



Sistematización de la experiencia del proceso de contratación del personal administrativo y docente ocasional, en la Universidad Técnica de Machala, en el período 2020 – 2021

Maestranter

Darwin Asanza Cumbicos

Génesis Garrido López

Coordinadora de Titulación

Carolina Portaluppi Castro

UNIVERSIDAD CASA GRANDE
Maestría en Administración Pública

Noviembre de 2023

ÍNDICE.

1. Introducción.....	5
2. Revisión De Literatura.....	7
3. Diseño De La Sistematización.....	10
3.1 Objeto de sistematización.....	10
3.2 Objetivo de sistematización.....	10
3.3 Ejes de sistematización:.....	11
3.4 Plan de levantamiento de información.....	11
4. Reconstrucción Analítica De La Experiencia.....	14
4.1 Procedimiento para la contratación de docentes de servicios ocasionales 2020 y 2021. 14	
4.2 Proceso de contratación de personal administrativo ocasional 2020 y 2021.	16
5. Análisis De La Experiencia.....	21
5.1 Cumplimiento de los reglamentos.....	23
5.2 Tiempo de los procesos de contratación.....	26
5.3 Satisfacción del personal administrativo y docente con respecto a su proceso de contratación ocasional.....	27
6. Hallazgos.....	30
6.1 Cumplimiento de lineamientos:.....	30
6.2 Cumplimiento de proceso:.....	31
7. Bibliografía.....	41
8. Anexos.....	42
9. Encuesta,	49

RESUMEN.

En el presente trabajo se sistematizó la experiencia del proceso de contratación del personal administrativo y docente ocasional, en la Universidad Técnica de Machala, durante el período 2020 – 2021, con la finalidad de poder verificar si se cumplió con el reglamento establecido para la elaboración de contratos, para el personal administrativo y docente ocasional, si se hizo en el tiempo establecido según la ley, y si existieron retrasos en dichas contrataciones, identificando los factores que contribuyeron y aquellos que limitaron la experiencia de los procesos de contratación; por los cuales se establecieron 3 ejes de sistematización tales como: el cumplimiento de los reglamentos, el tiempo de los procesos de contratación y la satisfacción del personal administrativo y docente ocasional con respecto a su proceso de contratación.

Palabras claves: contratación, pandemia, servidor público, LOSEP, LOES, UTMACH.

ABSTRACT.

In this paper we systematized the experience of the process of recruitment administrative staff and occasional teaching at the Universidad Técnica de Machala, during the period 2020-2021, in order to verify whether the regulations established for the preparation of contracts for administrative staff and occasional teaching were met, if it was done within the time established by law, and if there were delays in such contracts, Identifying contributing factors and those that limited the experience of contracting processes; For which were established three axes of systematization such as: compliance with the regulations, the time of the recruitment process and satisfaction of administrative staff and occasional teaching with respect to their recruitment process.

KEYWORDS: Recruitment, pandemic, public server, LOSEP, LOES, UTMACH.

1. Introducción.

La sistematización de experiencias, como proceso fundamental para la generación y transmisión de conocimiento, se ha convertido en una herramienta esencial en el ámbito académico y profesional, permitiendo la reflexión crítica y la comprensión profunda de prácticas y acciones en diversos contextos.

En el marco de la educación superior y la gestión administrativa, este enfoque se torna de especial relevancia, ya que la optimización de los procesos de contratación de personal administrativo y docente ocasional es una cuestión de suma importancia para el funcionamiento efectivo de las instituciones educativas.

En el periodo 2020-2021, la Universidad Técnica de Machala inicio un proceso de contratación de personal administrativo y docente ocasional, una experiencia que ha sido objeto de análisis y reflexión. Los fundamentos teóricos y metodológicos de la sistematización de esta experiencia se sustentan en diversas perspectivas académicas, que consideran este enfoque como un medio para recuperar, interpretar y comunicar de manera efectiva las lecciones aprendidas de la práctica.

La trascendencia de esta sistematización se extiende más allá de la mera evaluación burocrática, ya que también busca identificar los factores que han contribuido al éxito o limitado la eficiencia de los procesos de contratación. Para alcanzar este propósito, se han establecido tres ejes de sistematización fundamentales:

Cumplimiento de los Reglamentos:

Esta dimensión analizó en detalle si los procesos de contratación ocasional se han llevado a cabo conforme a la Ley Orgánica de Educación Superior, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

Tiempo de los Procesos de Contratación:

El factor temporal desempeña un papel crítico en el proceso de contratación, y, por lo tanto, se evaluó si se ha realizado en los plazos establecidos por la legislación pertinente.

Satisfacción del Personal Administrativo y Docente Ocasional:

La percepción y satisfacción de los actores involucrados en este proceso son esenciales. En este eje analizó la experiencia de los servidores ocasionales durante su proceso de contratación, los desafíos que han enfrentado al presentar su documentación y su grado de satisfacción con respecto a la renovación de contratos.

Para llevar a cabo este proceso de sistematización, se contó con una amplia variedad de fuentes de información, que incluyen la Ley Orgánica del Servicio Público, el Reglamento de la LOSEP, la estructura organizacional de la universidad, los formatos de contratos utilizados en el periodo 2020 – 2021, los expedientes de procesos de contratación del mismo periodo y el número de servidores contratados. Estos elementos proporcionaron una base sólida para la evaluación de los procesos de contratación y su alineación con los marcos legales y normativos.

Además, se buscó obtener una comprensión más profunda de la percepción y experiencia de los actores involucrados, así como de los motivos de ingreso y salida del personal ocasional durante el mencionado periodo.

2. Revisión De Literatura.

Jara (2018) plantea que sistematizar es la manera de recuperar y reflexionar sobre las experiencias como fuente de conocimiento de lo social, para la transformación de una realidad, en la búsqueda de esta vivencia o experiencia la cual enriquezca el conocimiento, para que la acción transformadora sea cada vez más dinámica y eficiente para una sociedad.

Verger (s/f) sostiene que sistematizar es el proceso de reconstrucción y reflexión analítica sobre una experiencia de acción o de intervención, mediante la cual interpretarla y comprenderla. Con el proceso de sistematización se obtiene un conocimiento consistente que permite transmitir la experiencia.

Morgan y Barnechea (2007) proponen que sistematizar tiene lugar en el marco de proyectos y programas de desarrollo, es decir, de intervenciones intencionadas, con objetivos de transformación de la realidad. Por lo que pretende explicitar, organizar y hacer comunicables, los saberes adquiridos en la experiencia, convirtiéndolos en conocimientos producto de una reflexión crítica sobre la práctica.

Según Jara (2018) la experiencia nos permite producir conocimientos, analizar y reflexionar sobre las particularidades de una práctica, recuperando con la experiencia lo vivido, aportando elementos críticos que nos permitan dirigir de mejor manera la acción transformadora, tanto de la realidad que nos rodea, como los actores de la misma, entendiendo que sin el conocimiento del pasado y no podemos construir un futuro.

Morgan y Barnechea (2007) sostienen que una experiencia son acontecimientos que van generando cierto tipo de cambios los cuales pueden ser objetivos o subjetivos,

dependiendo del entorno que se relacione, así como las personas que intervengan, las percepciones, sensaciones, emociones e interpretaciones de cada actor/a, las relaciones personales y sociales entre ellos y ellas. Como también conocimientos nuevos sobre el contexto o una profundización de lo que ya se sabía sobre los problemas y las personas involucradas.

La experiencia es el problema de la teoría o crítica del conocimiento, o bien podemos decir, que la experiencia es la que marca la referencia del conocimiento, entendiendo que el ser humano deba apuntar a algo que no sea lo mismo, teniendo siempre la certeza de que todo conocimiento comienza desde la experiencia, sin dejar a un lado al entendimiento siendo la experiencia una percepción comprendida. (Amengual, 2007)

Sistematizar experiencias ayuda a comprender la relación que hay entre las distintas etapas del proceso: cuáles fueron los factores que las determinaron y por qué; cuáles fueron, a lo largo de todo el trayecto, los momentos más significativos que marcaron el devenir de las distintas etapas de la experiencia y que hicieron que fuera tomando determinado rumbo y no otro, etc. (Jara, 2018)

Según Verger (s.f.), la sistematización busca extraer y evidenciar el conocimiento que se encuentra en la práctica, teorizar y cuestionar de manera contextualizada la praxis social (p. 5).

Para Barnechea & Morgan (2007), la sistematización de experiencias, pretende explicitar, organizar y por tanto, hacer comunicables, los saberes adquiridos en la experiencia, convirtiéndolos por consiguiente, en conocimientos producto de una reflexión crítica sobre la práctica (p. 8).

La sistematización de experiencias es un esfuerzo asequible, no es un ejercicio simplista que se pueda hacer mecánicamente o siguiendo alguna fórmula preestablecida, sin preparación específica o rigurosidad, sino que es un ejercicio apasionante que exige una disposición creativa para realizarse. (Jara, 2018)

Continuando con Jara (2018), Los cinco tiempos que todo proceso de sistematización debería contener son los siguientes, tomando en cuenta algunas indicaciones centrales:

1. El punto de partida: la experiencia

- Haber participado en la(s) experiencia(s).
- Contar con registros de la(s) experiencia(s).

2. Formular un plan de sistematización

- ¿Para qué queremos sistematizar? (Definir el objetivo).
- ¿Qué experiencia(s) queremos sistematizar? (Delimitar el objeto).
- ¿Qué aspectos centrales nos interesan más? (Precisar un eje de sistematización).
- ¿Qué fuentes de información tenemos y cuáles necesitamos?
- ¿Qué procedimiento concreto vamos a seguir y en qué tiempo?

3. La recuperación del proceso vivido

- Reconstruir la historia de la experiencia.
- Ordenar y clasificar la información.

4. Las reflexiones de fondo

- Procesos de análisis, síntesis e interrelaciones.
- Interpretación crítica.
- Identificación de aprendizajes.

5. Los puntos de llegada

- Formular conclusiones, recomendaciones y propuestas.
- Estrategia para comunicar los aprendizajes y las proyecciones. (p. 7).

Una sistematización de experiencias exitosa necesita que se generen determinadas condiciones que, sin embargo, no deben ser entendidas como un requisito previo. Más bien se trata de que, en el proceso mismo, se las vaya construyendo a partir de la percepción de las necesidades que van surgiendo mientras se va sistematizando y que facilitarán esfuerzos posteriores. (Barnechea & Morgan, 2007)

Verger (s/f), indica que para la redacción del documento de proyecto es recomendable seguir un esquema clásico, dividido en los siguientes apartados: a) fundamentación; b) objetivos de la sistematización; c) metodología; d) recursos; e) cronograma (p. 7).

3. Diseño De La Sistematización.

3.1 Objeto de sistematización.

Se sistematizó la experiencia del proceso de contratación del personal administrativo y docente, ocasional, en la Universidad Técnica de Machala, durante el período 2020 – 2021.

3.2 Objetivo de sistematización.

El objetivo de esta sistematización fue verificar si se cumplió con el reglamento establecido para la elaboración de contratos, para el personal administrativo y docente ocasional, si se hizo en el tiempo establecido según la ley, y si existieron retrasos en dichas contrataciones, identificando los factores que contribuyeron y aquellos que limitaron la experiencia de los procesos de contratación.

3.3 Ejes de sistematización:

1. Cumplimiento de los reglamentos.
2. Tiempo de los procesos de contratación.
3. Satisfacción del personal administrativo y docente ocasional con respecto a su proceso de contratación.

3.4 Plan de levantamiento de información.

Lo que tenemos:

- Ley Orgánica del Servicio Público.
- Reglamento de la LOSEP.
- Estructura Organizacional.
- Formatos de contratos del 2020 – 2021.
- Expedientes de procesos de contrataciones de 2020 – 2021.
- Número de servidores contratados en el periodo 2020 – 2021.

Necesito levantar información:

- La percepción de los diferentes actores involucrados en el proceso de contratación de los servidores públicos ocasionales.
- La perspectiva de los servidores ocasionales durante su proceso de contratación, los inconvenientes que tuvieron los servidores para presentar su documentación y, el grado de satisfacción de los servidores para la renovación de sus contratos.
- Los motivos de ingreso y salida del personal ocasional en el periodo 2020 – 2021.
- Personal ocasional que laboró en el periodo del 2020 – 2021.
- El tiempo que duró cada proceso de contratación.

- Por qué medios se dieron a conocer las necesidades del personal en el periodo 2020 – 2021.

Tabla 1. Plan de levantamiento de información.

¿Qué necesito saber?	Unidad de análisis	Técnica	Instrumento
Percepción de los diferentes actores involucrados en el proceso de contratación de los servidores públicos ocasionales.	Departamento de Talento Humano, Otros servidores públicos.	Entrevista. Encuesta.	Guía de Entrevista. Cuestionario de la Encuesta.
La perspectiva de los servidores ocasionales durante su proceso de contratación; los inconvenientes que tuvieron los servidores para presentar su documentación y, el grado de satisfacción de los servidores ocasionales para la renovación de sus contratos.	Servidores públicos.	Encuesta.	Cuestionario de la Encuesta.

Los motivos de ingreso y salida del personal ocasional en el periodo 2020 – 2021.	Departamento de Talento Humano. Funcionarios activos.	Entrevista.	Guía de Entrevista.
Personal ocasional que laboró en el periodo del 2020 – 2021.	Departamento de Talento Humano.	Entrevista.	Guía de Entrevista.
El tiempo que duró cada proceso de contratación.	Departamento de Talento Humano.	Entrevista.	Guía de Entrevista.
Medios a través de los cuales se dio a conocer las necesidades de contratación.	Departamento de Talento Humano. Funcionarios activos.	Encuesta.	Cuestionario de la Encuesta.

Fuente: Elaboración propia.

4. Reconstrucción Analítica De La Experiencia.

4.1 Procedimiento para la contratación de docentes de servicios ocasionales 2020 y 2021.

En el año 2020, debido a la emergencia sanitaria que vivió nuestro país, las labores administrativas y educativas se realizaron en modalidad teletrabajo, por lo tanto, los procesos de contratación de docentes, disminuyó de 871 a 688 docentes contratados ocasionales, decisión que la tomó el Señor Rector con aprobación del Consejo Universitario.

El proceso de contratación de docentes ocasionales se realizó de la siguiente manera:

1. Se recibió el requerimiento de la necesidad del recurso humano presentado por el Señor Decano de la facultad.
2. El Rectorado derivó la petición sumillada a la Dirección de Talento Humano.
3. La Dirección de Talento Humano, verificó la necesidad de conformidad a lo estipulado en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Técnica de Machala.
4. Analizado el requerimiento presentado por el Decano de la Facultad, la Dirección de Talento Humano procedió a solicitar a la Dirección Financiera se certifique la disponibilidad presupuestaria.
5. La Dirección Financiera atendió la petición detallando partida y remuneración del puesto requirente.
6. La Dirección de Talento Humano elaboró el Informe técnico sobre el requerimiento del puesto, para la respectiva autorización del Señor Rector (respuesta favorable).

7. Revisado y Autorizado por el señor Rector, la Dirección de Talento Humano procedió a elaborar el contrato ocasional.
8. La Dirección de Talento Humano comunicó al interesado la presentación de la documentación requerida, para la elaboración del contrato de servicios ocasionales.
9. El interesado envió la documentación por correo electrónico a la Dirección de Talento Humano y se procedió a la suscripción del contrato de servicios ocasionales; posteriormente recibió una copia del contrato.
10. La Dirección de Talento Humano envió mediante correo electrónico los contratos a Dirección Financiera.

En el año 2021, a pesar de continuar con clases virtuales se requirió la contratación de nuevos docentes ocasionales (45). La decisión fue tomada por el Rector con base a la necesidad justificada de los señores Decanos de las facultades.

El proceso de contratación de docentes ocasionales se realizó de la siguiente manera:

1. Se receiptó el requerimiento de la necesidad del recurso humano presentado por el señor Decano de la facultad.
2. El Rectorado derivó la petición sumillada a la Dirección de Talento Humano.
3. La Dirección de Talento Humano verificó la necesidad de conformidad a lo estipulado en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Técnica de Machala.
4. Analizado el requerimiento presentado por el Decano de la Facultad, la Dirección de Talento Humano procedió a solicitar a la Dirección Financiera certifique la disponibilidad presupuestaria.
5. La Dirección Financiera atendió la petición detallando partida y remuneración del puesto requirente.

6. La Dirección de Talento Humano elaboró el informe técnico sobre el requerimiento del puesto, para la respectiva autorización del señor Rector (respuesta favorable).
7. Revisado y Autorizado por el señor Rector, la Dirección de Talento Humano procedió a elaborar el contrato.
8. La Dirección de Talento Humano comunicó al interesado la presentación de la documentación, requisitos para la elaboración de contrato de servicios ocasionales.
9. Para la suscripción del contrato se convocó al docente a contratar, para que presente la documentación en la Dirección de Talento Humano, de conformidad a la hoja de requerimiento que se les proporcionó; posteriormente recibió una copia del contrato.
10. La Dirección de Talento Humano envió los contratos a Dirección Financiera.

Para los casos de requerimiento presentados por el Decano de la Facultad, y que no contaron con la aceptación del Señor Rector, la Dirección de Talento Humano elaboró un informe técnico justificativo, indicando que no amerita la necesidad del docente en el área requerida.

4.2 Proceso de contratación de personal administrativo ocasional 2020 y 2021.

En el año 2020, las labores administrativas se realizaron en modalidad teletrabajo, por lo tanto, la contratación de personal administrativo para facultades disminuyó de 5 a 3 servidores ocasionales, decisión que la tomó el señor Rector con aprobación del Consejo Universitario.

El proceso de contratación del personal administrativo ocasional no docente en facultades se realizó de la siguiente manera:

1. Se recibió el requerimiento de la necesidad del recurso humano presentado por el señor Decano de la facultad.
2. El Rectorado derivó la petición sumillada a la Dirección de Talento Humano.
3. La Dirección de Talento Humano verificó la necesidad de conformidad a lo estipulado en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Técnica de Machala.
4. Analizado el requerimiento presentado por la Unidad Administrativa, la Dirección de Talento Humano procedió a solicitar a la Dirección Financiera certifique la disponibilidad presupuestaria.
5. La Dirección Financiera atendió la petición detallando partida y remuneración del puesto requirente.
6. La Dirección de Talento Humano elaboró el informe técnico sobre el requerimiento del puesto, para la respectiva autorización del señor Rector (respuesta favorable).
7. Revisado y Autorizado por el señor Rector, la Dirección de Talento Humano procedió a elaborar el contrato ocasional.
8. La Dirección de Talento Humano comunicó al interesado la presentación de la documentación, requisitos para la elaboración de contrato de servicios ocasionales no docente.
9. El interesado envió la documentación por correo electrónico a la Dirección de Talento Humano y se procedió a la suscripción del contrato de servicios ocasionales no docente; posteriormente recibió una copia del contrato.
10. La Dirección de Talento Humano envió mediante correo electrónico los contratos a Dirección Financiera.

Para el año 2021, se requirió la contratación de nuevo personal (8). La decisión fue tomada por el Rector con base en la necesidad justificada de los señores Decanos de las facultades.

El proceso de contratación del personal administrativo ocasional no docente se realizó de la siguiente manera:

1. Se receiptó el requerimiento de la necesidad del recurso humano presentado por el señor Decano de la facultad.
2. El Rectorado derivó la petición sumillada a la Dirección de Talento Humano.
3. La Dirección de Talento Humano verificó la necesidad de conformidad a lo estipulado en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Técnica de Machala.
4. Analizado el requerimiento presentado por la Unidad Administrativa, la Dirección de Talento Humano procedió a solicitar a la Dirección Financiera certifique la disponibilidad presupuestaria.
5. La Dirección Financiera atendió la petición detallando partida y remuneración del puesto requirente.
6. La Dirección de Talento Humano elaboró el informe técnico sobre el requerimiento del puesto, para la respectiva autorización del señor Rector (respuesta favorable).
7. Revisado y autorizado por el señor Rector, la Dirección de Talento Humano procedió a elaborar el contrato ocasional.
8. La Dirección de Talento Humano comunicó al interesado la presentación de la documentación, requisitos para la elaboración de contrato de servicios ocasionales no docente.

9. Para la suscripción del contrato se convocó al servidor a contratar para que presente la documentación en la Dirección de Talento Humano, de conformidad a la hoja de requerimiento que se les proporcionó; posteriormente recibió una copia del contrato.
10. La Dirección de Talento Humano envió los contratos a Dirección Financiera.

Para los casos de requerimientos de personal administrativo, presentados por el Decano de la Facultad, y que no contaron con la aceptación del señor Rector, la Dirección de Talento Humano elaboró un informe técnico justificativo, indicando que no amerita la necesidad del personal administrativo no docente en el área requerida.

Planta Central:

En el año 2020 hubo 28 servidores con contrato de servicio ocasionales no docente; el proceso de contratación se realizó de la siguiente manera:

1. Se receiptó el requerimiento de la necesidad del recurso humano presentado por la Unidad Administrativa.
2. El Rectorado derivó la petición sumillada a la Dirección de Talento Humano.
3. La Dirección de Talento Humano verificó la necesidad de conformidad a lo estipulado en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Técnica de Machala.
4. Analizado el requerimiento presentado por la Unidad Administrativa, la Dirección de Talento Humano procedió a solicitar a la Dirección Financiera certifique la disponibilidad presupuestaria.
5. La Dirección Financiera atendió la petición detallando partida y remuneración del puesto requirente.

6. La Dirección de Talento Humano elaboró el Informe técnico sobre el requerimiento del puesto, para la respectiva autorización del señor Rector (respuesta favorable).
7. Revisado y Autorizado por el señor Rector, la Dirección de Talento Humano procedió a elaborar el contrato.
8. La Dirección de Talento Humano comunicó al interesado la presentación de la documentación, requisitos para la elaboración de contrato de servicios ocasionales no docente.
9. El interesado envió la documentación por correo electrónico a la Dirección de Talento Humano y se procedió a la suscripción del contrato de servicios ocasionales no docente; posteriormente recibió una copia del contrato.
10. La Dirección de Talento Humano envió mediante correo electrónico los contratos a Dirección Financiera.

Para el año 2021, se requirió la contratación de nuevo personal administrativo (4); el proceso de contratación se realizó de la siguiente manera:

1. Se receiptó el requerimiento de la necesidad del recurso humano presentado por la Unidad Administrativa.
2. El Rectorado derivó la petición sumillada a la Dirección de Talento Humano.
3. La Dirección de Talento Humano verificó la necesidad de conformidad a lo estipulado en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Técnica de Machala.
4. Analizado el requerimiento presentado por la Unidad Administrativa, la Dirección de Talento Humano procedió a solicitar a la Dirección Financiera certifique la disponibilidad presupuestaria.

5. La Dirección Financiera atendió la petición detallando partida y remuneración del puesto requirente.
6. La Dirección de Talento Humano elaboró el informe técnico sobre el requerimiento del puesto, para la respectiva autorización del señor Rector (respuesta favorable).
7. Revisado y autorizado por el señor Rector, la Dirección de Talento Humano procedió a elaborar el contrato.
8. La Dirección de Talento Humano comunicó al interesado la presentación de la documentación, requisitos para la elaboración de contrato de servicios ocasionales no docente.
9. Para la suscripción del contrato se convocó al servidor a contratar para que presente la documentación en la Dirección de Talento Humano, de conformidad a la hoja de requerimiento que se les proporcionó; posteriormente recibió una copia del contrato.
10. La Dirección de Talento Humano envió los contratos a la Dirección Financiera.

Para los casos de requerimiento presentados por la Unidad Administrativa, y que no contaron con la aceptación del señor Rector, la Dirección de Talento Humano elaboró un informe técnico justificativo, indicando que no amerita la necesidad del personal administrativo en el área requerida.

5. Análisis De La Experiencia.

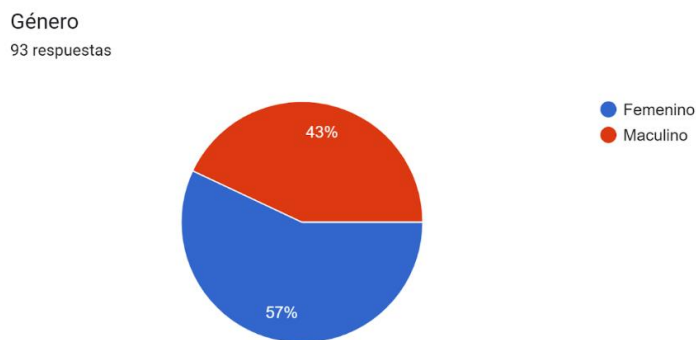
El análisis de la experiencia y hallazgos se hicieron con base en los siguientes ejes de sistematización:

- Cumplimiento de los reglamentos.
- Tiempo de los procesos de contratación.

- Satisfacción del personal administrativo y docente con respecto a su proceso de contratación.

Para realizar el análisis de la experiencia, se realizó una encuesta a 93 funcionarios, que participaron en la experiencia de contratación de personal docente y administrativo ocasional en la Universidad Técnica de Machala, durante el período 2020 y 2021, en la cual se evidenció que, del personal contratado, el 57% fueron de género femenino y el 43% de género masculino.

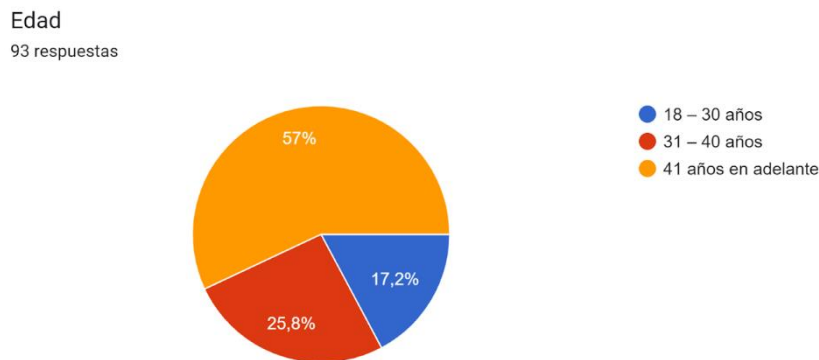
Gráfico No. 1. Género de los encuestados.



Fuente: Encuesta realizada en la UTMACH en el año 2023.

De la misma manera, que del personal contratado bajo servicio ocasional el 57% era mayor de 41 años en adelante, el 25% entre 31 a 40 años y el 17,2% estaba en el rango de 18 a 30 años.

Gráfico No. 2. Edad del personal encuestado.



Fuente: Encuesta realizada en la UTMACH en el año 2023.

5.1 Cumplimiento de los reglamentos.

Uno de los ejes de sistematización fue el cumplimiento de los reglamentos internos, para el proceso de contratación de personal administrativo y docente ocasional, durante el 2020 y 2021. A continuación se presentan los principales factores que contribuyeron y aquellos que limitaron.

Factores que contribuyeron el cumplimiento:

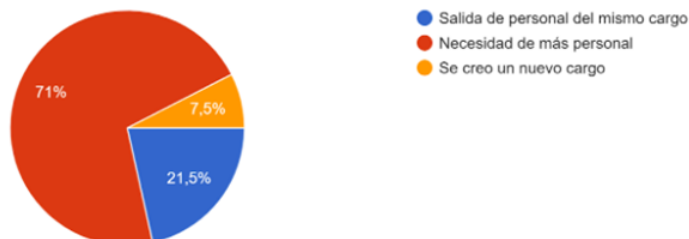
Durante 2020, no se realizaron nuevos procesos de contratación de personal administrativo o docente ocasional; durante este año, debido al contexto de la pandemia asociada al Covid-19, y a la disminución del presupuesto de la universidad, se desvinculó personal y en el mejor de los casos se renovaron contratos.

Durante 2021, dadas las necesidades en el sector educativo, sí se abrieron procesos de contratación de personal administrativo y docente ocasional, esto se refleja en la encuesta cuando vemos que con un 71% de los encuestados fueron contratados por una necesidad institucional.

Gráfico No. 3. Motivo de ingreso del personal encuestado.

4. ¿Cual fue su motivo de ingreso a la Universidad técnica de Machala?

93 respuestas



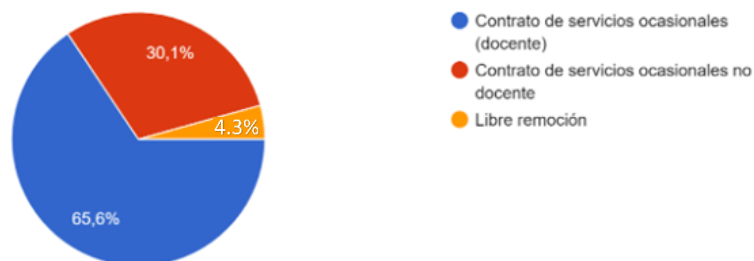
Fuente: Encuesta realizada en la UTMACH en el año 2023.

Otro factor que contribuyó con el proceso fue la modalidad de contratación bajo servicios ocasionales. Cuando se pregunta a los encuestados, la respuesta es que un 95,7% de los contratos docentes y del personal administrativo son bajo esta modalidad de servicios ocasionales y solo un 4,3% de los contratos fueron de libre remoción, lo que nos da a entender, que la modalidad de servicios ocasionales es más ágil que realizar un concurso de mérito y oposición.

Gráfico No. 4. Modalidad de contratación de personal encuestado.

5. Su modalidad de contratación fue:

93 respuestas



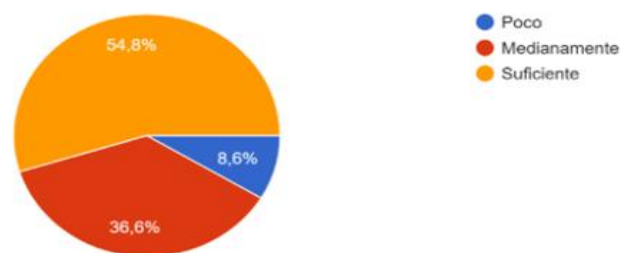
Fuente: Encuesta realizada en la UTMACH en el año 2023.

Otro de los factores que contribuyó con el proceso fue el asesoramiento por parte de la Dirección de Talento Humano de la UTMACH, debido que el 54.8% de los encuestados certifican que fue excelente, el 36.6% fue medianamente excelente y solo un 8.6% menciona que fue poco.

Gráfico No. 5. Asesoramiento por parte de Talento Humano de la UTMACH.

7. El asesoramiento del departamento Talento Humano de la UTMACH, fue oportuna y ágil:

93 respuestas



Fuente: Encuesta realizada en la UTMACH en el año 2023.

Factores que limitaron el cumplimiento:

Entre los factores que limitaron el proceso de contratación ocasional en los años 2020 y 2021 según la entrevista al funcionario de Talento Humano de la UTMACH, fue el poco conocimiento del manejo de documentación de manera virtual, además los postulantes debían poseer firma electrónica.

Imagen No. 1. Factores que limitaron.

8. ¿Cuáles cree Usted que fueron los principales inconvenientes que presentaron los servidores en el proceso de contratación en el año 2020 – 2021?

Como todo fue virtual, la parte tecnológica fue un inconveniente, no sabían cómo presentar la documentación, ya que nosotros siempre exigimos que la documentación sea presentada en un solo archivo y no por separado.

Cuestiones también cuando tocaba firmar con firma electrónica, ya que se estableció la firma electrónica en esos años se les hacía un poco complicado, es por eso que también nosotros teníamos que regresar la documentación para que la envíen de manera adecuada.

Fuente: entrevista 2023 al funcionario de la UTMACH.

Otro factor que limitó la celeridad de los procesos contratación de servicios ocasionales, fue la poca información que tenía el usuario, porque todo se realizaba de manera virtual, lo cual ocasionó inconvenientes a un 9.7% de los encuestados.

Gráfico No. 6. Porcentaje de encuestados que tuvieron inconvenientes.



Fuente: Encuesta realizada en la UTMACH en el año 2023.

5.2 Tiempo de los procesos de contratación.

En la entrevista que se realizó al Ing. Erwin Antonio Cevallos Honofre, Supervisor de Gestión de Talento Humano de la UTMACH, señaló que en los reglamentos internos de la UTMACH no se plasma el tiempo para el proceso de contratación, no obstante, el proceso de contratación del personal administrativo y docente ocasional, desde el requerimiento hasta la elaboración y suscripción del contrato, tuvo una duración aproximada de 15 a 20 días.

Se evidenció que se cumplieron con los tiempos establecidos para la suscripción de los contratos, sin embargo, algunos servidores aluden que el tiempo que se les dio, para la presentación de su documentación fue muy corto, que incluso fue de 1 a 2 días de anticipación, por lo que se les hizo un poco difícil recopilar en tan poco tiempo toda la

información que se les pedía, tomando en cuenta que también tenían otras actividades que hacer en su trabajo.

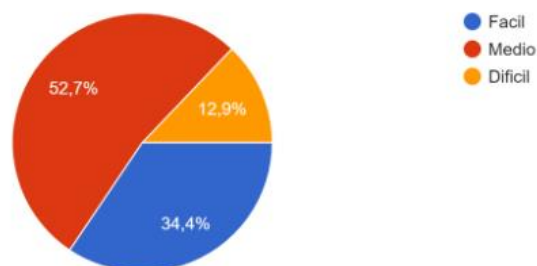
5.3 Satisfacción del personal administrativo y docente con respecto a su proceso de contratación ocasional.

Como resultado de la encuesta realizada a los servidores contratados bajo servicio ocasional en la Universidad Técnica de Machala, se pudo evidenciar que la mayor parte de los encuestados están satisfechos con el proceso de contratación de la UTMACH, además destacaron los siguientes aspectos:

Primero, que la gran mayoría de los servidores contratados consideraron que se les hizo medianamente complicado el proceso de contratación con relación a la entrega de la documentación, mientras que el 34,4% de los encuestados consideraron fácil el proceso de contratación en la UTMACH.

Gráfico No. 7. Facilidad para entregar la documentación.

3. Usted considera que el proceso de contratación laboral con la Universidad Técnica de Machala con respecto a la documentación solicitada fue:
93 respuestas



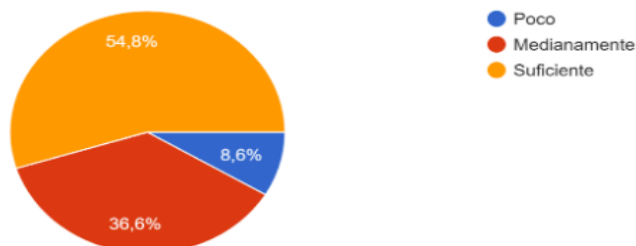
Fuente: Encuesta realizada en la UTMACH en el año 2023.

Segundo, con un 54,8 % de los encuestados sostienen que el asesoramiento por parte de la Dirección de Talento Humano fue oportuna y ágil, mientras un 8,6 % de los

encuestados indicaron que fue poco el asesoramiento recibido por la Dirección de Talento Humano.

Gráfico No. 8. Agilidad del asesoramiento de Talento Humano.

7. El asesoramiento del departamento Talento Humano de la UTMACH, fue oportuna y ágil:
93 respuestas



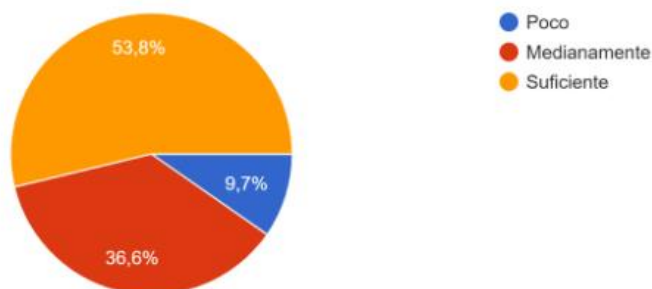
Fuente: Encuesta realizada en la UTMACH en el año 2023.

Tercero, en la pregunta 8 de la encuesta realizada a los servidores de la UTMACH, se refleja que más del 50% de los encuestados considera que el tiempo que les dio la Dirección de Talento Humano de la UTMACH, fue el adecuado para la entrega de su documentación previo a la contratación.

Gráfico No. 9. Tiempo para entregar documentación.

8. El tiempo que le dio el departamento de Talento Humano de la UTMACH, fue el adecuado para entregar la documentación previa a su contratación:

93 respuestas

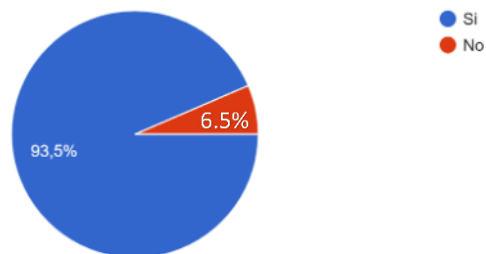


Fuente: Encuesta realizada en la UTMACH en el año 2023.

Cuarto, la encuesta evidenció que un 93,5% del personal contratado bajo servicios ocasionales, consideró adecuada la documentación que deben de presentar para el proceso de contratación, por otro lado, un 6.5% no consideró adecuada la documentación a presentar para su proceso de contratación.

Gráfico No. 10. Documentación a presentar a Talento Humano.

11. ¿Considera adecuada la documentación que debe presentar para el proceso de contratación?
93 respuestas

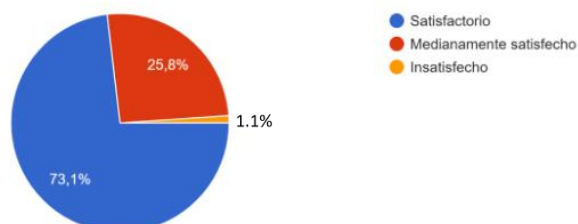


Fuente: Encuesta realizada en la UTMACH en el año 2023.

Quinto, Los servidores ocasionales encuestados señalaron que están satisfechos con respecto al proceso de contratación con la Universidad Técnica de Machala con un 73.1%, mientras que un 1.1% se encontró insatisfecho con el proceso de contratación.

Gráfico No. 11. Satisfacción de la experiencia.

12. ¿Cómo se siente con respecto a la experiencia del proceso de contratación con la Universidad Técnica de Machala?
93 respuestas



Fuente: Encuesta realizada en la UTMACH en el año 2023.

Sin embargo, pese a que la mayoría de los encuestados respondieron que no tuvieron inconvenientes al presentar su documentación durante el periodo de contratación, hubo servidores que sí presentaron inconvenientes tales como:

- Errores en el contrato sobre el salario.
- Saturación en las Notarías cuando se debía certificar la declaración de bienes.
- Impedimento laboral.
- Confusión en los documentos.
- Habilitación de cuentas de otras entidades para el cumplimiento de los requisitos.

6. Hallazgos.

A continuación se presentan los principales hallazgos con respecto a los tres ejes de sistematización:

6.1 Cumplimiento de lineamientos:

Uno de los hallazgos, es el manejo de información de manera digital por parte de la UTMACH, la cual permitió con facilidad que se dé a conocer las necesidades institucionales en el periodo 2020-2021, esto resultó ser importante, debido a que en ese periodo se presentó una pandemia mundial como es el Covid-19; por lo tanto la UTMACH comenzó a difundir información de manera digital, que permitió en este caso a los aspirantes a una contratación docente o administrativa ocasional, a presentar sus hojas de vida y demás información desde sus hogares.

Con respecto a las nuevas maneras de contratación en los años 2020-2021, Holguín (2022) menciona que puso a prueba la adaptabilidad en la parte de derechos, generando necesidades de instrumentos jurídicos que respondan a esos momentos de crisis sanitaria

y que permitan la estabilidad laboral. A pesar de los cambios originados por la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario muchas organizaciones se adaptaron a las actividades telemáticas, cambios en las jornadas laborales y tipos de contratos.

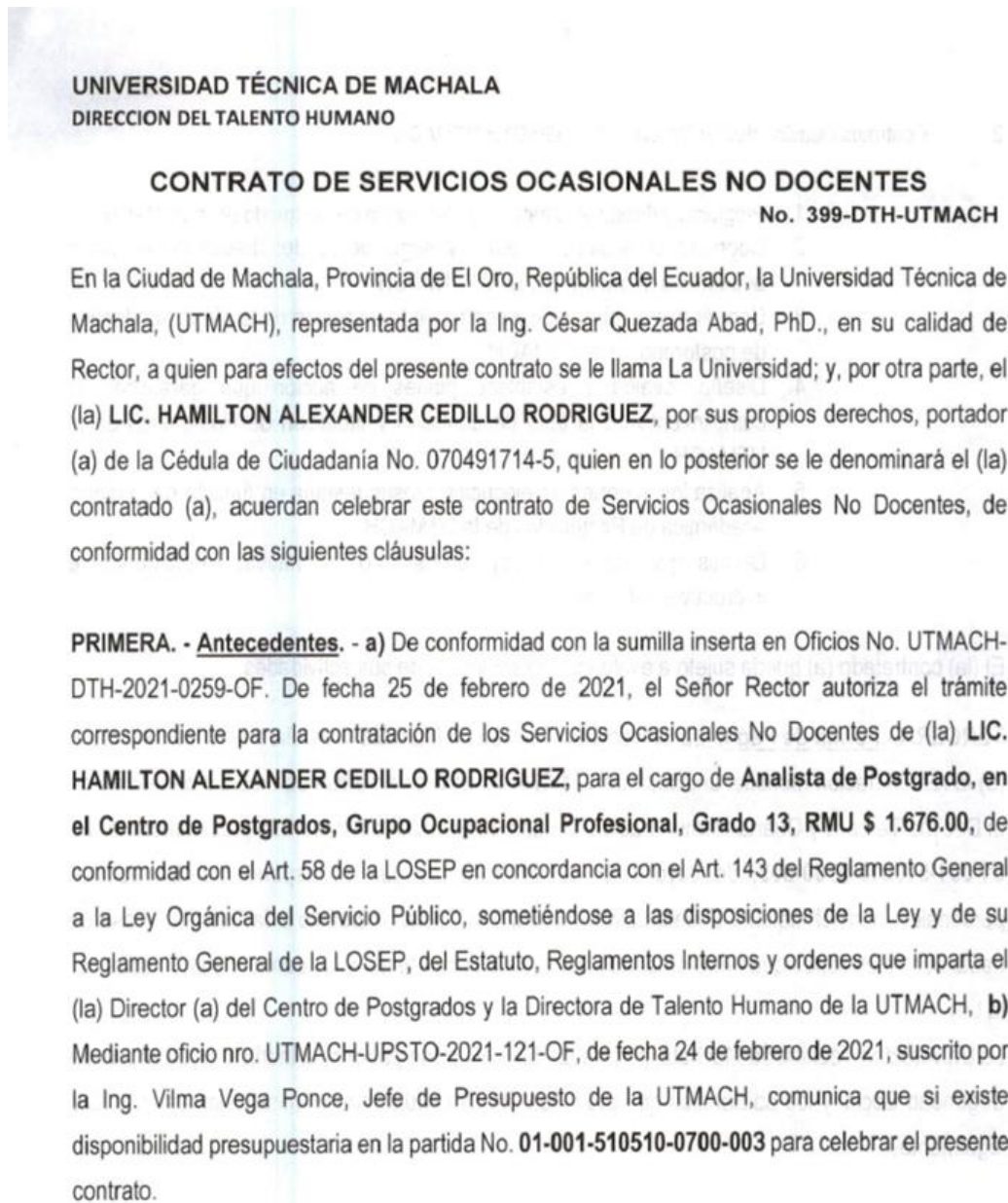
6.2 Cumplimiento de proceso:

Para el desarrollo de toda contratación según la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, existen algunos parámetros o formalidades que se deben realizar previa a la contratación de un funcionario público, entre ellas:

- La Dirección de Talento Humano elabora el Informe técnico sobre el requerimiento del puesto, para la respectiva autorización del señor Rector (respuesta favorable).
- Revisado y Autorizado por el señor Rector, la Dirección de Talento Humano procede a elaborar el contrato.

En la siguiente figura nos podemos dar cuenta, que un contrato ocasional no docente, omite el informe favorable por parte de la Unidad de Talento Humano de la UTMACH, con esto se podría entender, que la UTMACH no está realizando los informes previos a la contratación o a su vez los está obviando en el contrato, lo que podría generar llamados de atención por Organismos de Control Gubernamental como lo es la Contraloría General del Estado.

Imagen No. 2. Contrato ocasional no docente.



Fuente: Información proporcionada por la Dirección de Talento Humano de la UTMACH.

En el año 2020 en la Universidad Técnica de Machala se suscribieron 31 Contratos Ocasionales No Docente, cumpliendo cada servidor con los requisitos señalados en el

artículo 5 de la LOSEP y lo que establece la UTMACH para la suscripción de los contratos, tales como:

1. Hoja de Vida actualizada en la Red Socio Empleo.
2. Copia a color de la cédula de ciudadanía.
3. Copia a color del carnet del CONADIS en caso de tener alguna discapacidad.
4. Copia a color del certificado de votación del último comicio electoral.
5. Formación académica:
 - Copia a color del título de bachiller.
 - Certificado del último año cursado de estudios de tercer nivel.
 - Copia a color del título profesional de tercer nivel o cuarto nivel y título de registro SENESCYT.
6. Copia simple a color de los cursos de capacitación (5 últimos años y relacionados con el puesto a desempeñar).
7. Certificado de no encontrarse activo en el sistema SPRYN, en caso de haber prestado sus servicios en el sector público.
8. Copias simples de los certificados laborales. Deben indicar fechas de ingreso, fechas de salida, cargo desempeñado y funciones.
9. Formulario 107 del último empleador, sea público o privado, cuando se haya tenido relación de dependencia. Caso contrario Formulario de Proyección de Gastos Personales, siempre que sus ingresos superen la base imponible.
10. Solicitud de acumulación de décimos (2 copias), dirigido al señor Rector.
11. Impresión del historial laboral (Resumen de Aportaciones) del Sistema de Afiliados al IESS.

12. Certificado de no estar afiliado al IESS.
13. Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público.
14. Impresión de Certificado de Relación Laboral Sector público.
15. Certificado de cumplimiento tributario con el SRI.
16. Certificado Bancario actualizado, mediante el cual se indique el número de cuenta de ahorro o corriente y el titular de la cuenta.
17. Certificado Bancario actualizado, mediante el cual se indique el número de cuenta de ahorro o corriente y el titular de la cuenta.
18. Declaración Patrimonial Juramentada.

En el año 2020 en la Universidad Técnica de Machala se suscribieron 688 Contratos de Servicios Ocasionales, cumpliendo cada servidor los requisitos señalados en el artículo 5 de la LOSEP y lo que establece la UTMACH para la suscripción de los contratos, tales como:

1. Hoja de Vida actualizada en la página Socio Empleo, con una Foto.
2. Copia a color del carnet del CONADIS en caso de tener alguna discapacidad (2 COPIAS).
3. Copia a color del certificado de votación (el último).
4. Formación académica.
 - Copia a color legible del título (s) profesional de tercer nivel y registro de la SENESCYT.
 - Copia a color legible del título (s) profesional de cuarto nivel y registro de la SENESCYT.
5. Certificado Laboral de Trabajo actualizado, emitido por la Dirección de Talento Humano de la Institución que usted presta sus servicios donde indique Periodo de

Gestión, Modalidad Laboral y Horario de Trabajo. Requisito solo para Personal Docente a Tiempo Medio y Tiempo Parcial, en caso de laborar en otra Institución.

6. Copias simples de los certificados laborales. Deben indicar fechas de ingreso, fechas de salida, cargo desempeñado y funciones.
7. Copia a color de los cursos de capacitación (5 últimos años y relacionados con el puesto a desempeñar).
8. Solicitud de acumulación de décimos (2 copias), dirigido al señor Rector UTMACH (Solo debe presentar, el personal que no haya laborado en el periodo anterior).
9. Impresión del historial laboral (Resumen de Aportaciones).
10. Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público.
11. Impresión de Certificado de Relación Laboral Sector Público.
12. Certificado de cumplimiento tributario con el SRI.
13. Certificado Bancario actualizado, mediante el cual se indique el número de cuenta de ahorro o corriente y el titular de la cuenta.
14. En caso de ser extranjero, deben presentar además la copia a color de Cédula de Identidad, del Pasaporte y Visa notariados.
15. Declaración Patrimonial Juramentada.

Para el año 2021 en la Universidad Técnica de Machala se suscribieron 43 Contratos Ocasionales No Docente, mismos que los suscritos cumplieron a su totalidad con los requisitos señalados en el artículo 5 de la LOSEP y lo que establece la UTMACH para la suscripción de contratos.

No obstante, en el año 2021 en la presentación del “Certificado de cumplimiento tributario con el SRI”, hubo retrasos en la entrega del mismo, debido a que algunos servidores no tenían usuario creado en la página web del SRI, por lo que se les recibía

por el momento la constancia y al siguiente día tenían que presentar el certificado requerido.

La selección de los docentes se da según el perfil profesional que tengan que debe estar acorde a lo requerido por cada Facultad.

La Ley Orgánica de Educación Superior menciona en su artículo 153 “Los requisitos para ser profesor o profesora invitado, ocasional u honorario serán establecidos en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior...”

En el año 2021 en la Universidad Técnica de Machala se suscribieron 732 Contratos de Servicios Ocasionales, mismos que los suscritos cumplieron a su totalidad con los requisitos señalados en el artículo 5 de la LOSEP y lo que establece la UTMACH para la suscripción de contratos.

En el proceso de contratación del personal administrativo y docente contratado en los años 2020 y 2021 se dieron errores de tipeo en la elaboración de los contratos, tales como un nombre, apellido o número de cédula mal escrito, en donde el personal de talento humano tuvo que proceder a corregirlos antes de la suscripción de los mismos, lo cual lo hacían en el mismo momento.

En el año 2021 se presentó el caso de un contrato que ya estaba suscrito por un docente en el cual tenía mal tipeado la remuneración, por lo que el departamento de talento humano tuvo que emitir un oficio a Rectorado solicitando que se dé de baja al contrato y autorice la elaboración de uno nuevo.

Además, se observó que para los años 2020 y 2021 tanto docentes como personal administrativo habían cometido errores en su Declaración Juramentada por lo que el

Departamento de talento humano de la UTMACH se quedaba con la que estaba errónea y le deban al servidor un plazo no mayor a 10 días para que entregue la Declaración Juramentada corregida, y en ese momento realizaban el canje de documentación.

Asimismo, hubo docentes que aún no tenían su título de cuarto nivel físico, debido a que estudiaron en una universidad extranjera, por lo que se les tuvo en cuenta el registro de su título en la SENESCYT hasta que les llegara su título y puedan presentar. Estos títulos faltantes fueron presentados al departamento de talento humano en un plazo no mayor a dos meses.

En el año 2020 debido a la pandemia se prolongó el inicio a clases dándose en los siguientes periodos:

Carreras: Enfermería y Medicina

I PERIODO ACADÉMICO: agosto - diciembre

II PERIODO ACADEMICO: diciembre - abril

Todas las carreras a excepción de Enfermería y medicina

I PERIODO ACADÉMICO: agosto - diciembre

II PERIODO ACADEMICO: diciembre - abril

En el año 2021 se trató de regularizar los periodos académicos quedando de la siguiente manera:

Carreras: Enfermería y Medicina

I PERIODO ACADÉMICO: junio - octubre

II PERIODO ACADÉMICO: noviembre - marzo

Todas las carreras a excepción de Enfermería y medicina

I PERIODO ACADÉMICO: junio - septiembre

II PERIODO ACADÉMICO: noviembre - febrero

Es por eso que, los contratos para docentes se efectuaron un mes antes del inicio de cada periodo académico; en el año 2020 se laboró mediante la modalidad de teletrabajo, los docentes tuvieron que presentar de manera digital la documentación para aplicar a un contrato en la UTMACH, y estos contratos tuvieron que ser legalizados mediante firma digital; y para el año 2021 los contratos ya se podían realizar de manera física o digital.

Además, dentro de esta investigación se pudo obtener la siguiente información, la cual nos permite apreciar, que para el año 2020 hubo una reducción del personal, tanto de docentes como no docentes bajo la modalidad de contratación ocasional.

Tabla 2. Número de servidores que trabajaron durante el periodo 2019-2021

NRO. DE SERVIDORES DE SERVICIOS OCASIONALES			
AÑO	FACULTADES		PLANTA CENTRAL
	LOES	LOSEP	LOSEP
2019	871	5	39
2020	688	3	28
2021	732	11	32

Fuente: Información proporcionada por la Dirección de Talento Humano de la UTMACH

Entre otros hallazgos resaltó que, en el año 2020 y 2021 a todos los docentes no se les renovó el contrato ocasional, debido a varios factores tales como la falta de presupuesto, estudios y problemas personales, entre otros; por lo que se tuvo que suscribir contratos civiles, con la finalidad de que acaparen la necesidad de la docencia, hasta cumplir con el periodo académico en dichos años.

Estos contratos civiles se realizaron debido a la necesidad institucional en el primer mes del año (enero), dado a que los presupuestos son asignados a la universidad a partir del 15 de enero, entonces, para que estos servidores ocasionales sigan percibiendo remuneración se les realizó este tipo de contrato y tuvo una vigencia máxima de 2 meses.

De igual manera, los contratos civiles que se efectuaron en otro periodo se dió por asuntos personales, que le impidieron al docente continuar con el dictado de la asignatura. Este tipo de contratos solo es usado para estos casos y únicamente para docentes, y no para el personal administrativo; además, los docentes ocasionales que ingresaron en el año 2021 se les realizó su contrato de servicios ocasionales a partir de febrero.

En un contexto de pandemia mundial, podemos concluir que los contratos ocasionales que se celebraron en la Universidad Técnica de Machala en el periodo 2020 - 2021, sufrieron algunos cambios, que implicaron mejorar la interrelación entre la UTMACH y el usuario, implementando herramientas tecnológicas, que facilitaron la entrega de documentación o información de manera digital, asimismo, el Gobierno del Ecuador tuvo que entregar medios o soportes jurídicos, que respalden una manera de contratar diferente, lo que dio paso a la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario.

La sistematización de esta experiencia reveló que, tanto la UTMACH como los usuarios no estuvieron preparados, por eso se evidencia, que los procesos no fluyeron de manera ágil, dando en algunos servidores sensaciones no satisfactorias para ambos actores.

Esta era digital, llegó para quedarse en diferentes instituciones tanto públicas como privadas, y más aún para procesos de contratación de personal, llevándonos a optimizar el tiempo como el recurso humano.

7. Bibliografía.

- Amengual, G. (2007). EL CONCEPTO DE EXPERIENCIA: DE KANT A HEGEL. *Red de Revistas Científicas de América Latina, el Caribe, España y Portugal*, 27.
- Barnechea, M., & Morgan, M. (septiembre de 2007). *PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ*. Obtenido de PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ: https://cepalforja.org/sistem/documentos/Conocimiento_desde_practica.pdf
- Jara, O. (2018). *La sistematización de experiencias*. Colombia: Primera edición, Colombia.
- Verger, A. (s.f.). Universitat Autònoma de Barcelona. *SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS EN AMÉRICA LATINA*, 12.
- Holguín Alvarado D. (2022) Impacto del Covid-19 en las Contrataciones de los Trabajadores en Ecuador [Tesis de Maestría, Pontificia Universidad Católica del Ecuador]. <https://repositorio.pucese.edu.ec/bitstream/123456789/3050/1/Holgu%C3%ADn%20Alvarado%20Daniela%20Andreina.pdf>

8. Anexos.
AÑO 2020
FACULTADES - DOCENTES

Fecha	Actividad Prevista	Actividad Realizada	Participantes	Objetivo	Metodología	Resultados previstos	Resultados obtenidos	¿por qué los cambios?
03/07/2020	Levantamiento de información: Verificación de la necesidad del puesto requirente	Verificación de información de las necesidades del puesto requirente	Facultades Dirección de Talento Humano de la UTMACH	Verificar la necesidad del puesto administrativo	Requerimiento escrito de información oficial	Acceso a documentación oficial	Acceso a documentación oficial	Debido a la emergencia sanitaria las clases se dieron de manera virtual, por lo cual no hubo necesidad de nuevos contratos, al contrario se redujo el número de docentes contratados (340). La decisión fue tomada por el Rector.
08/07/2020	Levantamiento de información: Verificación de aprobación del perfil en el manual de puestos	Verificación del perfil en el manual de puestos	Dirección de Talento Humano de la UTMACH	Aprobar el perfil en el manual de puestos	Requerimiento escrito de información oficial	Acceso a información oficial	Acceso a información oficial	
14/07/2020	Requerimiento de disponibilidad presupuestaria para el puesto requirente	Petición de disponibilidad presupuestaria para el puesto requirente	Dirección de Talento Humano de la UTMACH Dirección Financiera	Obtener la disponibilidad presupuestaria para el puesto requirente	Requerimiento escrito de información oficial	Acceso a información oficial	Acceso a información oficial	
21/07/2020	Informe técnico para autorización del Señor Rector del puesto requirente	Petición de Informe técnico autorizada por el Señor Rector del puesto requirente	Dirección de Talento Humano de la UTMACH Rectorado	Adquirir la autorización por parte del Señor Rector para la contratación del personal	Requerimiento escrito de información oficial	Acceso a información oficial	Acceso a información oficial	

24/07/2020	Petición al interesado de los requisitos a presentar	Petición al interesado de los requisitos a presentar	Dirección de Talento Humano de la UTMACH Personal a contratar	Obtener la documentación para la elaboración del contrato	Requerimiento escrito de información oficial	Acceso a información oficial	Acceso a información oficial	Se elaboraron los contratos bajo la normativa de emergencia por pandemia.
------------	--	--	---	---	--	------------------------------	------------------------------	---

FACULTADES PERSONAL - ADMINISTRATIVO

Fecha	Actividad Prevista	Actividad Realizada	Participantes	Objetivo	Metodología	Resultados previstos	Resultados obtenidos	¿por qué los cambios?
02/01/2020	Levantamiento de información: Verificación de la necesidad del puesto requirente	Verificación de información de las necesidades del puesto requirente	Facultades Dirección de Talento Humano de la UTMACH	Verificar la necesidad del puesto administrativo	Requerimiento escrito de información oficial	Acceso a documentación oficial	Acceso a documentación oficial	Debido a la emergencia, se llevó a cabo el teletrabajo, por lo que no hubo necesidad de nuevos contratos, al contrario se redujo el número de contratados (2). La decisión fue tomada por el Rector.
08/01/2020	Levantamiento de información: Verificación de aprobación del perfil en el manual de puestos	Verificación del perfil en el manual de puestos	Dirección de Talento Humano de la UTMACH	Aprobar el perfil en el manual de puestos	Requerimiento escrito de información oficial	Acceso a información oficial	Acceso a información oficial	
14/01/2020	Requerimiento de disponibilidad presupuestaria para el puesto requirente	Petición de disponibilidad presupuestaria para el puesto requirente	Dirección de Talento Humano de la UTMACH Dirección Financiera	Obtener la disponibilidad presupuestaria para el puesto requirente	Requerimiento escrito de información oficial	Acceso a información oficial	Acceso a información oficial	

20/01/2020	Informe técnico para autorización del Señor Rector del puesto requirente	Petición de Informe técnico autorizada por el Señor Rector del puesto requirente	Dirección de Talento Humano de la UTMACH Rectorado	Adquirir la autorización por parte del Señor Rector para la contratación del personal	Requerimiento escrito de información oficial	Acceso a información oficial	Acceso a información oficial	
24/01/2020	Petición al interesado de los requisitos a presentar	Petición al interesado de los requisitos a presentar	Dirección de Talento Humano de la UTMACH Personal a contratar	Obtener la documentación para la elaboración del contrato	Requerimiento escrito de información oficial	Acceso a información oficial	Acceso a información oficial	Se elaboraron los contratos bajo la normativa de emergencia por pandemia.

PLANTA CENTRAL

Fecha	Actividad Prevista	Actividad Realizada	Participantes	Objetivo	Metodología	Resultados previstos	Resultados obtenidos	¿por qué los cambios?
02/01/2020	Levantamiento de información: Verificación de la necesidad del puesto requirente	Verificación de información de las necesidades del puesto requirente	Rectorado Dirección de Talento Humano de la UTMACH	Verificar la necesidad del puesto administrativo	Requerimiento escrito de información oficial	Acceso a documentación oficial	Acceso a documentación oficial	Debido a la emergencia, se llevó a cabo el teletrabajo, por lo que no hubo necesidad de nuevos contratos, al contrario se redujo el número de contratados (11).
08/01/2020	Levantamiento de información: Verificación de aprobación del perfil en el manual de puestos	Verificación del perfil en el manual de puestos	Dirección de Talento Humano de la UTMACH	Aprobar el perfil en el manual de puestos	Requerimiento escrito de información oficial	Acceso a información oficial	Acceso a información oficial	
14/01/2020	Requerimiento de disponibilidad presupuestaria	Petición de disponibilidad	Dirección de Talento	Obtener la disponibilidad presupuestaria	Requerimiento escrito de	Acceso a información oficial	Acceso a información oficial	

	para el puesto requirente	presupuestaria para el puesto requirente	Humano de la UTMACH Dirección Financiera	para el puesto requirente	información oficial			La decisión fue tomada por el Rector.
20/01/2020	Informe técnico para autorización del Señor Rector del puesto requirente	Petición de Informe técnico autorizada por el Señor Rector del puesto requirente	Dirección de Talento Humano de la UTMACH Rectorado	Adquirir la autorización por parte del Señor Rector para la contratación del personal	Requerimiento escrito de información oficial	Acceso a información oficial	Acceso a información oficial	
24/01/2020	Petición al interesado de los requisitos a presentar	Petición al interesado de los requisitos a presentar	Dirección de Talento Humano de la UTMACH Personal a contratar	Obtener la documentación para la elaboración del contrato	Requerimiento escrito de información oficial	Acceso a información oficial	Acceso a información oficial	Se elaboraron los contratos bajo la normativa de emergencia por pandemia.

AÑO 2021
FACULTADES - DOCENTES

Fecha	Actividad Prevista	Actividad Realizada	Participantes	Objetivo	Metodología	Resultados previstos	Resultados obtenidos	¿por qué los cambios?
03/05/2021	Levantamiento de información: Verificación de la necesidad del puesto requirente	Verificación de información de las necesidades del puesto requirente	Dirección de Talento Humano de la UTMACH	Verificar la necesidad del puesto administrativo	Requerimiento escrito de información oficial	Acceso a documentación oficial	Acceso a documentación oficial	

07/05/2021	Levantamiento de información: Verificación de aprobación del perfil en el manual de puestos	Verificación del perfil en el manual de puestos	Dirección de Talento Humano de la UTMACH	Aprobar el perfil en el manual de puestos	Requerimiento escrito de información oficial	Acceso a información oficial	Acceso a información oficial	A pesar de continuar con clases virtuales se requirió la contratación de nuevos docentes (45). La decisión fue tomada por el Rector junto con talento humano.
14/05/2021	Requerimiento de disponibilidad presupuestaria para el puesto requirente	Petición de disponibilidad presupuestaria para el puesto requirente	Dirección de Talento Humano de la UTMACH Dirección Financiera	Obtener la disponibilidad presupuestaria para el puesto requirente	Requerimiento escrito de información oficial	Acceso a información oficial	Acceso a información oficial	
18/05/2021	Informe técnico para autorización del Señor Rector del puesto requirente	Petición de Informe técnico autorizada por el Señor Rector del puesto requirente	Dirección de Talento Humano de la UTMACH Rectorado	Adquirir la autorización por parte del Señor Rector para la contratación del personal	Requerimiento escrito de información oficial	Acceso a información oficial	Acceso a información oficial	
21/05/2021	Petición al interesado de los requisitos a presentar	Petición al interesado de los requisitos a presentar	Dirección de Talento Humano de la UTMACH Personal a contratar	Obtener la documentación para la elaboración del contrato	Requerimiento escrito de información oficial	Acceso a información oficial	Acceso a información oficial	

FACULTADES - PERSONAL ADMINISTRATIVO

Fecha	Actividad Prevista	Actividad Realizada	Participantes	Objetivo	Metodología	Resultados previstos	Resultados obtenidos	¿por qué los cambios?
04/01/2021	Levantamiento de información: Verificación de la	Verificación de información de las	Dirección de Talento	Verificar la necesidad del	Requerimiento escrito de	Acceso a documentación oficial	Acceso a documentación oficial	

	necesidad del puesto requirente	necesidades del puesto requirente	Humano de la UTMACH	puesto administrativo	información oficial			
08/01/2021	Levantamiento de información: Verificación de aprobación del perfil en el manual de puestos	Verificación del perfil en el manual de puestos	Dirección de Talento Humano de la UTMACH	Aprobar el perfil en el manual de puestos	Requerimiento escrito de información oficial	Acceso a información oficial	Acceso a información oficial	A pesar de continuar con el teletrabajo se requirió la contratación de nuevo personal (8). La decisión fue tomada por el Rector junto con talento humano.
13/01/2021	Requerimiento de disponibilidad presupuestaria para el puesto requirente	Petición de disponibilidad presupuestaria para el puesto requirente	Dirección de Talento Humano de la UTMACH Dirección Financiera	Obtener la disponibilidad presupuestaria para el puesto requirente	Requerimiento escrito de información oficial	Acceso a información oficial	Acceso a información oficial	
18/01/2021	Informe técnico para autorización del Señor Rector del puesto requirente	Petición de Informe técnico autorizada por el Señor Rector del puesto requirente	Dirección de Talento Humano de la UTMACH Rectorado	Adquirir la autorización por parte del Señor Rector para la contratación del personal	Requerimiento escrito de información oficial	Acceso a información oficial	Acceso a información oficial	
22/01/2021	Petición al interesado de los requisitos a presentar	Petición al interesado de los requisitos a presentar	Dirección de Talento Humano de la UTMACH Personal a contratar	Obtener la documentación para la elaboración del contrato	Requerimiento escrito de información oficial	Acceso a información oficial	Acceso a información oficial	Se elaboraron los contratos bajo la normativa de emergencia por pandemia.

PLANTA CENTRAL

Fecha	Actividad Prevista	Actividad Realizada	Participantes	Objetivo	Metodología	Resultados previstos	Resultados obtenidos	¿por qué los cambios?
-------	--------------------	---------------------	---------------	----------	-------------	----------------------	----------------------	-----------------------

04/01/2021	Levantamiento de información: Verificación de la necesidad del puesto requirente	Verificación de información de las necesidades del puesto requirente	Rectorado Dirección de Talento Humano de la UTMACH	Verificar la necesidad del puesto administrativo	Requerimiento escrito de información oficial	Acceso a documentación oficial	Acceso a documentación oficial	A pesar de continuar con el teletrabajo se requirió la contratación de nuevo personal (4). La decisión fue tomada por el Rector junto con talento humano.
08/01/2021	Levantamiento de información: Verificación de aprobación del perfil en el manual de puestos	Verificación del perfil en el manual de puestos	Dirección de Talento Humano de la UTMACH	Aprobar el perfil en el manual de puestos	Requerimiento escrito de información oficial	Acceso a información oficial	Acceso a información oficial	
13/01/2021	Requerimiento de disponibilidad presupuestaria para el puesto requirente	Petición de disponibilidad presupuestaria para el puesto requirente	Dirección de Talento Humano de la UTMACH Dirección Financiera	Obtener la disponibilidad presupuestaria para el puesto requirente	Requerimiento escrito de información oficial	Acceso a información oficial	Acceso a información oficial	
18/01/2021	Informe técnico para autorización del Señor Rector del puesto requirente	Petición de Informe técnico autorizada por el Señor Rector del puesto requirente	Dirección de Talento Humano de la UTMACH Rectorado	Adquirir la autorización por parte del Señor Rector para la contratación del personal	Requerimiento escrito de información oficial	Acceso a información oficial	Acceso a información oficial	
25/01/2021	Petición al interesado de los requisitos a presentar	Petición al interesado de los requisitos a presentar	Dirección de Talento Humano de la UTMACH Personal a contratar	Obtener la documentación para la elaboración del contrato	Requerimiento escrito de información oficial	Acceso a información oficial	Acceso a información oficial	

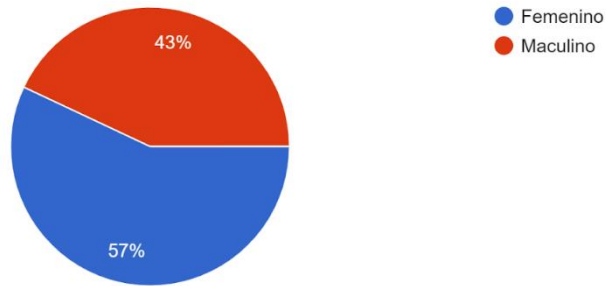
9. Encuesta,

Género

Femenino

Masculino

Género
93 respuestas



Interpretación:

Se puede evidenciar que del personal contratado el 57% son de género femenino y el 43% es del género masculino.

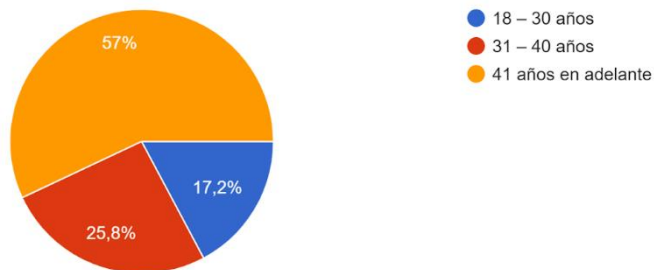
Edad

18 – 30 años

31 – 40 años

41 años en adelante

Edad
93 respuestas



Interpretación:

Se puede evidenciar que del personal contratado el 57% tiene de 41 años en adelante, el 25% tiene de 31 a 40 años y el 17,2% tiene de 18 a 30 años.

Pregunta nro. 1. ¿En qué año fue contratado?

2019

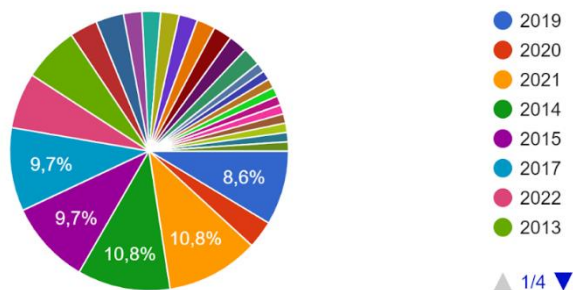
2020

2021

Otros

1. ¿En que año fue contratado?

93 respuestas



Interpretación:

De las 93 respuestas que se obtuvo, se evidencia en que año fueron contratados, en el año 2019 existe un 8.6%, en el año 2020 un 3.2% y en el año 2021 un 10.8%, el porcentaje restante que engloba el 77.4 % han sido contratos desde años anteriores.

Pregunta nro. 2. ¿A través de qué medios se enteró de la necesidad de contratar personal en la UTMACH?

Página de la UTMACH

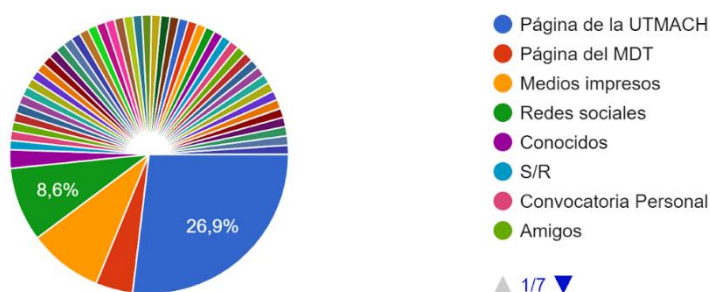
Página del MDT

Medios impresos

Redes sociales

Otros

2. ¿A través de qué medios se enteró de la necesidad de contratar personal en la UTMACH?
93 respuestas



Interpretación:

Se evidencia, que el 26.9 % se enteraron por medio de la Página de la UTMACH la necesidad de contratar personal en la UTMACH, el 4.3% se enteraron por medio de la Página del MDT, el 8.6 % por Medios impresos, el 8.6 % por redes sociales y el 51.6 % por otros medios tales como Conocidos, Amigos, referencias, visitas a la universidad, convocatoria personal, entre otros.

Pregunta nro. 3. Usted considera que el proceso de contratación laboral con la Universidad Técnica de Machala con respecto a la documentación solicitada fue:

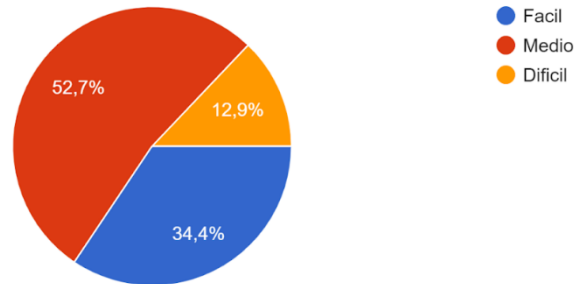
Fácil

Medio

Difícil

3. Usted considera que el proceso de contratación laboral con la Universidad Técnica de Machala con respecto a la documentación solicitada fue:

93 respuestas



Interpretación:

Como consideran los encuestados la documentación solicitada por la UTMACH, 52.7% medianamente, 34.4% fácil y 12.9% difícil.

Pregunta nro. 4. ¿Cuál fue su motivo de ingreso a la Universidad técnica de Machala?

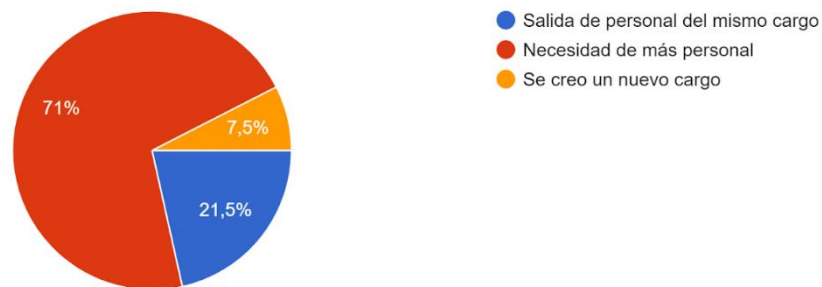
Salida de personal del mismo cargo

Necesidad de más personal

Se creó un nuevo cargo

4. ¿Cual fue su motivo de ingreso a la Universidad técnica de Machala?

93 respuestas



Interpretación:

Motivo de ingreso a la UTMACH dan los siguientes datos, con 71% necesidad de más personal, 21.5% salida de personal del mismo cargo y el 7.5% se creó un nuevo cargo.

Pregunta nro. 5. Su modalidad de contratación fue:

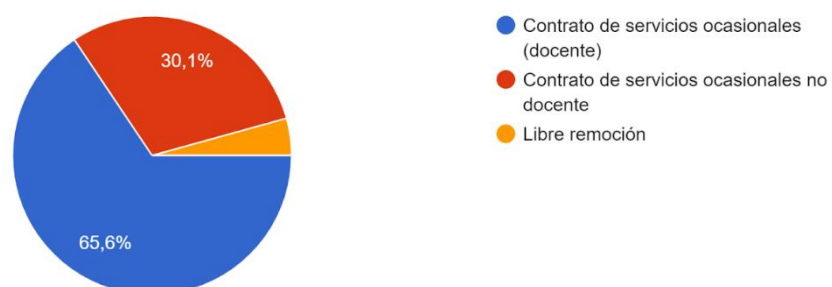
Contrato de servicios ocasionales (docente)

Contrato de servicios ocasionales no docente

Libre remoción

5. Su modalidad de contratación fue:

93 respuestas



Interpretación:

Con estas respuestas, podemos evidenciar que el 65.6% son contratos de servicios ocasionales docente, el 30.1% contratos de servicios ocasionales no docente, 4.3% de libre remoción.

Pregunta nro. 6. ¿Qué tiempo duró su contrato?

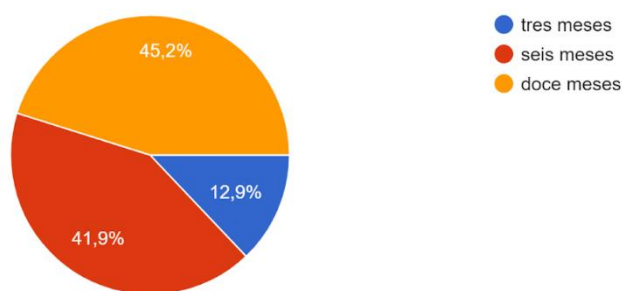
tres meses

seis meses

doce meses

6. ¿Que tiempo duró su contrato?

93 respuestas



Interpretación:

Se evidencia un 45.2% que los contratos duraron doce meses, el 41.9% duraron seis meses y un 12.9% duraron tres meses.

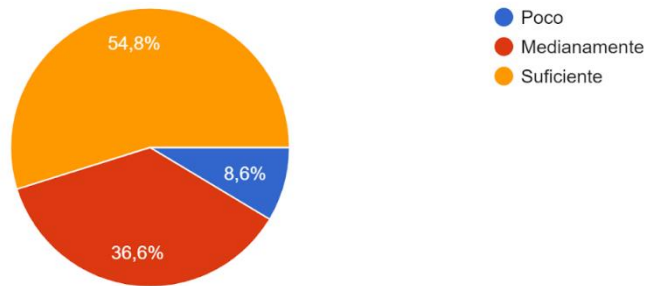
7. El asesoramiento del departamento Talento Humano de la UTMACH, fue oportuna y ágil:

Poco

Medianamente

Suficiente

7. El asesoramiento del departamento Talento Humano de la UTMACH, fue oportuna y ágil:
93 respuestas



Interpretación:

El asesoramiento de Talento Humano obtuvo los siguientes resultados, con un 54.8% suficiente, un 36.6% que fue medianamente suficiente y un 8.6% que fue poco.

8. El tiempo que le dio el departamento de Talento Humano de la UTMACH, fue el adecuado para entregar la documentación previa a su contratación:

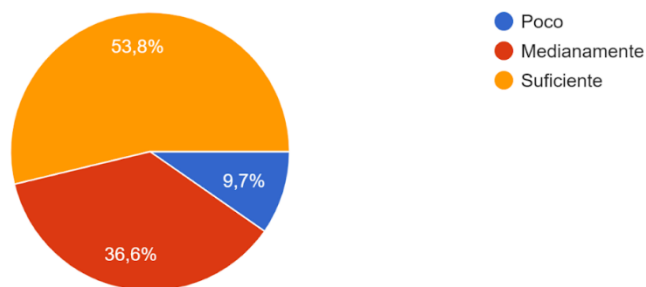
Poco

Medianamente

Suficiente

8. El tiempo que le dio el departamento de Talento Humano de la UTMACH, fue el adecuado para entregar la documentación previa a su contratación:

93 respuestas



Interpretación:

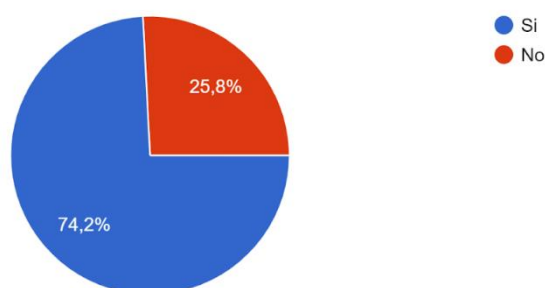
De los encuestados opinan que los tiempos para entrega de documentos fue 53.8% suficiente, 36.6% medianamente y el 9.7% fue poco.

9. Una vez contratado, ¿tuvo algún asesoramiento del cargo del cual fue contratado?

Si

No

9. Una vez contratado, ¿tuvo algún asesoramiento del cargo del cual fue contratado?
93 respuestas



Interpretación:

Podemos evidenciar, que el 74.2% si tuvieron asesoramiento del cargo una vez que fueron contratados y un 25.8% que NO.

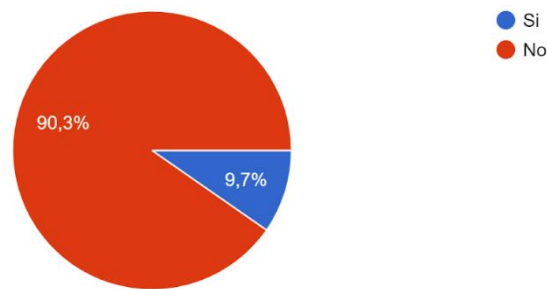
10. ¿Ha tenido inconvenientes al presentar su documentación durante el periodo de contratación?

Si

No

10. ¿Ha tenido inconvenientes al presentar su documentación durante el periodo de contratación?

93 respuestas



Interpretación:

Los encuestados respondieron a la pregunta, que si tuvieron inconvenientes para presentar la documentación en el Departamento de Talento Humano, el 90.3% que NO y el 9.7% SI.

Los inconvenientes que presentaron fueron:

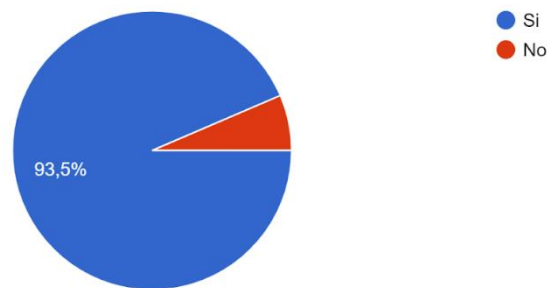
- Saturación en las Notarías cuando se debía certificar la declaración de bienes
- Confusión en los documentos
- Impedimento laboral
- Errores en el contrato sobre el salario
- La poca información que tenía ocasionó que tuviera varias veces que regresar a entregar la documentación.
- Mala comunicación, documentos innecesarios, trámites repetitivos, múltiples certificaciones innecesarias, trámites burocráticos que solo demuestran ignorancia de cómo se gestiona el talento humano.
- Habilitación de cuentas de otras entidades para el cumplimiento de los requisitos, lo que genera tiempo en la solicitud

11. ¿Considera adecuada la documentación que debe presentar para el proceso de contratación?

Si

No

11. ¿Considera adecuada la documentación que debe presentar para el proceso de contratación?
93 respuestas



Interpretación:

Los encuestados, sobre si consideran adecuada la documentación presentada al Departamento de Talento Humano, 93.5% que SÍ y el 6.5% que NO.

12. ¿Cómo se siente con respecto a la experiencia del proceso de contratación con la Universidad Técnica de Machala?

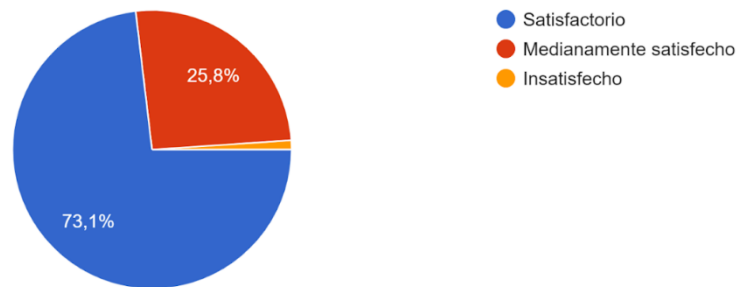
Satisfactorio

Medianamente Satisfactorio

Insatisfecho

12. ¿Cómo se siente con respecto a la experiencia del proceso de contratación con la Universidad Técnica de Machala?

93 respuestas



Interpretación:

Tenemos un 73.1% de los encuestados que consideran satisfactorio la experiencia del proceso de contratación, un 25.8% medianamente satisfactorio y un 1.1% se encuentra insatisfecho.

ENTREVISTA

Nombre del entrevistado: Erwin Antonio Cevallos Honofre

Cargo del entrevistado: Supervisor de Gestión de Talento Humano

1. ¿Cómo es el proceso de contratación en la Universidad Técnica de Machala?

El proceso de contratación nace siempre con una necesidad, por ejemplo que necesiten de un docente o personal administrativo para facultad, siempre inicia desde la facultad hace la petición al Señor rector, el Señor rector sumilla la petición a Talento Humano, para que talento humano analice el caso, si hay la disponibilidad presupuestaria, ya que siempre para hacer un contrato debe de haber la disponibilidad presupuestaria, luego que la

Dirección financiera certifica la existencia de la disponibilidad presupuestaria, Talento Humano hace un informe técnico, indicando al Señor Rector que es procedente la contratación, entonces el señor Rector autoriza la elaboración del contrato.

2. ¿Bajo qué ley o normativa se realizaron los contratos para el personal administrativo y docente de la UTMACH en el año 2020 - 2021?

- Para el personal administrativo, se rige por la Ley Orgánica del Servicio Público.
- Para el personal docente, se rige por la Ley Orgánica de Educación Superior.
- Para los años 2020-2021 se trabajó con la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario.

3. ¿Durante la pandemia, bajo qué normativa rigieron los contratos del personal administrativo y docente de la UTMACH?

- Ley Orgánica del Servicio Público.
- Ley Orgánica de Educación Superior.
- Ley Orgánica de Apoyo Humanitario. (marzo 2020)

4. ¿Cuánto normalmente dura un proceso de contratación del personal administrativo y docente de la UTMACH?

Desde que sale la petición desde el área requirente, más o menos unos 15 días, entre lo que es elaboración y suscripción del contrato.

5. Si la persona a contratar presenta alguna dificultad y no presenta algún requisito necesario para su contratación ¿se extiende el plazo de contratación?

Si estamos dentro los periodos que establece la normativa, ya no, porque tenemos que cumplir con el Ministerio de Finanzas, ya que hay tiempos que nos establecen los organismos externos como el Ministerio de Finanzas, que ya no podemos subir contratos fuera de las fechas, pero si estamos dentro de las fechas establecidas si podemos esperar la documentación para la suscripción del contrato.

6. Han existido quejas de los servidores o funcionarios respecto a las dificultades de los tiempos de entrega de algún requisito.

No, porque siempre nos enmarcamos en las normativas vigentes.

7. ¿Cuánto dura normalmente un contrato?

Normalmente nos basamos en los períodos académicos, 6 meses, pero también hay contratos eventuales que duran 180 días como lo establece el Ministerio de Trabajo.

Para los de la LOSEP siempre estamos dentro del año.

8. ¿Cuáles cree Usted que fueron los principales inconvenientes que presentaron los servidores en el proceso de contratación en el año 2020 – 2021?

Como todo fue virtual, la parte tecnológica fue un inconveniente, no sabían cómo presentar la documentación, ya que nosotros siempre exigimos que la documentación sea presentada en un solo archivo y no por separado.

Cuestiones también cuando tocaba firmar con firma electrónica, ya que se estableció la firma electrónica en esos años se les hacía un poco complicado, es por eso que también nosotros teníamos que regresar la documentación para que la envíen de manera adecuada.

9. ¿Cuáles fueron los principales motivos de ingreso del personal administrativo y docente en el año 2020 – 2021?

Lamentablemente como ocurrió la pandemia en el año 2020 algunos servidores fallecieron, por lo que se tuvo que contratar a nuevo personal. En cuestión de docentes, tocaba reemplazar al docente que falleció para que los estudiantes no se quedaran sin recibir sus clases.

10. ¿Cuáles fueron los principales motivos de salida del personal administrativo y docente en el año 2020 – 2021?

En el año 2020 como se trabajó de manera virtual, en ciertas áreas ya no se necesitó personal, y como el país estaba atravesando una fuerte crisis económica debido a la pandemia, El Estado hizo un recorte para que se dé por terminado algunos contratos.





