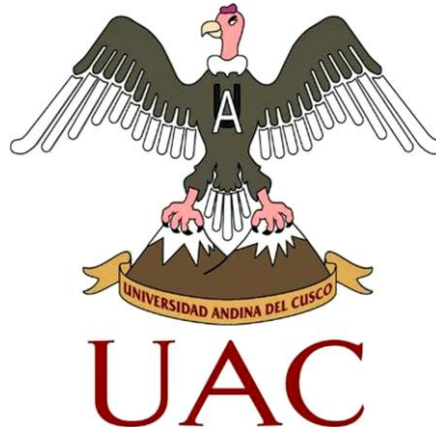




UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN**



**“PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA
MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ - CUSCO 2019”**

Tesis presentado por:

Bach. Luis Miguel Lehi Mormontoy Ponce

Para optar al Título Profesional de:

Licenciado en Administración

Asesor:

Mgt. Waldo Alex Pando Díaz

CUSCO – PERÚ

2019



PRESENTACIÓN

**SEÑOR DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES DE LA UNIVERSIDAD ANDINA DEL
CUSCO.**

SEÑORES MIEMBROS DEL JURADO:

En cumplimiento del Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencia Económicas, Administrativas y Contables, de la Escuela Profesional de Administración, pongo a vuestra distinguida consideración la Tesis titulada PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ – CUSCO 2019, con la finalidad de optar al título profesional de Licenciado en Administración.

El presente trabajo, busca servir de guía a futuras investigaciones que serán aplicadas, de esta manera lograr contribuir con el crecimiento y mejora en las organizaciones públicas.

Esperando que este trabajo de investigación aporte al aprendizaje y se encuentre elaborado acorde al reglamento.

Atentamente

Bach. Luis Miguel Lehi Mormontoy Ponce



AGRADECIMIENTO

A nuestro padre celestial Dios por sobre todas las cosas y permitirme continuar en esta vida.

De la misma manera expresar mi gratitud a la Universidad Andina del Cusco, casa mater, Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, escuela profesional de Administración, quien me acogió como un segundo hogar durante mi carrera universitaria y fueron testigos de todas las experiencias vividas durante esta maravillosa etapa de formación profesional.

A mi asesor Mgt. Waldo Alex Pando Díaz, por la aceptación, asesoramiento y apoyo incondicional en el trabajo de investigación.

A mis dictaminantes, Mgt. Evelyn Jesús Carazas Araujo y Mgt. Ana Cecilia Chávez Chacón, por guiarme en mi trabajo de investigación.

Al personal de la Municipalidad Distrital de Wanchaq Cusco, en especial a J. L. Ch. por el apoyo brindado durante el proceso de investigación, encuestas y otros que aportaron a la realización de mi tesis.

También muy agradecido con la contadora Rina Huamani Borda por su apoyo constante para el logro del objetivo, y a todas las personas que depositaron su granito de arena para hacer realidad este proyecto de tesis de corazón muy agradecido con todos ustedes.

Luis Miguel Lehi, Mormontoy Ponce



DEDICATORIA

A Dios quien me dio fé, fortaleza, perseverancia, sabiduría, salud para lograr mis objetivos.

Lo dedico en especial a mi hijo, **Miguel Ángel Reinsg Mormontoy Quispe**. A quien amo con todo mi ser... y muy agradecido con Dios por haberme dado un hijo tan maravilloso... quien se convierte en la razón y motivo de mis éxitos.

A mí querida madre Reyda Ponce Morales por darme la vida, por guiarme y encaminar mi porvenir con sus sabios consejos.

A mis hermanos. Jimmy, James, Milagros y Pilar. Una gran compañía y soporte en mi vida. Por hacerme creer que todo en esta vida mientras tenga vida es posible...

También a mis amigos y docentes del colegio José Olaya – Quellouno en especial para mi gran amigo quien descansa en paz Milo Merma Sulla.

A mis tíos, primos y demás familiares, para quienes también va dedicado.

Luis Miguel Lehi, Mormontoy Ponce



ÍNDICE

	Pág.
PRESENTACIÓN	ii
AGRADECIMIENTO	iii
DEDICATORIA.....	iv
ÍNDICE	v
ÍNDICE DE TABLAS	ix
ÍNDICE DE FIGURAS	x
ÍNDICE DE CUADROS.....	xi
RESUMEN	xii
ABSTRACT.....	xiii

CAPÍTULO I
INTRODUCCIÓN

1.1. Planteamiento del Problema	1
1.2. Formulación del Problema	4
1.2.1. Problema General	4
1.2.2. Problemas específicos.....	4
1.3. Objetivos de la Investigación.....	5
1.3.1. Objetivo General.....	5
1.3.2. Objetivos Específicos	5
1.4. Justificación de la Investigación	5
1.4.1. Relevancia Social.....	5
1.4.2. Implicancias Prácticas	6
1.4.3. Valor Teórico	6
1.4.4. Utilidad Metodológica	6
1.4.5. Viabilidad o Factibilidad	7
1.5. Delimitación de la Investigación.....	7
1.5.1. Delimitación Temporal.....	7
1.5.2. Delimitación Espacial	7
1.5.3. Delimitación Conceptual.....	7



CAPÍTULO II
MARCO TEÓRICO

2.1.	Antecedentes de la Investigación	8
2.1.1.	Antecedentes Internacionales	8
2.1.2.	Antecedentes Nacionales.....	9
2.1.3.	Antecedentes Locales	10
2.2.	Bases Legales	12
2.3.	Bases Teóricas.....	12
2.3.1.	Procedimiento de Contratación de Personal	12
2.3.1.1	Decreto Legislativo N°: 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.....	13
2.3.2.	Preparatoria.....	14
2.3.2.1.	Descripción	15
2.3.2.2.	Requisitos	15
2.3.2.3.	Competencias	15
2.3.3.	Convocatoria	16
2.3.3.1.	Publicación.....	17
2.3.3.2.	Medios de Información	18
2.3.3.3.	Eficacia de los medios de información:.....	22
2.3.4.	Selección.....	23
2.3.4.1.	Definición de selección de personal.....	23
2.3.4.2.	Enfoque del proceso de selección.....	25
2.3.4.3.	La selección como un proceso de comparación.....	26
2.3.4.4.	La selección como un proceso de decisión.....	26
2.3.4.5.	Las bases de la selección del personal.....	27
2.3.4.6.	Fases del proceso de selección.....	27
2.3.4.7.	Evaluación Curricular	29
2.3.4.8.	Evaluación Escrita	30
2.3.4.9.	Entrevista.....	32
2.3.5.	Suscripción y registro del contrato.....	34
2.3.5.1.	Suscripción de Contrato	34
2.3.5.2.	Registro de Contrato	35
2.4.	Marco Conceptual	36
2.4.1.	Contrato Administrativo de Servicios.....	36
2.4.2.	El Reglamento de Organización y Funciones (ROF).....	36



2.4.3. Procedimiento de Contrato de Personal.....37

 2.4.5. Descripción37

 2.4.6. Requisitos37

 2.4.7. Competencias.....38

 2.4.8. Convocatoria38

 2.4.9. Publicación38

 2.4.10. Medios de Información39

 2.4.11. Selección de personal39

 2.4.12. Entrevista de selección39

 2.4.13. Entrevista dirigida40

 2.4.14. Entrevista libre40

 2.4.15. Pruebas de conocimiento41

 2.4.16. Pruebas de capacidad41

 2.4.17. Pruebas generales.....41

 2.4.18. Pruebas específicas.....41

2.4.19. Contenido del Contrato.....41

2.4.20. Capacitación.....41

 2.4.21. Bases de datos42

2.5. Marco Institucional.....42

2.5.1. Creación, Denominación, Jurisdicción de la Municipalidad42

 2.5.3. Objetivo General44

 2.5.4. Objetivos Específicos.....44

2.5.5. Organigrama Institucional.....45

 2.5.6. El Reglamento de Organización y Funciones (ROF).....46

 2.5.6.1. La Sub Gerencia de Personal46

 2.5.6.2. Funciones y Atribuciones:.....47

2.6. Variable de Estudio48

2.6.1. Variable48

2.6.2. Conceptualización de la Variable48

2.6.3. Operacionalización de la Variable50

CAPÍTULO III

MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

3.1. Tipo de Investigación.....51

3.2. Enfoque de Investigación51



3.3. Diseño de la Investigación51

3.4. Alcance de la Investigación.....51

3.5. Población y Muestra52

3.5.1. Población52

3.5.2. Muestra.....52

3.6. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos53

3.6.1. Técnicas.....53

3.6.2. Instrumento53

3.7. Procedimientos de análisis De Datos53

CAPÍTULO IV

RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

4.1. Presentación y fiabilidad del instrumento aplicado54

4.1.1. Presentación del instrumento54

4.1.2. Fiabilidad del instrumento aplicado55

4.2. Resultados de las dimensiones de la variable Procedimiento de contratación de personal.....56

4.2.1 Preparatoria.....56

4.2.2 Convocatoria59

4.2.3 Selección.....63

4.2.4 Suscripción y registro de contrato.....68

4.3. Resultado de la variable procedimiento de contratación de personal.....72

CAPITULO V

DISCUSIÓN

CONCLUSIONES77

RECOMENDACIONES79

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS80

ANEXOS81



ÍNDICE DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1 Distribución de los ítems del cuestionario	54
Tabla 2 Descripción de la Baremación y escala de interpretación.....	55
Tabla 3 Estadísticas de fiabilidad.....	55
Tabla 4 Indicadores de la dimensión preparatoria	56
Tabla 5 Preparatoria	57
Tabla 6 Comparación promedio de los indicadores de la dimensión preparatoria	58
Tabla 7 Indicadores de la dimensión convocatoria	60
Tabla 8 Convocatoria	61
Tabla 9 Comparación promedio de los indicadores de la dimensión convocatorio.....	62
Tabla 10 Indicadores de la dimensión selección.....	64
Tabla 11 Selección	66
Tabla 12 Comparación promedio de los indicadores de la dimensión selección	67
Tabla 13 Indicadores de la dimensión suscripción y registro de contrato.....	68
Tabla 14 suscripción y registro de contrato	69
Tabla 15 Comparación promedio de los indicadores de la dimensión suscripción y registro de contrato	71
Tabla 16 Procedimiento de contratación de personal.....	72
Tabla 17 Comparación promedio de las dimensiones de la variable procedimiento de contratación de personal	73



ÍNDICE DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1: Indicadores de la dimensión preparatoria	56
Figura 2: Preparatoria	58
Figura 3: Comparación promedio de los indicadores de la dimensión preparatoria	59
Figura 4: Indicadores de la dimensión convocatoria.....	60
Figura 5: Resultados de la dimensión convocatoria.....	62
Figura 6: Comparación promedio de los indicadores de la dimensión convocatoria	63
Figura 7: Indicadores de la dimensión selección	64
Figura 8: Selección.....	66
Figura 9: Comparación promedio de los indicadores de la dimensión selección	67
Figura 10: Indicadores de la dimensión suscripción y registro de contrato	69
Figura 11: Suscripción y registro de contrato	70
Figura 12: Comparación promedio de los indicadores de la dimensión suscripción y registro de contrato	71
Figura 13: Procedimiento de contratación de personal	72
Figura 14: Comparación promedio de la variable procedimiento de contratación de personal	73



ÍNDICE DE CUADROS

	Pág.
Cuadro N° 01 Las fase de preparatoria, migratoria y de recolección de resultados que se derivan de la administración de recursos humanos	14
Cuadro N° 02: Reclutamiento con base en los puestos frente a reclutamiento con base a las competencias	17
Cuadro N° 03: Selección con base en el puesto frente a selección con base en competencias.....	25
Cuadro N° 04: Medidas para evaluar el reclutamiento	30



RESUMEN

El presente trabajo de investigación se desarrolló en la Municipalidad Distrital de Wanchaq, se tiene como objetivo general describir el procedimiento de contratación de personal en la modalidad de contrato administrativo de servicios en la Municipalidad Distrital de Wanchaq – cusco 2019, para la variable procedimiento de contratación de personal se han tomado en cuenta las siguientes dimensiones de estudio como son: Preparatoria, convocatoria, selección y suscripción y registro de contrato. El tipo de investigación es básica, el alcance de la investigación es descriptivo, y el diseño no experimental, con un enfoque cuantitativo, la población de estudio estaba conformado por 115 colaboradores, la muestra con la que se concluyó el proceso de investigación fue de 60 colaboradores, convirtiéndose en una muestra por conveniencia, la diferencia fueron retirados por distintos motivos. Se recopiló la información utilizando como técnica de investigación la encuesta. El cuestionario aplicado consta de 18 ítems que consta de cinco opciones en la escala de Likert, las respuestas con 1) Nunca; 2) Casi nunca; 3) A veces; 4) Casi siempre y 5) Siempre. Los resultados fueron procesados por el software estadístico SPSS V25 y hoja de cálculo Excel.

PALABRA CLAVE: Procedimiento de contratación, preparatoria, convocatoria, selección, suscripción y registro de contrato.

**ABSTRACT**

This research work was developed in “La Municipalidad Distrital de Wanchaq” has a general objective to describe the procedure of hiring personnel in the modality of administrative contract of services in “La Municipalidad Distrital de Wanchaq Cusco 2019”, for the contract procedure variable of personnel have taken into account the following dimensions of study like a: Preparatory, Announcement, Selection and Subscription, and Contract Registration. The type of research is basic the scope of the research is descriptive, and the non – experimental design, with a quantitative approach, the study population was composed of 115 collaborators, the sample was collected 60 collaborators. The information was collected using the survey as a research technique. The questionnaire applied consists of 18 items that consists of five options on the Likert scale, the answer with: 1° Never 2° Almost never 3° Sometimes 4° Almost Always 5° Always. The results were processed by the statistical software SPSS V25 and Excel Spreadsheet.

KEYWORD: Contracting Procedure, High school, call, selection, subscription and contract registration



CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

1.1. Planteamiento del Problema

A nivel mundial uno de los problemas que se plantean en la competitividad de las empresas públicas y privadas, se relaciona con el procedimiento de contratación de personal, ya que se debe contar con el personal adecuado para el puesto adecuado. En este enfoque el procedimiento de contratación de personal va dirigido a que los colaboradores que son el recurso más importante que poseen las empresas no simplemente sean los mejores, sino que también sean los más idóneos al puesto que se desea cubrir y estén alineados a las metas y objetivos que la empresa tiene.

Un procedimiento de contratación de personal, provoca problemas que impactan de manera negativa a la productividad teniendo como resultado un desequilibrio entre los objetivos de la organización y los logros obtenidos.

A nivel nacional los conocimientos técnicos, intelectuales y operacionales deben ser objetivamente específicos y claros, considerando el tipo y rubro al que estén destinados los objetivos de cada empresa ya que en nuestro país existen empresas de carácter público y privado, cabe mencionar que en el aspecto privado se puede considerar que la finalidad de la empresa es generar utilidad, el enfoque en el sector público la finalidad se podría considerar el logro de metas, visión, misión y objetivos de la entidad, para lo que se recomienda que el procedimiento de contratación de personal que se aplica a los candidatos debe cumplir con varias etapas exigidas por la organización, de las cuales se considera que estas pueden ser simplificadas logrando así un proceso ágil y con óptimos resultados.

El Estado peruano busca mejorar la actuación administrativa a través del procedimiento de contratación de personal basados en la meritocracia, es decir se basa en la calificación de méritos del servidor público, de esta forma el Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios en la parte introductoria y de conformidad con lo dispuesto por el inciso 8 del artículo 118 de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Decreto



Legislativo N° 1057 prevé: “Que, el proceso de contratación administrativa de servicios no autónomos requiere de una reglamentación que desarrolle claramente el procedimiento a ser utilizado por todas las entidades públicas, así como la transparencia de ese procedimiento que debe ser sencillo, claro y flexible, sin descuidar las exigencias mínimas que deben cumplir quienes son contratados bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios”.

Considerando de suma importancia los requisitos estipulados para poder cubrir la vacante ofertada dentro de la entidad pública se debe poner mayor énfasis en el procedimiento de contratación de personal, y desarrollar una gestión laboral idónea para potenciar el perfil del trabajador.

Sin embargo, en la nueva Legislación el Estado busca impulsar la capacitación como medio de desarrollo y formación profesional del servidor público de forma sostenida, en esa razón se afirma que el Estado todavía tiene mucho que fortalecer con resultados significativos a fin de lograr una gestión pública eficaz y eficiente dirigida a los administrados.

En Perú el procedimiento de contratación de personal es asumido de forma deficiente, los encargados del debido proceso desconocen, lo que se puede colegir que la carencia de estos procesos no beneficia al buen desempeño y logro de objetivos de las instituciones.

No obstante, a consecuencia del incumplimiento de estas cláusulas se presenta un panorama complicado y difícil que ha sido motivo de denuncias, juicios al Estado y contiendas en los foros civil y penal, que por su complejidad y burocracia terminan sin resolver o con sentencias tardías. Se observa que algunos servidores públicos limitan sus obligaciones, debido a actitudes inadecuadas lo que influye en las relaciones interpersonales con sus compañeros y jefes inmediatos y por ende afectando en forma negativa su desempeño laboral y el incumplimiento de las metas institucionales.

A nivel regional encontramos que en las entidades públicas no realizan un adecuado procedimiento de contratación de personal debido a falta de conocimientos técnicos acerca de este proceso y a una administración empírica. Lo que ocasiona que,



ingresen a la institución, personal que no es idóneo, ya que no se adapta al ritmo de la institución, a las exigencias de su puesto o al entorno laboral que existe dentro de dicha organización y por ello no existe un aprovechamiento óptimo del talento humano, no hay procesos eficientes, no hay una productividad optima y no hay logro de objetivos.

En Cusco existen instituciones públicas y privadas que tiene implementado la Unidad de Recursos Humanos, y en las municipalidades esta oficina se encuentra integrada a la Gerencia de Administración. Basado en las clasificaciones planteadas por Enrique B. Franklin "Organización de Empresas" y Elio Rafael de Zuani "Introducción a la Administración de Organizaciones", deduzco el esquema del organigrama en que las municipalidades muestran de la forma siguiente, por su presentación o disposición grafica es mixto, porque utiliza combinaciones verticales y horizontales para ampliar las posibilidades de graficación y por el gran número de unidades con que cuentan las municipalidades, del mismo modo por su naturaleza son meso administrativos por que corresponde a una convención utilizada normalmente en el sector público, y por la finalidad son de tipo informativos ya que están diseñados con el objetivo de ser puestos a disposición de todo público.

La Municipalidad Distrital de Wanchaq es una entidad del estado, facultada para ejercer actos de gobierno dentro de su jurisdicción y promover la satisfacción de las necesidades de la población del distrito, se pudo observar inconsistencia en lo que respecta al procedimiento de Contratación de personal en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

En los actos Preparatorios los requisitos mínimos están ausentes dentro de la primera fase, por lo que sería impedimento de carácter legal para proseguir con las siguientes etapas del proceso de contratación de personal.

En la Convocatoria, se observa que la información brindada a los candidatos al concurso es ambigua de modo que los seleccionados presentan desventaja frente a los recursos humanos existentes en la municipalidad. Por ello existen razones poco alentadoras ya que no detalla los rangos establecidos para poder lograr obtener el puntaje requerido y lograr el paso a la siguiente etapa.



En la Selección, a pesar de ser una de las técnicas más utilizadas, tomando conocimiento de la persona indicada para el puesto correcto en el momento oportuno y ser una prioridad, se toma en cuenta de manera literal, es por ello que el candidato seleccionado no cumple con el perfil para el puesto indicado en las bases, lo que afecta seriamente en el logro de metas y objetivos

En la suscripción y registro de contrato, los parámetros establecidos son tomados en cuenta superficialmente en las bases administrativas por lo que el documento llamado contrato tiene vacíos legales que van en desmedro de la entidad.

Estas falencias hacen que el talento humano no sea el más idóneo dentro de una determinada Unidad Orgánica, así como en el cumplimiento de funciones específicas, dificultando el cambio o rotación inmediata hacia otras dependencias.

Para las situaciones indicadas en párrafos anteriores, se lleva adelante el presente trabajo de investigación, el cual deberá ser tomado en cuenta por los órganos cuya competencia es la toma de decisiones, de esta manera mejorar la selección del personal en la Municipalidad Distrital de Wanchaq.

El presente trabajo de investigación podrá ser aplicado, por los órganos competentes para la toma de decisiones, con ello contribuyo al mejoramiento del proceso, así como podrá ser tomado en cuenta por instituciones públicas; también podrá servir como referencia a trabajos de investigación para el futuro.

1.2. Formulación del Problema

1.2.1. Problema General

¿Cómo es el Procedimiento de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios en la Municipalidad Distrital de Wanchaq – Cusco 2019?

1.2.2. Problemas específicos

P.E.1. ¿Cómo es la preparatoria en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios en la Municipalidad Distrital de Wanchaq – Cusco 2019?



P.E.2. ¿Cómo es la convocatoria en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios en la Municipalidad Distrital de Wanchaq – Cusco 2019?

P.E.3. ¿Cómo es la selección en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios en la Municipalidad Distrital de Wanchaq – Cusco 2019?

P.E.4. ¿Cómo es la suscripción y registro de contrato en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios en la Municipalidad Distrital de Wanchaq – Cusco 2019?

1.3. Objetivos de la Investigación

1.3.1. Objetivo General

Describir el Procedimiento de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios en la Municipalidad Distrital de Wanchaq – Cusco 2019.

1.3.2. Objetivos Específicos

O.E.1 Describir la preparatoria en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios en la Municipalidad Distrital de Wanchaq – Cusco 2019.

O.E.2 Describir la convocatoria en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios en la Municipalidad Distrital de Wanchaq – Cusco 2019.

O.E.3 Describir la selección en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios en la Municipalidad Distrital de Wanchaq – Cusco 2019.

O.E.4 Describir la suscripción y registro de contrato en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios en la Municipalidad Distrital de Wanchaq – Cusco 2019.

1.4. Justificación de la Investigación

1.4.1. Relevancia Social

El trabajo de investigación posee una relevancia social porque permite determinar objetivamente el procedimiento de contratación de personal en



la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios en la Municipalidad Distrital de Wanchaq – Cusco 2019, propiciando el desarrollo administrativo adecuado, y alcanzar óptimos resultados en cuanto a los procedimientos de contratación de personal, consolidando la imagen institucional y adecuado cumplimiento de las normas para beneficio de los servidores públicos de la municipalidad distrital de Wanchaq.

1.4.2. Implicancias Prácticas

La implicancia práctica del trabajo materia de investigación radica en los resultados obtenidos sobre el Procedimiento de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios en la Municipalidad Distrital de Wanchaq – Cusco, lo que puede brindar un beneficio de mejora continua, participación de todo servidor público en el momento que se pueda tomar decisiones, lograr un adecuado cumplimiento de normas dentro del Procedimiento de Contratación de Personal.

1.4.3. Valor Teórico

El presente trabajo de investigación es significativo en lo teórico porque aborda bases teóricas sustentadas por diferentes autores especialistas en el tema de Procedimiento de Contratación de Personal y el Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto legislativo 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. De tal manera que estos aportes puedan servir de guía a futuras investigaciones.

1.4.4. Utilidad Metodológica

Los métodos de investigación, así como las técnicas e instrumentos, diseñados y empleados en el trabajo de investigación son viables y confiables, de acuerdo al método de investigación y fueron elaborados a partir de los conceptos referidos a Procedimiento de Contratación de Personal.



1.4.5. Viabilidad o Factibilidad

Se posee acceso a la información pertinente para la realización del trabajo de investigación por parte de la Municipalidad Distrital de Wanchaq. Contando así con recursos disponibles como recursos humanos y material que determinen los alcances de Procedimiento de Contratación de Personal.

1.5. Delimitación de la Investigación

1.5.1. Delimitación Temporal

La presente investigación de Procedimiento de Contratación de Personal en la modalidad de contrato administrativo de servicios en la Municipalidad Distrital de Wanchaq – Cusco 2019, se realizó en el primer trimestre del año que comprende mes de febrero a mayo 2019.

1.5.2. Delimitación Espacial

La presente investigación se realizó en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Wanchaq – Cusco.

1.5.3. Delimitación Conceptual

La investigación abarca definiciones, fundamentos concernientes a Procedimiento de Contratación de Personal y sus dimensiones, provenientes de textos, alcances bibliográficos, Decreto Legislativo N° 1057 y otros que servirán de soporte teórico.



CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes de la Investigación

2.1.1. Antecedentes Internacionales

Antecedente 1:

Según Enríquez (2016) en su tesis intitulada “Diseño de un subsistema de talento humano basado en competencias para el reclutamiento, selección y contratación de personal para Multivacaciones Decameron”, Quito - Ecuador Para optar título profesional de (Ingeniera en Administración de Empresas) en la Universidad Central del Ecuador, al cual llegaron a las siguientes conclusiones:

En el presente trabajo de investigación, se propone el diseño de un subsistema de talento humano basado en competencias el cual constituye una herramienta que facilita el desarrollo de los procedimientos que se llevan a cabo en el departamento de Recursos Humanos de Multivacaciones Decameron en cuanto al proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal; la evaluación de dicho proceso se realizó siguiendo una metodología de investigación basada en el diagnóstico situacional del procedimiento que sigue el departamento de recursos humanos para dotar a la empresa de personal. La propuesta consiste en el desarrollo de un subsistema de talento humano que contenga las técnicas y métodos necesarios para realizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de manera eficiente, a través de descripción de procedimientos claros, plasmados en un manual y con la ayuda de documentos técnicos de apoyo, así como también se detalla las competencias genéricas y específicas en un diccionario de competencias. El diseño de dicho subsistema tiene como fin ser una herramienta que contribuya a que la organización cuente con personal apto e idóneo con competencias organizacionales y específicas para cada puesto de trabajo.



2.1.2. Antecedentes Nacionales

Antecedente 1:

Según Carhuavilca (2016) en su tesis titulada “Elaboración e implementación de procedimiento de selección y contratación de personal cas en la oficina nacional de procesos electorales años 2012 – 2016”, Lima – Perú, para optar el título profesional de (Licenciado en Administración) en la universidad san Ignacio de Loyola, al cual llegaron a las siguientes conclusiones:

En el presente trabajo se evalúan dos posibles alternativas de solución en la elaboración e implementación de un procedimiento de selección y contratación de personal CAS (Contratación Administrativa de Servicios DL N° 1057) en la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE). Elaborar e implementar un procedimiento de selección y contratación de personal CAS, requería en un primer momento que el personal a cargo reciba capacitación en la norma ISO 9001:2008 que serviría para la elaboración del procedimiento y para el tratamiento de las acciones correctivas, preventivas o de mejora del proceso de recursos humanos y del mismo procedimiento. Asimismo, la ONPE, como organismo público tiene que aplicar su procedimiento de Selección y Contratación de Personal, de acuerdo con la reglamentación vigente entre ellos la del Ministerio de Trabajo y de la Autoridad Nacional del Servicio Civil. Cabe precisar que el referido procedimiento servirá como base cuando la ONPE migre su personal al régimen de La ley del Servicio Civil, en tanto el régimen CAS se aplicará hasta que finalice la implementación de la mencionada Ley, la ONPE podrá seguir contratando personal bajo el régimen CAS en tanto persista la necesidad. La segunda alternativa para proveer a la ONPE de personal competente sería encargar la Selección de Personal CAS a una consultora de recursos humanos o head hunter. Si bien, las consultoras ofrecen un servicio profesional, se pudo observar que el costo es significativamente mayor que realizar el proceso de selección aplicando el procedimiento de Selección y Contratación de Personal CAS elaborado por la propia institución, asimismo la aplicación de reglamentos del Ministerio de Trabajo y de la Autoridad



Nacional del Servicio Civil hace que no se traslade el 100% de la Selección de Personal a la consultora, ya que ciertas actividades como la publicación de bases, perfil del puesto y resultados de cada etapa del proceso se exige que sean publicadas en la web Institucional de la forma y tiempo que la norma dicta. En ese sentido, en el presente trabajo se evaluará ambas alternativas cualitativamente y cuantitativamente.

Antecedente 2:

Según Flores (2016) en su investigación titulado *“Reclutamiento y selección de personal en los contratos administrativos de servicio - 2015”*, Lima – Perú, para optar el título profesional de Magister en gestión pública en la universidad Cesar Vallejo.

Quien concluye que el propósito de la presente investigación es determinar el cumplimiento del Decreto Legislativo N° 1057 (Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios) y su Reglamento (Decreto Supremo N° 075-2008-PCM), analizando y comparando los procesos de reclutamiento y selección de personal tanto en la Contraloría General de la República, Poder Judicial y Congreso de la República en el periodo 2015, con interés especial en la aplicación de la meritocracia. El diseño de la investigación utilizado es el cualitativo. Las muestras estuvieron constituidas por los procesos cargados en la página web de cada institución. No se aplicó instrumentos por su naturaleza. Los hallazgos indicaron que no todas las instituciones cumplen con lo establecido en el referido Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, respecto de las etapas de concursos públicos. De igual forma, se determinó que en una de las instituciones públicas objeto de estudios no se aplican procedimientos meritocráticos y transparentes en dichos concursos.

2.1.3. Antecedentes Locales

Antecedente 1:

Según Herencia y Mescco (2016) en su tesis titulada *“Gestión de la incorporación y el desempeño laboral del personal administrativo cas del gobierno regional cusco 2016.”* En el departamento del cusco, Universidad Nacional San Antonio Abad del Cusco.



Concluyen que la gestión de talento humano ha evolucionado apareciendo nuevas normativas como la aprobación del reglamento de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y esta comprende a todos los servidores civiles que brindan servicios en toda entidad del Estado. Asimismo, este reglamento en materia del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos establece, realiza y supervisa metodologías, procedimientos e instrumentos que deben aplicar o utilizar las entidades con la finalidad de alcanzar mayores niveles de eficacia y eficiencia y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor servicio civil así como promover el desarrollo de las personas que lo integran. En el Perú, la gestión pública presenta problemas que limitan una acción efectiva del Estado para cumplir sus fines y funciones. Existen deficiencias en la prestación de los servicios públicos las cuales terminan incidiendo negativamente en la percepción ciudadana sobre la gestión pública, frente a ello uno de los problemas es la inadecuada política y gestión de recursos humanos. Ante este panorama la sociedad demanda un Estado moderno al servicio del ciudadano, donde la Administración Pública mejore su gestión de recursos humanos, ya que no cuenta con mecanismos claros y transparentes para la selección, contratación, capacitación, desarrollo y evaluación de los servidores públicos. El Gobierno Regional Cusco está inmerso en este proceso de modernización de la Gestión Pública, que tiene como función administrativa y ejecutora: organizar, dirigir y ejecutar los recursos financieros, bienes activos y capacidades humanas, necesarias para la gestión regional, con arreglo a los sistemas administrativos nacionales. (Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales). En este contexto, particularmente la Oficina de Recursos Humanos que es dependiente de la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional Cusco, es responsable de la administración del potencial humano de la institución, a pesar de tal importancia no muestra tener capacidad de gestión de incorporación de servidores públicos en la entidad, se observa que no se desarrolla apropiadamente un proceso de selección de personal, debido a que no realiza un proceso eficiente y adecuado, se cubre la vacante por recomendaciones; por ende no se cumple la debida etapa de preparatoria, convocatoria, reclutamiento, evaluación y elección del puesto de trabajo. En este entender, la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional Cusco



debe implementar una adecuada política y gestión de recursos humanos, dirigida a buscar un mayor mérito y flexibilidad. Un mayor mérito significa profesionalización y capacidad técnica del servicio público y la flexibilidad se refiere a la capacidad de responder a los cambios estratégicos de gobierno. Para dicho propósito en el presente trabajo de investigación se tomó como referencia la reforma del servicio civil iniciada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) la que se orienta a mejorar el desempeño y el impacto positivo en el ejercicio de la función pública, sobre la base de los principios de mérito e igualdad de oportunidades como principales características del servicio civil.

2.2. Bases Legales

- Ley del ministerio de trabajo y promoción del empleo ley N°27711.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2019.
- Decreto Legislativo N° 1057

La presente norma regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.

- Reglamento de Organización de Funciones (ROF 2019) Municipalidad Distrital de Wanchaq.
- Manual de Organización de Funciones (MOF 2018) Municipalidad Distrital de Wanchaq.

2.3. Bases Teóricas

2.3.1. Procedimiento de Contratación de Personal

Para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluyen las etapas de: Preparatoria, Convocatoria, Selección y Suscripción y Registro de Contrato. (N°075-2008-PCM, pág. 383873)

Según (*Infoautonomos, 2019*) Formalización de un contrato

El contrato de trabajo puede celebrarse por escrito o de palabra. Tienen que ser por escrito los contratos de trabajo cuando así lo exija una disposición legal, y en cualquier caso los siguientes:



- Los de prácticas y para la formación.
- Los contratos a tiempo parcial, fijo-discontinuo y de relevo.
- Los contratos de trabajo a domicilio
- Los contratos para la realización de una obra o servicio determinados
- Los de los trabajadores contratados en España al servicio de empresas españolas en el extranjero.
- Los contratos por tiempo determinado cuya duración sea superior a cuatro semanas.

Si no se cumple con éstas normas, el contrato se considerará por tiempo indefinido y a jornada completa, salvo prueba en contrario que acredite su naturaleza temporal o el carácter a tiempo parcial de los servicios.

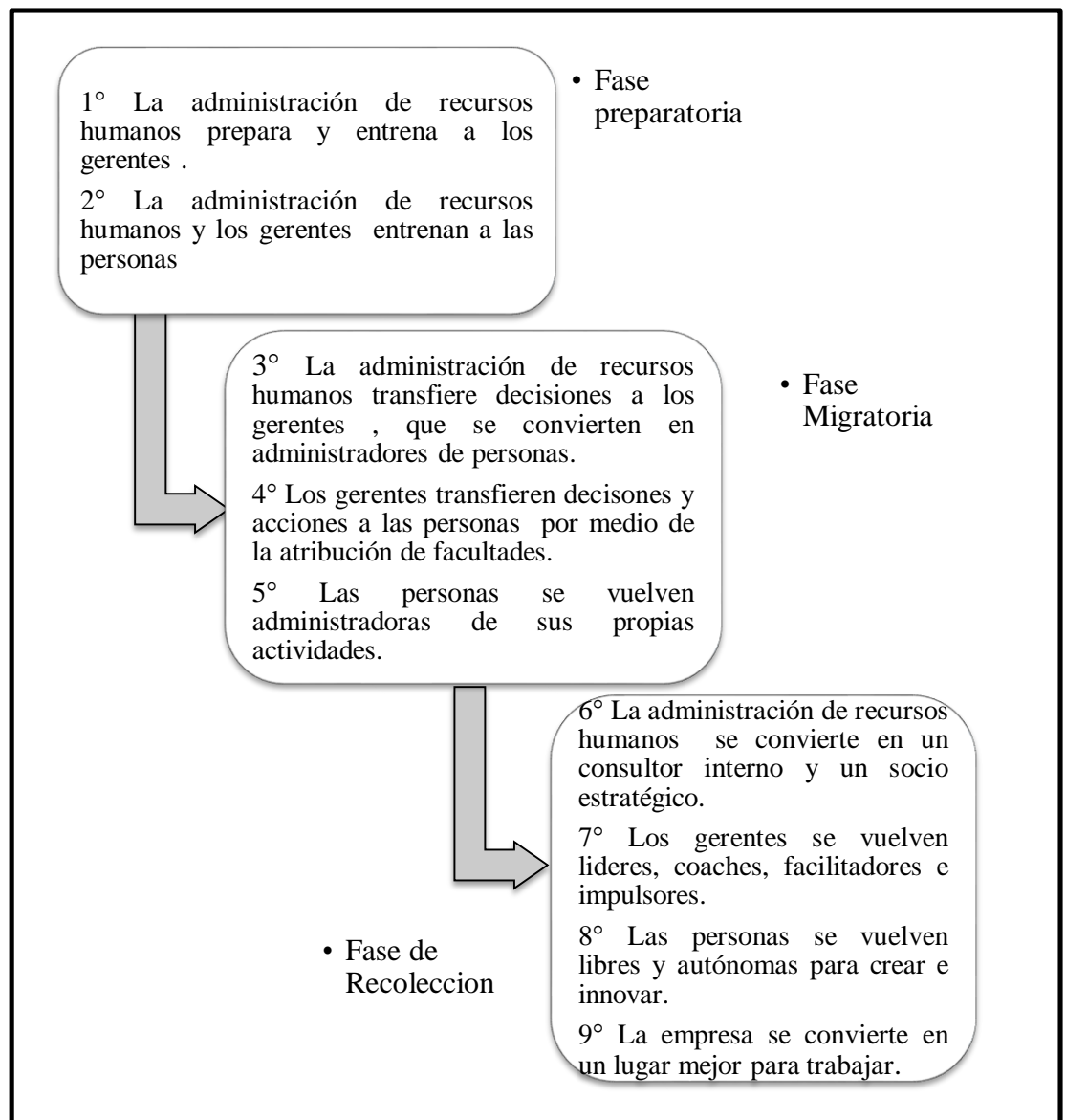
Cualquiera de las partes podrá exigir que el contrato se celebre por escrito, incluso durante el transcurso de la relación laboral.

2.3.1.1 Decreto Legislativo N°: 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios

(N°075-2008-PCM) El Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios tiene por objeto garantizar los principios de mérito y capacidad igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública. Que el proceso de contratación administrativa de servicios no autónomos requiere de una reglamentación que desarrolle claramente el procedimiento a ser utilizado por todas las entidades públicas, así como la transparencia de ese procedimiento debe ser sencillo, claro y flexible, sin descuidar las exigencias mínimas que deben cumplir quienes son contratadas bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios.

2.3.2. Preparatoria

(N°075-2008-PCM, pág. 383873) Comprende el requerimiento del órgano o unidad orgánica usuaria, que incluye la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, así como la descripción de las etapas del procedimiento, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria determinada por la oficina de presupuesto o la que haga sus veces de la entidad.



Cuadro N° 01 Las fase de preparatoria, migratoria y de recolección de resultados que se derivan de la administración de recursos humanos

Fuente: (Chiavenato, Gestion del Talento Humano, 2009, pág. 497).



2.3.2.1. Descripción

(N°075-2008-PCM) Comprende el requerimiento del órgano o unidad orgánica usuaria, que incluye la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, así como la descripción de las etapas del procedimiento, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria determinada por la oficina de presupuesto o la que haga sus veces de la entidad. No son exigibles los requisitos derivados de procedimientos anteriores a la vigencia del Decreto Legislativo N° 1057 y de este reglamento.

2.3.2.2. Requisitos

Según (Chiavenato, Gestion del Talento Humano, 2009, pág. 223) El análisis de los puestos se ocupa de las especificaciones del puesto en relación con la persona que lo ocupará; funciona como un análisis comparativo de las exigencias (requisitos) que el puesto impone a la persona que lo ocupará, desde el punto de vista mental y físico y las responsabilidades y las condiciones del trabajo.

2.3.2.3. Competencias

Según (Chiavenato, Gestion del Talento Humano, 2009, pág. 559) Implica la capacidad para actuar en diversas situaciones para crear activos tangibles e intangibles. Aun cuando la competencia individual no sea propiedad de la organización, sino de la persona que la posee, debería ser incluida en el balance patrimonial de los activos intangibles, porque es imposible concebir a una organización sin personas. En las organizaciones del conocimiento existe poco equipamiento más allá de las personas. Es el caso de Microsoft. Todos los activos y las estructuras —tangibles e intangibles— son resultado de las acciones humanas. Todos dependen de las personas para seguir existiendo. Las personas consiguen expandir su mundo a través de medios tangibles (cuando adquieren bienes o hacen cosas concretas) o de medios intangibles (cuando generan ideas o desarrollan relaciones con organizaciones u otras personas). Es responsabilidad

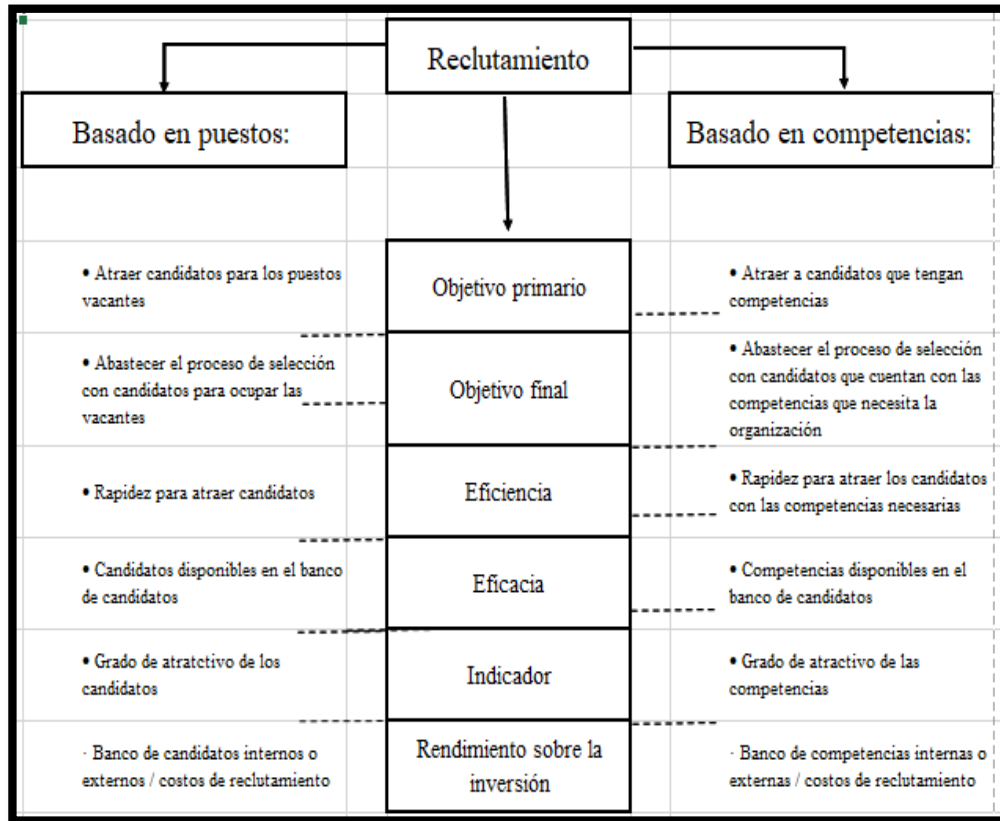


de los gerentes desarrollar los activos de la organización. La dificultad aparece cuando los activos más valiosos no son materiales y concretos, sino intangibles y, por tanto, invisibles.

2.3.3. Convocatoria

Según (Chiavenato, Gestión del Talento Humano, 2009, pág. 120) Comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional e internet y en un lugar visible de acceso público del local o de la sede central de la entidad convocante, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información. La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse publicada desde, cuando menos, cinco días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. (N°075-2008-PCM, pág. 383873)

A fin de cuentas, ¿cuál es el propósito del reclutamiento de personal? Depende de su enfoque, del objetivo que se propone. El reclutamiento puede tener por objeto buscar a candidatos para ocupar los puestos vacantes de la organización y mantener el statu quo. Por otra parte, se puede concentrar en la adquisición de competencias necesarias para el éxito de la organización y para aumentar la competitividad del negocio. Cuando el reclutamiento busca atraer candidatos para que ocupen los puestos vacantes y disponibles, entonces vale la pena interesarse en atraer también las competencias necesarias para el éxito de la organización.



Cuadro N° 02: Reclutamiento con base en los puestos frente a reclutamiento con base a las competencias

Fuente: (Chiavenato, Gestion del Talento Humano, 2009, pág. 121)

(Presidencia del consejo de Ministros, 2008, pág. 383873) Comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional en Internet y en un lugar visible de acceso público del local o de la sede central de la entidad convocante, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información. La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse publicada desde, cuando menos, cinco días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

2.3.3.1. *Publicación*

Según (Chiavenato, Gestion del Talento Humano, 2009, pág. 116) En el proceso de reclutamiento la organización atrae a candidatos al MRH para abastecer su proceso de selección. En realidad, el reclutamiento funciona como un proceso de comunicación: la organización divulga y ofrece oportunidades de trabajo al MRH. El reclutamiento - tal como



ocurre con el proceso de comunicación - es un proceso de dos vías: comunica y divulga oportunidades de empleo, al mismo tiempo que atrae a los candidatos al proceso de selección. Si el reclutamiento tan sólo comunica y divulga, no alcanza sus objetivos básicos. Lo fundamental es que atraiga candidatos para que sean seleccionados.

2.3.3.2. Medios de Información

Según (Chiavenato, Gestion del Talento Humano, 2009, pág. 122) La mayoría de las organizaciones lee, interpreta, selecciona y hasta responde a los CV que recibe por correo tradicional o electrónico. Los candidatos son seleccionados y acuden a entrevistas, otros son archivados para el futuro o incluso son encaminados hacia algún director sugiriendo una entrevista o contacto. Ahora lo habitual es enviar el currículum por internet.

A. Técnicas de reclutamiento externo

Según (Chiavenato, Gestion del Talento Humano, 2009, págs. 120 - 121) Mientras que el reclutamiento interno abarca a un contingente circunscrito de trabajadores conocidos, el reclutamiento externo abarca un enorme contingente de candidatos dispersos en el MRH. Su ámbito de actuación es inmenso y los candidatos no siempre reciben las señales. Por tal motivo, el reclutamiento externo utiliza diversas técnicas para influir en los candidatos y atraerlos. Se trata de elegir los medios más adecuados para llegar al candidato deseado, dondequiera que esté, para atraerlo a la organización. El proceso de reclutamiento inicia cuando el candidato llena su solicitud de empleo o presenta su curriculum vitae a la organización. La solicitud de empleo es un formato que llena el candidato con sus datos personales, escolaridad, experiencia profesional, conocimientos, dirección y teléfono para contactarle. La solicitud se puede llenar por internet. Las organizaciones con éxito siempre tienen las puertas abiertas para recibir a candidatos que se presentan de manera espontánea, aun cuando no puedan ofrecer oportunidades por el momento. El reclutamiento debe ser una actividad continua y permanente. El



curriculum vitae (CV) adquiere enorme importancia para el reclutamiento externo. Funciona como un catálogo o carpeta del candidato. El CV se presenta en secciones: los datos personales (información básica, como nombre, edad, dirección y teléfono para contacto), los objetivos pretendidos (puesto o posición deseada), la formación escolar (estudios cursados), la experiencia profesional (empresas en las que ha trabajado y trabaja) y habilidades y calificaciones profesionales (principales puntos fuertes y competencias personales).

➤ **Anuncios en diarios y revistas especializadas**

Los anuncios en diarios suelen ser una buena opción para el reclutamiento, aunque depende del tipo de puesto que se quiera ocupar. Los gerentes, los supervisores y los oficinistas se dan bien con los diarios locales o regionales. En el caso de empleados especializados, los diarios más populares son los más indicados. Si el puesto fuera muy específico se puede acudir a revistas especializadas. La creciente globalización ha creado cuantiosas oportunidades para nuevos puestos en muchas empresas multinacionales, lo cual exige conocer otras lenguas y dominar diversas técnicas de computación. La construcción del anuncio es importante. Se debe tener siempre en mente la forma en que el candidato interpretará el anuncio y reaccionará ante él. Los especialistas en publicidad señalan que el anuncio debe tener cuatro características, representadas por las letras AIDA.

- La primera es llamar la atención.
- La segunda es despertar el interés.
- La tercera es crear el deseo, aumentando el interés, al mencionar aspectos como la satisfacción en el trabajo, el desarrollo de la carrera, la participación en los resultados y otras ventajas.
- Por último, está la acción. El anuncio que se presenta a continuación provoca una acción o movimiento del



candidato, como enviar su Curriculum Vitae por correo normal o electrónico. Ahora muchas organizaciones prefieren usar internet para el reclutamiento.

➤ **Agencias de reclutamiento**

La organización puede, en lugar de ir directo al MRH, entrar en contacto con agencias de reclutamiento para abastecerse de candidatos que figuran en sus bancos de datos. Las agencias sirven de intermediarias para hacer el reclutamiento. Existen tres tipos de agencias de reclutamiento:

- Agencias operadas por el gobierno en el nivel federal, estatal o municipal, por medio de sus oficinas de trabajo o entidades relacionadas con el empleo.
- Agencias asociadas a organizaciones sin fines de lucro, como las asociaciones profesionales o no gubernamentales. Muchas universidades cuentan con órganos de contacto entre sus ex alumnos y empresas de la comunidad con la finalidad de su colocación profesional.
- Agencias particulares o privadas de reclutamiento: son las fuentes más importantes de personal gerencial y de oficina. Algunas cobran una tarifa sólo a la organización por cada candidato admitido, por un monto proporcional al salario de admisión. En general, el candidato no paga nada.

B. Contactos con escuelas, universidades y agrupaciones

La organización puede desarrollar un esquema de contactos intensivos con escuelas, universidades, asociaciones gremiales (como sindicatos patronales, consejos regionales, asociaciones de ex alumnos), agrupaciones (como directorios académicos) y centros de integración empresa-escuela, para divulgar las oportunidades que ofrece al mercado. Algunas organizaciones promueven sistemáticamente reuniones y conferencias en universidades y escuelas y utilizan recursos audiovisuales, como



propaganda institucional, para divulgar sus políticas de las agencias de recursos humanos y crear una actitud favorable entre los candidatos en potencia, aun cuando no se puedan ofrecer oportunidades a corto plazo.

C. Carteles o anuncios en lugares visibles

Es un sistema de reclutamiento de bajo costo y con un rendimiento y rapidez razonables. Se trata de un vehículo de reclutamiento estático e indicado para cargos simples, como obreros y oficinistas. Por lo general, se coloca en las proximidades de la organización y en portales o lugares de gran movimiento de personas, como áreas de autobuses o trenes.

D. Presentación de candidatos por indicación de trabajadores

Es otro sistema de reclutamiento de bajo costo, alto rendimiento y efecto relativamente rápido. La organización que pide a sus trabajadores que presenten o recomienden a candidatos (amigos, vecinos o parientes) utiliza uno de los vehículos más eficientes y de más amplio espectro del reclutamiento. En este caso, el vehículo es el que va al candidato por medio del trabajador. Dependiendo de cómo se desarrolla el proceso, el trabajador se siente importante y corresponsable de la admisión del candidato. De cierta manera, la organización delega en sus trabajadores buena parte de la continuidad de su organización informal.

E. Consulta a los archivos de candidatos

El archivo de candidatos es un banco de datos que cataloga a los candidatos que se presentan espontáneamente o que no fueron considerados en reclutamientos anteriores. El sistema de archivo se efectúa de acuerdo con sus calificaciones más importantes, por área de actividad o por puesto, y se basa en el curriculum vitae o en los datos de la propuesta de empleo. Para que no se convierta en un archivo muerto, la organización debe mantener contacto eventual con los candidatos, a fin de no perder su interés y atractivo. Se trata



del sistema de reclutamiento de menor costo. Cuando funciona bien, es capaz de promover la presentación rápida de candidatos.

F. Reclutamiento virtual

Es el reclutamiento que se hace por medios electrónicos y a distancia a través de internet, la cual ha revolucionado el proceso de reclutamiento. Su valor reside en que es inmediato y en la facilidad para interactuar digitalmente con los candidatos potenciales. Facilita las cosas a las empresas y a los candidatos. Éstos pueden tener contacto directo con sitios de compañías o de agencias de reclutamiento, sin necesidad de salir de su casa. La facilidad y la sencillez son enormes. Internet ofrece a las compañías una plataforma que permite la comunicación inmediata y rápida por correo, y elimina toda forma de intermediación.

G. Banco de datos de candidatos o banco de talentos

Según (Chiavenato, Gestion del Talento Humano, 2009, págs. 121-126) Las organizaciones no aprovechan a los candidatos de algunos reclutamientos y, por ello, utilizan un banco de datos en el cual archivan los CV para utilizarlos en el futuro en nuevos reclutamientos. Para las agencias de reclutamiento, el banco de datos constituye su principal patrimonio. Para las organizaciones es un filón de talentos para ofrecer nuevas oportunidades de trabajo. Al buscar un candidato externo, la primera medida será consultar el banco de datos.

2.3.3.3. Eficacia de los medios de información:

Según (Chiavenato, Gestion del Talento Humano, 2009, pág. 124) La organización no cuenta con un órgano de recurso humano y no está preparada para reclutar o seleccionar a personas de cierto nivel.

Se necesita atraer a un gran número de candidatos calificados y la organización no se siente capaz de hacerlo.



El esfuerzo de reclutamiento pretende llegar a personas con empleo actual y que no se sienten cómodas de tratar directamente con las empresas competidoras.

La ocupación del puesto es confidencial y no puede ser divulgada al mercado ni internamente.

2.3.4. Selección

2.3.4.1. Definición de selección de personal

(N°075-2008-PCM) Comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio. Debe incluir evaluación curricular, y a criterio de la entidad convocante, la evaluación escrita y entrevista, entre otras que se estimen necesarias según las características del servicio materia de la convocatoria. En todo caso la evaluación se debe realizar tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. El resultado de la evaluación se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos para cada uno de ellos.

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



Un aspecto importante de la selección de las personas es estimar a priori esas variables individuales. Una vez que concluye el proceso de selección, su resultado es no sólo un diagnóstico actual, sino, principalmente, un pronóstico futuro de esas variables. No sólo una idea actual, sino una proyección de cómo estarán a largo plazo. (Chiavenato, *Gestión del Talento Humano*, 2009, pág. 137)

Comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio. Debe incluir la evaluación curricular y, a criterio de la entidad convocante, la evaluación escrita y entrevista, entre otras que se estimen necesarias según las características del servicio materia de la convocatoria. En todo caso la evaluación se debe realizar tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. El resultado de la evaluación se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

		Selección		
Con base en los puestos:			Con base en competencias:	
• Llenar los puestos vacantes de la organización		Objetivo primario		• Sumar competencias individuales
• Mantener el nivel adecuado de la fuerza de trabajo		Objetivo final		• Incrementar el capital humano de la organización
• Rapidez para llenar las vacantes		Eficiencia		• Sumar competencias necesarias para la organización
• Puestos cubiertos y fuerza de trabajo plena y completa		Eficacia		• Nuevas competencias aplicables al negocio y una fuerza de trabajo competente
• Cobertura adecuada de los puestos de la organización		Indicador		• Ingreso adecuado de nuevas competencias a la organización
• Puestos cubiertos/costos de selección		Rendimiento sobre la inversión		• Competencias sumadas/costos de selección

Cuadro N° 03: Selección con base en el puesto frente a selección con base en competencias.

Fuente: (Chiavenato, Gestion del Talento Humano, 2009, pág. 138)

2.3.4.2. Enfoque del proceso de selección

Según (Chiavenato, Gestion del Talento Humano, 2009, pág. 138) En la actualidad el proceso de selección es un mecanismo eficiente para aumentar el capital humano de las organizaciones. La mejor manera de lograrlo es enfocar la selección en la adquisición de las competencias individuales indispensables para el éxito de la organización. Entonces, existen dos opciones para fundamentar el proceso de selección: una radica en el puesto que será cubierto y la otra en las competencias que serán captadas. Así, por una parte, el proceso de selección se sustenta en datos e información respecto al puesto a cubrir y, por otra parte, se presenta en función de las competencias que la organización desea. Las exigencias dependen de esos datos e información, de modo que la selección tenga la mayor objetividad y precisión para llenar el puesto o sumar las competencias. Si de un lado tenemos el puesto que será cubierto o las competencias



deseadas, del otro están los candidatos radicalmente diferentes unos de otros, quienes disputan el mismo puesto y compiten entre sí. En estos términos, la selección se configura como un proceso de comparación y de decisión. Esto ocurre de los dos lados: la organización compara y decide qué pretende de los candidatos y éstos comparan y deciden acerca de lo que ofrecen las organizaciones donde se presentan como candidatos.

2.3.4.3. *La selección como un proceso de comparación*

Según (Chiavenato, Gestion del Talento Humano, 2009, pág. 138) La mejor manera de concebir la selección es representarla como una comparación entre dos variables: de un lado los requisitos del puesto a cubrir (los que el puesto exige de su ocupante) y, del otro, el perfil de las características de los candidatos que se presentan para disputarlo. La primera variable es producto de la descripción y el análisis del puesto, en tanto que la segunda se obtiene de aplicar las técnicas de la selección.

2.3.4.4. *La selección como un proceso de decisión*

Según (Chiavenato, Gestion del Talento Humano, 2009, pág. 139) Después de comparar las características que exige el puesto o las competencias deseadas y las características que ofrecen los candidatos, puede suceder que varios de ellos presenten condiciones equivalentes que los hagan los indicados para ocupar la vacante. El órgano de selección no puede imponer al órgano que solicita trabajadores que acepte a los candidatos aprobados mediante el proceso de comparación. Tan sólo puede prestar un servicio especializado, emplear las técnicas de selección y recomendar a quienes considere más adecuados para el puesto. Sin embargo, la decisión final de aceptar o rechazar a los candidatos siempre es responsabilidad del órgano solicitante. Así, la selección es responsabilidad de los gerentes o jefes de línea y es, tan sólo, una función del staff (prestación de servicio por parte del órgano especializado).



2.3.4.5. *Las bases de la selección del personal*

La selección de personal es un sistema de comparación y elección (toma de decisiones). Por tanto, es necesario que se apoye en algún parámetro o criterio de referencia para que la comparación tenga cierta validez. El parámetro o criterio de la comparación y la elección se debe extraer de la información sobre el puesto a cubrir o las competencias deseadas y sobre los candidatos que se presentan. Así, el punto de partida para el proceso de selección de personal es la obtención de información significativa sobre las competencias deseadas. (Chiavenato, Gestión del Talento Humano, 2009, pág. 143)

2.3.4.6. *Fases del proceso de selección*

Según Jiménez (2013) las cuatro fases del proceso de selección son:

- A) **La preselección:** La forma más común de hacer esta preselección es basándose en los curriculum vitae de los candidatos. En esta primera criba deben descartarse a los candidatos que no cuenten con la formación adecuada necesaria para el puesto de trabajo o cuya experiencia profesional no sea suficiente. La preselección es difícil y ha de asumirse el riesgo de descartar a candidatos que podrían encajar bien en las ofertas laborales.
- B) **Realización de pruebas:** Los principales tipos de pruebas que se suelen llevar a cabo son test psicotécnicos con los que determinar las aptitudes y la personalidad del candidato, pruebas profesionales relacionadas con el puesto en cuestión, pruebas de conocimiento sobre temarios preestablecidos (generalmente reservado a la administración pública), pruebas físicas e incluso pruebas grafológicas.
 - **Entrevistas:** Las entrevistas son utilizadas para conocer la disposición de los candidatos al puesto de trabajo una vez que se le ha proporcionado más información sobre el mismo (tareas a realizar, horario, salario, etc.).



- **Fase final:** Tras la fase de entrevista el número de candidatos se ha reducido al mínimo exponente, por lo que ha llegado el momento de elegir a la persona o al grupo de personas que se incorporan a nuestra empresa. Para ello, ha de tener en cuenta toda la información recopilada durante las tres fases anteriores y ser lo más objetivo posible. Una vez tomada la decisión, muchas empresas realizan un examen médico y si se supera, se producirá la incorporación, que inicialmente puede tener un periodo de prueba y una fase de acogida y adaptación que interesa que sea lo más breve posible.
- **Tipos de técnicas de selección**

Según Jimenez (2013) Los tipos de selección son:

- **Dinámica de grupos:** Se evalúa el comportamiento de un candidato en el seno de un grupo ante determinadas circunstancias concretas.
- **Pruebas profesionales:** Simulan situaciones y condiciones reales que pueden encontrarse en un puesto de trabajo determinado.
- **Test psicotécnicos:** Evalúan y valoran aptitudes, factores psicológicos como inteligencia, personalidad, interés y motivación.
- **Entrevista de selección:** La entrevista constituye la principal prueba de cualquier proceso de selección de personal. Puede definirse como una comunicación formalizada de interacción, generalmente entre dos personas, donde se produce un intercambio de información a través de preguntas, para permitir al entrevistador evaluar la idoneidad de un candidato para desarrollar un puesto de trabajo determinado.



2.3.4.7 *Evaluación Curricular*

El curriculum vitae (CV) funciona como una tarjeta de presentación de los candidatos. La evaluación de los resultados del reclutamiento es indispensable para comprobar la relación de costos/beneficios de esa importante actividad. (Chiavenato, *Gestión del Talento Humano*, 2009, pág. 132)

La evaluación de los resultados es importante para saber si el reclutamiento cumple realmente con su función y a qué costo. El reclutamiento incluye una fracción considerable del MRH. Con el enfoque cuantitativo, cuanto mayor sea el número de candidatos que se deban influir, tanto mayor será el reclutamiento. No obstante, con el enfoque cualitativo, lo más importante es traer a candidatos que sean tamizados, entrevistados y encaminados al proceso de selección. Los esfuerzos de reclutamiento tienen más éxito cuando los reclutadores son escogidos y entrenados. Aun cuando la eficacia del reclutamiento sea importante, es necesario considerar que la calidad del proceso de reclutamiento tiene un fuerte impacto en los candidatos. Los reclutadores provocan fuertes impresiones en los candidatos y éstas pueden ser positivas o negativas. Además, es esencial que haya cooperación entre la línea y el staff para el reclutamiento. El consultor de RH y el personal de línea que recluta deben saber con exactitud qué exige el puesto y qué se busca en los candidatos. Ahora, reclutar a las personas es estratégico para las organizaciones. Atraer a talentos es fundamental para el éxito de la organización, sea a largo o a corto plazos. (Chiavenato, *Gestión del Talento Humano*, 2009, pág. 127)



Medidas de criterio global
Puestos ocupados Puestos ocupados dentro del tiempo normal Puestos ocupados a bajo costo (costo por admisión) Puestos ocupados por personas que permanecen más de un año en la empresa Puestos ocupados por personas que están satisfechas con sus nuevas posiciones
Medidas de criterio orientadas al reclutador
Numero de entrevistas realizadas Calidad de los entrevistados evaluada por los entrevistadores Porcentaje de los candidatos recomendados que son admitidos Porcentaje de los candidatos recomendados que son admitidos y que tienen buen desempeño Costo por entrevista
Medidas de criterio orientadas al método de reclutamiento
Número de candidatos que se presentan Número de candidatos calificados que se presentan Costo por candidato Tiempo requerido para generar candidatos Costo por admisión Calidad de los candidatos admitidos (desempeño, rotación, etcétera)

Cuadro N° 04: Medidas para evaluar el reclutamiento

Fuente: (Chiavenato, Gestion del Talento Humano, 2009, pág. 128)

2.3.4.8 Evaluación Escrita

A) Pruebas de conocimiento

Son instrumentos para evaluar el nivel de conocimientos generales y específicos de los candidatos que exige el puesto a cubrir. Buscan medir el grado de conocimientos profesionales o técnicos, como nociones de informática, contabilidad, redacción, inglés, etc. (Chiavenato, Gestion del Talento Humano, 2009, pág. 154)

B) Pruebas de capacidad

Son muestras de trabajo que se utilizan para constatar el desempeño de los candidatos. Buscan medir el grado de capacidad o habilidad para ciertas tareas, como la habilidad para manejar la computadora, la pericia del conductor de camiones o



del estibador, de la capturista o del operador de máquinas.
(Chiavenato, Gestion del Talento Humano, 2009, pág. 154)

C) Pruebas generales.

Evalúan nociones de cultura general. (Chiavenato, Gestion del Talento Humano, 2009, pág. 154).

➤ Cultura General

Refiere a los conocimientos de cualquier tipo que pueda poseer un individuo. Este concepto forma parte del proyecto humanista que tiene origen en la paideia griega, traducida por Marco Tulio Cicerón bajo el término de humanistas y que se unió durante el Renacimiento a las artes liberales. El proyecto de una cultura general está intrínsecamente relacionado a las reflexiones sobre la humanidad, bien sea concebida como naturaleza humana o como algo más allá de la naturaleza por la cultura (o "segunda naturaleza"). Durante la época Clásica, la cultura general formaba parte del ideal del hombre honesto. “La problemática de la cultura general radica en eso que hemos podido llamar “crisis de la educación” Hannah Arendt. (<https://definicion.de/cultura/>)

- **Pruebas específicas.**

Evalúan conocimientos técnicos y específicos en relación con el puesto que se pretende cubrir, como conocimientos de química, de informática o de contabilidad. (Chiavenato, Gestion del Talento Humano, 2009, pág. 154)

- **Conocimientos Técnicos.**

Conjunto de reglas y normas que se utiliza como medio para alcanzar un fin. Se conoce técnico a aquel que domina una técnica, como por ejemplo personal con conocimientos de química, de informática o de contabilidad etc. (<https://definicion.de/tecnico/>)



- **Cultura Profesional.**

Por su parte, Santos Guerra (1995, p. 42) concibe a la cultura profesional como "El conjunto de prácticas, creencias, ideas, expectativas, rituales, valores, motivaciones y costumbres que definen la profesión en un contexto y en un tiempo dado".

2.3.4.9 Entrevista

Según (Chiavenato, Gestion del Talento Humano, 2009, pág. 149) La entrevista de selección es la técnica más utilizada. En realidad, la entrevista tiene innumerables aplicaciones en las organizaciones. Puede servir para: tamizar a los candidatos al inicio del reclutamiento si se emplea como entrevista personal inicial para la selección; entrevista técnica para evaluar conocimientos técnicos y especializados; entrevista de asesoría y orientación profesional en el servicio social; entrevista de evaluación del desempeño; entrevista de separación, cuando salen los empleados que renuncian o que son despedidos de las empresas, etcétera.

A) Pruebas psicológicas

Según (Chiavenato, Gestion del Talento Humano, 2009, pág. 155) Las pruebas psicológicas representan un promedio objetivo y estandarizado de una muestra de comportamientos en lo referente a las aptitudes de las personas. Las pruebas psicológicas se utilizan como medida del desempeño, se basan en muestras estadísticas para la comparación y se aplican en condiciones estandarizadas. Los resultados de las pruebas de una persona se comparan con las pautas de los resultados de muestras representativas a efecto de obtener resultados en porcentajes.



➤ **Características de las pruebas psicológicas.**

- **Pronóstico:** Se refiere a la capacidad de una prueba para ofrecer resultados prospectivos que sirvan para prever el desempeño en el puesto.
- **Validez:** Se refiere a la capacidad de la prueba para calificar exactamente la variable humana que se pretende medir. La validez representa la relación que existe entre un esquema de selección y algún criterio relevante. Una prueba sin validez no sirve porque mide cosas que no se pretende medir.
- **Precisión:** Se refiere a la capacidad de la prueba para presentar resultados semejantes cuando se aplica varias veces a la misma persona. La precisión representa la consistencia de las medidas y la ausencia de discrepancias en la medición. Las aplicaciones repetidas de la prueba presentan resultados constantes. (Chiavenato, Gestion del Talento Humano, 2009, pág. 155)

B) Pruebas de personalidad

Según (Chiavenato, Gestion del Talento Humano, 2009, págs. 159-160) La personalidad es más que un conjunto de ciertos aspectos mensurables. Constituye una integración de rasgos personales, una mezcla, un todo organizado.

Las pruebas de personalidad revelan ciertos aspectos de las características superficiales de las personas, como los determinados por el carácter (rasgos adquiridos o fenotipos) y los determinados por el temperamento (rasgos innatos o genotipos).



2.3.5. Suscripción y registro del contrato

2.3.5.1 *Suscripción de Contrato*

(N°075-2008-PCM, pág. 383873) La suscripción del contrato comprende dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

(Presidencia del consejo de Ministros, 2008, pág. 383873) Los procedimientos seguidos para la contratación de personas en el régimen de contratación administrativa de servicios, que se inician con posterioridad a la vigencia del presente reglamento, se sujetan única y exclusivamente a las normas que lo regulan, contenidas en el Decreto Legislativo N° 1057 y el presente reglamento. No son exigibles los requisitos derivados de procedimientos anteriores ni el proceso regulado por las normas que rigen las contrataciones y adquisiciones del Estado.

(Wanchaq, Reglamento de Organización y Funciones, 2019, pág. 2) Es el documento técnico normativo de gestión institucional que determina la funciones generales y específicas de la organización institucional de la Municipalidad Distrital de Wanchaq, orientada al cumplimiento de su misión y el logro de la visión y objetivos de desarrollo distrital. Contiene las funciones generales de la Municipalidad y las funciones específicas de los órganos o unidades orgánicas que lo conforman, estableciendo sus relaciones y responsabilidades. En su contenido se precisa la naturaleza, finalidad, objetivos y funciones generales de la



Municipalidad, así como las responsabilidades, competencias y atribuciones establecidas jerárquicamente desde, los órganos de: Gobierno, Consultivos, Coordinación y Concertación, de Control, Defensa, Dirección, Asesoramiento, Apoyo, Línea y órganos Desconcentrados hasta el tercer nivel organizacional.

2.3.5.2. Registro de Contrato

Una vez suscrito el contrato, la entidad tiene cinco días hábiles para ingresarlo al registro de contratos administrativos de servicios de cada entidad y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR. (N°075-2008-PCM, pág. 383873)

A) Definición de Contrato

Afirma: (ENRIQUEZ, 2004, pág. 9) “que nuestro código civil vigente (1984) lo define en su artículo 1351..” el contrato es el acuerdo de dos o más partes para crear regular, modificar o extinguir una relación jurídica patrimonial”.

B) Contenido del Contrato

Los procedimientos seguidos para la contratación de persona en el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios se inician con posterioridad a la vigencia del presente reglamento, se sujetan única y exclusivamente a las normas que la regulan, contenidas en el presente decreto. (N°075-2008-PCM)

C) El Contrato acto de previsión

Como contrapeso a una visión cada vez más objetiva de la disciplina contractual el análisis de la noción de contrato como acto de previsión permite confirmar el papel de primacía de la autonomía de la voluntad. Tomada la previsión en el momento de ser concebida por las partes, su análisis permite, de acuerdo con la naturaleza del contrato, reforzar las distinciones entre el efecto del contrato y el efecto de la obligación y, al mismo tiempo comprende la dicotomía – existente o aparente – entre formación y ejecución del contrato e incumplimiento del mismo, así como su incidencia en la concepción misma de la responsabilidad contractual. (SCHAEFER, 2011, pág. 391)



➤ **Registro del contrato de Trabajo**

(Instituto Pacífico - Actualidad Empresarial, 2014, pág. 18) Una copia de los contratos de trabajo debe ser presentada al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo dentro de los 15 días naturales (días calendario) de su celebración, para efectos de su conocimiento y registro. Este procedimiento administrativo es uno de “aprobación automática”, por ello la autoridad administrativa de trabajo puede ordenar la verificación posterior a la veracidad de los datos consignados en la copia del contrato.

2.4. Marco Conceptual

2.4.1. Contrato Administrativo de Servicios

Es una modalidad contractual administrativa y privativa del estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. Se rige por normas de derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057 y el presente reglamento. (N°075-2008-PCM)

2.4.2. El Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

Es el documento técnico normativo de gestión institucional que determina las funciones generales y específicas de la organización institucional de la Municipalidad Distrital de Wanchaq, orientada al cumplimiento de su misión y el logro de la visión y objetivos de desarrollo distrital. Contiene las funciones generales de la Municipalidad y las funciones específicas de los órganos o unidades orgánicas que lo conforman, estableciendo sus relaciones y responsabilidades. En su contenido se precisa la naturaleza, finalidad, objetivos y funciones generales de la Municipalidad así como las responsabilidades, competencias y atribuciones establecidas jerárquicamente desde, los órganos de: Gobierno, Consultivos, Coordinación y Concertación, de Control, Defensa, Dirección, Asesoramiento, Apoyo, Línea y órganos Desconcentrados hasta el tercer nivel organizacional. (Wanchaq, Reglamento de Organización y Funciones, 2019, pág. 2)



2.4.3. Procedimiento de Contrato de Personal

Para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluyen las etapas de: Preparatoria, Convocatoria, Selección y Suscripción y Registro de Contrato. (N°075-2008-PCM, pág. 383873)

2.4.4. Preparatoria

Comprende el requerimiento del órgano o unidad orgánica usuaria, que incluye la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, así como la descripción de las etapas del procedimiento, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria determinada por la oficina de presupuesto o la que haga sus veces de la entidad. (N°075-2008-PCM, pág. 383873)

2.4.5. Descripción

(N°075-2008-PCM) Comprende el requerimiento del órgano o unidad orgánica usuaria, que incluye la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, así como la descripción de las etapas del procedimiento, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria determinada por la oficina de presupuesto o la que haga sus veces de la entidad. No son exigibles los requisitos derivados de procedimientos anteriores a la vigencia del Decreto Legislativo N° 1057 y de este reglamento.

2.4.6. Requisitos

(Chiavenato, Gestión del Talento Humano, 2009, pág. 223) El análisis de los puestos se ocupa de las especificaciones del puesto en relación con la persona que lo ocupará; funciona como un análisis comparativo de las exigencias (requisitos) que el puesto impone a la persona que lo ocupará, desde el punto de vista mental y físico y las responsabilidades y las condiciones del trabajo.



2.4.7. Competencias

Según (Chiavenato, Gestion del Talento Humano, 2009, pág. 559) Implica la capacidad para actuar en diversas situaciones para crear activos tangibles e intangibles. Aun cuando la competencia individual no sea propiedad de la organización, sino de la persona que la posee, debería ser incluida en el balance patrimonial de los activos intangibles, porque es imposible concebir a una organización sin personas. En las organizaciones del conocimiento existe poco equipamiento más allá de las personas. Es el caso de Microsoft. Todos los activos y las estructuras —tangibles e intangibles— son resultado de las acciones humanas. Todos dependen de las personas para seguir existiendo. Las personas consiguen expandir su mundo a través de medios tangibles (cuando adquieren bienes o hacen cosas concretas) o de medios intangibles (cuando generan ideas o desarrollan relaciones con organizaciones u otras personas). Es responsabilidad de los gerentes desarrollar los activos de la organización. La dificultad aparece cuando los activos más valiosos no son materiales y concretos, sino intangibles y, por tanto, invisibles.

2.4.8. Convocatoria

(N°075-2008-PCM, pág. 383873) Comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional e internet y en un lugar visible de acceso público del local o de la sede central de la entidad convocante, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información. La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse publicada desde, cuando menos, cinco días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

2.4.9. Publicación

Según (Chiavenato, Gestion del Talento Humano, 2009, pág. 116) En el proceso de reclutamiento la organización atrae a candidatos al MRH para abastecer su proceso de selección. En realidad, el reclutamiento funciona como un proceso de comunicación: la organización divulga y ofrece oportunidades de trabajo al MRH. El reclutamiento - tal como ocurre con el proceso de comunicación - es un proceso de dos vías: comunica y divulga oportunidades de empleo, al mismo tiempo que atrae a los candidatos al proceso de selección. Si el reclutamiento



tan sólo comunica y divulga, no alcanza sus objetivos básicos. Lo fundamental es que atraiga candidatos para que sean seleccionados.

2.4.10. Medios de Información

Según (Chiavenato, Gestion del Talento Humano, 2009, pág. 122) La mayoría de las organizaciones lee, interpreta, selecciona y hasta responde a los CV que recibe por correo tradicional o electrónico. Los candidatos son seleccionados y acuden a entrevistas, otros son archivados para el futuro o incluso son encaminados hacia algún director sugiriendo una entrevista o contacto. Ahora lo habitual es enviar el currículum por internet.

2.4.11. Selección de personal

(N°075-2008-PCM, pág. 383873) Comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio. Debe incluir evaluación curricular, y a criterio de la entidad convocante, la evaluación escrita y entrevista, entre otras que se estimen necesarias según las características del servicio materia de la convocatoria. En todo caso la evaluación se debe realizar tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

Según (Chiavenato, Gestion del Talento Humano, 2009, pág. 149) Es un proceso de comunicación entre dos o más personas que interactúan y en el que a una de las partes le interesa conocer lo mejor de la otra. Por un lado, está el entrevistador o quien toma la decisión y, por otro, el entrevistado o candidato. El entrevistado se asemeja a una caja negra que será abierta. Se aplican a ella determinados estímulos (entradas) con el fin de observar sus reacciones (salidas) para, con ello, establecer posibles relaciones de causa y efecto u observar su comportamiento frente a determinadas situaciones. A pesar de su marcado componente subjetivo e impreciso, la entrevista personal es la que más influye en la decisión final sobre los candidatos.

2.4.12. Entrevista de selección

Según (Chiavenato, Gestion del Talento Humano, 2009, pág. 149).La entrevista de selección es un proceso de comunicación entre dos o más personas que



interactúan y en el que a una de las partes le interesa conocer lo mejor de la otra. Por un lado, está el entrevistador o quien toma la decisión y, por otro, el entrevistado o candidato. El entrevistado se asemeja a una caja negra que será abierta. Se aplican a ella determinados estímulos (entradas) con el fin de observar sus reacciones (salidas) para, con ello, establecer posibles relaciones de causa y efecto u observar su comportamiento frente a determinadas situaciones. A pesar de su marcado componente subjetivo e impreciso, la entrevista personal es la que más influye en la decisión final sobre los candidatos. Como todo proceso de comunicación, la entrevista padece de todos los males de la comunicación humana, como ruido, omisión, distorsión, sobrecarga y, sobre todo, barreras personales. Para reducir esas limitaciones se puede introducir un poco de negentropía al sistema. Se deben tomar dos medidas para mejorar el grado de confianza y validez de la entrevista: una mejor construcción del proceso de entrevista y el entrenamiento de los entrevistadores.

2.4.13. Entrevista dirigida

Según (Chiavenato, Gestion del Talento Humano, 2009, pág. 150) Es la entrevista que termina en el tipo de respuesta deseada, pero no especifica las preguntas, las deja a criterio del entrevistador. Se aplica para conocer ciertos conceptos personales de los candidatos, que demandan cierta libertad para que el entrevistador los capte adecuadamente. El entrevistador debe formular las preguntas de acuerdo con el desarrollo de la entrevista para obtener el tipo de respuesta o información requerida. La entrevista dirigida es una entrevista de resultados.

2.4.14. Entrevista libre

Según (Chiavenato, Gestion del Talento Humano, 2009, pág. 150) No especifica las preguntas ni las respuestas requeridas. También se llama entrevista exploratoria, informal o no estructurada. Se trata de una entrevista cuya secuencia y orientación queda a criterio de cada entrevistador, quien se mueve dentro de la línea que ofrece menor resistencia o se extiende sin preocuparse por la secuencia o la ruta, sino por el nivel y la profundidad que la entrevista puede alcanzar. El entrevistador corre el riesgo de olvidar u omitir algunos asuntos o cualquier tipo



de información. Es una técnica criticada por su escasa consistencia, porque no se basa en una ruta o itinerario previo.

2.4.15. Pruebas de conocimiento

Son instrumentos para evaluar el nivel de conocimientos generales y específicos de los candidatos que exige el puesto a cubrir. Buscan medir el grado de conocimientos profesionales o técnicos, como nociones de informática, contabilidad, redacción, inglés, etc. (Chiavenato, Gestion del Talento Humano, 2009, pág. 154)

2.4.16. Pruebas de capacidad

Según (Chiavenato, Gestion del Talento Humano, 2009, pág. 154) Son muestras de trabajo que se utilizan para constatar el desempeño de los candidatos. Buscan medir el grado de capacidad o habilidad para ciertas tareas, como la habilidad para manejar la computadora, la pericia del conductor de camiones o del estibador, de la capturista o del operador de máquinas.

2.4.17. Pruebas generales.

Evalúan nociones de cultura general. (Chiavenato, Gestion del Talento Humano, 2009, pág. 154)

2.4.18. Pruebas específicas.

Evalúan conocimientos técnicos y específicos en relación con el puesto que se pretende cubrir, como conocimientos de química, de informática o de contabilidad. (Chiavenato, Gestion del Talento Humano, 2009, pág. 154)

2.4.19. Contenido del Contrato

Los procedimientos seguidos para la contratación de persona en el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios se inician con posterioridad a la vigencia del presente reglamento, se sujetan única y exclusivamente a las normas que la regulan, contenidas en el presente decreto. (N°075-2008-PCM)

2.4.20. Capacitación

Según (Louffat, 2013, pag. 134) “La capacitación es el proceso educativo de corto plazo, que se aplica de manera sistemática y organizada, que permite a las



personas aprender conocimientos, actitudes y competencias en función de objetivos definidos previamente”

(Chiavenato, Gestion del Talento Humano, 2009, pág. 371) La capacitación es el proceso técnico, sistemático y permanente de la administración del potencial humano que se encarga de ofrecer las condiciones para que el personal desarrolle sus niveles de competencias profesionales y personales a corto, mediano y largo plazo”.

2.4.21. Bases de datos

Según (Chiavenato, 2019, pág. 511) El soporte de todo el sistema de información es la base de datos, que funciona como un sistema de almacenamiento y acumulación de datos debidamente codificados y disponibles para el procesamiento y la obtención de información. Los datos son los elementos que sirven de base para formar juicios o para la resolución de problemas. Un dato es un índice o un registro. En sí mismos, los datos tienen poco valor. No obstante, cuando se les clasifica, almacena y relaciona, permiten obtener información.

2.5. Marco Institucional

2.5.1. Creación, Denominación, Jurisdicción de la Municipalidad

(Wanchaq, Reglamento de Organización y Funciones, 2019, pág. 4) El Distrito de Wanchaq fue creado por Ley N°.12336 del 10-06-55, con el nombre de “24 de junio” y posteriormente, mediante Ley N°.24678 del 29.05.87 se modifica el nombre del distrito por la denominación de Wanchaq. Su actual denominación es “Municipalidad Distrital de Wanchaq” La Municipalidad Distrital de Wanchaq tiene como jurisdicción el territorio del distrito del mismo nombre de la provincia y departamento del Cusco. Su sede institucional está fijada en la Avenida de la Cultura N°.500 del distrito de Wanchaq-Cusco.

(Wanchaq, Plan Operativo Institucional, 2018, pág. 5) Para historiadores como José Tamayo Herrera, el desarrollo urbano de Wanchaq no es sino el resultado de la segunda modernización de la Ciudad del Cusco, como consecuencia del terremoto de 1950, que puso al descubierto la tugurización en la que los pobladores habitaban en el Cusco antiguo, quienes se vieron forzados a buscar



nuevas áreas para sus viviendas, como son los terrenos que se extendían desde la ex fábrica de Huáscar y la estación del ferrocarril de la Peruvian Company, hasta las orillas del río Huatanay. El proceso de urbanización rápidamente se extendió, hasta las cabeceras del nuevo aeropuerto de Quispiquilla (1965) siendo factores importantes de esta expansión y cambio de uso de tierras agrícolas, tanto la puesta en marcha del nuevo aeropuerto mencionado, como la construcción de la populosa urbanización de Ttio (1964). Posteriormente, la implementación del Centro Cívico de la Ciudad del Cusco, en los terrenos del ex aeropuerto, así como la construcción de la Plaza Tupac Amaru (1978-1980) le da el impulso urbanístico de ciudad contemporánea. A partir de la década del 90, asume un nuevo rol de centro de prestación de servicios diversos, como consecuencia del crecimiento de la actividad turística, concentrada en la ciudad del Cusco. Actualmente esta tendencia se viene consolidando, con perspectivas de constituirse en una ciudad competitiva de base económica eminentemente terciaria y complementariamente busca convertirse en una urbe moderna, ambientalmente saludable y segura. Institucionalmente, el distrito de Wanchaq ha sido creado por ley N° 12336 del 10 de junio de 1955, con el nombre de “24 DE JUNIO” durante el gobierno el general Manuel Odria. Posteriormente, por ley N° 15205 del 11 de noviembre de 1964 se modifica el nombre del distrito, por el de HUANCHAC fue durante el primer gobierno del arquitecto Fernando Belaunde Terry; y finalmente por ley N° 24678 del 29 de mayo de 1987, se modifica la escritura del nombre del distrito por el de WANCHAQ, que etimológicamente en la lengua quechua quiere decir germinación o crecimiento continuado. “El Distrito de Wanchaq es una ciudad, con la presencia de conglomerados empresariales orientados a la producción, el servicio y la industria y un desarrollo urbano ordenado en armonía con un medio ambiente, donde la participación de sus diversos actores sociales es parte de la cultura de gobernabilidad”.

2.5.2. Finalidad

La finalidad de la Municipalidad Distrital de Wanchaq es representar al vecindario, promoviendo la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico del Distrito, fomentando mecanismos de transparencia, pluralidad, concertación y participación



ciudadana. (Wanchaq, Reglamento de Organización y Funciones, 2019, pág. 5)

2.5.3. Objetivo General

(Wanchaq, Reglamento de Organización y Funciones, 2019, pág. 5) El objetivo general de la Municipalidad Distrital de Wanchaq del Cusco, es promover el desarrollo Integral del distrito, mediante una prestación eficiente y moderna de los servicios públicos locales, la ejecución de proyectos de inversión y actividades orientadas a mejorar la calidad de vida de la población, así como, promover la participación vecinal e institucional público y privada en la gestión del desarrollo del distrito.

2.5.4. Objetivos Específicos.

Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio-económico del Distrito en base a una adecuada priorización y planificación de sus necesidades.

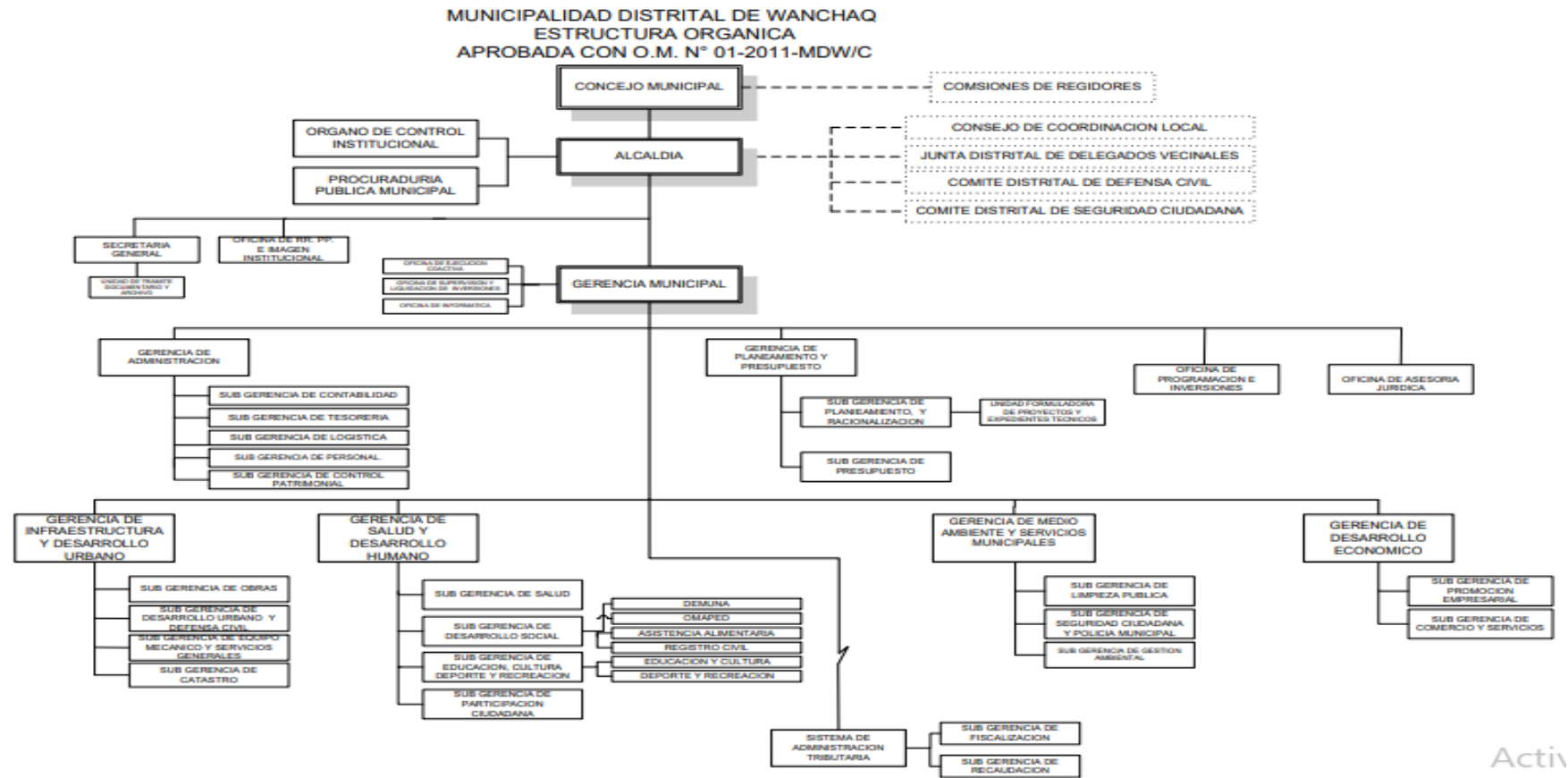
Fomentar el bienestar de los ciudadanos del Distrito, proporcionando servicios que satisfagan sus necesidades vitales de desarrollo de vivienda, salubridad, abastecimiento, seguridad, cultura, recreación, transporte y comunicaciones.

Asegurar la representación política y organizacional de los vecinos en el Gobierno Local, mediante espacios de participación vecinal y comunal, además de garantizar el ejercicio del derecho de petición y fiscalización.

2.5.5. Organigrama Institucional

Figura N°: 02

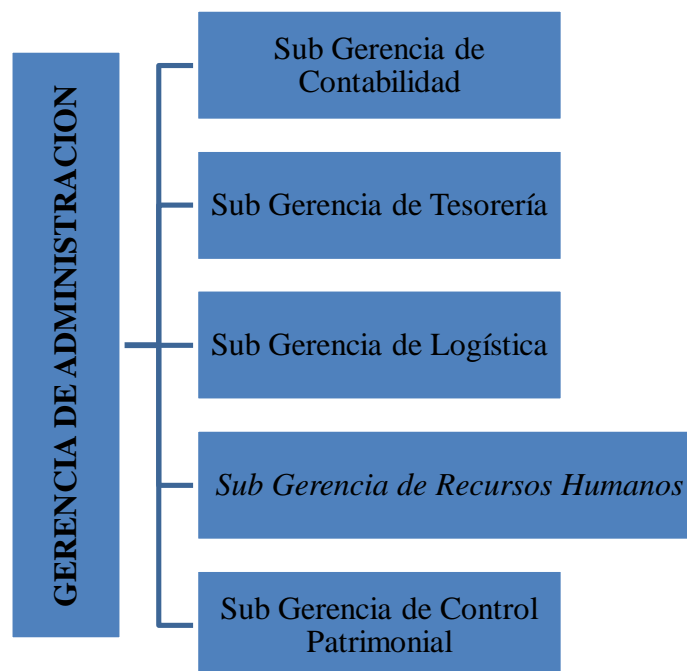
ANEXO 1: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WACHAQ



Fuente: Municipalidad Distrital de Wachaq (Wachaq, Reglamento de Organización y Funciones, 2019)

2.5.6. El Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

(Wanchaq, Reglamento de Organización y Funciones, 2019, pág. 2) Es el documento técnico normativo de gestión institucional que determina la funciones generales y específicas de la organización institucional de la Municipalidad Distrital de Wanchaq, orientada al cumplimiento de su misión y el logro de la visión y objetivos de desarrollo distrital. Contiene las funciones generales de la Municipalidad y las funciones específicas de los órganos o unidades orgánicas que lo conforman, estableciendo sus relaciones y responsabilidades. En su contenido se precisa la naturaleza, finalidad, objetivos y funciones generales de la Municipalidad así como las responsabilidades, competencias y atribuciones establecidas jerárquicamente desde, los órganos de: Gobierno, Consultivos, Coordinación y Concertación, de Control, Defensa, Dirección, Asesoramiento, Apoyo, Línea y órganos Desconcentrados hasta el tercer nivel organizacional.



Fuente (Wanchaq, Reglamento de Organización y Funciones, 2019)

2.5.6.1. La Sub Gerencia de Personal

(Wanchaq, Reglamento de Organización y Funciones, 2019) Es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Administración, es responsable de dirigir, ejecutar y evaluar la



administración del Recurso Humano de la municipalidad, así como dirigir las políticas de ingreso, promoción humana, capacitación, remuneraciones, beneficios y pensiones, dentro de una eficiente racionalización y acorde a la normatividad vigente.

Está a cargo de un Sub Gerente, quién depende jerárquicamente del Gerente de Administración.

2.5.6.2. Funciones y Atribuciones:

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el proceso técnico del sistema de personal en la Municipalidad Distrital de Wanchaq.
- Dirigir, controlar y evaluar la ejecución y aplicación del sistema único de remuneraciones, beneficios y pensiones, dando cumplimiento a las normas legales referentes a los procesos de homologación, recategorización y nivelación de pensiones.
- Conducir y ejecutar las acciones referidas al ingreso de personal, declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, control de asistencia y permanencia, registro de personal y escalafón, desplazamiento del personal, capacitación, evaluación del comportamiento laboral y Reglamento Interno del personal, proponiendo las acciones administrativas que sean necesarias para la administración eficiente de los recursos humanos.
- Organizar y mantener actualizado el proceso de registro y escalafón del personal activo y pensionista de la Municipalidad.
- Formular y consolidar anualmente el Presupuesto Analítico de Personal de la Municipalidad en coordinación con la Oficina de Planificación.
- Emitir actos administrativos en primera instancia en materia del Sistema de Personal en armonía con la Ley 22867 de Desconcentración de sistemas Administrativos, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y demás normas vigentes.
- Coordinar y supervisar la elaboración de la Planilla Única de Remuneraciones (funcionamiento, inversiones y dietas).
- Coordinar, programar y ejecutar acciones de bienestar social, promoción humana, recreación, deporte, cultura, esparcimiento, así como la

prestación de asistencia médica para el personal activo y pensionista de la municipalidad.

- Promover la ejecución de programas de capacitación técnica y relaciones humanas para el personal de la Municipalidad, en coordinación con la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional para revalorar la cultura organizacional de la Entidad.
 - Participar en las comisiones técnicas que le sean delegadas.
 - Proponer a la Alta Dirección alternativas y procedimientos que permitan optimizar el potencial humano a través de la ubicación racional y asignación de cargos tendientes a mejorar la gestión municipal.
 - Asesorar a las demás instancias de la municipalidad sobre asuntos de su competencia.
 - Las demás que le corresponden por mandato de Ley, y las que le asignen.
- (Wanchaq, Reglamento de Organización y Funciones, 2019, págs. 34-35)

2.6. Variable de Estudio

2.6.1. Variable

- **Procedimiento De Contratación De Personal**

2.6.2. Conceptualización de la Variable

VARIABLE	DIMENSIONES
Procedimiento de Contratación de Personal Para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluyen las etapas de: Preparatoria, Convocatoria,	<ul style="list-style-type: none">• Preparatoria. Comprende el requerimiento del órgano o unidad orgánica usuaria, que incluye la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, así como la descripción de las etapas del procedimiento, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria determinada por la oficina de presupuesto o la que haga sus veces de la entidad. (N°075-2008-PCM, pág. 383873)
	<ul style="list-style-type: none">• Convocatoria. Comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional e internet y en un lugar visible de acceso



Selección y Suscripción y Registro de Contrato. (N°075-2008-PCM, pág. 383873)	<p>público del local o de la sede central de la entidad convocante, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información. La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse publicada desde, cuando menos, cinco días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. (N°075-2008-PCM, pág. 383873)</p>
	<p>• Selección</p> <p>Comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio. Debe incluir evaluación curricular, y a criterio de la entidad convocante, la evaluación escrita y entrevista, entre otras que se estimen necesarias según las características del servicio materia de la convocatoria. En todo caso la evaluación se debe realizar tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. (N°075-2008-PCM, pág. 383873)</p>
	<p>• Suscripción y Registro de Contrato.</p> <p>Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato.</p>

2.6.3. Operacionalización de la Variable

VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES
Procedimiento de Contratación de Personal Para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluyen las etapas de: Preparatoria, Convocatoria, Selección y Suscripción y Registro de Contrato. (N°075-2008-PCM, pág. 383873)	Preparatoria	<ul style="list-style-type: none">• Descripción• Requisitos• Competencias
	Convocatoria	<ul style="list-style-type: none">• Publicación de• Medios de información
	Selección	<ul style="list-style-type: none">• Evaluación Curricular• Evaluación escrita
	Suscripción y Registro de contrato	<ul style="list-style-type: none">• Suscripción de contrato• Registro de contrato



CAPÍTULO III

MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

3.1. Tipo de Investigación

La investigación que se realizó fue de tipo básica. Este tipo de investigación busca aumentar la teoría; por lo tanto, se relaciona con nuevos conocimientos, de este modo no se ocupa de las aplicaciones prácticas que puedan hacer referencias los análisis teóricos. (Augusto, 2006, pág. 112)

3.2. Enfoque de Investigación

El enfoque es cuantitativo. Según Fernández, Baptista, & Hernandez (2014) citado por Canahuire, Endara, & Morante (2015, pág. 74) el enfoque cuantitativo considera la utilización de estadística para la presentación de resultados con base en la medición numérica y el análisis estadístico. (Canahuire, 2015, pág. 74)

3.3. Diseño de la Investigación

La investigación fue de diseño no experimental. Este tipo de diseño, según Fernández, Baptista, & Hernández, es aquella que se realiza sin manipular deliberadamente variables. Es decir, no se varían intencionalmente las variables independientes. Lo que hacemos en la investigación no experimental es observar fenómenos, tal y como se dan en su contexto natural, para después analizarlos. (Fernandez, Baptista, & Hernandez, 2014, págs. 92-93)

3.4. Alcance de la Investigación

Según (Fernandez, Baptista, & Hernandez, 2014, pág. 92) El alcance de la investigación fue descriptivo. Este tipo de investigación, descriptivo Según Fernandez, Baptista, & Hernandez, (2014) citado por Canahuire, Endara, & Morante, buscan especificar las propiedades, características y perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis. Es decir, únicamente, pretenden medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o las variables a las que se refieren, su objetivo no es identificar cómo se



relacionan. Los estadísticos utilizados en la descripción fueron la frecuencia y el porcentaje.

3.5. Población y Muestra

3.5.1. Población

Según Hernández, Fernández y Batista (2014) “La población es el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones. Las poblaciones deben situarse claramente en torno a sus características de contenido, de lugar y en el tiempo”. En el presente trabajo de investigación la población está establecida por 115 Servidores Públicos de la Municipalidad Distrital de Wanchaq - Cusco, quienes facilitaron información correspondiente a los aspectos de cada una de las variables. (Augusto, 2006, pág. 164)

Nº	Empresa	Personal	Total	%
01	Municipalidad Distrital de Wanchaq	115	115	100%

3.5.2. Muestra

Segun (Augusto, 2006, pág. 165)Es la parte de la población que se selecciona, de la cual realmente se obtiene la información para el desarrollo del estudio y sobre la cual se efectuaran la medición y la observación de las variables objeto de estudio (Chiavenato, Gestion del Talento Humano, 2009; Chiavenato, Getion del t, pág. 161).

En el presente trabajo de investigación se ha llegado a trabajar desde los 115 colaboradores hasta llegar a los 60 colaboradores, razón por lo que tenemos una muestra por conveniencia, cave recalcar que la diferencia de muestra es por motivos que muchos de los colaboradores fueron retirados por distintitos motivos.



3.6. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos

Según (Fernandez, Baptista, & Hernandez, 2014) recolectar datos consiste en elaborar un plan detallado de procedimientos que nos conduzcan a reunir datos con un propósito específicos.

3.6.1. Técnicas

En el estudio se aplica la técnica de la encuesta en la que señala “Este método de recolección de datos consiste en el registro sistemático, valido y confiable de comportamientos y situaciones observables, a través de un conjunto de categorías y subcategorías” (Augusto, 2006, pág. 175)

Para la recolección de datos de la presente investigación se empleó la técnica de la encuesta, para recabar la información necesaria para el logro de los objetivos de la investigación.

3.6.2. Instrumento

Para el siguiente trabajo la recolección de los datos se utilizó el instrumento de cuestionario. (Augusto, 2006, pág. 175)

3.7. Procedimientos de análisis De Datos

Se utilizó el programa SPSS V25 para la tabulación y la formulación de las tablas estadísticas.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

4.1. Presentación y fiabilidad del instrumento aplicado

4.1.1. Presentación del instrumento

Para describir el Procedimiento de contratación de personal en la modalidad de contrato administrativo de servicios en la municipalidad distrital de wanchaq – cusco 2019, se encuestó a 60 trabajadores, en el que se considera 18 ítems distribuidos de la siguiente manera:

Tabla 1*Distribución de los ítems del cuestionario*

Variable	Dimensión	Indicador	Ítems	
Procedimiento de Contratación de Personal	Preparatoria	Descripción	1, 2	
		Requisitos	3, 4	
		Competencias	5	
	Convocatoria	Publicación	6, 7	
		Medios de Información	8, 9	
		Evaluación curricular	10, 11	
		Evaluación escrita	12	
	Selección	Entrevista	13, 14	
		Suscripción y Registro de contrato	Suscripción de contrato	15, 16
			Registro de contrato	17, 18

Fuente: Elaboración propia

Para las interpretaciones de las tablas y figuras estadísticas se utilizó la siguiente escala de baremación e interpretación.

Tabla 2**Descripción de la Baremación y escala de interpretación**

Promedio		Escala de Interpretación	
1,00 – 1,80	Nunca	1	Muy malo
1,81 – 2,60	Casi nunca	2	Malo
2,61 – 3,40	A veces	3	Regular
3,41 – 4,20	Casi siempre	4	Bueno
4,21 – 5,00	Siempre	5	Muy bueno

Fuente: Elaboración propia

4.1.2. Fiabilidad del instrumento aplicado

Para determinar la fiabilidad del cuestionario utilizado en la descripción del procedimiento de contratación de personal en la modalidad de contrato administrativo de servicios en la municipalidad distrital de wanchaq – cusco 2019. Se utilizó la técnica estadística “Índice de consistencia Interna Alfa de Cronbach”, para lo cual se considera lo siguiente:

Si el coeficiente Alfa de Cronbach es mayor o igual a 0.8. Entonces, el instrumento es fiable, por lo tanto, las mediciones son estables y consistentes.

Si el coeficiente Alfa de Cronbach es menor a 0.8. Entonces, el instrumento no es fiable, por lo tanto, las mediciones presentan variabilidad heterogénea.

Para obtener el coeficiente de Alfa de Cronbach, se utilizó el software SPSS, cuyo resultado fue el siguiente:

Tabla 3**Estadísticas de fiabilidad**

Alfa de Cronbach	N de elementos
0.800	18

Como se observa, el Alfa de Cronbach tiene un valor de 0.800 por lo que se establece que el instrumento es fiable para el procesamiento de datos.

4.2. Resultados de las dimensiones de la variable Procedimiento de contratación de personal

Para describir el Procedimiento de contratación de personal en la modalidad de contrato administrativo de servicios en la municipalidad distrital de wanchaq – cusco 2019, se describe las dimensiones de: preparatoria, convocatoria, selección y suscripción y registro de contrato. Los resultados se presentan a continuación:

4.2.1 Preparatoria

El objetivo es describir la preparatoria en la modalidad de contrato administrativo de servicios en la municipalidad distrital de wanchaq – cusco 2019.

A) Resultados de los indicadores de la dimensión preparatoria

Tabla 4

Indicadores de la dimensión preparatoria

	Descripción		Requisitos		Competencia	
	f	%	F	%	f	%
Muy malo	0	0%	8	13.3%	8	13.3%
Malo	5	8.3%	12	20.0%	12	20.0%
Regular	15	25.0%	20	33.3%	20	33.3%
Bueno	25	41.7%	17	28.3%	17	28.3%
Muy bueno	15	25.0%	3	5.0%	3	5.0%
Total	60	100%	60	100%	60	100%

Fuente: Elaboración propia

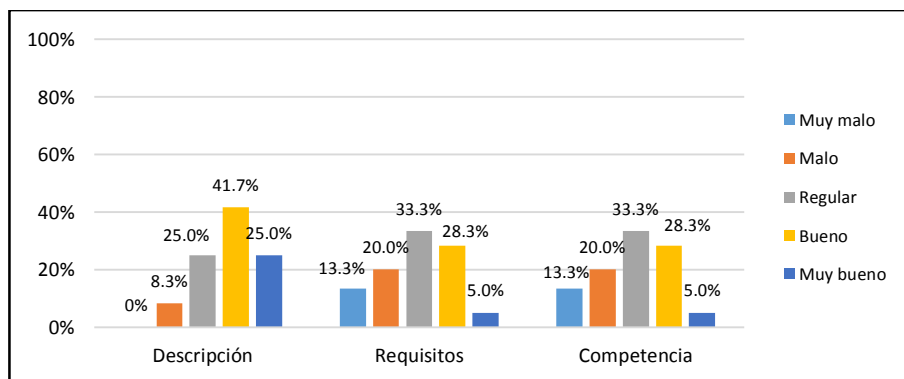


Figura 1: Indicadores de la dimensión preparatoria

Fuente: Elaboración propia

Interpretación y análisis:

- Del total de los colaboradores encuestados el 41.7% considera que la descripción es bueno, que es expresado en un porcentaje mayoritario, el 25.0% considera que la descripción es muy bueno, el otro 25.0% considera que es regular y el 8.3% considera que es malo. Y ninguno manifiesta que es muy mala la descripción de los puestos. Lo cual demuestra que en su mayoría, los colaboradores de la Municipalidad Distrital de Wanchaq opinan que conocen la descripción de los servicios a realizar en la institución mencionada.
- De los colaboradores encuestados, El 33.3% considera que los requisitos son regulares, mientras el 28.3% considera que es bueno, el 20.0% considera que es malo, el 13.3% considera que es muy malo y el 5.0% considera muy bueno. Lo que se puede deducir que los requisitos como especificaciones del puesto son tomados de manera regular por parte de los colaboradores, lo cual nos da a entender que no están bien especificados los requisitos.
- Los colaboradores encuestados en el indicador competencia, opinan que el 33.3% considera que las competencias es regular, mientras el 28.3% considera que es bueno, el 20.0% considera que es malo, el 13.3% considera q es muy malo y el 5.0% considera muy bueno. Lo que implica que la capacidad para el actuar en diversas situaciones es de manera regular.

B) Resultados de la dimensión preparatoria**Tabla 5*****Preparatoria***

	f	%
Muy malo	0	0.0%
Malo	1	1.7%
Regular	28	46.7%
Bueno	29	48.3%
Muy bueno	2	3.3%
Total	60	100%

Fuente: Elaboración propia

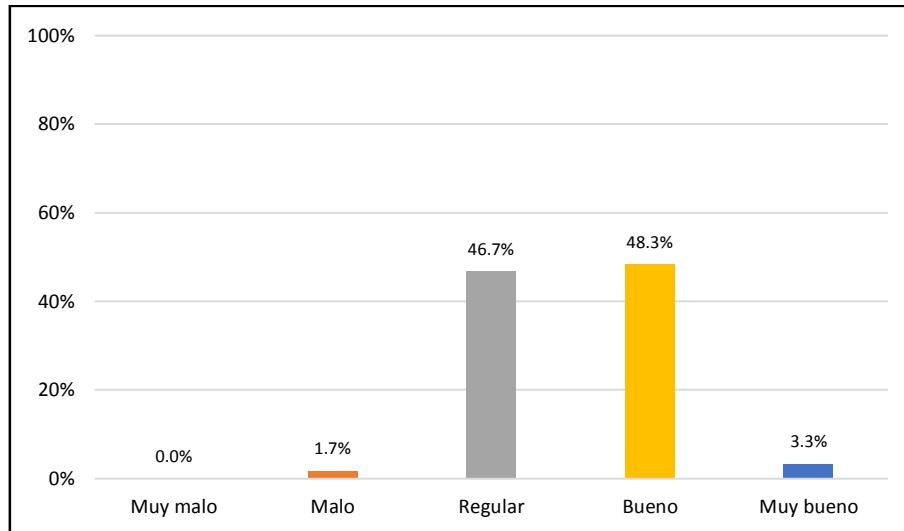


Figura 2: Preparatoria

Fuente: Elaboración propia

Interpretación y análisis:

- Del total de los colaboradores encuestados en la dimensión preparatoria, el 48.3% considera que el procedimiento es bueno, el 46.7% considera que es regular, el 3.3% considera que es muy bueno y el 1.7% considera que es malo. Y ninguno manifiesta que es muy mala la preparatoria de los puestos. Esto muestra que la administración prepara y entrena a los gerentes y a los colaboradores de manera positiva.

C) Comparación promedio de los indicadores de la dimensión preparatoria

Tabla 6

Comparación promedio de los indicadores de la dimensión preparatoria

	Promedio	Interpretación
Descripción	3.96	Bueno
Requisitos	3.33	Regular
Competencia	3.10	Regular
Preparatoria	3.46	Bueno

Fuente: Elaboración propia

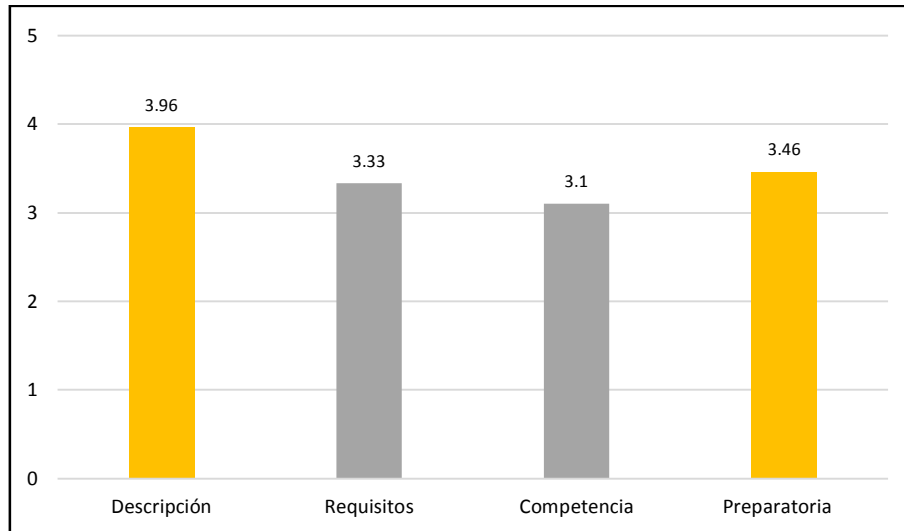


Figura 3: Comparación promedio de los indicadores de la dimensión preparatoria

Interpretación y análisis:

- De la comparación promedio se puede observar que la dimensión preparatoria tiene promedio de 3.46 lo que indica que es bueno. De la comparación promedio se puede observar que la descripción tiene un promedio de 3.96 lo que indica que es bueno. De la comparación promedio se puede observar que los requisitos tiene promedio de 3.33 lo que indica que es regular. De la comparación promedio se puede observar que la competencia tiene promedio de 3.10 lo que indica que es regular. Lo mismo que indica que los colaboradores de la municipalidad distrital de wanchaq dan su opinión favorable respecto a la dimensión preparatoria en el procedimiento de contratación de personal demostrando que es eficiente.

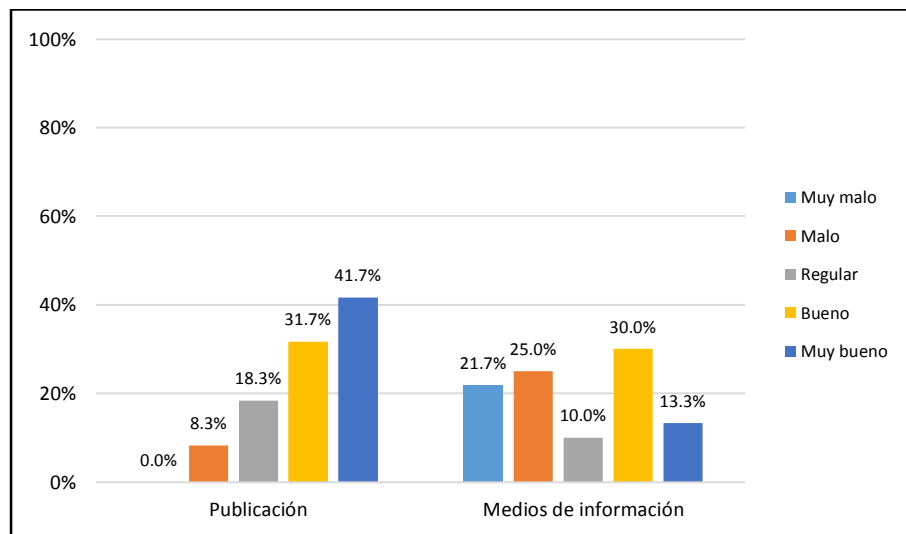
4.2.2 Convocatoria

El objetivo es describir la convocatoria en la modalidad de contrato administrativo de servicios en la municipalidad distrital de wanchaq – cusco 2019.

A) Resultados de los indicadores de la dimensión convocatoria**Tabla 7****Indicadores de la dimensión convocatoria**

	Publicación		Medios de información	
	f	%	f	%
Muy malo	0	0.0%	13	21.7%
Malo	5	8.3%	15	25.0%
Regular	11	18.3%	6	10.0%
Bueno	19	31.7%	18	30.0%
Muy bueno	25	41.7%	8	13.3%
Total	60	100%	60	100%

Fuente: Elaboración propia

**Figura 4:** Indicadores de la dimensión convocatoria

Fuente: Elaboración propia

Interpretación y análisis:

- Del total de los colaboradores encuestados el 41.7% considera que la publicación es muy bueno, expresado en un porcentaje mayoritario, el 31.7% considera que la publicación es bueno, el 18.3% considera que es regular, y el 8.3% considera que es malo. Y ninguno manifiesta que es



muy malo la publicación de los puestos. Lo cual demuestra que en su mayoría, los colaboradores de la Municipalidad Distrital de Wanchaq opinan que el proceso de reclutamiento para la atracción de candidatos es muy bueno.

- De los colaboradores encuestados, El 30.0% considera que los medios de información es bueno, mientras el 25.0% considera que es malo, el 21.7% considera que es muy malo, el 13.3% considera que es muy bueno y el 10.0% considera regular. Demostrando que la mayoría de los colaboradores leen, interpretan y seleccionan de manera positiva tomando como referencia los medios de información que utiliza la Municipalidad Distrital de Wanchaq.

B) Resultados de la dimensión convocatoria

Tabla 8

Convocatoria

	f	%
Muy malo	0	0.0%
Malo	8	13.3%
Regular	23	38.3%
Bueno	25	41.7%
Muy bueno	4	6.7%
Total	60	100%

Fuente: Elaboración propia

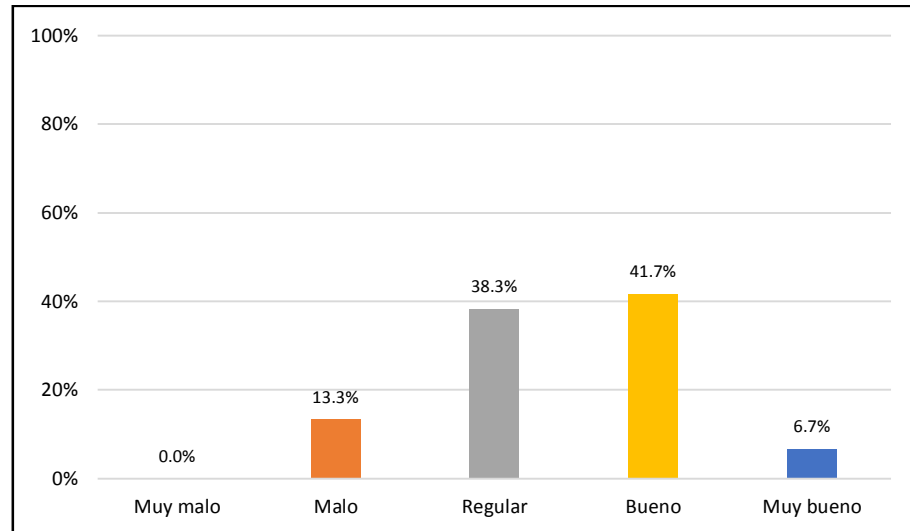


Figura 5: Resultados de la dimensión convocatoria

Fuente: Elaboración propia

Interpretación y análisis:

- Del total de los colaboradores encuestados en la dimensión convocatoria como resultado, el 41.7% considera que el procedimiento es bueno, el 38.3% considera que es regular, el 13.3% considera que es malo y el 6.7% considera que es muy bueno. Y ninguno manifiesta que es muy malo la convocatoria de los puestos. Esto muestra que la gran mayoría indica que el reclutamiento, para atraer candidatos mediante la convocatoria es bueno, ya que de esta forma pueden saber con exactitud los puestos ofertados y ser partícipes.

C) Comparación promedio de los indicadores de la dimensión convocatoria

Tabla 9

Comparación promedio de los indicadores de la dimensión convocatoria

	Promedio	Interpretación
Publicación	4.24	Muy bueno
Medios de información	3.52	Bueno
Convocatoria	3.88	Bueno

Fuente: Elaboración propia

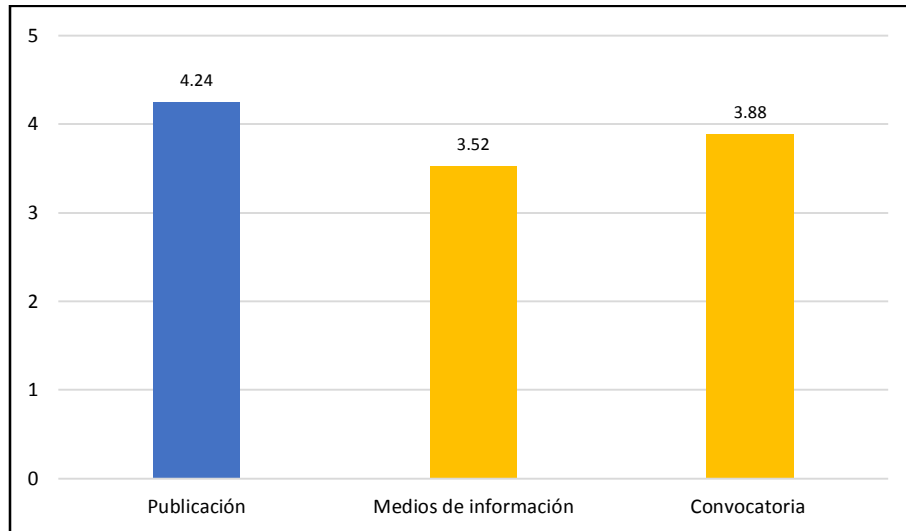


Figura 6: Comparación promedio de los indicadores de la dimensión convocatoria

Fuente: Elaboración propia

Interpretación y análisis:

- De la comparación promedio se puede observar que la dimensión convocatoria tiene promedio de 3.88 lo que indica, que es bueno. De la comparación promedio se puede observar que la publicación tiene un promedio de 4.24 lo que indica, que es muy bueno. De la comparación promedio se puede observar que los medios de información tienen un promedio de 3.52 lo que indica, que es muy bueno. Cabe decir en esta dimensión de la convocatoria los procesos de publicación y los medios de información son empleado de manera clara y oportuna.

4.2.3 Selección

El objetivo es describir la selección en la modalidad de contrato administrativo de servicios en la municipalidad distrital de wanchaq – cusco 2019.

A) Resultados de los indicadores de la dimensión selección

Tabla 10

Indicadores de la dimensión selección

	Evaluación curricular		Evaluación escrita		Entrevista	
	f	%	f	%	f	%
Muy malo	3	5.0%	25	41.7%	0	0%
Malo	14	23.3%	15	25.0%	5	8.3%
Regular	14	23.3%	9	15.0%	12	20.0%
Bueno	23	38.3%	8	13.3%	34	56.7%
Muy bueno	6	10.0%	3	5.0%	9	15.0%
Total	60	100%	60	100%	60	100%

Fuente: Elaboración propia

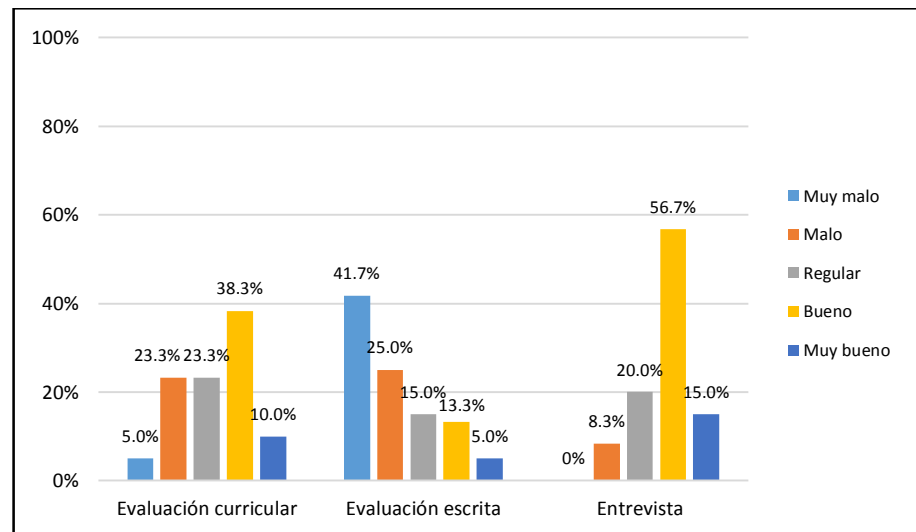


Figura 7: Indicadores de la dimensión selección

Fuente: Elaboración propia



Interpretación y análisis:

- Del total de los colaboradores encuestados el 38.3% considera que la evaluación curricular es bueno, lo que es expresado en un porcentaje mayoritario, el 23.3% considera que la evaluación curricular es regular, el otro 23.3% considera que es malo y el 10.0% considera que es muy bueno, el 5.0% considera que es muy malo. Lo cual demuestra que en su mayoría, los colaboradores de la Municipalidad Distrital de Wanchaq opinan que el cumplimiento de la evaluación curricular es bueno.

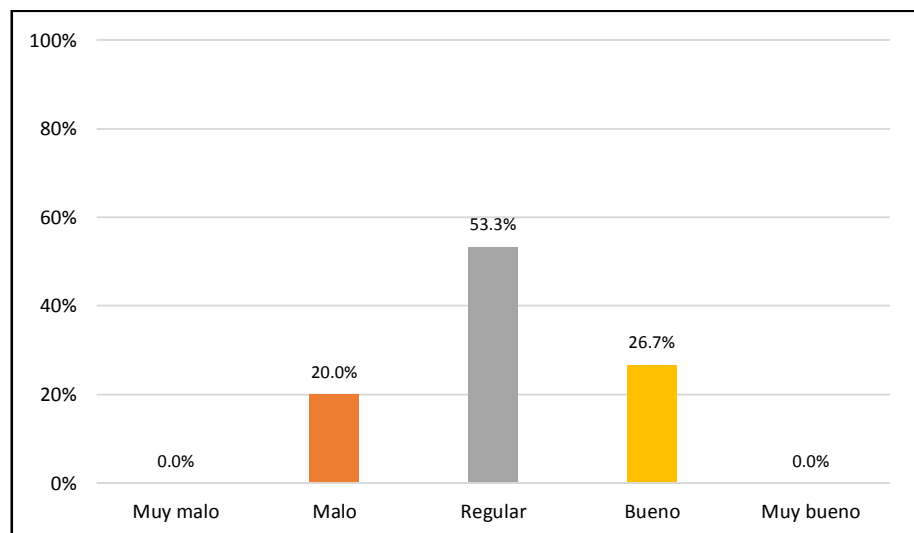
- De los colaboradores encuestados, El 41.7% considera que la evaluación escrita es muy malo, el 25.0% considera que es malo, el 15.0% considera que es regular, el 13.3% considera, que es bueno y el 5.0% considera, muy bueno. Por lo que se tiene inconsistencias en cuanto al contenido de la evaluación escrita por falta de facilitar un cuestionario previo.

- Los colaboradores encuestados, el 56.7% considera que las entrevistas es bueno, el 20.0% considera, que es regular, el 15.0% considera, que es muy bueno, el 8.3% considera, que es malo. Y ninguno manifiesta que es muy malo la entrevista para los puestos. De tal forma que la intensidad de las entrevistas, para medir el nivel de adaptación del futuro colaborador sea bueno.

A) Resultados de la dimensión selección**Tabla 11****Selección**

	f	%
Muy malo	0	0.0%
Malo	12	20.0%
Regular	32	53.3%
Bueno	16	26.7%
Muy bueno	0	0.0%
Total	60	100%

Fuente: Elaboración propia

**Figura 8:** Selección

Fuente: Elaboración propia

Interpretación y análisis:

- Del total de los colaboradores encuestados en la dimensión selección, el 53.3% considera que el procedimiento es regular, el 26.7% considera, que es bueno, el 20.0% considera, que es malo. Y ninguno manifiesta que es muy malo, ni muy bueno la selección de los puestos. Que los diferentes instrumentos utilizados para la

selección se cumplen de manera regular o su cumplimiento es indiferente.

B) Comparación promedio de los indicadores de la dimensión selección

Tabla 12

Comparación promedio de los indicadores de la dimensión selección

	Promedio	Interpretación
Evaluación curricular	3.45	Bueno
Evaluación escrita	1.78	Muy malo
Entrevista	3.98	Bueno
Selección	3.07	Regular

Fuente: Elaboración propia

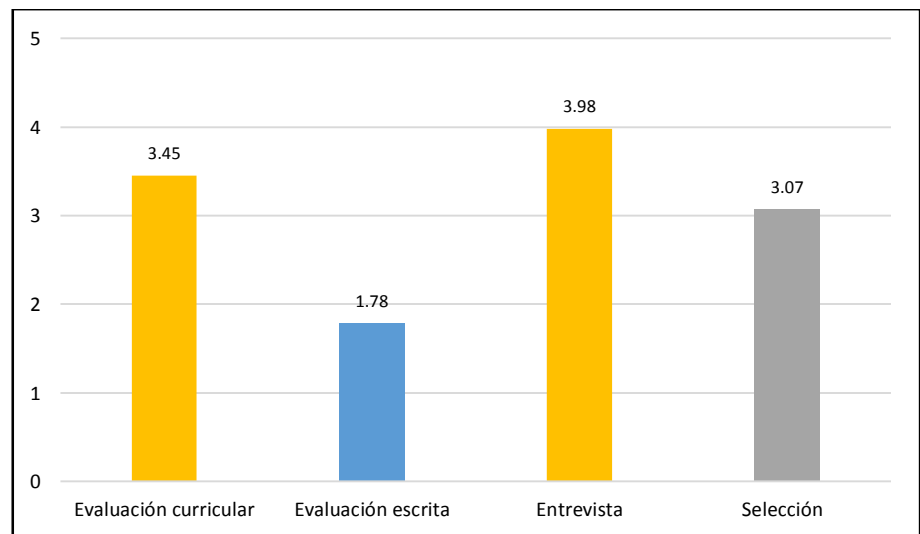


Figura 9: Comparación promedio de los indicadores de la dimensión selección

Fuente: Elaboración propia

Interpretación y análisis:

- De la comparación promedio se puede observar que la dimensión selección tiene promedio de 3.07 lo que indica, que es regular. De la comparación promedio se puede observar que la entrevista tiene un promedio de 3.98 lo que indica, que es



bueno. De la comparación promedio se puede observar que la evaluación curricular tiene un promedio de 3.45 lo que indica, que es bueno. De la comparación promedio se puede observar que la evaluación escrita tiene un promedio de 1.78 lo que indica, que es muy malo.

4.2.4 Suscripción y registro de contrato

El objetivo es describir la suscripción y registro de contrato en la modalidad de contrato administrativo de servicios en la municipalidad distrital de wanchaq – cusco 2019.

A) Resultados de los indicadores de la dimensión suscripción y registro de contrato

Tabla 13

Indicadores de la dimensión suscripción y registro de contrato

	Suscripción de contrato		Registro de contrato	
	f	%	f	%
Muy malo	2	3.3%	0	0.0%
Malo	18	30.0%	10	16.7%
Regular	12	20.0%	5	8.3%
Bueno	20	33.3%	25	41.7%
Muy bueno	8	13.3%	20	33.3%
Total	60	100%	60	100%

Fuente: Elaboración propia

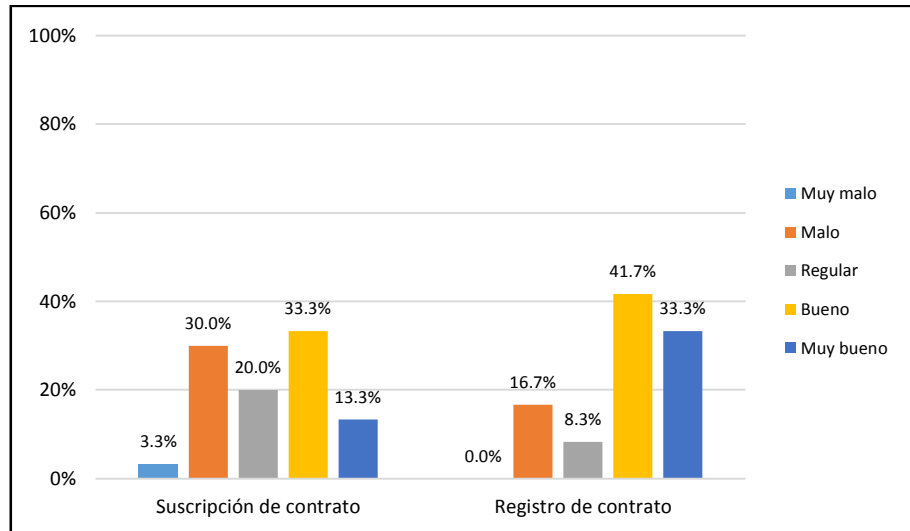


Figura 10: Indicadores de la dimensión suscripción y registro de contrato
Fuente: Elaboración propia

Interpretación y análisis:

- Del total de los colaboradores encuestados el 33.3% considera que la suscripción de contrato es bueno, el 30.0% considera que la suscripción de contrato es malo, el 20.0% considera, que es regular, el 13.3% considera, que es muy bueno, el 3.3% considera que es muy malo. Lo cual demuestra que en su mayoría, los colaboradores de la Municipalidad Distrital de Wanchaq opinan que la suscripción de contrato. Que el contenido de los contratos que es el vínculo laboral entre el colaborador y la municipalidad es bueno.
- De los colaboradores encuestados, El 41.7% considera que el registro de contrato es bueno, el 33.3% considera, que es muy bueno, el 16.7% considera, que es malo, el 8.3% considera que es regular. Y ninguno manifiesta que es muy malo el registro de contrato. Deduciendo que el registro de los contratos es tomado en cuenta asertivamente.

B) Resultados de la dimensión suscripción y registro de contrato

Tabla 14

Suscripción y registro de contrato

	f	%
--	---	---

Muy malo	0	0.0%
Malo	8	13.3%
Regular	20	33.3%
Bueno	25	41.7%
Muy bueno	7	11.7%
Total	60	100%

Fuente: Elaboración propia

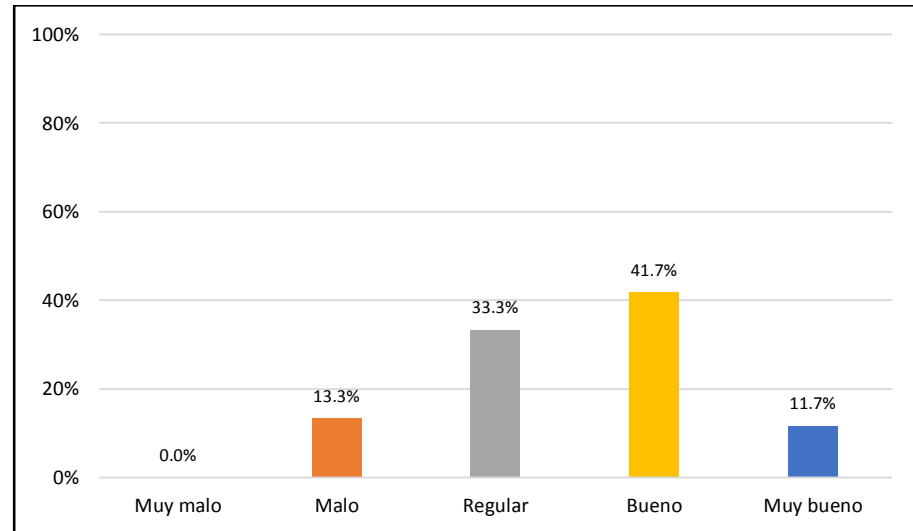


Figura 11: Suscripción y registro de contrato

Fuente: Elaboración propia

Interpretación y análisis:

- Del total de los colaboradores encuestados en la dimensión suscripción y registro de contrato, el 41.7% considera que el procedimiento es bueno, el 33.3% considera que es regular, el 13.3% considera que es malo y el 11.7% considera que es muy bueno. Y ninguno manifiesta que es muy malo la suscripción y registro de contrato. Esto muestra que la gran mayoría indica que es bueno. Tomando en cuenta que existen reglamentos tanto para la suscripción y registro de contrato.

C) **Comparación promedio de los indicadores de la dimensión suscripción y registro de contrato**

Tabla 15

Comparación promedio de los indicadores de la dimensión suscripción y registro de contrato

	Promedio	Interpretación
Suscripción de contrato	3.41	Bueno
Registro de contrato	3.53	Bueno
Suscripción y registro de contrato	3.47	Bueno

Fuente: Elaboración propia

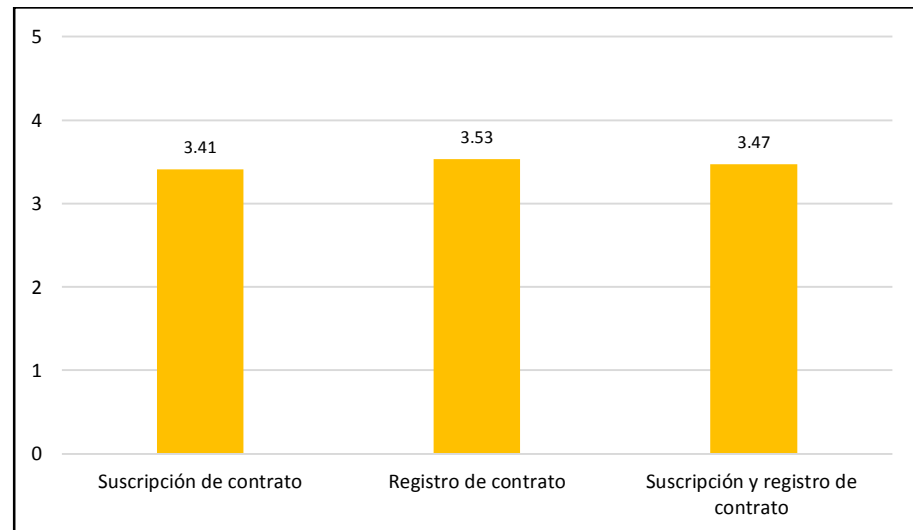


Figura 12: Comparación promedio de los indicadores de la dimensión suscripción y registro de contrato

Fuente: Elaboración propia

Interpretación y análisis:

- De la comparación promedio se puede observar que la dimensión suscripción y registro de contrato tiene promedio de 3.47 lo que indica que es bueno. De la comparación promedio se puede observar que la suscripción de contrato tiene un promedio de 3.41 lo que indica que es bueno. De la comparación promedio se puede observar

que el registro de contrato tiene un promedio de 3.53 lo que indica que es bueno

4.3. Resultado de la variable procedimiento de contratación de personal

Tabla 16

Procedimiento de contratación de personal

	f	%
Muy malo	0	0.0%
Malo	0	0.0%
Regular	19	31.7%
Bueno	39	65.0%
Muy bueno	2	3.3%
Total	60	100%

Fuente: Elaboración propia

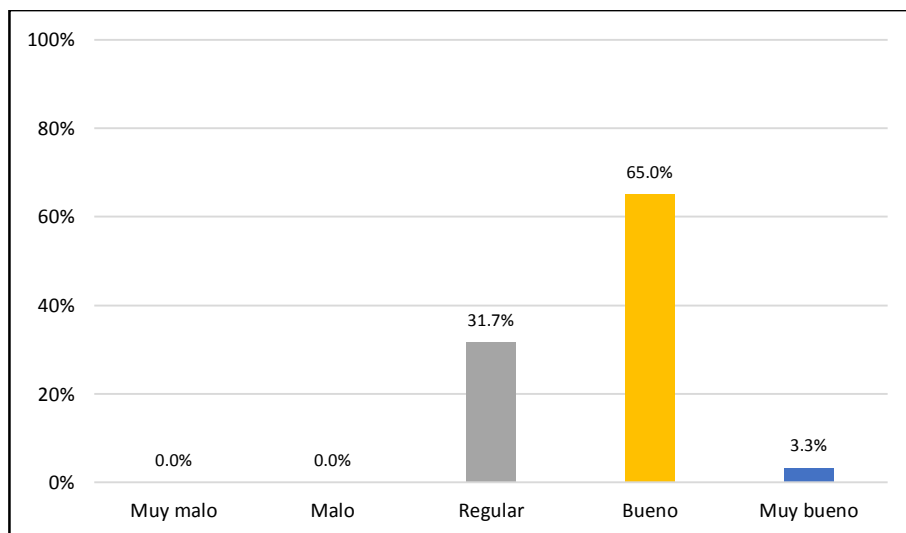


Figura 13: Procedimiento de contratación de personal

Fuente: Elaboración propia

Interpretación y análisis:

- Del total de los colaboradores encuestados en la Municipalidad Distrital de Wanchaq el 65.0% considera que el procedimiento de contratación de personal es bueno, expresado en un porcentaje mayoritario, el 31.7% considera que el procedimiento de contratación de personal es regular, y el 3.3% considera, que es muy malo, Y ninguno manifiesta que es muy malo ni malo el procedimiento de contratación de personal. Lo cual demuestra que en su mayoría, los colaboradores

de la Municipalidad Distrital de Wanchaq opinan que el procedimiento de contratación de personal es bueno. Los mismos que incluyen las dimensiones incluidas en el caso de estudio.

A) Comparación promedio de las dimensiones de la variable procedimiento de contratación de personal

Tabla 17

Comparación promedio de las dimensiones de la variable procedimiento de contratación de personal

	Promedio	Interpretación
Preparatoria	3.46	Bueno
Convocatoria	3.88	Bueno
Selección	3.07	Regular
Suscripción y registro de contrato	3.47	Bueno
Procedimiento de contratación de personal	3.47	Bueno

Fuente: Elaboración propia

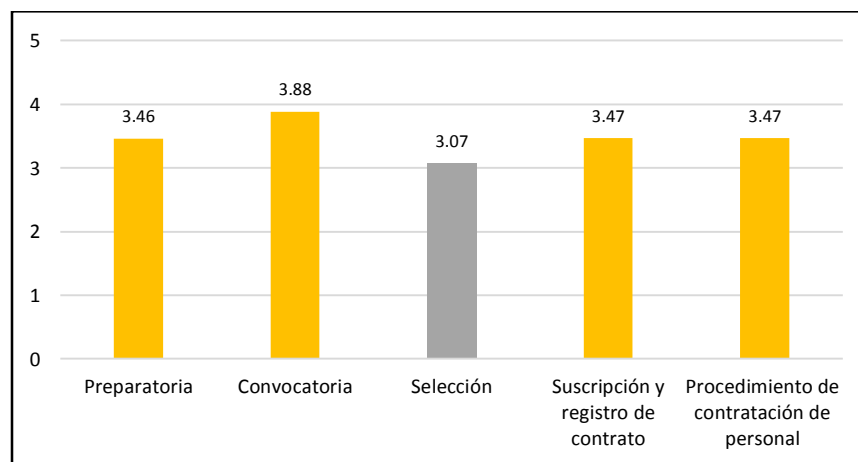


Figura 14: Comparación promedio de la variable procedimiento de contratación de personal
Fuente: Elaboración propia

Interpretación y análisis:

- De la comparación promedio se puede observar que la variable procedimiento de contratación de personal tiene un promedio de 3.47 lo que indica, que es bueno. De la comparación promedio se puede observar que la dimensión convocatoria tiene un promedio de 3.88 lo que indica, que es bueno. De la comparación promedio se puede observar que la dimensión preparatoria tiene un promedio de 3.46 lo que indica, que es bueno. De la



comparación promedio se puede observar que la dimensión selección tiene un promedio de 3.07 lo que indica, que es regular. Lo cual demuestra que en su mayoría, los colaboradores de la Municipalidad Distrital de Wanchaq opinan que el procedimiento de contratación de personal es óptimo. Los mismos que incluyen las dimensiones incluidas en el caso de estudio.



CAPITULO V

DISCUSIÓN

La presente investigación se ha realizado con la finalidad de describir el procedimiento de contratación de personal en la municipalidad distrital de wanchaq con la finalidad de dar a conocer como es el procedimiento de Contrato Administrativo de Servicio a través de las dimensiones que se presentan.

Las competencias técnicas son aquellas que están referidas a las habilidades específicas implicadas con el correcto desempeño de puestos de un área técnica o de una función específica y que describen, por lo general las habilidades de puesta en práctica de conocimientos técnicos y específicos muy ligados al éxito de la ejecución técnica del puesto. Lo cual refleja en la presente investigación y se hace hincapié para el mejoramiento del procedimiento de contratación de personal en la modalidad de contrato administrativo de servicio.

En el trabajo de referencia se evalúan dos posibles alternativas de solución en la elaboración e implementación de un procedimiento de selección y contratación de personal CAS (Contratación Administrativa de Servicios DL N° 1057) en la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE). Elaborar e implementar un procedimiento de selección y contratación de personal CAS, requería en un primer momento que el personal a cargo reciba capacitación en la norma ISO 9001:2008 que serviría para la elaboración del procedimiento y para el tratamiento de las acciones correctivas, preventivas o de mejora del proceso de recursos humanos y del mismo procedimiento. Asimismo, la ONPE, como organismo público tiene que aplicar su procedimiento de Selección y Contratación de Personal, de acuerdo con la reglamentación vigente entre ellos la del Ministerio de Trabajo y de la Autoridad Nacional del Servicio Civil. Cabe precisar que el referido procedimiento servirá como base cuando la ONPE migre su personal al régimen de La ley del Servicio Civil, en tanto el régimen CAS se aplicará hasta que finalice la implementación de la mencionada Ley, la ONPE podrá seguir contratando personal bajo el régimen CAS en tanto persista la necesidad. Para de esta forma poder cubrir plazas y contar con el personal idónea para cada puesto (meritocracia). A través del procedimiento de contratación de personal en la modalidad de contrato administrativo de servicio.



Durante la recolección de la información para la presente investigación, los colaboradores de la Municipalidad Distrital de Wanchaq, se han mostrado renuentes en algunos casos, tal vez por normas de carácter interno o motivos personales, pese a existir normatividad del acceso a la información pública (ley de transparencia), que nos da el derecho para el acceso a la información. Siendo nuestra limitación de estudio solamente los colaboradores contratados por la modalidad de concurso de contrato administrativo de servicio para la Municipalidad Distrital de Wanchaq

La administración pública tiene problemas de mala aplicación en los procedimientos de contratación de personal en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio, creando suspicacias e incertidumbres sobre los selectos para cada puesto seleccionado ahora que se cuentan con muchas herramientas y poder saber quién es el candidato ideal, si el colaborador que se encuentra en el puesto cuanta con el perfil indicado en la convocatoria. Casos que se suscitan por algún tipo de factor extra favorable.

También cabe recalcar que en la administración pública se siguen anteponiendo las distinciones políticas sobre los procedimientos de contratación de personal, pues muchos jefes anteponen sus preferencias sobre este procedimiento, el cual ocasiona la alta rotación de personal y trae problemas consigo como son el incumplimiento de metas y objetivos lamentablemente se suscitan, pese a existir aspectos normativos específicos al respecto.

Las implicancias del presente estudio tiene por finalidad el establecimiento de la maximización del valor del recurso potencial humano (meritocracia) en el sector público que se invierta y se promueva la actuación optima de los implicados en el procedimiento de contratación de personal en la modalidad de contrato administrativo de servicio, dando a conocer con claridad los requisitos, en cada convocatoria que se realice de forma transparente así mismo bajo las mejores condiciones para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales, brindando una seguridad laboral con la suscripción del contrato y a su vez llevando un orden con los registros de contratos, lo cual repercutirá positivamente, consecuentemente el mejoramiento de calidad de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Wanchaq.



CONCLUSIONES

A partir de los resultados obtenidos en la presente investigación, se presenta las siguientes conclusiones:

1. Del total de los colaboradores encuestados en la Municipalidad Distrital de Wanchaq el 65.0% considera que el procedimiento de contratación de personal es bueno, expresado en un porcentaje mayoritario, el 31.7% considera que el procedimiento de contratación de personal es regular, y el 3.3% considera, que es muy malo, ninguno manifiesta que es muy malo ni malo el procedimiento de contratación de personal. Lo cual demuestra que en su mayoría, los colaboradores de la Municipalidad Distrital de Wanchaq opinan que el procedimiento de contratación de personal es bueno.
2. Del total de los colaboradores encuestados en la dimensión preparatoria, el 48.3% considera que el procedimiento es bueno, el 46.7% considera que es regular, el 3.3% considera que es muy bueno y el 1.7% considera que es malo. Y ninguno manifiesta que es muy mala la preparatoria de los puestos. Esto muestra que la administración prepara, capacita y entrena a los colaboradores (gerentes), comisión evaluadora y a los demás colaboradores de manera objetiva.
3. Del total de los colaboradores encuestados en la dimensión convocatoria como resultado, el 41.7% considera que el procedimiento es bueno, el 38.3% considera que es regular, el 13.3% considera que es malo y el 6.7% considera que es muy bueno. Y ninguno manifiesta que es muy malo la convocatoria de los puestos. Esto muestra que la gran mayoría indica que la convocatoria, para el conocimiento de los candidatos es bueno, ya que de esta forma pueden saber con exactitud los puestos ofertados y ser partícipes.
4. Del total de los colaboradores encuestados en la dimensión selección, el 53.3% considera que el procedimiento es regular, el 26.7% considera, que es bueno, el 20.0% considera, que es malo. Y ninguno manifiesta que es muy malo ni muy bueno la selección de los puestos. Que los diferentes instrumentos utilizados para la selección se cumplen de manera regular o su cumplimiento es indiferente.



5. Del total de los colaboradores encuestados en la dimensión suscripción y registro de contrato, el 41.7% considera que el procedimiento es bueno, el 33.3% considera que es regular, el 13.3% considera que es malo y el 11.7% considera que es muy bueno. Y ninguno manifiesta que es muy malo la suscripción y registro de contrato. Esto muestra que la gran mayoría indica que es bueno. tomando en cuenta que existen reglamentos tanto para la suscripción y registro de contrato.



RECOMENDACIONES

A los que tienen la competencia de toma de decisiones y a la comisión evaluadora del procedimiento de contratación de personal en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio CAS: de la Municipalidad Distrital de Wanchaq.

- 1) Para el mejoramiento de estos procedimientos de contratación de personal en la modalidad de contrato administrativo de servicio, ya que esta se constituye en los pasos fundamentales para determinar al mejor candidato para el puesto que se viera por conveniencia y de esta forma poder cumplir con eficiencia las actividades de trabajos administrativos. Y así mismo cumplir con los requerimientos de la ciudadanía del distrito de wanchaq.
- 2) Instruyan a la unidad orgánica de Recursos Humanos para el mejoramiento del proceso de preparatoria y de esta forma los futuros colaboradores conozcan con más exactitud la descripción del puesto, requisitos y especificaciones y así mismo las competencias a considerar para cada puesto que se convoque.
- 3) En la etapa de la convocatoria se debe de hacer más extensiva, clara y con total transparencia para de esta forma atraer más candidatos del Distrito de Wanchaq a través de los distintos medios de información con los que se cuenta hoy en día y así de esta forma mejorar el proceso de la convocatoria y tener una información clara y accesible para la población mencionada.
- 4) En el procedimiento de selección instruyan a la unidad orgánica correspondiente a fin de que los futuros colaboradores, deban cumplir en su perfil profesional las competencias indispensables para cada puesto de trabajo. Siempre mostrando una transparencia en este proceso de selección de manera neutral para todos los futuros colaboradores de la Municipalidad Distrital de Wnachaq.
- 5) En el procedimiento de suscripción y registro de contrato hacer la réplica respectiva sobre funciones, horarios y objetivos a cumplir con el vínculo laboral y de esta forma mejorar este procedimiento este en la municipalidad distrital de wanchaq.

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

- Aguero, Z. (2010). Breve esboxo historico del proceso de seleccion de personal.
- Augusto, B. T. (2006). Metodología de la Investigación. Mexico: Pearson.
- Canahuire, E. &. (2015). Como hacer la tesis Universitaria. Cusco Peru.
- Chiavenato, I. (2009). Gestion del Talento Humano. Mexico: Rosalba Michaca Fandiño y Edmundo Carlos Zuñiga Gutierrez.
- Chiavenato, I. (s.f.). Gestion del t.
- Dr. Roberto Hernández Sampieri. (2015). METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACION. MEXICO.
- ENRIQUEZ, M. V. (2004). CONTRATOS DE COLABORACION EMPRESARIAL . LIMA- PERU: Centro de especializaacion en contabilidad en finanzas E.I.R.L.
- Fernandez, C., Baptista, P., & Hernandez, R. (2014). Metodologia de la investigacion. México: McGRAW- HILL.
- Infoautonomos. (15 de 2 de 2019). Info Autonomos El Economista. Obtenido de Info Autonomos : <https://infoautonomos.eleconomista.es/contratar-trabajadores/el-contrato-de-trabajo/>
- Instituto Pacifico - Actualidad Empresarial. (2014). COMO AFRONTAR UNA FISCALIZACION LABORAL. ACTUALIDAD EMPRESARIAL.
- Instituto Pacifico - Actualidad Empresarial. (2014). COMO AFRONTAR UNA FISCALIZACION LABORAL. ACTUALIDAD EMPRESARIAL.
- Machicao, M. I. (2011). Gestion del talento humano en la empresa. Peru: San Marcos E.I.R.L.
- Morales, Z. (2012). Mezcla promocional como estrategia para el posicionamiento de una empresa litográfica en la ciudad capital. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala.
- N°075-2008-PCM, D. (s.f.). DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 . Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Perú, Perú, Perú.
- Presidencia del consejo de Ministros. (25 de Noviembre de 2008). Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. Decreto supremo que aprueba el reglamento del decreto legislativo N° 1057, que regula el regimen especial de Contratacion Administrativa de Servicios. Lima, Lima, Peru: El Peruano.
- SCHAEFER, J. C. (2011). Contratos Estudios, analisis y tendencias. IIMA - Peru : Caballero Bustamante S.A.C.
- Wanchaq, M. D. (2018). Plan Operativo Institucional. Plan Operativo Institucional. Cusco, Cusco, Cusco.
- Wanchaq, M. D. (enero de 2019). Reglamento de Organización y Funciones. Reglamento de Organización y Funciones. Cusco.