vinculación. Esta falta de comprensión puede generar aislamiento o afectar la fluidez de los procesos interdepartamentales. Abordar este punto es crucial para mejorar la colaboración y la cohesión organizacional, asegurando que todo el personal entienda plenamente su rol y su impacto dentro del engranaje general de la organización.

Pregunta 5: ¿Usted conoce los niveles de supervisión y subordinación dentro de la Institución?

Tabla 9

Niveles de supervisión y subordinación

Detalle	Valor absoluto	Valor Relativo
Totalmente de acuerdo	29	90.6%
De acuerdo	2	6.3%
Ni de acuerdo ni desacuerdo	0	0%
Desacuerdo	1	3.1%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
TOTAL	32	100%

Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

Figura5

Niveles de supervisión y subordinación



Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

Análisis e Interpretación

Los resultados indican que la gran mayoría del personal en el Sindicato de Choferes de Bolívar “Unión y Progreso” tiene un conocimiento claro de la estructura jerárquica. Un 90.6% del personal comprende completamente los niveles de supervisión y subordinación, este porcentaje mayoritario es un fuerte indicador de que los empleados saben con seguridad quiénes son sus superiores directos y a quiénes supervisan, lo que es fundamental.

Adicionalmente, un 6.3% de los trabajadores también confirma conocer la estructura, aunque quizás con un grado de certeza ligeramente menor que el grupo anterior, esto podría sugerir que tienen una noción general de la jerarquía

Sin embargo, un 3.1% del personal manifiesta no conocer adecuadamente la jerarquía aunque este porcentaje es mínimo, resalta la necesidad de seguir fortaleciendo la comunicación y la definición de responsabilidades en torno al puesto de trabajo

Pregunta 6: ¿Conoce usted sus roles y funciones en relación con otros puestos dentro de la organización?

Tabla 10

Roles y funciones

Detalle	Valor absoluto	Valor Relativo
Totalmente de acuerdo	28	87.5%
De acuerdo	2	6.3%
Ni de acuerdo ni desacuerdo	1	3.1%
Desacuerdo	1	3.1%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
TOTAL	32	100%

Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

Figura6

Roles y funciones



Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

Análisis e interpretación

Los datos revelan que un 87.5% de los trabajadores comprende perfectamente cómo su trabajo se conecta e interactúa con el de otros puestos dentro de la organización, este alto porcentaje refleja una sólida percepción de las interdependencias laborales, fundamental para una colaboración fluida y una operación coordinada.

Un 6.3% adicional del personal también confirma conocer estas relaciones, lo que sugiere un entendimiento funcional adecuado, aunque quizás sin un dominio absoluto de todas las interacciones, podrían tener una buena visión general, pero con algunos matices por afinar.

Por otro lado, la existencia de un 3.1% del personal que podría no estar seguro de entender completamente todas las interrelaciones es un punto a considerar. Esto se debería a la complejidad inherente de su puesto o a una menor exposición a otras áreas de la organización. Finalmente, otro 3.1% indica una clara falta de claridad sobre cómo su rol encaja en el panorama general, este grupo podría experimentar confusión respecto a los límites de responsabilidad, los flujos de trabajo o los puntos de contacto específicos con otros puestos.

Pregunta 7: ¿Conoce de manera clara la misión del cargo de su puesto?

Tabla 11

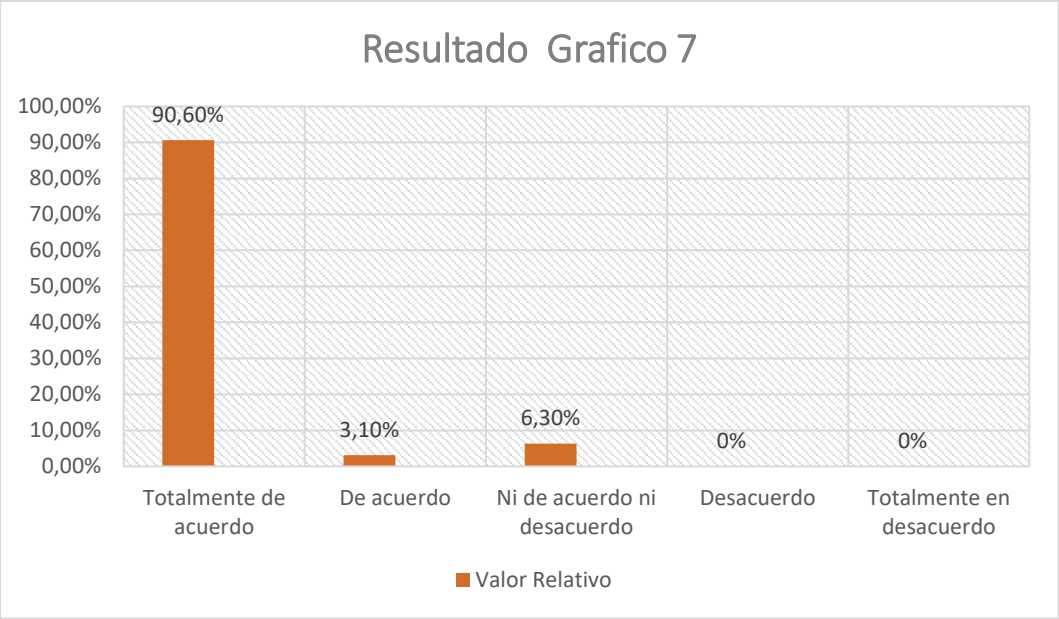
Misión del cargo

Detalle	Valor absoluto	Valor Relativo
Totalmente de acuerdo	29	90.6%
De acuerdo	1	3.1%
Ni de acuerdo ni desacuerdo	2	6.3%
Desacuerdo	0	0%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
TOTAL	32	100%

Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

Figura7

Misión del cargo



Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

Análisis e Interpretación

Los datos revelan que un 90.6% de los trabajadores tiene una convicción absoluta sobre el propósito central y la razón de ser de su puesto de trabajo, es decir saben qué se espera fundamentalmente de su rol, este porcentaje mayoritario es un indicador positivo de la claridad y el enfoque que el personal tiene sobre sus responsabilidades.

Un 3.1% adicional conoce la misión, pero quizás no con la misma profundidad o claridad absoluta que el grupo predominante, se debe a aspectos de la misión que no estén completamente definidos para ellos, lo que sugiere una oportunidad para una mayor especificación.

Finalmente, un 6.3% del personal muestra indefinición respecto a la misión de su puesto, esto podría indicar que la misión de su cargo no está formalmente comunicada o no ha sido internalizada con la claridad necesaria, si bien la misión de los puestos está mayoritariamente clara, este pequeño grupo para el cual se necesita una mejor definición o comunicación.

Pregunta 8: ¿Usted comprende la misión de su puesto y cómo contribuye a los objetivos de la Institución?

Tabla 12

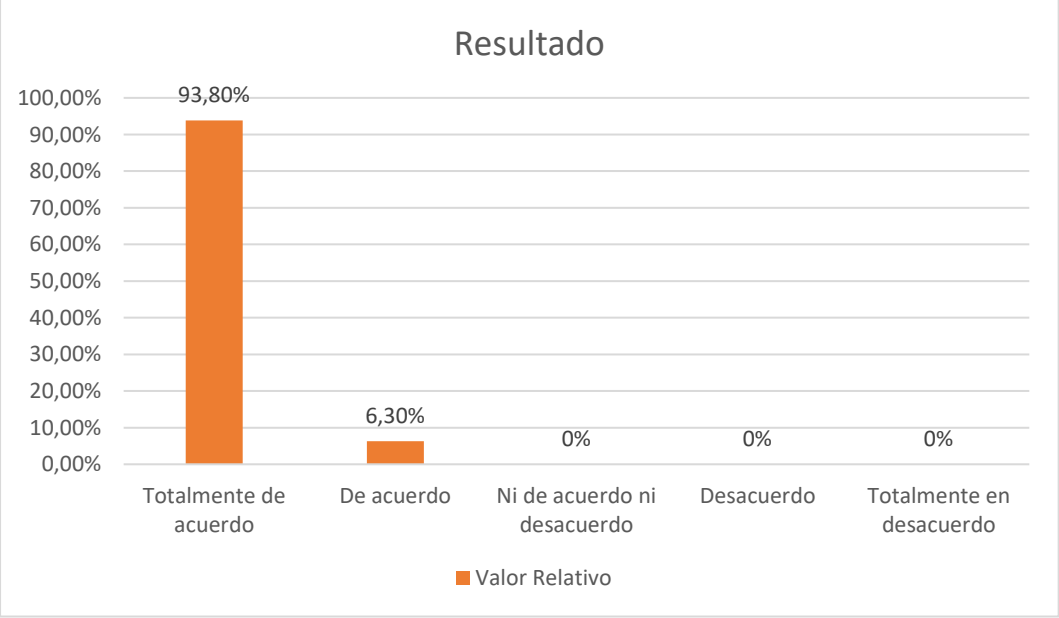
Misión de su puesto y cómo contribuye

Detalle	Valor absoluto	Valor Relativo
Totalmente de acuerdo	30	93,8%
De acuerdo	2	6.3%
Ni de acuerdo ni desacuerdo	0	0%
Desacuerdo	0	0%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
TOTAL	32	100%

Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

Figura 8

Misión de su puesto y cómo contribuye



Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

Análisis e Interpretación

Un 93.8% de los trabajadores no solo entiende la misión de su puesto, sino que percibe claramente cómo su trabajo diario se alinea con las metas superiores de la organización. Este alto porcentaje indica que el personal siente una alineación estratégica, comprendiendo cómo su esfuerzo individual contribuye directamente a los objetivos institucionales.

El 6.3% restante del personal también comprende esta alineación, lo que valida aún más el resultado anterior. Aunque el grado de certeza puede variar sutilmente, ambas respuestas son positivamente afirmativas. Esto sugiere que la gran mayoría de la plantilla tiene una visión clara de su rol dentro del panorama general de la institución.

Pregunta 9: ¿Cree usted que la misión del puesto está alineada con las funciones y responsabilidades del cargo?

Tabla 13

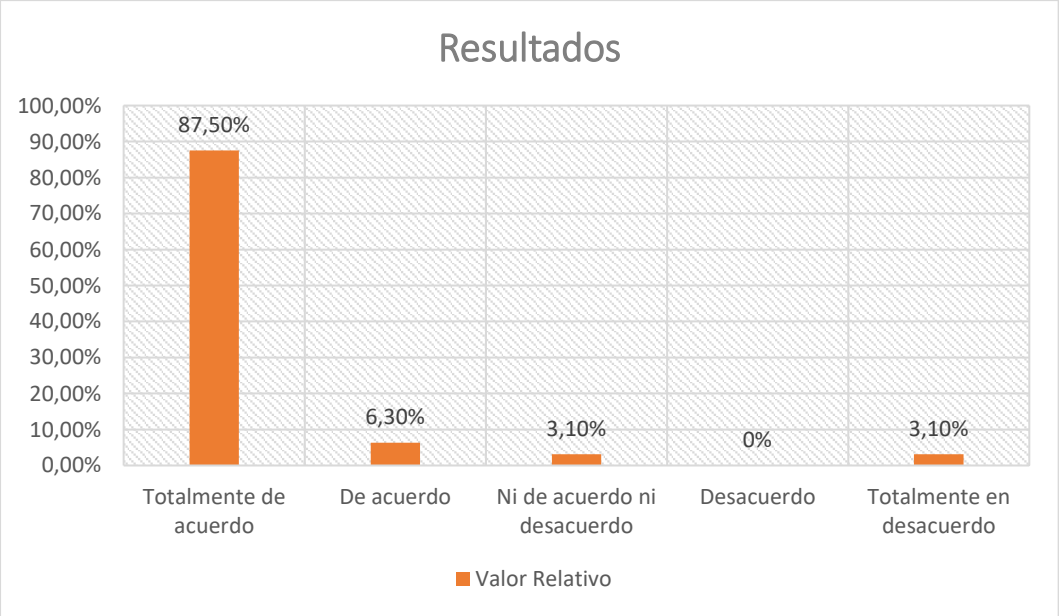
Alineación de la misión del puesto con las funciones

Detalle	Valor absoluto	Valor Relativo
Totalmente de acuerdo	28	87,5%
De acuerdo	2	6,3%
Ni de acuerdo ni desacuerdo	1	3,1%
Desacuerdo	0	0%
Totalmente en desacuerdo	1	3,1%
TOTAL	32	100%

Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

Figura 9

Alineación de la misión del puesto con las funciones



Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

Análisis e Interpretación

Un 87.5% del personal percibe una fuerte coherencia entre el propósito central de su puesto (la misión) y las tareas que efectivamente realiza (las funciones y responsabilidades). Este alto porcentaje sugiere una buena comprensión de las expectativas de su rol y cómo estas se traducen en su quehacer diario.

Un 6.3% adicional de los encuestados también confirma esta alineación, aunque es posible que perciban alguna pequeña desviación o tareas que no encajan perfectamente con la misión central, esto podría indicar que, si bien la coherencia general existe hay oportunidades para refinar o comunicar con mayor precisión ciertos aspectos del rol.

Por otro lado, un 3.1% del personal indica una duda sobre si todo lo que hace se alinea con la misión esta incertidumbre es un punto importante a considerar, ya que la falta de claridad puede afectar la motivación y la dirección del trabajo. Finalmente, otro 3.1% señala una desconexión total entre la misión de su puesto y sus actividades reales, este es un hallazgo crítico que requiere atención inmediata ya que una desalineación tan marcada puede generar frustración y una contribución ineficaz.

Pregunta 10: ¿Cree que el puesto requiere un nivel educativo mínimo específico para desempeñar sus funciones correctamente?

Tabla 14

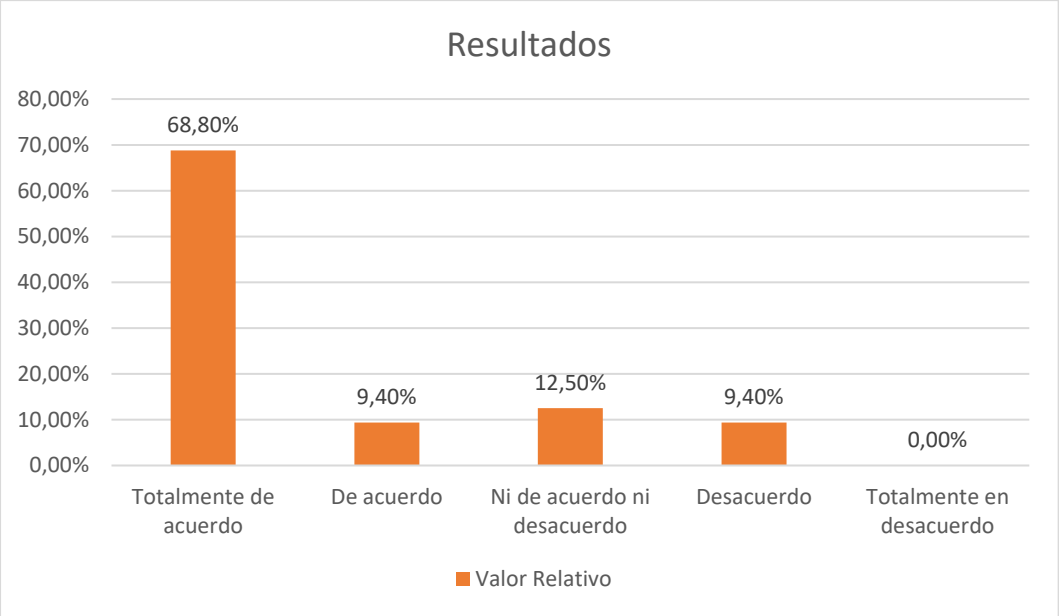
Nivel educativo mínimo específico

Detalle	Valor absoluto	Valor Relativo
Totalmente de acuerdo	22	68,8%
De acuerdo	3	9,4%
Ni de acuerdo ni desacuerdo	4	12,5%
Desacuerdo	3	9,4%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
TOTAL	32	100%

Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

Figura10

Nivel educativo mínimo específico



Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

Análisis e Interpretación

Un 68.8% del personal cree firmemente que se necesita un nivel educativo mínimo formal para desempeñar correctamente las funciones de su puesto, esto indica una fuerte convicción en la importancia de la formación académica para el buen desarrollo del trabajo. Un 9.4% adicional también apoya la necesidad de una educación mínima, reforzando esta percepción mayoritaria lo cual es positiva.

Sin embargo, un 12.5% de los encuestados muestra indecisión al respecto esto podría sugerir que para este grupo, la relevancia del nivel educativo no es tan clara, o que consideran que otros factores como la experiencia práctica son más determinantes. Por otra parte, un 9.4% cree que un nivel educativo mínimo específico no es necesario, posiblemente valorando más la experiencia adquirida en el campo, las habilidades innatas o la capacitación en el puesto.

Aunque existe un apoyo mayoritario a la necesidad de educación mínima, esta minoría significativa que duda o disiente sugiere que la relevancia de la educación formal puede variar considerablemente entre los diferentes puestos o las percepciones individuales dentro de la organización.

Pregunta 11: ¿Usted piensa que está definido formalmente el nivel de formación académica que debe cumplir quien ocupe este puesto?

Tabla 15

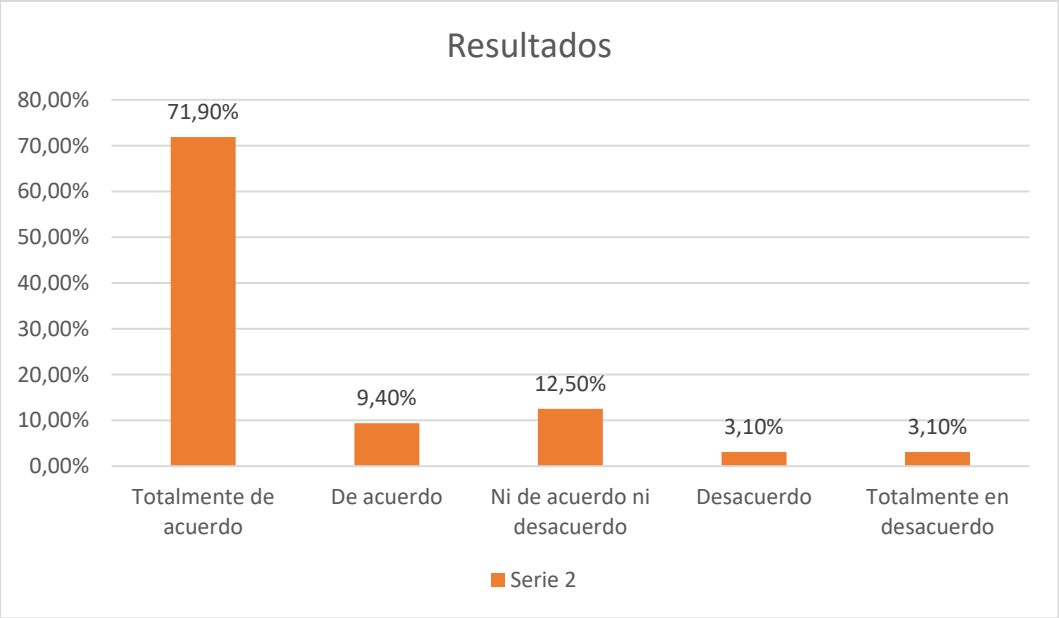
Nivel de formación académica

Detalle	Valor absoluto	Valor Relativo
Totalmente de acuerdo	23	71,9%
De acuerdo	3	9,4%
Ni de acuerdo ni desacuerdo	4	12,5%
Desacuerdo	1	3,1%
Totalmente en desacuerdo	1	3,1%
TOTAL	32	100%

Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

Figura11

Nivel de formación académica



Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

Análisis e Interpretación

Un 71.9% del personal percibe que los requisitos académicos para su puesto están bien establecidos, este alto porcentaje sugiere que para la mayoría existe una definición formal clara de la formación esperada para el cargo. Un 9.4% adicional concuerda con esta percepción de formalidad, reforzando la idea de que los criterios académicos están generalmente definidos.

Sin embargo, un 12.5% del personal indica incertidumbre sobre si existe o no una definición formal o si esta es de su conocimiento, esta ambigüedad podría señalar falta de comunicación efectiva sobre estos criterios. Además, un 3.1% del personal cree que no existe una definición formal, y otro 3.1% opina que la existente no es conocida o no es adecuada.

Aunque la mayoría cree que los requisitos académicos están formalizados, la existencia de este porcentaje aunque minoritario muestra dudas o cree que no lo están.

Pregunta 12: ¿Usted cree que el nivel educativo requerido para el puesto está relacionado directamente con las tareas y responsabilidades asignadas?

Tabla 16

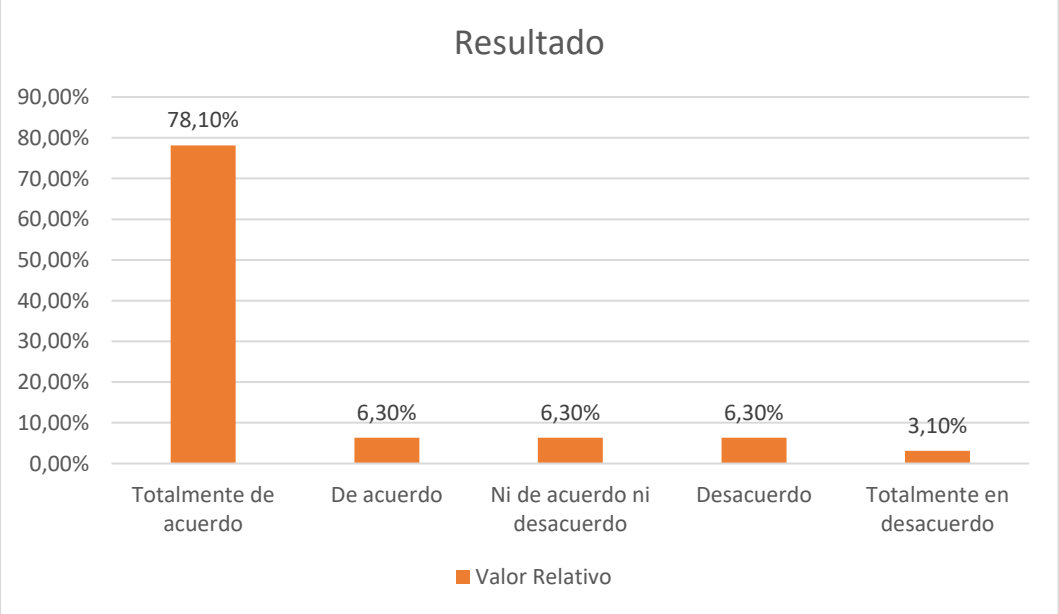
Relación del nivel educativo con las tareas y responsabilidades

Detalle	Valor absoluto	Valor Relativo
Totalmente de acuerdo	25	78,1%
De acuerdo	2	6,3%
Ni de acuerdo ni desacuerdo	2	6,3%
Desacuerdo	2	6,3%
Totalmente en desacuerdo	1	3,1%
TOTAL	32	100%

Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

Figura12

Relación del nivel educativo con las tareas y responsabilidades



Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

Análisis e Interpretación

Un 78.1% del personal percibe una relación directa y clara entre el nivel educativo requerido para su puesto y las tareas que realizan en el trabajo, esta amplia mayoría considera que la formación académica es congruente con las responsabilidades diarias del cargo. Un 6.3% adicional también respalda la existencia de esta relación, reforzando la percepción de coherencia.

Sin embargo, un 6.3% del personal no está seguro de esta vinculación, sugiriendo que para ellos las habilidades prácticas o las aprendidas en el propio trabajo podrían ser más relevantes que la formación académica formal, esto podría indicar que sus tareas se basan en competencias desarrolladas de otras maneras.

Finalmente, un 6.3% y un 3.1% percibe una falta de correspondencia entre el nivel educativo exigido y las tareas reales, este grupo podría sentir que el puesto demanda habilidades diferentes a las académicas o que el nivel exigido es innecesariamente alto o bajo para lo que realmente se hace. Esta disparidad en la percepción sugiere que, si bien la pertinencia de la educación requerida es clara para la gran mayoría, existe una minoría que duda o niega esta correspondencia, lo que podría indicar situaciones de sobrecualificación o infracualificación en algunos casos o la existencia de tareas muy específicas que no se alinean con la formación académica estándar.

Pregunta 13: ¿Cree que el puesto exige una cantidad mínima de años de experiencia previa en funciones similares?

Tabla 17

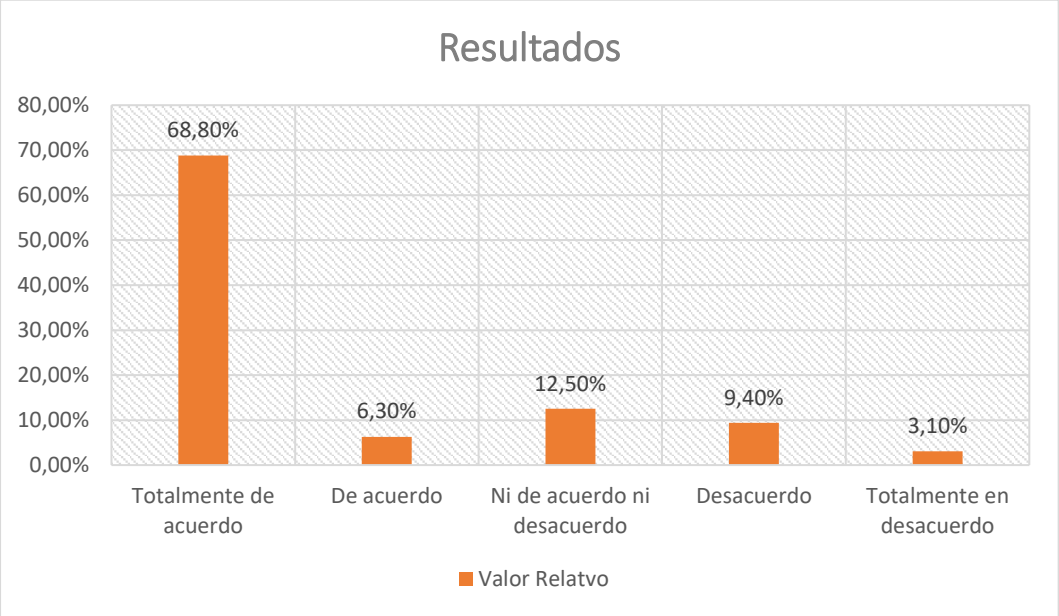
Cantidad mínima de años de experiencia previa

Detalle	Valor absoluto	Valor Relativo
Totalmente de acuerdo	22	68,8%
De acuerdo	2	6,3%
Ni de acuerdo ni desacuerdo	4	12,5%
Desacuerdo	3	9,4%
Totalmente en desacuerdo	1	3,1%
TOTAL	32	100%

Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

Figura 13

Cantidad mínima de años de experiencia previa



Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

Análisis e Interpretación

Un 68.8% del personal cree firmemente que se requiere una cantidad mínima de años de experiencia previa en funciones similares para desempeñar correctamente el puesto, esto sugiere una fuerte convicción en el valor de la trayectoria profesional acumulada. Un 6.3% adicional respalda esta idea, reforzando la percepción de la necesidad de experiencia.

Sin embargo, un 12.5% del personal duda si realmente se exige o si es necesaria esa experiencia mínima, lo que podría indicar una falta de claridad en los criterios de contratación o en la comunicación de las expectativas del puesto. Además, un 9.4% y un 3.1% cree que no se exige o no debería exigirse una experiencia mínima en años, este grupo podría valorar más otros factores como la formación académica, el potencial de aprendizaje o la capacitación interna como suficientes para el desempeño del cargo.

Aunque hay un apoyo mayoritario a la exigencia de experiencia mínima, la existencia de una cuarta parte del personal que duda o no está de acuerdo refleja un debate similar al observado con la educación mínima, esto sugiere que la relevancia de la experiencia formal puede variar entre los distintos puestos o las percepciones individuales.

Pregunta 14: ¿Usted cree que la experiencia requerida para este puesto está relacionada directamente con las actividades que se deben realizar?

Tabla 18

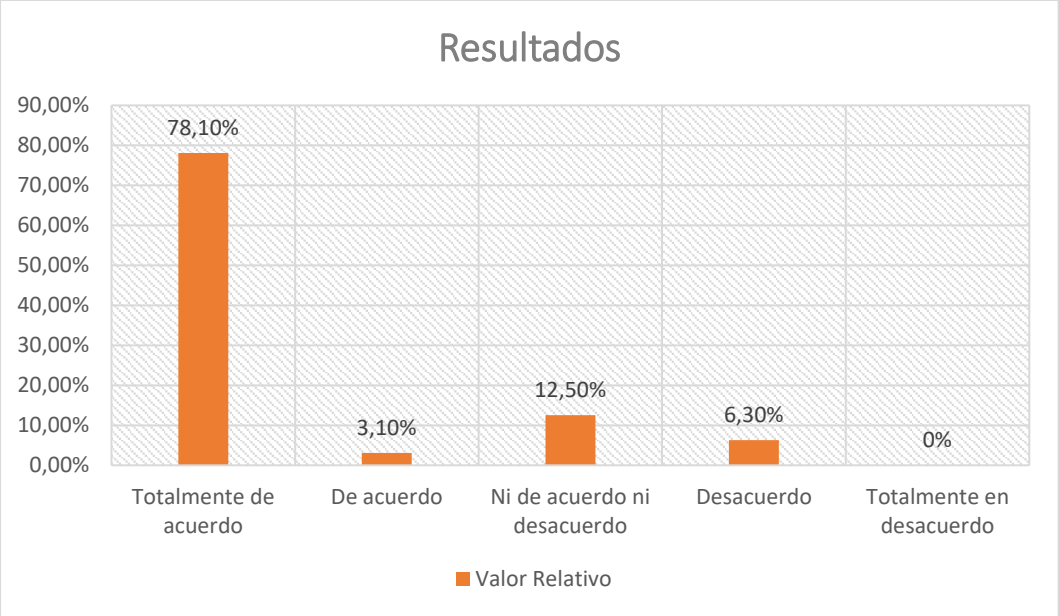
Experiencia requerida y su relación directa con las actividades

Detalle	Valor absoluto	Valor Relativo
Totalmente de acuerdo	25	78,1%
De acuerdo	1	3,1%
Ni de acuerdo ni desacuerdo	4	12,5%
Desacuerdo	2	6,3%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
TOTAL	32	100%

Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

Figura 14

Experiencia requerida y su relación directa con las actividades



Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

Análisis e Interpretación

Un 78.1% del personal siente que la experiencia que se pide es directamente aplicable y útil para las tareas de su puesto, indica que la gran mayoría percibe una fuerte congruencia entre la trayectoria profesional esperada y las actividades que realmente se desempeñan. Un 3.1% adicional confirma esta relación, reforzando esta percepción de pertinencia reflejando de manera positiva.

Sin embargo, un 12.5% del personal muestra incertidumbre respecto a esta vinculación, para este grupo es posible que algunas de las experiencias requeridas no se apliquen tanto en su práctica diaria o que las tareas actuales difieran de aquellas que generaron esa experiencia.

Finalmente, un 6.3% del personal percibe una falta de relación entre la experiencia exigida y las actividades reales, este segmento cuestiona si la experiencia previa realmente se alinea con lo que el puesto demanda, La relevancia de la experiencia requerida es alta en la percepción general, pero este porcentaje no despreciable que duda o la cuestiona sugiere la necesidad de revisar si los requisitos de experiencia se ajustan perfectamente a las necesidades actuales de todos los puestos.

Pregunta 15: ¿Usted cree que el puesto requiere que el trabajador haya desempeñado previamente cargos con responsabilidades similares?

Tabla 19

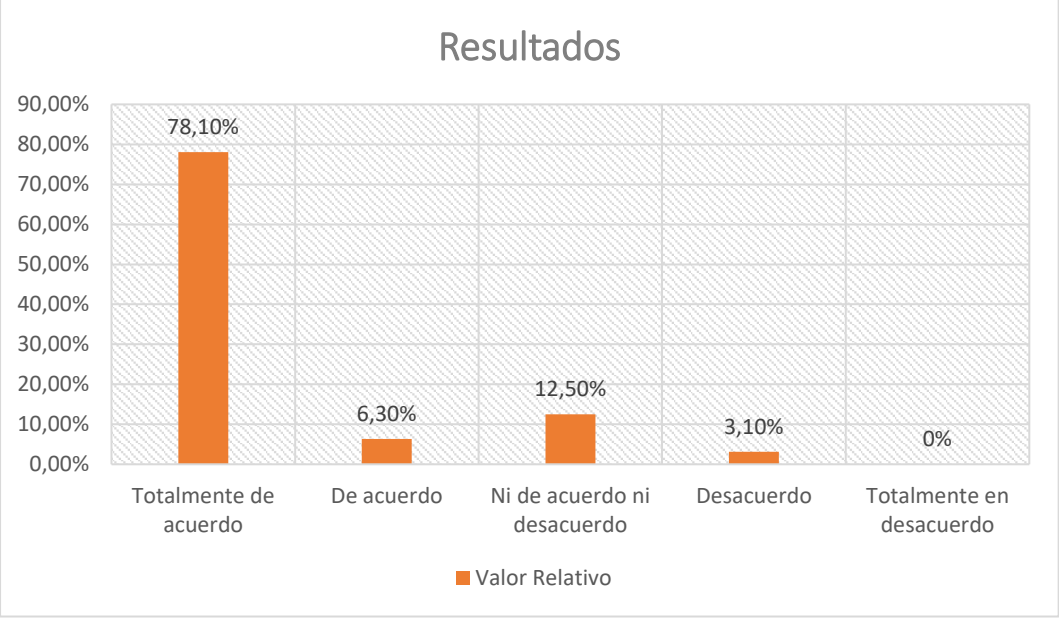
Desempeño previo a cargos similares

Detalle	Valor absoluto	Valor Relativo
Totalmente de acuerdo	25	78,1%
De acuerdo	2	6,3%
Ni de acuerdo ni desacuerdo	4	12,5%
Desacuerdo	1	3,1%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
TOTAL	32	100%

Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

Figura 15

Desempeño previo a cargos similares



Nota: *Experiencia*

Elaborado por: Jhomyra Taco

Análisis e Interpretación

Un 78.1% del personal apoya firmemente la idea de que es necesario haber tenido responsabilidades parecidas antes para el puesto actual, demostrando una fuerte convicción en el valor de la experiencia específica adquirida en roles previos. Un 6.3% adicional concuerda con esta valoración, reforzando la percepción de que la experiencia en cargos similares es un requisito importante.

Por otro lado, un 12.5% del personal no tiene una opinión definida al respecto, este grupo de colaboradores podría considerar que las habilidades necesarias se pueden aprender en el puesto, o que una experiencia laboral general es suficiente, sin la necesidad de haber ocupado un cargo idéntico. Finalmente, un 3.1% del personal cree que no es necesario haber desempeñado un cargo similar previamente o que no es tan relevante.

En general, se valora mucho la experiencia específica en roles similares, considerándola un requisito importante para el puesto sin embargo, una parte del personal presenta dudas o no cree en la necesidad de esta experiencia directa, lo que sugiere diferentes perspectivas sobre cómo se desarrollan y aplican las competencias para el cargo.

Pregunta 16: ¿Usted cree que el puesto requiere una capacitación específica para poder desempeñarlo adecuadamente?

Tabla 20

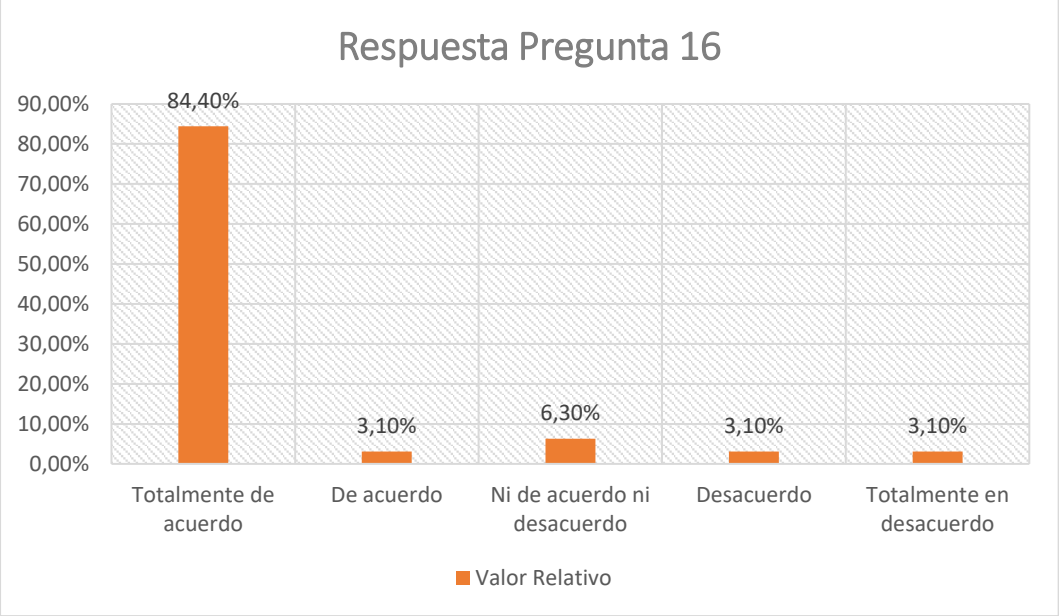
Capacitación específica

Detalle	Valor absoluto	Valor Relativo
Totalmente de acuerdo	27	84,4%
De acuerdo	1	3,1%
Ni de acuerdo ni desacuerdo	2	6,3%
Desacuerdo	1	3,1%
Totalmente en desacuerdo	1	3,1%
TOTAL	32	100%

Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

Figura 16

Capacitación específica



Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

Análisis e Interpretación

Un 84.4% del personal reconoce que se necesita capacitación específica para desempeñar adecuadamente su puesto, más allá de la formación o experiencia general, indica un fuerte consenso sobre la importancia de la formación especializada para el buen desempeño de las funciones. Un 3.1% adicional también apoya esta necesidad, reforzando la percepción de que la capacitación adaptada es crucial.

Por otro lado, un 6.3% del personal muestra incertidumbre sobre esta necesidad, se podría considerar que la formación académica o la experiencia son suficientes o que no han identificado una clara demanda de capacitación adicional para su rol. Asimismo, un 3.1% y otro 3.1% cree que no se requiere capacitación específica para este segmento, es posible que las habilidades sean consideradas transferibles o que el aprendizaje sea suficiente.

Pregunta 17: ¿Cree que es importante exigir que el trabajador haya participado en cursos o talleres relacionados con las funciones del puesto?

Tabla 21

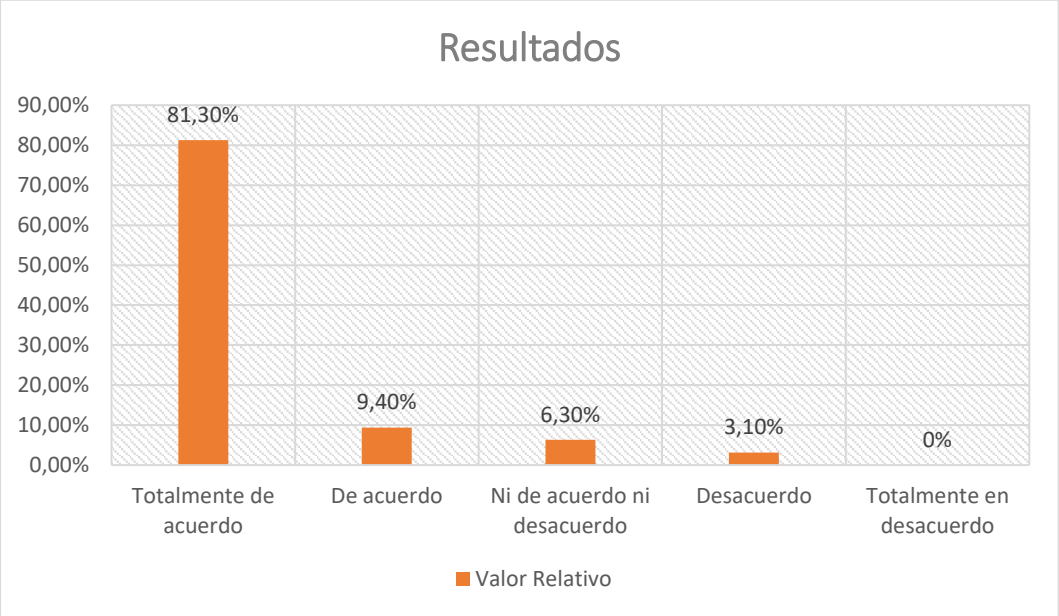
Participación de cursos o talleres

Detalle	Valor absoluto	Valor Relativo
Totalmente de acuerdo	26	81,3%
De acuerdo	3	9,4%
Ni de acuerdo ni desacuerdo	2	6,3%
Desacuerdo	1	3,1%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
TOTAL	32	100%

Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

Figura 17

Participación en cursos o talleres



Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

Análisis e Interpretación

Un 81.3% del personal considera importante que los candidatos demuestren formación complementaria relevante a través de cursos o talleres relacionados con las funciones del puesto, este alto porcentaje refleja una clara valoración de la capacitación continua y específica para el desempeño del cargo. Un 9.4% adicional comparte esta opinión, lo que refuerza la percepción de que esta formación contribuye a una mejor preparación profesional y a un desempeño destacado.

Por otro lado, un 6.3% del personal muestra indecisión, indicando que no están seguros de la importancia o necesidad de este requisito, esto podría deberse a diferentes percepciones sobre cómo se adquieren las competencias para el puesto. Finalmente, un 3.1% del personal cree que no es importante exigir estos cursos o talleres, posiblemente priorizando otros aspectos.

En general, se valora muy positivamente la formación continua y específica demostrada por los trabajadores a través de cursos y talleres, considerándola un factor que potencia el desempeño y el desarrollo profesional en sus labores.

Pregunta 18: ¿Usted consideraría la capacitación como un requisito fundamental al momento de seleccionar candidatos para un puesto?

Tabla 22

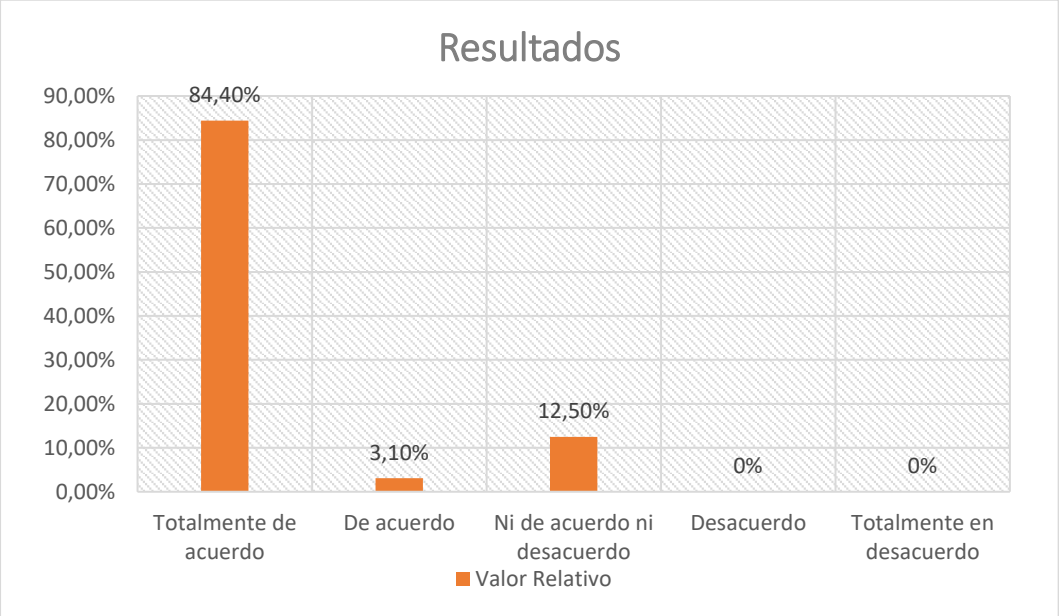
Capacitación como requisito para seleccionar candidatos

Detalle	Valor absoluto	Valor Relativo
Totalmente de acuerdo	27	84,4%
De acuerdo	1	3,1%
Ni de acuerdo ni desacuerdo	4	12,5%
Desacuerdo	0	0%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
TOTAL	32	100%

Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

Figura 18

Capacitación como requisito para seleccionar candidatos



Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

Análisis e Interpretación

Un 84.4% del personal eleva la capacitación a un requisito fundamental al momento de seleccionar candidatos para un puesto, lo cual indica una mayoría muy fuerte que la considera no solo importante, sino decisiva para el buen desempeño. Un 3.1% adicional apoya esta visión, reforzando la idea de que la capacitación es un pilar clave en el proceso de selección.

Por otro lado, un 12.5% del personal muestra incertidumbre al respecto, si bien probablemente valoran la capacitación, no la consideran siempre fundamental, quizás pensando que otros factores como la experiencia, la actitud o el potencial pueden ser igualmente o más importantes en algunos casos.

Existe un fuerte consenso sobre la importancia de la capacitación como un criterio crucial en la selección de personal. Esto debería reflejarse claramente en los criterios de contratación y en las estrategias de adquisición de talento de la institución.

Pregunta 19: ¿Conoce con claridad las actividades principales de su cargo?

Tabla 23

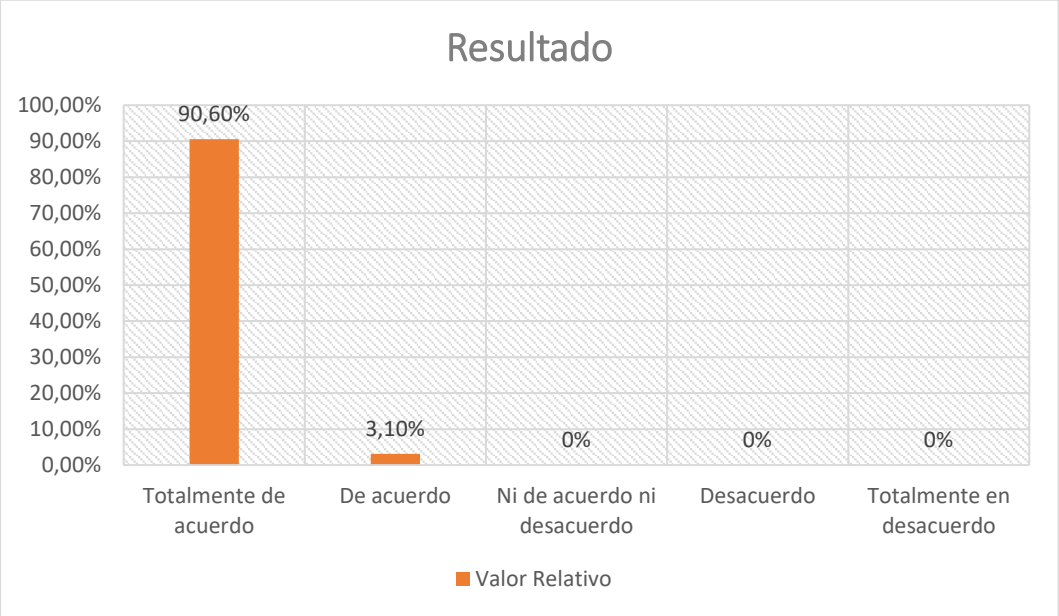
Actividades principales del cargo

Detalle	Valor absoluto	Valor Relativo
Totalmente de acuerdo	29	90,6%
De acuerdo	1	3,1%
Ni de acuerdo ni desacuerdo	2	6,3%
Desacuerdo	0	0%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
TOTAL	32	100%

Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

Figura 19

Actividades principales del cargo



Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

Análisis e Interpretación

Un 90.6% del personal tiene una comprensión total y clara de sus tareas principales, este porcentaje tan elevado es un indicador muy positivo de la alta claridad sobre las responsabilidades y tareas centrales de cada puesto dentro de la organización. Cuando los empleados entienden con precisión qué se espera de ellos en su día a día, se facilita una ejecución más eficiente. Un 3.1% adicional también confirma este conocimiento, lo que refuerza la percepción general de una buena definición de las actividades.

Sin embargo, un 6.3% del personal muestra cierta indefinición respecto a las actividades principales de su cargo esto podría sugerir que, aunque tienen una idea general, existen dudas sobre el alcance exacto de alguna actividad específica o sobre la priorización entre ellas, no obstante, presente en una minoría podría ser un punto a revisar si estas dudas persisten o se acumulan, podrían generar pequeñas interrupciones en el flujo de trabajo o requerir clarificaciones constantes, afectando la autonomía y la productividad en esos casos.

Pregunta 20: ¿Las actividades principales asignadas a su puesto están relacionado con su perfil?

Tabla 24

Actividades principales y la relacionado con el perfil

Detalle	Valor absoluto	Valor Relativo
Totalmente de acuerdo	28	87,5%
De acuerdo	3	9,4%
Ni de acuerdo ni desacuerdo	1	3,1%
Desacuerdo	0	0%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
TOTAL	32	100%

Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

Figura 20

Actividades principales y la relacionado con el perfil



Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

Análisis e Interpretación

Un 87.5% del personal percibe una fuerte coherencia entre las actividades que realiza en su puesto y su perfil profesional incluyendo sus habilidades, formación y experiencia, esta amplia mayoría indica una excelente percepción de ajuste, lo cual es muy positivo para la motivación del empleado y el aprovechamiento del talento dentro de la organización. Un 9.4% adicional confirma esta relación, reforzando la idea de que sus tareas se alinean bien con sus capacidades.

No obstante, un 3.1% del personal muestra cierta incertidumbre sobre si sus tareas se ajustan completamente a su perfil, estas personas podrían percibir que realiza actividades por debajo o por encima de su cualificación, o tareas que no percibe como directamente relacionadas con su formación o experiencia.

Pregunta 21: ¿Recibe seguimiento por parte de sus superiores sobre el cumplimiento de sus actividades?

Tabla 25

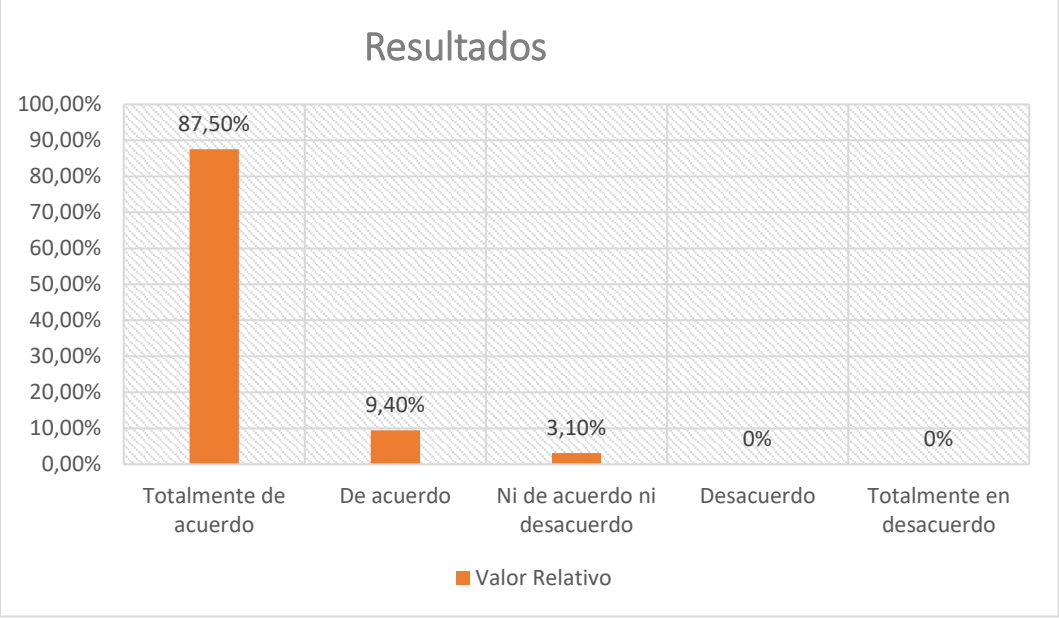
Seguimiento por parte de sus superiores

Detalle	Valor absoluto	Valor Relativo
Totalmente de acuerdo	28	87,5%
De acuerdo	3	9,4%
Ni de acuerdo ni desacuerdo	1	3,1%
Desacuerdo	0	0%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
TOTAL	32	100%

Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

Figura 21

Seguimiento por parte de sus superiores



Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

Análisis e Interpretación

Un 87.5% del personal percibe que sus superiores están al tanto de su trabajo y realizan un seguimiento activo del cumplimiento de sus actividades, este alto porcentaje es un indicador muy positivo de una cultura de gestión presente y proactiva dentro de la organización. Un seguimiento regular puede fortalecer la comunicación entre colaboradores, para el logro de metas individuales y colectivas. Un 9.4% adicional también confirma recibir este seguimiento reforzando esta percepción generalizada de una supervisión atenta.

Sin embargo, un 3.1% del personal no tiene una percepción clara de recibir seguimiento. Este segmento minoritario es importante de considerar, la ausencia de un seguimiento percibido podría indicar diferentes escenarios: desde un estilo de supervisión más distante o autónomo para ciertos roles, hasta una posible falta de comunicación estructurada sobre el progreso y el desempeño en esos casos específicos, esta falta de feedback regular podría generar incertidumbre en el empleado sobre si su trabajo cumple las expectativas o si va por el camino correcto.

Pregunta 22 ¿Cree usted que el puesto requiere que el trabajador tenga habilidades de comunicación efectiva para interactuar con usuarios y compañeros de trabajo?

Tabla 26

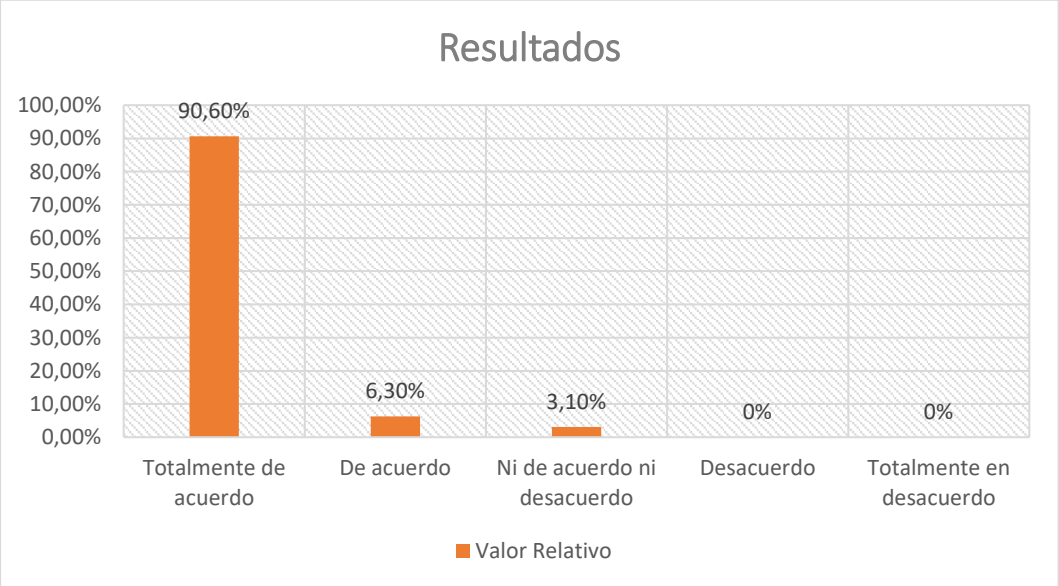
Requerimiento de habilidades

Detalle	Valor absoluto	Valor Relativo
Totalmente de acuerdo	29	90,6%
De acuerdo	2	6,3%
Ni de acuerdo ni desacuerdo	1	3,1%
Desacuerdo	0	0%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
TOTAL	32	100%

Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

Figura 22

Requerimiento de habilidades



Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

Análisis e Interpretación

Un 90.6% del personal reconoce la necesidad crítica de habilidades comunicativas para interactuar con usuarios y compañeros de trabajo, esto representa un consenso casi absoluto sobre la importancia de la comunicación para el desempeño del puesto. Un 6.3% adicional respalda esta necesidad, reforzando la idea de que la comunicación efectiva es fundamental.

Sorprendentemente, un 3.1% del personal muestra neutralidad respecto a esta necesidad, dada la naturaleza interactiva de la mayoría de los puestos, esta postura podría sugerir que sus roles son altamente aislados, limitando la interacción directa.

En general, se reconoce universalmente que la comunicación efectiva es una habilidad esencial para el puesto, tanto para la interacción interna dentro de la organización como para la externa con los usuarios.

Pregunta 23: ¿Cree usted que el puesto demanda conocimientos actualizados sobre la normativa y prácticas de seguridad?

Tabla 27

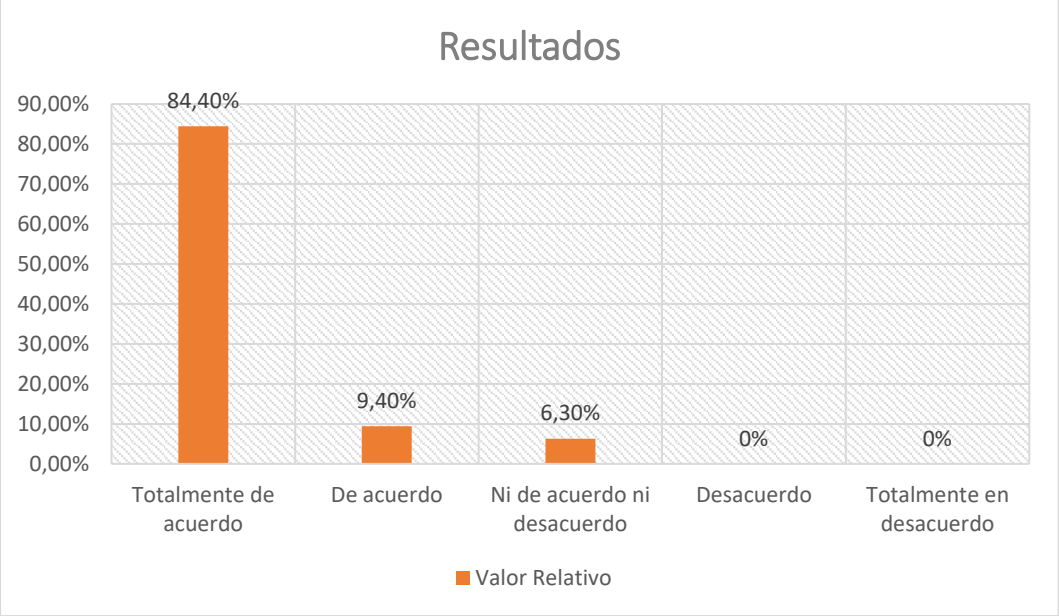
El puesto demanda conocimientos actualizados

Detalle	Valor absoluto	Valor Relativo
Totalmente de acuerdo	27	84,4%
De acuerdo	3	9,4%
Ni de acuerdo ni desacuerdo	2	6,3%
Desacuerdo	0	0%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
TOTAL	32	100%

Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

Figura 23

El puesto demanda conocimientos actualizados



Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

Análisis e Interpretación

Un 84.4% del personal está convencido de que es necesario mantenerse al día en normativa y prácticas de seguridad para el desempeño de su puesto, este alto porcentaje subraya la percepción generalizada de la importancia de la actualización constante en este ámbito. Un 9.4% adicional concuerda con esta demanda, reforzando la idea de que la seguridad es un pilar fundamental en sus funciones.

No obstante, un 6.3% del personal muestra neutralidad respecto a esta necesidad esto podría sugerir que quizás, sus roles específicos tienen menos exposición directa a la normativa o que consideran que los conocimientos básicos ya son suficientes para sus tareas.

Se considera mayoritariamente crucial mantenerse actualizado en la normativa y seguridad, lo que refuerza la importancia de la formación continua en esta área para la mayoría del personal.

Pregunta 24: ¿Cree que es importante que en el puesto se contemple tanto habilidades interpersonales como la capacidad para aplicar correctamente las reglas y normativas?

Tabla 28

Habilidades interpersonales y aplicación de normativas

Detalle	Valor absoluto	Valor Relativo
Totalmente de acuerdo	30	93,8%
De acuerdo	2	6,3%
Ni de acuerdo ni	0	0%
Desacuerdo	0	0%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
TOTAL	32	100%

Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

Figura 24

Habilidades interpersonales y aplicación de normativas



Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

Análisis e Interpretación

Un 93.8% del personal reconoce la importancia dual de las habilidades interpersonales y la capacidad para aplicar correctamente las reglas y normativas, esta cifra casi unánime no solo es destacable, sino que subraya una comprensión profunda de lo que realmente demanda el puesto, indica que el personal percibe que el éxito en sus funciones no depende únicamente del conocimiento técnico y la adhesión a los procedimientos, sino también de la capacidad de interactuar eficazmente con usuarios y compañeros. Un 6.3% adicional del personal también visibiliza esta importancia, completando un consenso total en este aspecto.

Demuestra que la institución valora un equilibrio integral en sus colaboradores que no solo poseen la pericia técnica para cumplir con las regulaciones, sino también la inteligencia emocional y social para una interacción humana efectiva, integrar ambos tipos de habilidades es esencial para un desempeño óptimo y para mantener tanto la calidad del servicio como la armonía interna.

4.4 Análisis general de resultados

4.4.1 Variable dependiente:

Tabla 29

Resumen de la entrevista con percepciones

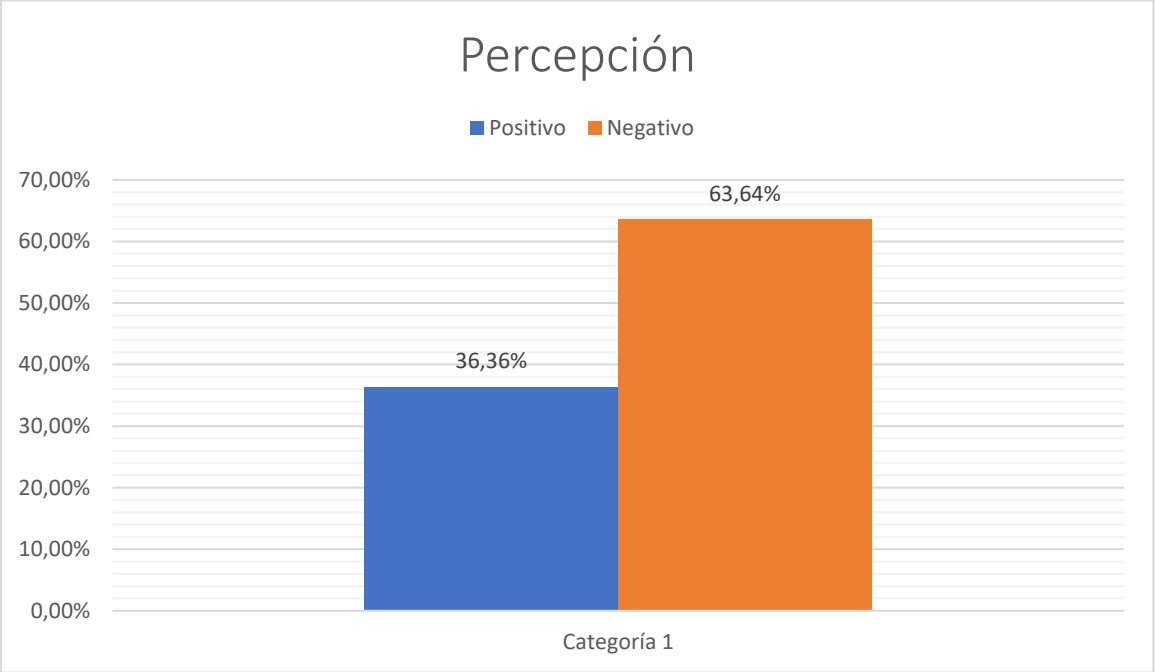
Pregunta	Respuesta	Percepción Negativa o Positiva
Planificación antes de contratar	Si, una planificación superficial	Negativa
Criterios para el reclutamiento	No, es de manera improvisada	Negativa
Considera la formación académica y experiencia	Si, de manera básica	Positiva
Difusión de ofertas de empleo	Si, es difusión restringida	Negativa
Preselección de candidatos	No, el filtro se hace en una entrevista	Negativa
En las entrevistas evalúan al candidato	Si, experiencia práctica y adaptación	Positiva
Decisión final de contratación	Si, lo realiza el comité ejecutivo	Positiva
Incorporación de empleados	No, se realiza inducción superficial	Negativa
Rotación de Personal	Si, 10 ingresos, 12 salidas desde el 2024 hasta la fecha presente	Negativa
Descriptivos de puesto de manera urgente	Si, necesitan para la matriz	Positiva
Satisfacción de reclutamiento y selección	No, poca satisfacción por falta de claridad	Negativa

	Percepción Positiva		Percepción Negativa	
	Valor absoluto	%	Valor absoluto	%
Total	**4**	**36,36 %**	**7**	**63,64 %**

Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

Figura 25

Percepción Positiva – Percepción Negativa



Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

4.4.2 Índice de rotación del personal

Para el índice de rotación se utilizó la fórmula de Chiavenato (2011) con los datos prociónidos por el Sindicato de Choferes la que se encuentra expresada a continuación:

$$Índice\ de\ Rotación = \left(\frac{(Ingresos + Salidas)}{2} \div \text{Promedio de trabajadores}\right) \times 100$$

$$Índice\ de\ Rotación = \left(\frac{(Ingresos + Salidas)}{2 \times Promedio\ de\ Trabajadores}\right) \times 100$$

$$Índice\ de\ Rotación = \left(\frac{(10 + 12)}{2 \times 32}\right) \times 100 = 34.38\%$$

4.4.3 Variable independiente

Para las percepciones positiva, media y negativa se utilizó los datos de las encuestas sumando

- Percepción Positiva: Totalmente de acuerdo + en de acuerdo
- Percepción media: Ni de acuerdo ni desacuerdo
- Percepción Negativa: Totalmente en desacuerdo + en desacuerdo

Tabla 30

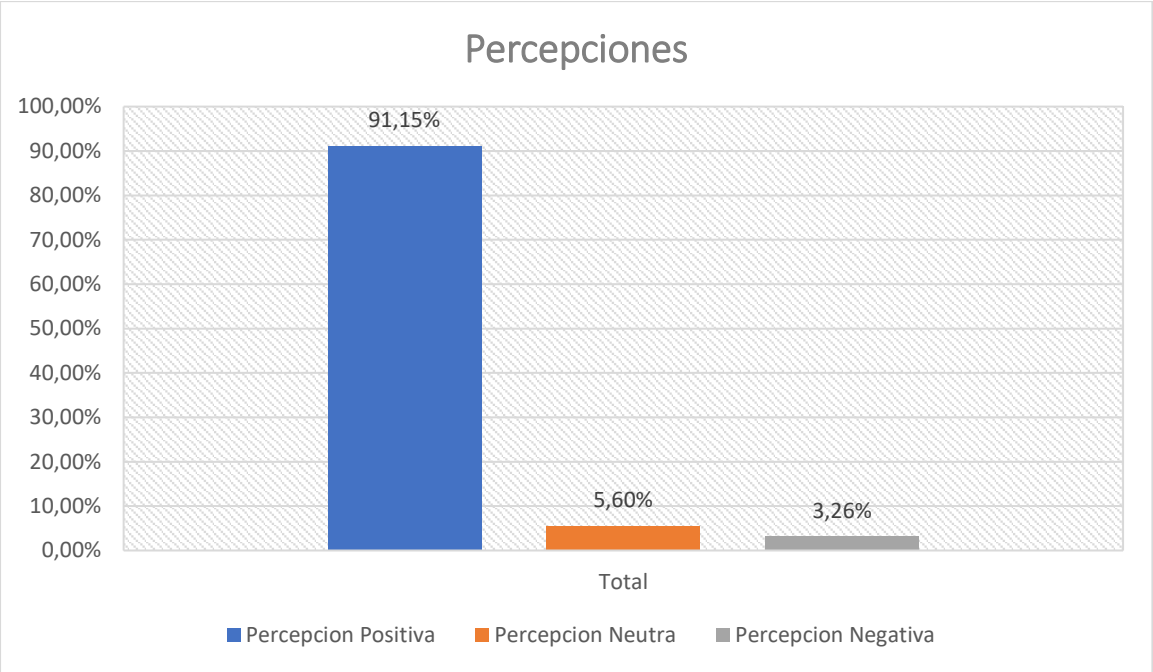
Variable independiente

	Percepción Positiva		**Percepción Media**		**Percepción Negativa**	
Preguntas	**Total**	**%**	**Total**	**%**	**Total**	**%**
¿Usted conoce claramente el nombre del cargo y su jornada laboral?	32	100%	0	0%	0	0%
¿Conoce los requisitos mínimos de formación y experiencia para su cargo?	31	96,9%	0	0%	1	3.1%
¿Conoce los requisitos mínimos de formación y experiencia para su cargo?	29	90,6%	2	6,3%	1	3,1%
¿Usted sabe con claridad la relación de su cargo con otras áreas de la organización?	30	93,7%	0	0%	2	6,3%
¿Usted conoce los niveles de supervisión y subordinación dentro de la Institución?	31	96,9%	0	0%	1	3,1%
¿Conoce usted sus roles y funciones en relación con otros puestos dentro de la organización?	30	93,8%	1	3,1%	1	3,1%
¿Conoce de manera clara la misión del cargo de su puesto?	30	93,7%	2	6,3%	0	0%

¿Usted comprende la misión de su puesto y cómo contribuye a los objetivos de la Institución?	32	100%	0	0%	0	0%
¿Cree usted que la misión del puesto está alineada con las funciones y responsabilidades del cargo?	30	93,8%	1	3,1%	1	3,1%
¿Cree que el puesto requiere un nivel educativo mínimo específico para desempeñar sus funciones correctamente?	25	78,2%	4	12,5%	3	9,4%
¿Usted piensa que está definido formalmente el nivel de formación académica que debe cumplir quien ocupe este puesto?	26	81,2%	4	12,5%	2	6,3%
¿Usted cree que el nivel educativo requerido para el puesto está relacionado directamente con las tareas y responsabilidades asignadas?	27	84,4%	2	6,3%	3	9,4%
¿Cree que el puesto exige una cantidad mínima de años de experiencia previa en funciones similares?	24	75%	4	12,5%	4	12,5%
¿Usted cree que la experiencia requerida para este puesto está relacionada directamente con las actividades que se deben realizar?	26	81,2%	4	12,5%	2	6,3%
¿Usted cree que el puesto requiere que el trabajador haya desempeñado previamente cargos con responsabilidades similares?	27	84,4%	4	12,5%	1	3,1%
¿Usted cree que el puesto requiere una capacitación específica para poder desempeñarlo adecuadamente?	28	87,4	2	6,3%	2	6,3%

¿Cree que es importante exigir que el trabajador haya participado en cursos o talleres relacionados con las funciones del puesto?	29	90,7%	2	6,3%	1	3,1%
¿Usted consideraría la capacitación como un requisito fundamental al momento de seleccionar candidatos para un puesto?	28	87,5	4	12,5	0	0%
¿Conoce con claridad las actividades principales de su cargo?	30	93,7%	2	6,3%	0	0%
¿Las actividades principales asignadas a su puesto están relacionado con su perfil?	31	96,9	1	3,1	0	0%
¿Recibe seguimiento por parte de sus superiores sobre el cumplimiento de sus actividades?	31	96,9	1	3,1	0	0%
¿Cree usted que el puesto requiere que el trabajador tenga habilidades de comunicación efectiva para interactuar con usuarios y compañeros de trabajo?	31	96,9	1	96,9	0	0%
¿Cree usted que el puesto demanda conocimientos actualizados sobre la normativa y prácticas de seguridad?	30	93,7%	2	6,3%	0	0%
¿Cree que es importante que en el puesto se contemple tanto habilidades interpersonales como la capacidad para aplicar correctamente las reglas y normativas?	32	100%	0	0%	0	0%
Resultados generales de percepción	**91.15%**		**5.60%**		**3.26%**	

Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia



Fuente: Taco, J. (2025). Elaboración propia

El análisis de la entrevista al Secretario de Actas expuso significativas deficiencias en el proceso de reclutamiento y selección del sindicato, las cuales podrían estar relacionadas con la considerable rotación de personal del 34,38%, la comparación de este valor con los estándares de referencia organizacionales revela una desviación considerable. La literatura especializada en gestión de capital humano postula que un índice de rotación óptimo para entidades con estabilidad operativa se sitúa en un rango del 10% al 15% anual, Saenz (2025) Por consiguiente, la tasa del 34.38% sugiere la presencia de inestabilidad organizacional, baja retención de talento y una probabilidad significativa de ineficiencias inherentes a los procesos, debiéndose a la ausencia de descriptivos de puesto.

Paralelamente, los resultados obtenidos a través de la aplicación de instrumentos de recolección de la encuesta evidencian una percepción mayoritaria de claridad por parte de los colaboradores respecto a sus funciones inherentes al cargo, la duración de la jornada laboral establecida, la nomenclatura del puesto y la misión fundamental de su rol. Esta comprensión

manifestada representa un potencial para la formalización de descriptivos de puesto estructurados y basados en el conocimiento empírico adquirido de los colaboradores.

En este contexto, se establece una correlación directa entre el análisis y la descripción de puestos y el índice de rotación observado, la carencia de descriptivos de puesto claramente definidos dificulta la evaluación objetiva de los candidatos durante el proceso de selección, lo que deriva en incorporaciones no óptimas y consecuentemente en la merma de talento por lo tanto, la ausencia de descriptivos de puesto robustos compromete la efectividad global del proceso de selección, tal como lo evidencia la elevada tasa de rotación

4.5 Discusión de resultados

La ineficiencia en el proceso de reclutamiento, frecuentemente causada por la falta de descriptivos de puesto, conlleva un aumento en rotación de personal y los costos asociados a la contratación, según Los efectos dominó de un mal proceso de contratación, (2024) Esto no solo consume recursos valiosos, sino que también desvía la atención de los equipos de trabajo de sus tareas estratégicas

Lo cual se evidencia en el Sindicato de Choferes de Bolívar que enfrenta un desafío significativo en sus procesos de reclutamiento ya que estos son ineficientes lo cual están evidenciados por una tasa de rotación de personal considerable del 34.38% indica un problema sustancial que podría estar generando costos y baja productividad en el Sindicato.

Nos dice Maddyson (2025) que la ausencia entre la descripción del puesto proporcionada durante el incorporación de nuevos empleados puede generar inconformidad, en la situación del Sindicato los colabores conocen sus actividades de manera empírica lo cual facilitaría la formalización de descriptivos de puesto a través de esa información , llegando a mejorar significativamente la satisfacción y la retención de los empleados los descriptivos de puesto estandarizados garantizan la coherencia en toda la organización y facilitan el cumplimiento

El análisis y descriptivo de puesto, conjunto al índice de rotación existe una relación ya que determinan la efectividad del proceso de reclutamiento y selección, a mayor descriptivos mejor reclutamiento y meno índice de rotación por lo cual la implementación de descriptivos de puesto bien formulados, actualizados y contextualizados a las necesidades del sindicato se vuelve esencial para mejorar la equidad, eficiencia e impactará positivamente en la calidad del servicio que brinda la institución.

CONCLUSIONES

- El diagnóstico realizado en el Sindicato de Choferes de Bolívar ha revelado que la percepción negativa sobre el proceso de reclutamiento y selección del personal es del 63.64%. este porcentaje, extraído de la entrevista con el encargado del área, confirma que la falta de procedimientos técnicos y estructurados ha generado una profunda insatisfacción ya que la actual gestión de los procesos es empírica, sin perfiles de puesto definidos ni criterios de evaluación objetivos. Esta situación no solo provoca ineficiencias y contrataciones inadecuadas, sino que también contribuye directamente a la percepción negativa y la desmotivación del personal.
- La ausencia de descriptivos de puesto formales se correlaciona de manera directa y negativa con la efectividad de los procesos de reclutamiento y selección. Esta carencia fundamental impide definir perfiles claros, lo que resulta en la selección de candidatos que no se ajustan a los requerimientos reales del puesto, la ineficacia de este proceso se mide y se confirma a través del índice de rotación, que ha alcanzado un alarmante 34.38%. este valor, al ser significativamente superior a los estándares aceptables, evidencia de manera concluyente que la falta de documentación detallada ha generado un resultado negativo y perjudicial, limitando la retención de personal y confirmando que la efectividad del proceso es actualmente muy baja
- Se concluye que el análisis y descripción de puesto es relevante para la sistematización de perfiles de puestos clave del sindicato, fundamentada en el conocimiento empírico de sus colaboradores, permite establecer una nomenclatura técnica de cargos este proceso, proporcionando una base objetiva para futuras contrataciones, inducciones y evaluaciones de desempeño.

RECOMENDACIONES

- Para revertir la percepción negativa y las ineficiencias diagnosticadas, se recomienda al Sindicato de Choferes de Bolívar la implementación urgente de un sistema de reclutamiento y selección estructurado y profesionalizado.

  Este sistema debe centrarse en tres pilares fundamentales como la creación de perfiles de puesto claros y objetivos, la estandarización de las etapas de evaluación y la capacitación del personal clave para que el proceso deje de ser empírico. Al adoptar estas medidas, la institución no solo atraerá y retendrá al talento adecuado, sino que también mejorará significativamente la motivación y la percepción general
- Para mitigar la alta tasa de rotación y mejorar la efectividad del proceso de reclutamiento y selección, se recomienda implementar formalmente descriptivos de puestos detallados y actualizadas para cada rol dentro de la organización. Al tener perfiles de puesto claros, se facilita la alineación entre las necesidades de la empresa y las habilidades de los candidatos. Esto permitirá realizar un proceso de selección más preciso, reduciendo significativamente la probabilidad de contratar a personas que no se adapten al puesto, lo cual es la causa principal del elevado índice de rotación.
- Se les sugiere que realicen el análisis y descripción de puestos de todos los puestos faltantes del sindicato de la tal manera que la institución no vuelva a carecer de descriptivos, también debe monitorear el impacto de los descriptivos implementados mediante indicadores

CAPÍTULO V

PROPUESTA

5.1 Datos Generales de la Propuesta

Tema de la propuesta: Diseño de descriptivos de puesto para la optimización del proceso de reclutamiento y selección de colaboradores del Sindicato de Choferes de Bolívar "Unión y Progreso"

Entidad beneficiaria: Sindicato de Choferes de Bolívar "Unión y Progreso"

Año: 2025

5.2 Antecedentes

El Sindicato de Choferes de Bolívar "Unión y Progreso", ubicado en la provincia de Bolívar, enfrenta desafíos en el ámbito de la gestión del talento humano, particularmente en lo relacionado con los descriptivos de puesto y los procesos de reclutamiento y selección de personal, los cuales se caracterizan actualmente por la falta de sistematización, planificación y criterios técnicos objetivos.

Uno de los problemas más notorios identificados es la ausencia de descriptivos de puesto, lo que ha llevado a realizar contrataciones sin una base técnica que delimite claramente las funciones, competencias, requisitos académicos y responsabilidades de cada cargo. Esta situación ha generado consecuencias negativas como: contrataciones inadecuadas, baja adaptación del personal al entorno laboral, alta rotación, disminución del desempeño organizacional y pérdida de confianza en los procesos internos.

Desde el punto de vista organizacional, se evidenció que no existe procedimientos estandarizados que permitan al equipo responsable tomar decisiones estratégicas y coherentes con las necesidades reales del sindicato. El reclutamiento se ejecuta de manera reactiva, con una difusión limitada de las vacantes (principalmente a socios y familiares) y sin aplicar filtros previos ni evaluaciones por competencias. A esto se suma la participación del Comité

Ejecutivo únicamente en la fase final del proceso de contratación, sin contar con un sistema de soporte documental que sustente las decisiones tomadas.

En el aspecto legal y normativo, esta carencia representa un riesgo institucional, ya que la falta de documentación técnica como los descriptivos impide sustentar legalmente las decisiones de contratación, promoción o desvinculación, lo que puede generar conflictos laborales y debilitar la transparencia de la gestión. Además, se incumplen principios constitucionales y laborales relacionados con la equidad, la meritocracia y la igualdad de oportunidades en el acceso al empleo.

En el plano operativo, la ausencia de perfiles técnicos también afecta la calidad del servicio que brinda el sindicato, ya que se asignan funciones a personal que muchas veces no cuenta con la preparación adecuada, lo cual compromete la eficiencia institucional, la atención al público y la imagen de la organización ante la comunidad.

Finalmente, a nivel humano y motivacional, esta situación genera incertidumbre, inconformidad y falta de sentido de pertenencia entre los colaboradores, al no contar con una descripción clara de sus roles ni con parámetros definidos para su evaluación o desarrollo profesional.

5.3 Objetivos

5.3.1 Objetivo General

Diseñar y socializar los descriptivos de puesto para mejorar el proceso de reclutamiento y selección de personal en el Sindicato de Choferes de Bolívar “Unión y Progreso”

5.3.2 Objetivos Específicos

Identificar las funciones, requisitos, competencias de cada puesto de trabajo del Sindicato de Choferes

Estructurar los descriptivos de puestos de manera clara, objetivo y alineado a las necesidades de la organización

Socializar los descriptivos de puesto con la persona encargada del proceso de reclutamiento y selección del Sindicato de Choferes de Bolívar “Unión y Progreso

Base legal

5.3.3 Constitución de la República del Ecuador

En el Artículo 33 se reconoce al trabajo como un derecho y un deber social, constituyendo un medio para la realización personal y base del desarrollo económico. Establece la obligación del Estado de garantizar condiciones laborales dignas y justas.

En el Artículo 66, numeral 29 se establece el derecho a la estabilidad laboral y a no ser despedido sin justa causa.

5.3.4 Código de Trabajo

En el Artículo 172 denominada Selección objetiva se dispone que las evaluaciones aplicadas durante el proceso de selección deben ser pertinentes al cargo y libres de discriminación.

5.4 Análisis y resultados

Ejecución

Se procedió a la elaboración de descriptivos de puesto que constituyen una herramienta clave para estructurar y profesionalizar la gestión del talento humano. Estos documentos fueron desarrollados mediante el levantamiento de información directa con el personal, entrevistas, observaciones y el análisis de la estructura organizacional del sindicato, garantizando así su pertinencia y aplicabilidad.

La realización de la propuesta se realizó por fases siendo las siguientes:

5.4.1 Identificación de cargos

Se seleccionaron los 8 puestos clave del sindicato: Secretario General, Secretario de Actas, Secretario de Finanzas, Auxiliar Contable, Contador, Asesor Jurídico, Secretaria Administrativa y Técnico Informático.

5.4.2 Recolección de información primaria

Entrevistas semiestructuradas con los actuales ocupantes de cada puesto y sus jefes inmediatos, buscando detallar funciones, responsabilidades, competencias y relaciones interdepartamentales.

5.4.3 Diseño de la plantilla de descriptivo

Con la normativa del Ministerio de Trabajo y los hallazgos anteriores, se definieron componentes mínimos: identificación del puesto, misión, funciones, responsabilidades, requisitos académicos y de experiencia, competencias técnicas y blandas, condiciones de trabajo e indicadores de desempeño.

Se confeccionó una plantilla en formato digital (Excel), garantizando coherencia y facilidad de actualización.

5.4.4 Validación final y socialización

Cada descriptivo fue presentado en un taller interno con los responsables de área, recogiendo observaciones y acordando ajustes finales.

5.4.5 Resultados

A continuación, se presentan los prescriptivos de puesto correspondientes a los cargos identificados dentro del sindicato. Cada uno incluye los siguientes elementos: nombre del puesto, área o departamento, misión del cargo, funciones principales, requisitos académicos y de experiencia, competencias técnicas y blandas, así como las condiciones generales del puesto.

1. Secretario general
2. Secretario de actas
3. Secretario de finanzas
4. Auxiliar contable
5. Contador
6. Asesor jurídico
7. Secretaria
8. Técnico informático

CONCLUSIONES

- La identificación de funciones, requisitos y competencias de cada puesto permitió precisar las responsabilidades y habilidades que demanda la institución, aportando claridad al desempeño de los cargos, en este sentido el levantamiento realizado constituye la base para estructurar descriptivos de puesto ajustados a la realidad organizacional y necesarios para optimizar los procesos de reclutamiento y selección.
- La estructuración de los descriptivos de puesto permitió consolidar documentos claros, objetivos y adaptados a las necesidades de la institución. Estos instrumentos integran funciones, requisitos y competencias de manera técnica, al estar alineados con la dinámica interna del sindicato, los descriptivos se convierten en una herramienta esencial para sustentar procesos de reclutamiento y selección más eficaces.
- La socialización de los descriptivos con la persona responsable del proceso de reclutamiento y selección permitió generar conciencia sobre la importancia de aplicar estos instrumentos como guía en la evaluación de candidatos. Este acercamiento garantiza que los descriptivos no se queden en un documento aislado, sino que se conviertan en una herramienta práctica para seleccionar perfiles más adecuados.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda institucionalizar un proceso periódico de actualización de la información sobre los puestos de trabajo, de manera que las funciones, requisitos y competencias se mantengan acordes a las necesidades cambiantes del sindicato. Esto permitirá que los descriptivos sigan siendo una herramienta vigente y útil
- Se sugiere oficializar e implementar los descriptivos elaborados dentro de la normativa interna del sindicato, asegurando su uso obligatorio en el proceso de reclutamiento y selección, también es pertinente que los descriptivos se integren en las fases de inducción y evaluación del desempeño, fortaleciendo la transparencia y coherencia institucional.
- Es recomendable brindar capacitación a la persona encargada del proceso de reclutamiento y selección, con el fin de garantizar el correcto uso e interpretación de los descriptivos. Además, sería beneficioso extender gradualmente esta socialización a otros actores clave del sindicato, lo que contribuirá a una aplicación más integral y efectiva de los perfiles de puesto en la gestión organizacional.

REFERENCIAS

Alles, M. A. (2023). *Desempeño por competencias. Volumen 1*. Ediciones Granica. (Elibro)

Rojas, N. G. (2023). *Metodología de la investigación para anteproyectos.* Republica Dominicana: UAPA.(Elibro)

Chiavenato, I. (2011). *Administracion de recursos humanos* . McGraw-Hill.(Fisico Ueb)

Chiavenato. (2020). *Gestión del talento humano: El nuevo papel de los recursos humanos en las organizaciones (5ª ed.).* McGraw-Hill.(Elibro)

Cubillos Calderón, C. H. (2022). *Prácticas de talento humano en pequeñas organizaciones: (1 ed.).* Sello Editorial Universidad del Tolima.(Elibro)

García Rubiano, M. M. (2024). *Horizontes laborales: exploración de estrategias innovadoras en la gestión de talento humano: (1 ed.).* (Elibro)

Alvarez Orozco, D. (2020). *Rotacion de Personal.* : Mexico, Plaza y Vades.

Andino Suarez, M. A. (2023). Plan de mejora en el proceso de reclutamiento y selección de personal de la empresa “FRESFLOR COMERCIAL CIA. LTDA.” de la ciudad de Quito. MS thesis. Quito, Ecuador: Universidad Tecnológica Israel.

Ayala, C. (2020). Propuesta de un Sistema para el reclutamiento, selección e inducción de personal de la microempresa Coffee Service Cía. Ltda. *Universidad Andina Simón Bolívar*.

Becerra Cantos, J. B. (2023). Diseño de los procesos de reclutamiento, selección, capacitación y desempeño como estrategia empresarial del modelo de negocio para un Hotel 4 estrellas de la ciudad de Cuenca.".

Castañeda Guerra, M. I. (2023). *Propuesta para la mejora de los procesos de reclutamiento y selección de personal en tiendas D1 en el área de talento humano, regional eje cafetero implementando los modelos de gestión por competencia en la organización.*

Cedillo, A., & Oyervide, P. (2022). Propuesta para el mejoramiento de los procesos de selección, conntratación e inducción de los funcionarios de la empresa Toyocuenca S.A. mediante el modelo por competencias. *Universidad Politécnica Salesiana*.

Chagñay Lozano, G. R. (2025). *Proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal administrativo para la mejora de la gestión de talento humano.* Colta: Universidad Nacional de Chimborazo.

Chiavenato. (2020). *Gestión del talento humano: El nuevo papel de los recursos humanos en las organizaciones (5ª ed.).* McGraw-Hill.

Chiavenato, I. (2011). *Administracion de recursos humanos* . McGraw-Hill.

Cubillos Calderón, C. H. (2022). *Prácticas de talento humano en pequeñas organizaciones: (1 ed.).* Sello Editorial Universidad del Tolima.

Del Pino-Yépez, G. M., & González-Gómez., Á. M. (2023). Talento humano y desempeño laboral del gobierno autónomo descentralizado municipal cantón Paján. *REVISTA CIENTÍFICA MULTIDISCIPLINARIA ARBITRADA YACHASUN-ISSN: 2697-3456 7.13*, 57-77.

Dessler, G. (2020). *Administración de Recursos Humanos (16ª ed.).* Pearson Education.

Escobar Rojas, R., & Cueva, G. E. (2023). Proceso de reclutamiento y selección de personal en el área administrativa del Club Universitario de Deportes en Lima, en el 2022.

GARCÍA GUERRERO, W. V. (2024). MANUALES DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

García Rubiano, M. M. (2024). *Horizontes laborales: exploración de estrategias innovadoras en la gestión de talento humano: (1 ed.).* Universidad Católica de Colombia.

García-Hernández. (2023). *Guía práctica para la descripción y análisis de puestos.* Patria.

Gómez, M. E. (2020). *Análisis de puestos y gestión del talento.* Ediciones de la U.

Graus Nole, A. Y. (2023). *Mejora del proceso de reclutamiento y selección para mejorar la eficiencia en la contratación en una cooperativa.*

Guallpa, J. (2023). Elaboración de los descriptivos de cagos por competencias para el personal administrativo de sociedad gourmet. Periodo septiembre 2022 - febrero 2023. *Universidad Politécnica Salesiana*.

Heredia, M. A., & Zurita., I. N. (2021). La importancia de la evaluación del desempeño del talento humano en las organizaciones de salud. *Arbitrada Interdisciplinaria Koinonía 6.12*, 213-241.

Hungerford, C. D., & Cleary, M. (2024). Curriculum vitae for psychiatric-mental health nurses: Achievements, shades of grey and white lies. *Issues in Mental Health Nursing 45.6*, 650-653.

Jaimes Gómez, E. F., Gómez, E. F., & García, Z. V. (2024). Investigación de mercados para conocer el grado de aceptación de un cuero vegano elaborado a partir del tallo y hoja de la piña, alternativa direccionada a brindar apoyo a la mano de obra campesina Lebrijense, año 2023.

Jhomyra, T. (2025). Guaranda.

Jofré, H., & Navia, P. (2024). El impacto de la participación en las primarias simultáneas y opcionales en la votación del candidato de la coalición en la elección presidencial: evidencia del sistema de dos vueltas en Chile. *Colombia Internacional 118*, 59-84.

Los efectos dominó de un mal proceso de contratación. (19 de Noviembre de 2024). Obtenido de https://www.onetoonepersonnel.co.uk/news-and-blog/the-ripple-effects-of-a-poor-recruitment-process-why-getting-it-right-matters/

Maddyson, B. (19 de Enero de 2025). *Mosh*. Obtenido de https://www.moshjd.com/post/the-hidden-cost-of-inaccurate-job-descriptions/

Marín, S. P. (2021). Técnicas de gestión de recursos humanos por competencias. *Editorial Centro de Estudios Ramon Areces SA,*.

Matute, K., & Bojorque, R. (2021). Apoyo a los subsistemas de talento humano, selección y reclutamiento a partir de un sistema experto. Caso de estudio. *Revista de Ciencia y tecnología ingenius*.

Melo, B. C. (2024). Contratación estatal: Manual teórico–práctico. *Ediciones de la U*.

Meneu, R. (2024). Reclutamiento, selección y retención de profesionales en servicios de salud de gestión directa. Informe SESPAS 2024. *Gaceta Sanitaria* .

Mullins, R. C., & Herrera, J. A. (2023). Evolución del reclutamiento y la gamificación como herramienta de selección del capital humano en las organizaciones. *Revista Colón Ciencias, Tecnología y Negocios 10.1* , 95-110.

Muñoz, S. (2020). La descripción de puestos y la selección como bases del departamento de RRHH. *ICADE*.

Narvaez, M. (23 de Octubre de 2022). *QuestionPro*. Obtenido de QuestionPro:

Piedra, M. V. (2023). Procedimiento para el reclutamiento, selección e inducción del personal: perspectivas y tendencias. *Ingenio y Conciencia Boletín Científico de la Escuela Superior Ciudad Sahagún 10.19*, 61-69.

Rodriguez. (2021). *Gestión estratégica del capital humano.* Ecoe Ediciones.

Rojas, N. G. (2023). *Metodología de la investigación para anteproyectos.* Republica Dominicana: UAPA.

Saenz, E. (07 de Abril de 2025). Rotacion de Personal. *endalia*.

Sánchez, Í. (2020). Diseño de un sistema de reclutamiento y selección por competencias para disminuir la rotación de personal en Sepronac. Cía. Ltda. Quito . *Universidad Andina Simón Bolivar*.

Sanchez, J. (2023). *Evolución de la gestión del talento en la era digital.* CESA.

Santa Cruz Borda, F. E. (s.f.). *Gestión del talento humano y productividad empresarial de la Empresa Multi-Procesos A&E SAC, Ilo, 2023.* 2023.

Spivak, G. C. (2024). En una palabra. Entrevista. Gayatri Chakravorty Spivak con Ellen Rooney. *Revista de Estudios Sociales 88* , 101-128.

Suarez Villalva, E. V. (2024). Propuesta de mejora del área de talento humano en los procesos de reclutamiento y selección en el Hotel Emperador Hotelemp SA de la ciudad de Ambato–Ecuador, 2023.

Vásquez, F. &. (2022). *El capital humano como motor de la competitividad empresarial.* Universidad de Cuenca.

Viera, A. O., Marrero, A. G., & Barrenechea., A. V. (2024). El desgaste profesional. Evaluación y factorialización del MBI-GS. *Revista cubana de salud y trabajo 8.1*, 37-45.

Zully. (2020). FUENTES DE INFORMACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA. *Scielo*.

Cronograma Gantt

Tabla

Cronograma de Gantt

Actividad/Etapa	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
Semana	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
Descripción del problema	■■■				
Antecedentes del problema	■■				
Formulación del problema		■			
Preguntas de investigación		■■			
Justificación		■■■			
Definición de objetivos		■■■			
Variables hipótesis			■■■■		
Categorización del tema			■■■■		
Investigación teórica (marco teórico)			■■■■		
Recolección de información preliminar				■■	
Procesamiento de la información recolectada				■■■■	
Análisis e interpretación de resultados.					■
Discusión de resultados					■■
Diseño de propuesta					■■■■
Presentación final y conclusiones					

Presupuesto

Tabla

Presupuesto

ACTIVIDADES	COSTO
Impresiones	$15
Anillado	$4
Transporte	$10
Esferos	$2
Luz	$30
Internet	$30
Total de gastos	**$91**

Anexos

Anexo 1 *Descriptivos de Puesto*

Anexo 2 Formulario de Levantamiento de información

Anexo 3 *Aceptación de la institución*

Anexo 4 *Certificado de Turnitin*

Anexo 5 *Validación de expertos*

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO PROVISIONAL

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	N/A
Denominación del Puesto:	Secretario General
Nivel:	Directivo
Unidad Administrativa:	Comité Ejecutivo
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	
Grado:	
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

C.I: Comité Ejecutivo. Personal administrativo, Escuela de Conduccion Ministerio de Transporte y Obras Públicas (MTOP)

C. E: Ministerio del Trabajo, Superintendencia de Compañias, Agencia Nacional de Tránsito (ANT)

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Derecho o area afin

2. MISIÓN

Garantizar el registro, archivo y disponibilidad oportuna de actas, resoluciones y documentos oficiales del sindicato, así como brindar soporte administrativo en los procesos de comunicación interna, control documental y gestión de información institucional.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
	N/A	N/A	3 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en cargos de liderazgo organizacional, representación legal ,coordinación o administración institucional		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Planificación estratégica (40 horas)

Gestión institucional (48 horas)

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Coordinar las reuniones del Comité Ejecutivo
- Representar al sindicato ante autoridades externas
- Supervisar el funcionamiento administrativo genera
- Firmar resoluciones y documentos oficiales
- Supervisar y coordinar la ejecución de los planes de trabajo del sindicato
- Impulsar la planificación estratégica y la toma de decisiones en el sindicato

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Normativa interna del sindicato, redacción de actas, liderazgo participativo, técnicas de planificación.
- Legislación sindical y laboral ecuatoriana, protocolo institucional, comunicación formal y relaciones interinstitucionales.
- Gestión administrativa, control interno, estructura organizacional y principios de delegación efectiva.
- Redacción jurídica y administrativa, interpretación de normativas, responsabilidad legal y ética profesional.
- Seguimiento de proyectos, control de cronogramas, evaluación de resultados y liderazgo organizacional.
- Planificación institucional, análisis de información, elaboración de políticas y pensamiento estratégico.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO PROVISIONAL

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	N/A
Denominación del Puesto:	Secretario de Actas
Nivel:	Directivo
Unidad Administrativa:	Comité Ejecutivo
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	
Grado:	
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

C. I: Comité Ejecutivo, personal Administrativo
C. E: Socios, usuarios

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Secretariado ejecutivo o afines

2. MISIÓN

Garantizar el registro, archivo y disponibilidad oportuna de actas, resoluciones y documentos oficiales del sindicato, así como brindar soporte administrativo en los procesos de comunicación interna, control documental y gestión de información institucional.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
	N/A	N/A	1 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en funciones administrativas o de archivo		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Paquetes Informaticos

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Redactar las actas de las reuniones del Comité Ejecutivo y de otras sesiones formales
- Transcribir y archivar documentos oficiales del sindicato (resoluciones, oficios, circulares)
- Coordinar con otras secretarías y unidades para garantizar el flujo de información institucional
- Custodiar y mantener actualizados los registros oficiales del Comité Ejecutivo
- Preparar minutas, agendas y documentos de apoyo para reuniones institucionales
- Colaborar en la elaboración de informes administrativos relacionados con el Comité Ejecutivo

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Redacción técnica y normativa, lenguaje administrativo, estructura formal de actas, ortografía y sintaxis.
- Normativa documental, organización de archivos físicos y digitales, manejo de formatos institucionales.
- Comunicación organizacional, relaciones interdepartamentales, uso de herramientas de mensajería y correo formal
- Gestión documental, principios de confidencialidad, digitalización de archivos, normas de seguridad de la información.
- Organización de reuniones, redacción ejecutiva, uso de procesadores de texto y conocimiento de los temas a tratar.
- Elaboración de reportes, síntesis de información, interpretación de datos administrativos.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explicitos.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO PROVISIONAL

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	N/A
Denominación del Puesto:	Secretario de Finanzas
Nivel:	Directivo
Unidad Administrativa:	Comité Ejecutivo
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	
Grado:	
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

C.I:Tesorería, contador, auxiliar contable, Comité Ejecutivo
C.E: SuperIntendencia de Compañias

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Finanzas, Contabilidad, Auditoria o afines

2. MISIÓN

Garantizar una gestión financiera eficiente, transparente y responsable del sindicato, a través del control de los recursos económicos, la planificación presupuestaria, y la supervisión de los procesos contables, financieros y de tesorería.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
	N/A	N/A	2 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en cargos de Manejo de finanzas organizacionales, control de recursos		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Manejo de fondos públicos/privados

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Supervisar el control de ingresos y egresos del sindicato
- Elaborar informes financieros periódicos para el Comité Ejecutivo
- Coordinar con el contador y auxiliar contable la ejecución del presupuesto institucional
- Autorizar pagos y verificar la correcta documentación de respaldo
- Participar en la planificación anual del presupuesto del sindicato
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias del sindicato

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Contabilidad básica, flujo de caja, principios de registro contable, normativa financiera interna.
- Técnicas de elaboración de reportes financieros, interpretación de balances, uso de hojas de cálculo (Excel).
- Planificación presupuestaria, control de gastos, procedimientos de ejecución presupuestaria.
- Normativa sobre rendición de cuentas, revisión de facturas, validez tributaria de documentos, control interno.
- Presupuestación estratégica, proyecciones financieras, análisis de necesidades institucionales.
- Normativa del SRI, retenciones en la fuente, declaración de impuestos, régimen tributario aplicable a organizaciones.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Manejo de Recursos Financieros	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO PROVISIONAL

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	N/A
Denominación del Puesto:	Auxiliar Contable
Nivel:	Tecnico Operativo
Unidad Administrativa:	Área Administrativa / Contabilidad
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	
Grado:	
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

C.I: Jefe Inmediato,Tesorería, Secretaria
C.E: Ninguna

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
	Tecnológico Superior
	N/A
Área de Conocimiento:	Finanzas, Contabilidad

2. MISIÓN

Apoyar el control financiero y tributario del sindicato mediante la ejecución de registros contables, manejo de documentación financiera y soporte en la elaboración de informes, garantizando el cumplimiento de las obligaciones económicas y fiscales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Bachiller	Tecnológico Superior	N/A
Tiempo de Experiencia:	2 años	1 año	
Especificidad de la experiencia	En funciones contables o administrativas		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Normativa tributaria (40 horas)

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Registrar las transacciones contables diarias (ingresos, egresos, comprobantes)
- Archivar documentos contables físicos y digitales
- Elaborar comprobantes de ingreso, egreso y diario
- Apoyar en la conciliación bancaria mensual
- Apoyar en la elaboración de reportes financieros para el contador y el secretario de finanzas
- Cumplir con tareas relacionadas con la declaración tributaria (revisión, soporte, control de anexos)

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Principios contables, plan de cuentas, uso de sistemas contables (ej. Contífico), clasificación de gastos e ingresos.
- Técnicas de archivo, organización documental, normas básicas de digitalización y almacenamiento seguro.
- Normativa contable básica, formatos de comprobantes, codificación contable.
- Análisis de movimientos bancarios, verificación de saldos, conocimiento de instrumentos financieros.
- Excel financiero, estructura básica de balances y estados de resultados, interpretación de datos contables.
- Obligaciones ante el SRI, tipos de impuestos, conocimiento de retenciones, anexos transaccionales.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Manejo de Recursos Financieros	Bajo	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO PROVISIONAL

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	N/A
Denominación del Puesto:	Asesor Juridico
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Juridico
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	
Grado:	
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

C.I: Jefe Inmediato, Comité Ejecutivo
C.E: Fiscalia, Consejo de la Judicatura, Ministerio de Trabajo

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Derecho

2. MISIÓN

Asesorar y representar legalmente al sindicato en temas jurídicos, garantizando el cumplimiento del marco normativo vigente y proporcionando soluciones legales oportunas ante conflictos, procesos judiciales y consultas internas.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
		4 años 6 meses	2 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en asesoría jurídica a instituciones u organizaciones sociales		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Derecho laboral (24 horas)
Contratación pública y privada (40 horas)
Procedimiento administrativo (60 horas)

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Brindar asesoría legal al Comité Ejecutivo y otras unidades del sindicato
- Elaborar y revisar contratos, convenios y documentos legales institucionales
- Representar al sindicato en procesos legales, trámites y audiencias judiciales o administrativas
- Asegurar el cumplimiento de normas laborales y estatutarias dentro del sindicato
- Supervisar la aplicación de políticas de protección de datos y confidencialidad legal
- Emitir informes jurídicos, dictámenes y respuestas legales a consultas internas

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Derecho laboral, civil, constitucional y administrativo; interpretación de normas jurídicas; legislación sindical ecuatoriana.
- Redacción jurídica, normativa sobre contratación pública y privada, principios contractuales.
- Derecho procesal, técnicas de litigación, procedimientos administrativos, defensa legal institucional.
- Código de Trabajo, reglamentos internos, normativa sobre relaciones laborales colectivas y derechos sindicales.
- Ley de protección de datos personales, ética profesional, derechos de privacidad e información.
- Técnicas de argumentación jurídica, redacción técnica de informes, doctrina legal actualizada.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO PROVISIONAL

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	N/A
Denominación del Puesto:	Contador
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Área Contabilidad
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	
Grado:	
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

C.I: Jefe Inmediato,Auxiliar contable, Comité Ejecutivo
C.E: Servicio de Rentas Internas

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Finanzas, Contabilidad y afines

2. MISIÓN

Gestionar los registros contables, la información financiera y el cumplimiento de las obligaciones tributarias del sindicato, garantizando exactitud, legalidad y oportunidad en la presentación de estados financieros y reportes institucionales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			3 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia como contador institucional o en empresas del sector público o privado		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

NIIF y normas contables vigentes (70 horas)
Auditoría y control interno (40 horas)

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Supervisar y validar los registros contables de la institución
- Elaborar y presentar estados financieros periódicos (balance general, estado de resultados, flujo de efectivo)
- Realizar y supervisar las conciliaciones bancarias mensuales
- Revisar y aprobar la documentación de respaldo (facturas, comprobantes, egresos)
- Coordinar con el Secretario de Finanzas y el Auxiliar Contable la ejecución presupuestaria
- Asesorar al Comité Ejecutivo en temas contables y financieros

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), estructura del plan de cuentas, técnicas de auditoría contable.
- Contabilidad financiera, presentación y análisis de estados financieros, interpretación de datos contables.
- Procedimientos bancarios, conciliación contable, análisis de movimientos y ajustes bancarios.
- Normativa tributaria y laboral, verificación de documentos fiscales, control interno y legalidad.
- Gestión presupuestaria, control de ejecución financiera, informes de gestión.
- Análisis financiero, interpretación de indicadores contables, comunicación técnica con no especialistas.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Manejo de Recursos Financieros	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO PROVISIONAL

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	N/A
Denominación del Puesto:	Tecnico Informatico
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Soporte Técnico
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	
Grado:	
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

C.I: Jefe Inmediato, Clientes Internos
C.E: Clientes externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Informática, Sistemas, Soporte Técnico o afines

2. MISIÓN

Asegurar el mantenimiento, reparación y actualización de los sistemas tecnológicos del sindicato, proporcionando soporte técnico al personal, resguardando la seguridad de la información y promoviendo el uso eficiente de los recursos informáticos.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	3 años	2 años 3 meses	1 año 6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en mantenimiento de equipos, redes y soporte técnico		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Soporte y seguridad informática

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos
- Configurar redes internas, impresoras, escáneres y otros periféricos
- Brindar soporte técnico a usuarios en la solución de problemas de software y hardware
- Realizar respaldos periódicos de la información institucional
- Asegurar el funcionamiento de plataformas tecnológicas institucionales (correo, página web, sistemas internos)
- Instalar y actualizar software, sistemas operativos y antivirus

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Diagnóstico de hardware, instalación y configuración de componentes, herramientas de limpieza y optimización.
- Redes LAN/Wi-Fi, protocolos TCP/IP, conectividad de dispositivos, configuración de impresoras en red.
- Atención al usuario, resolución de fallos comunes, soporte remoto, comunicación técnica clara.
- Sistemas de backup, almacenamiento en la nube, protocolos de seguridad de datos.
- Gestión de hosting y dominios, correo institucional, mantenimiento web básico.
- Sistemas Windows/Linux, paquetes ofimáticos, licenciamiento de software, medidas de seguridad informática.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Mantenimiento de Equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.
Diseño de Tecnología	Bajo	Rediseña el portal web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.
Instrucción	Bajo	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.
Operación y Control	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
Selección de Equipos	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO PROVISIONAL

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	N/A
Denominación del Puesto:	Secretaria
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Administrativa
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	
Grado:	
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

C.I: Jefe Inmediato, Clientes Internos
C.E: Clientes externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Secretariado Ejecutivo, Asistencia Administrativa y afines

2. MISIÓN

Apoyar la gestión administrativa del sindicato mediante la recepción, redacción y archivo de documentos, atención a usuarios y coordinación de actividades internas, asegurando fluidez en la comunicación institucional y cumplimiento en los procesos documentales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			1 año
Especificidad de la experiencia	Experiencia en funciones similares de apoyo administrativo		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Atención al cliente

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Atender llamadas telefónicas, recibir visitas y canalizar solicitudes	Protocolo de atención institucional, comunicación oral efectiva, manejo de agenda y relaciones públicas.	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
		Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Elaborar y revisar contratos, convenios y documentos legales institucionales	Ortografía y gramática, redacción administrativa, uso de procesadores de texto (Word, Google Docs).	Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación institucional	Gestión documental, técnicas de archivo, digitalización de documentos, uso de carpetas compartidas.	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Coordinar la agenda del Secretario General y otras autoridades del Comité Ejecutivo	Planificación y organización del tiempo, manejo de calendarios electrónicos (Google Calendar, Outlook).	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Brindar apoyo logístico en eventos, reuniones y capacitaciones internas	Coordinación básica de eventos, elaboración de invitaciones y actas, manejo de listas y materiales.	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Revisar la correspondencia entrante y saliente y asegurar su correcta distribución	Manejo de correo institucional, uso de sellos y formatos oficiales, principios de confidencialidad.	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

Vigencia:

LEVANTAMIENTO DE INFORMACION
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. Datos de Identificación:

Institución:	**Unidad:**
Puesto:	**Código:**
Nivel:	**Puntos:**
Grupo Ocupacional:	**Grado:**
Rol del Puesto:	

2. Misión del Puesto:

3. Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total

Donde:

F = frecuencia de la actividad
CO = consecuencias por omisión de la actividad
CM = complejidad de la actividad

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	**Interfaz** Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.

LEVANTAMIENTO DE INFORMACION
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5. Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos

6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).

7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	
Especificidad de la experiencia	
Contenido de la experiencia	

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

LEVANTAMIENTO DE INFORMACION
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja

Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Liste la Instrucción Formal		
Liste el Contenido de la Experiencia		
Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales		

LEVANTAMIENTO DE INFORMACION
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				

ELABORADO ☐ REFORMADO ☐	REVISADO POR		APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR "UNIÓN Y PROGRESO"

Acuerdo Ministerial N° 5490 del 22 de febrero de 1960. Registro N° 15.
Filial: Federación Nacional de Choferes del Ecuador

Oficio N° 027-SCHPB-2025
Guaranda, 31 de marzo del 2025

Señorita
Jhomyra Alexandra Taco Bonilla

De mis consideraciones. -

Llego a ustedes con atento y cordial saludo.

En atención a atento oficio s/n de fecha 31 de marzo del 2025, en la que se solicita al Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar "Unión y Progreso", se autorice a la señorita Jhomyra Alexandra Taco Bonilla, pueda recolectar datos en las diferentes oficinas de la Institución; para el desarrollo del Proyecto de Tesis "**DESCRIPTIVOS DE PUESTOS PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EN EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLIVAR "UNION Y PROGRESO"** de la Provincia Bolívar año 2025.

Con este antecedente se AUTORIZA el pedido del oficio en mención.

Particular que comunicamos para los fines consiguientes.

Cordialmente;

Sr. Mario Sánchez Andrade
Secretario General S.CH.P.B.

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLIVAR
SECRETARIA GENERAL

Dirección: Sucre y García Moreno
sindicatochoferesbolivar@yahoo.es
Teléfonos: (03) 2 550812 - 2 550814 - 0991156678
Guaranda - Ecuador

Escaneado con CamScanner

LIC. ERNESTO PAÚL ZAVALA CÁRDENAS, EN CALIDAD DE DIRECTOR DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

CERTIFICA

Que el trabajo de Integración Curricular denominado: **"Descriptivos de Puesto para el reclutamiento y selección de personal del Sindicato de Choferes de Bolívar "Unión y Progreso" de la Provincia Bolívar año 2025"**, presentado por la señorita **Taco Bonilla Jhomyra Alexandra**, estudiante de la **carrera de Gestión del Talento Humano**, pasó el análisis de coincidencia no accidental en la herramienta Turnitin, reflejando un **porcentaje de similitud del 4%**, como se evidencia en el documento adjunto.

Guaranda 15 de mayo del 2025

Atentamente,

Lic. Ernesto Paúl Zavala Cárdenas

Director

Escaneado con CamScanner

JHOMYRA ALEXANDRA TACO BONILLA

TESIS_JHOMYRA ALEXANDRA TACO BONILLA.docx

My Files

My Files

Universidad Estatal de Bolivar

Detalles del documento

Identificador de la entrega

trn:oid:::3117:461414986

Fecha de entrega

22 may 2025, 9:15 a.m. GMT-5

Fecha de descarga

22 may 2025, 9:26 a.m. GMT-5

Nombre de archivo

TESIS_JHOMYRA ALEXANDRA TACO BONILLA.docx

Tamaño de archivo

669.7 KB

129 Páginas

21.506 Palabras

124.110 Caracteres

4% Overall Similarity

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

Filtered from the Report

- Bibliography
- Quoted Text
- Cited Text
- Small Matches (less than 15 words)

Top Sources

3% Internet sources
2% Publications
3% Submitted works (Student Papers)

Integrity Flags

1 Integrity Flag for Review

Hidden Text
422 suspect characters on 1 page
Text is altered to blend into the white background of the document.

Our system's algorithms look deeply at a document for any inconsistencies that would set it apart from a normal submission. If we notice something strange, we flag it for you to review.

A Flag is not necessarily an indicator of a problem. However, we'd recommend you focus your attention there for further review.

I. Información General

Título de la Investigación: DESCRIPTIVOS DE PUESTOS PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EN EL SINDICATO DE CHOFERES DE BOLÍVAR "UNIÓN Y PROGRESO" PROVINCIA BOLIVAR AÑO 2025.

- Investigador(es): Taco Bonilla Jhomyra Alexandra
- Fecha de Validación:
- Tipo de Instrumento:
  - [X] Cuestionario
  - [] Encuesta
  - [] Entrevista
  - [] Otro: [Especificar]

II. Descripción del Instrumento

- Objetivo del Instrumento:
Recopilar información objetiva sobre los puestos de trabajo de los empleados del Sindicato de Choferes de Bolívar "Unión y Progreso" con el fin de contribuir al desarrollo de Descriptivos de Puesto de manera claras y precisas de cada cargo, que sirvan de base para mejorar los procesos de reclutamiento y selección de personal.

- Número de Ítems: 27
- Tipo de Preguntas:
  - [] Abiertas
  - [x] Cerradas
  - [] Mixtas

III. Validación de Contenido

1. Revisión por Expertos

Lista de Expertos:

Nombre	Titulo/Posición	Institución	Especialidad
CASTILLO SOLANO CRISTHIAN OSWALDO	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	GOBIERNO AUTONOMO DECENTRALIZADO DEL CANTON GUARANDA	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO/ ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

INSTRUCCIONES: Este instrumento, sirve para que el EXPERTO valore la pertinencia y eficacia del Instrumento que se está validando. Deberá colocar la puntuación que se considere adecuada a los diferentes enunciados de acuerdo a la siguiente escala:

1: Deficiente 2: Regular. 3: Buena. 4: Muy Buena. 5: Excelente

	Ítem	**1. Claridad** Esta formulado con un lenguaje apropiado	**2.Objetividad** Esta expresado en elementos observables	**3. Organización** Existe una organización lógica entre sus ítems	**4. Suficiencia.** Comprende los campos necesarios en cantidad y calidad	**5.Coherencia** Tiene relación entre las variables e indicadores	**Observaciones**
	DESCRIPTIVOS DE PUESTO						
	Dimensión: Caracterización del puesto de Trabajo						
	Subdimensión: Datos administrativos del puesto						
1	¿Usted conoce claramente el nombre del cargo y su jornada laboral?	5	5	5	5	5	
2	¿Conoce los requisitos mínimos de formación y experiencia para su cargo?	5	4	5	5	5	
3	¿Cree usted que el puesto tiene asignado un supervisor o responsable directo claramente establecido?	5	5	5	4	5	
	Subdimensión: Interacciones funcionales y jerárquicas						
4	¿Usted sabe con claridad la relación de su cargo con otras áreas de la organización?	5	4	5	5	5	

5	¿Usted conoce los niveles de supervisión y subordinación dentro de la Institución?	5	5	5	5	5	
6	¿Conocen usted sus roles y funciones en relación con otros puestos dentro de la organización?	5	5	5	5	5	
	Subdimensión: Misión del Puesto						
7	¿Conoce de manera clara la misión del cargo de su puesto?	5	5	5	5	5	
8	¿Usted comprende la misión de su puesto y cómo contribuye a los objetivos de la Institución?	5	5	4	5	5	
9	¿Cree usted que la misión del puesto está alineada con las funciones y responsabilidades del cargo?	5	5	5	5	5	
	Dimensión: Requisito del Puesto						
	Subdimensión: Nivel Educativo						
10	¿Cree que el puesto requiere un nivel educativo mínimo específico para desempeñar sus funciones	5	5	5	5	5	

	correctamente?						
11	¿Usted piensa que está definido formalmente el nivel de formación académica que debe cumplir quien ocupe este puesto?	5	5	5	4	5	
12	¿Usted cree que el nivel educativo requerido para el puesto está relacionado directamente con las tareas y responsabilidades asignadas?	5	5	5	5	5	
	Subdimensión: Experiencia						
13	¿Cree que el puesto exige una cantidad mínima de años de experiencia previa en funciones similares?	5	5	5	5	5	
14	¿Usted cree que la experiencia requerida para este puesto está relacionada directamente con las actividades que se deben realizar?	5	5	5	5	5	
15	¿Usted cree que el puesto requiere que el aspirante haya desempeñado previamente cargos con responsabilidades similares?	5	5	4	5	5	

	Subdimensión: Capacitación						
16	¿Usted cree que el puesto requiere una capacitación específica para poder desempeñarlo adecuadamente?	5	5	5	5	5	
17	¿Cree que es importante exigir que el aspirante haya participado en cursos o talleres relacionados con las funciones del puesto?	5	5	4	5	5	
18	¿Usted consideraría la capacitación como un requisito fundamental al momento de seleccionar candidatos para un puesto?	5	5	5	5	5	
	Dimensión: Funciones						
	Subdimensión: Actividades Principales						
19	¿Conoce con claridad las actividades principales de su cargo?	5	5	5	5	5	
20	¿Las actividades principales asignadas a su puesto están relacionado con su perfil?	5	5	5	5	5	

21	¿Recibe seguimiento por parte de sus superiores sobre el cumplimiento de sus actividades?	5	5	5	5	5	
	Subdimensión: Conocimientos Adicionales						
22	¿Cree usted que el puesto requiere que el trabajador tenga habilidades de comunicación efectiva para interactuar con usuarios y compañeros de trabajo?	5	5	5	5	5	
23	¿Cree usted que el puesto demanda conocimientos actualizados sobre la normativa y prácticas de seguridad vial?	5	5	5	5	5	
24	¿Cree que es importante que en el puesto se contemple tanto habilidades interpersonales como la capacidad para aplicar correctamente las reglas de tránsito?	5	5	5	5	5	
	Subdimensión: Conocimientos Adicionales						
25	¿Cree usted que el puesto requiere que el trabajador tenga habilidades de comunicación efectiva para interactuar con usuarios y compañeros de trabajo?	5	5	5	5	5	

26	¿Cree usted que el puesto demanda conocimientos actualizados sobre la normativa y prácticas de seguridad vial?	5	5	5	5	5	
27	¿Cree que es importante que en el puesto se contemple tanto habilidades interpersonales como la capacidad para aplicar correctamente las reglas de tránsito?	5	5	5	5	5	

Validado por:

Firmado electrónicamente por:
CRISTHIAN OSWALDO CASTILLO SOLANO
Validar únicamente con FirmaEC

Ing. Cristhian Oswaldo Castillo Solano Mgs.

I. Información General

Título de la Investigación: DESCRIPTIVOS DE PUESTOS PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EN EL SINDICATO DE CHOFERES DE BOLÍVAR "UNIÓN Y PROGRESO" PROVINCIA BOLIVAR AÑO 2025.

- Investigador(es): Taco Bonilla Jhomyra Alexandra
- Fecha de Validación: 14 de abril de 2025
- Tipo de Instrumento:
  - [X] Cuestionario
  - [] Encuesta
  - [] Entrevista
  - [] Otro: [Especificar]

II. Descripción del Instrumento

- Objetivo del Instrumento:
Recopilar información objetiva sobre los puestos de trabajo de los empleados del Sindicato de Choferes de Bolívar "Unión y Progreso" con el fin de contribuir al desarrollo de Descriptivos de Puesto de manera claras y precisas de cada cargo, que sirvan de base para mejorar los procesos de reclutamiento y selección de personal.

- Número de Ítems: 27
- Tipo de Preguntas:
  - [] Abiertas
  - [x] Cerradas
  - [] Mixtas

III. Validación de Contenido

1. Revisión por

Expertos Lista de

Expertos:

Nombre	Titulo/Posición	Institución	Especialidad
MARCELO FABIAN BORJA SANTIN	ANALISTA DE TALENTO HUMANO	UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR	MAGISTER EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

INSTRUCCIONES: Este instrumento, sirve para que el EXPERTO valore la pertinencia y eficacia del Instrumento que se está validando. Deberá colocar la puntuación que se considere adecuada a los diferentes enunciados de acuerdo a la siguiente escala:

1: Deficiente 2: Regular. 3: Buena. 4: Muy Buena. 5: Excelente

	Ítem	1. Claridad Esta formulado con un lenguaje apropiado	2.Objetividad Esta expresado en elementos observables	3. Organización Existe una organización lógica entre sus ítems	4. Suficiencia. Comprende los campos necesarios en cantidad y calidad	5.Coherencia Tiene relación entre las variables e indicadores	Observaciones
	DESCRIPTIVOS DE PUESTO						
	Dimensión: Caracterización del puesto de Trabajo						
	Subdimensión: Datos administrativos del puesto						
1	¿Usted conoce claramente el nombre del cargo y su jornada laboral?	2	2	2	2	2	No relevante para la encuesta
2	¿Conoce los requisitos mínimos de formación y experiencia para su cargo?	5	5	5	5	5	
3	¿Cree usted que el puesto tiene asignado un supervisor o responsable directo claramente establecido?	4	4	4	4	4	Reformular pregunta que sea más objetiva, evite usar “cree usted”

	Subdimensión: Interacciones funcionales y jerárquicas						
4	¿Usted sabe con claridad la relación de su cargo con otras áreas de la organización?	5	5	5	5	5	
5	¿Usted conoce los niveles de supervisión y subordinación dentro de la Institución?	2	2	2	2	2	No considero relevante
6	¿Conocen usted sus roles y funciones en relación con otros puestos dentro de la organización?	5	5	5	5	5	
	Subdimensión: Misión del Puesto						
7	¿Conoce de manera clara la misión del cargo de su puesto?	5	5	5	5	5	
8	¿Usted comprende la misión de su puesto y cómo	5	5	5	5	5	

	contribuye a los objetivos de la Institución?						
9	¿Cree usted que la misión del puesto está alineada con las funciones y responsabilidades del cargo?	5	5	5	5	5	
	Dimensión: Requisito del Puesto						
	Subdimensión: Nivel Educativo						
10	¿Cree que el puesto requiere un nivel educativo mínimo específico para desempeñar sus funciones correctamente?	5	5	5	5	5	
11	¿Usted piensa que está definido formalmente el nivel de formación académica que debe cumplir quien ocupe este puesto?	5	5	5	5	5	

12	¿Usted cree que el nivel educativo requerido para el puesto está relacionado directamente con las tareas y responsabilidades asignadas?	5	5	5	5	5	
	Subdimensión: Experiencia						
13	¿Cree que el puesto exige una cantidad mínima de años de experiencia previa en funciones similares?	5	5	5	5	5	
14	¿Usted cree que la experiencia requerida para este puesto está relacionada directamente con las actividades que se deben realizar?	5	5	5	5	5	
15	¿Usted cree que el puesto requiere que el aspirante haya desempeñado previamente cargos con	5	5	5	5	5	

	responsabilidades similares?						
	Subdimensión: Capacitación						
16	¿Usted cree que el puesto requiere una capacitación específica para poder desempeñarlo adecuadamente?	5	5	5	5	5	
17	¿Cree que es importante exigir que el aspirante haya participado en cursos o talleres relacionados con las funciones del puesto?	5	5	5	5	5	
18	¿Usted consideraría la capacitación como un requisito fundamental al momento de seleccionar candidatos para un puesto?	5	5	5	5	5	
	Dimensión: Funciones						

	Subdimensión: Actividades Principales						
19	¿Conoce con claridad las actividades principales de su cargo?	5	5	5	5	5	
20	¿Las actividades principales asignadas a su puesto están relacionado con su perfil?	5	5	5	5	5	
21	¿Recibe seguimiento por parte de sus superiores sobre el cumplimiento de sus actividades?	5	5	5	5	5	
	Subdimensión: Conocimientos Adicionales						
22	¿Cree usted que el puesto requiere que el trabajador tenga habilidades de comunicación efectiva para interactuar con usuarios y compañeros de trabajo?	5	5	5	5	5	

23	¿Cree usted que el puesto demanda conocimientos actualizados sobre la normativa y prácticas de seguridad vial?	5	5	5	5	5	
24	¿Cree que es importante que en el puesto se contemple tanto habilidades interpersonales como la capacidad para aplicar correctamente las reglas de tránsito?	5	4	5	5	5	
	Subdimensión: Conocimientos Adicionales						
25	¿Cree usted que el puesto requiere que el trabajador tenga habilidades de comunicación efectiva para interactuar con usuarios y compañeros de trabajo?	5	5	5	5	5	

26	¿Cree usted que el puesto demanda conocimientos actualizados sobre la normativa y prácticas de seguridad vial?	5	5	5	5	5	
27	¿Cree que es importante que en el puesto se contemple tanto habilidades interpersonales como la capacidad para aplicar correctamente las reglas de tránsito?	5	5	5	5	5	

Firmado electrónicamente por:
MARCELO FABIAN BORJA SANTIN

MGS. MARCELO BORJA SANTIN

ANALISTA DE TALENTO HUMANO