



UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO DE MANABÍ”

Informe de Sistematización de Experiencias Prácticas de Investigación y/o Intervención
Presentado como Requisito para la Obtención del Título de Licenciado en Auditoría y
Control de Gestión

TÍTULO:

Sistematización de Experiencias Prácticas y/o Intervención en los Procesos de
Contratación de Personal de la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM EP
Período 2024.

AUTORA: Damarys Juliet Morales Burgos

TUTOR: Ing. Pedro Enrique Reyes Vélez, PhD

Facultad De Ciencias Administrativas, Contables y Comercio

Carrera de Auditoría y Control de Gestión

Manta - Manabí – Ecuador

Julio, 2026

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: CERTIFICADO DE TUTOR(A).	CÓDIGO: PAT-04-F-004
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO BAJO LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR	REVISIÓN: 1
		Página 1 de 1

CERTIFICACIÓN

En calidad de docente tutora de la Facultad de Ciencias Administrativas, Contables y Comercio de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, CERTIFICO:

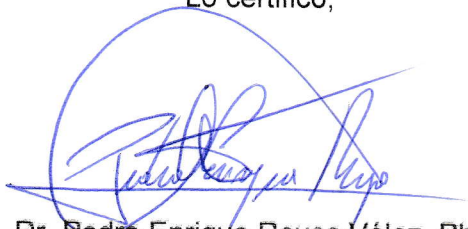
Haber dirigido, revisado y aprobado preliminarmente el Trabajo de Integración Curricular bajo la autoría del estudiante **DAMARYS JULIET MORALES BURGOS**, legalmente matriculada en la carrera de Auditoría y Control de Gestión, período académico 2026(1), cumpliendo el total de 240 horas, cuyo tema del proyecto es **"SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS PRÁCTICAS Y/O INTERVENCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA ESTUDIOS Y CONSTRUCCIONES ULEAM EP PERÍODO 2024"**.

La presente investigación ha sido desarrollada en apego al cumplimiento de los requisitos académicos exigidos por el Reglamento de Régimen Académico y en concordancia con los lineamientos internos de la opción de titulación en mención, reuniendo y cumpliendo con los méritos académicos, científicos y formales, y la originalidad del mismo, requisitos suficientes para ser sometida a la evaluación del tribunal de titulación que designe la autoridad competente.

Particular que certifico para los fines consiguientes, salvo disposición de Ley en contrario.

Manta, 24 de julio de 2026.

Lo certifico,



Dr. Pedro Enrique Reyes Vélez, PhD.
Docente Tutor
Carrera: Auditoría y Control de Gestión

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, Damarys Juliet Morales Burgos, declaro que el presente informe de titulación con el tema Sistematización de Experiencias Prácticas y/o Intervención en los Procesos de Contratación de Personal de la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM EP Período 2024 es el resultado de mi propio trabajo, para la obtención del título de Licenciada en Auditoría y Control de Gestión.

Las referencias bibliográficas empleadas han sido citadas, de conformidad con las normativas académicas y de investigación vigentes.

Manta, 24 de julio de 2026



Damarys Juliet Morales Burgos

1350533368

Autora

APROBACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN POR EL TRIBUNAL

UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ

Facultad de Ciencias Administrativas, Contables y Comercio

Carrera de Auditoría y Control de Gestión

Los miembros del tribunal de grado aprueban el informe del proyecto de investigación presentado por la Srta. Morales Burgos Damarys Juliet; de acuerdo con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Laica “Eloy Alfaro de Manabí”.

Con el tema “Sistematización de Experiencias Prácticas y/o Intervención en los Procesos de Contratación de Personal de la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM EP Período 2024”.

Para constancia firman:

Mgtr. Rita Mayda Zambrano Loor

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Ing. Rosa María Loor Solorzano, Mtr.

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Mgtr. Paola Castillo García

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mi hija, Thadey porque desde que llegaste a mi vida te convertiste en la razón más grande para seguir adelante. Mientras escribía estas páginas también aprendía a ser mamá, y aunque hubo días de mucho cansancio, noches sin dormir y momentos en los que pensé que no iba a lograrlo, siempre encontré fuerzas para continuar. Este logro lleva tu nombre y todo el amor que siento por ti.

A mi pareja Oswaldo Zambrano, gracias por acompañarme en este camino, por creer en mí, por comprender mis días de cansancio y por estar a mi lado durante esta etapa tan importante.

A mis apreciados padres German Morales y Maria Burgos, por su amor, por sus enseñanzas y por cada sacrificio realizado para ayudarme a salir adelante. Gracias por ser el ejemplo que me motivo a nunca renunciar a mis sueños.

A mis hermanas Michelle, Naylin y Shirley, quiero compartir con ustedes porque son parte de mi vida y me alegra compartir con ustedes la felicidad de haber alcanzado esta meta.

A mi hijo de corazón Mathew, por ocupar un lugar muy especial en mi corazón. Espero que este logro te recuerde que todo sueño puede alcanzarse cuando se lucha con fe y dedicación.

Y finalmente esta dedicatoria es para mí, porque conozco todo lo que hubo detrás de estas páginas. Por los días de cansancio, las noches de desvelo, las lágrimas, los momentos en los que pensé que no podría continuar y, aun así, seguí adelante. Hoy veo el reflejo de mi esfuerzo, mi constancia y de todo lo que fui capaz de superar para cumplir este sueño.

Con todo mi amor dedico este trabajo a las personas que han sido parte de mi vida y que hicieron posible que hoy este sueño se haga realidad.

AGRADECIMIENTO

Con profundo amor y gratitud, agradezco primero a Dios, mi Creador, por acompañarme durante este camino, por darme fuerzas en los momentos más difíciles y por permitirme alcanzar este sueño que hoy se convierte en una realidad.

Mi gratitud también se dirige a la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, por abrirme sus puertas y permitirme vivir una etapa muy importante de mi vida, llena de aprendizajes, experiencias y recuerdos que llevaré siempre conmigo.

A mis profesores, gracias por cada enseñanza, por la paciencia y por compartir sus conocimientos durante estos años. Cada uno dejó una huella importante en este camino que hoy culmino con mucha alegría.

De manera especial, quiero expresar mi agradecimiento a mi tutor de tesis Dr. Pedro Reyes Velez, por su apoyo, tiempo y acompañamiento durante la realización de este trabajo. Gracias por sus consejos y por guiarme para poder alcanzar esta meta.

Mi pareja, merece un agradecimiento especial por permanecer a mi lado durante esta etapa, por su apoyo y por brindarme ánimo en los momentos donde el cansancio y las dificultades estuvieron presentes. Gracias por compartir conmigo este logro.

También agradezco a mi familia, por sus palabras de apoyo y por formar parte de mi vida y de este sueño que hoy puedo cumplir.

Finalmente, agradezco a todas las personas que de alguna manera estuvieron presentes durante este camino, porque cada gesto de apoyo y cada palabra de aliento fueron importantes para llegar hasta aquí

ÍNDICE

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR	i
DECLARACIÓN DE AUTORÍA	ii
DEDICATORIA.....	iii
AGRADECIMIENTO	iv
RESUMEN	
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I.....	2
1. MARCO TEÓRICO Y LEGAL	4
1.1. Fundamentación Teórica.....	4
1.2. Fundamentación Legal.....	8
CAPITULO II.....	10
2. Descripción de la intervención.....	10
2.1. Descripción de la empresa.....	10
2.2. Contexto de la Experiencia	11
2.2.1. Problema.....	11
2.3. Objetivos.....	11
2.3.1. Objetivo general.....	11
2.3.2. Objetivos específicos	12
2.4. Metodología de Sistematización	12
2.4.1. Metodología utilizada	12
2.5. Descripción sustentada de cada una de las actividades.....	13
CAPITULO III	16
3. Propuesta	16
3.1. Título.....	16
3.2. Justificación.....	16
3.3. Objetivos.....	16
3.3.1. Objetivos General	16
3.3.2. Objetivos Específicos	16
3.4. Descripción de la propuesta	16
3.5. Descripción de los beneficiarios.....	17
3.6. Factibilidad de su aplicación.....	18
3.7. Plan de acción para implementación de la propuesta	19
CONCLUSIONES	25
RECOMENDACIONES	26

BIBLIOGRAFÍA	27
ANEXOS.....	29

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Reconstrucción de la experiencia.....	14
Tabla 2 Plan de acción	19
Tabla 3. Componentes del sistema de control documental	21
Tabla 4. Diseño de la ficha de control documental	23
Tabla 5. Entrevista tutor empresarial	30
Tabla 6. Entrevista colaborador de la empresa	32
Tabla 7. Entrevista compañera de prácticas	34

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Organigrama empresarial	10
Ilustración 2 Funcionamiento del sistema de control documental	20
Ilustración 3 Entrevista realizada a la Ing. Ginger Pincay- Analista Talento humano	36
Ilustración 4 Entrevista realizada a Eco. Oscar Flores- Gerente Subrogante.....	36

RESUMEN

El presente informe de sistematización describe la experiencia vivida durante las practicas realizadas en la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM EP, en el área de Talento Humano, durante el período comprendido del 21 de abril del 2025 al 12 de mayo del 2025. La experiencia se enfocó en la revisión de los procesos de contratación de personal correspondientes al periodo 2024. El objetivo fue describir la experiencia desarrollada en los procesos de contratación de personal y las actividades realizadas durante las practicas. a metodología utilizada para la recopilación de la información fue la observación directa e intencional, revisión documental de informes y expedientes, entrevistas a personal clave y utilización de lista de chequeo, entre otros instrumentos. Como resultado de la práctica se evidenciaron algunas dificultades en los documentos relacionados con el personal contratado, encontrando situaciones tales como información pendiente, documentos incompletos y archivos que requerían mayor orden para facilitar su consulta. Como conclusión, el desarrollo del trabajo permitió describir las actividades realizadas, conocer la realidad del área de Talento Humano y reconocer aspectos que pueden ser atendidos dentro de la contratación del personal. Esto permitió desarrollar una propuesta denominada “Sistema de Control para los Expedientes de Personal durante los Procesos de Contratación”, con el apoyo de docentes de la facultad y bajo la supervisión de la jefa de Talento Humano, con el fin de dar una forma más sencilla para revisar y mantener organizada la información del personal. Se recomienda realizar una revisión de los documentos que forman parte de los expedientes para identificar información pendiente o incompleta y mantener los archivos ordenados para facilitar su consulta.

Palabras clave: contratación de personal, expedientes, documentos, talento humano, empresa pública

INTRODUCCIÓN

Dentro de una empresa existen actividades que, aunque muchas veces no son visibles para todos, tienen importancia para mantener un adecuado funcionamiento interno. Cada área cumple una responsabilidad que permite que la institución pueda desarrollar actividades diarias. Entre ellas se encuentra el área de Talento Humano, donde se reúne información importante de las personas que forman parte de la organización y se realizan actividades relacionadas con la contratación de personal

En relación con este tema, se encontraron investigaciones relacionadas con los procesos de contratación de personal. A nivel mundial, (Osorio Rojas, 2025), en su trabajo Estrategias para mejorar el proceso de contratación de personal en Seapto S, A. menciona aspectos relacionados con la contratación de personal. A nivel nacional (Peragallo Limones & Moreira Cañarle, 2024) en su investigación sobre los procesos de contratación en el GAD Municipal del Cantón Jipijapa mencionaron aspectos relacionados con la contratación en una institución pública. A nivel local (Alcivar Lopez, 2025), en su investigación realizada en la Dirección de Talento Humano de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, abordó aspectos relacionados con la información que maneja esta área.

La presente experiencia se desarrolló durante las prácticas realizadas en la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM EP, del 21 de abril de 2025 al 12 de mayo de 2025, dentro del área de Talento Humano. La experiencia se enfocó en los procesos de contratación de personal correspondientes al período 2024, debido a que en estos expedientes se encontraba mayor información para realizar la revisión. Durante este tiempo se pudo conocer las actividades realizadas en el área y la forma en que se encontraban los documentos del personal contratado.

Durante la revisión se encontraron documentos pendientes, información incompleta y archivos que necesitaban mayor orden para facilitar su ubicación. Al buscar información específica, algunas revisiones requerían más tiempo debido a la forma en que se encontraban los documentos. El problema se relacionó con las dificultades que se presentaban en los procesos de contratación de personal, principalmente en la revisión y organización de los documentos de los trabajadores.

A partir de esta situación surgió el interés de desarrollar una propuesta que sirviera de apoyo al área de Talento Humano. En este trabajo, la contratación de personal se relaciona con las actividades que se realizan para el ingreso de un trabajador a la empresa, mientras que los expedientes reúnen los documentos correspondientes a cada persona contratada. Por ello, se buscó una forma sencilla de revisar y mantener organizada esta información.

Para conocer la experiencia se utilizó la observación directa e intencional, la revisión de informes y expedientes, entrevistas a personal relacionado con el área y una lista de chequeo, entre otros instrumentos. Estas actividades permitieron recoger información sobre las prácticas realizadas, conocer las situaciones encontradas y describir las tareas desarrolladas durante el período de prácticas.

El trabajo fue posible gracias al acompañamiento del personal de la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM EP, el apoyo del tutor y docentes de la facultad y la supervisión de la jefa de Talento Humano. También se contó con los recursos humanos, físicos, tecnológicos, económicos y logísticos necesarios, financiados por el graduando. Durante el proceso se presentaron algunas limitaciones relacionadas con el tiempo disponible para revisar los documentos y con el cuidado que requería el manejo de información interna.

El objetivo general del presente trabajo fue: “Describir la experiencia práctica de intervención realizada en los procesos de contratación de personal de la empresa pública Estudios y Construcciones ULEAM EP período 2024.” Este objetivo se logró mediante la recopilación de información durante las prácticas y la descripción de las actividades.

Como primer objetivo específico se planteó “Documentar y sustentar la experiencia práctica a través del levantamiento de información en campo.” Este objetivo se logró con la observación, revisión de documentos y entrevistas

El segundo objetivo fue “Describir las actividades realizadas en las prácticas en los procesos de contratación de personal.” Este objetivo se logró mediante la participación en las actividades del área de Talento Humano y la descripción de las tareas realizadas.

El tercer objetivo fue “Elaborar una propuesta para mejorar y fortalecer la organización, control y custodia de la documentación de contratación de personal.” Este objetivo se logró a partir de las situaciones encontradas durante la revisión de los expedientes, elaborando una propuesta denominada “Sistema de Control para los Expedientes de Personal durante los Procesos de Contratación”..

El presente informe se encuentra organizado en tres capítulos. En el primero se presenta el marco teórico y el marco legal. En el segundo se describe la empresa, los objetivos, la metodología utilizada, la experiencia vivida y la reconstrucción de la experiencia. En el tercero se presenta la propuesta elaborada a partir de las situaciones encontradas durante las prácticas.

CAPITULO I

1. MARCO TEÓRICO Y LEGAL

1.1. Fundamentación Teórica

1.1.1. Sistematización

Según Jara Holliday, (2011) La sistematización implica ordenar y organizar los datos y la información de manera estructurada, un proceso que nos permite conectar hechos y obtener ideas de nuestras experiencias.

Se considera que la sistematización nos permite ordenar información de forma lógica para entender una actividad determinada. En el contexto administrativo, la sistematización permite facilitar el acceso a la información y mejorar el control de los documentos.

1.1.2. Sistematización de experiencias

La sistematización es un proceso interpretativo crítico que organiza y reconstruye experiencias para descubrir la lógica de los procesos vividos, identificar factores intervinientes y explicar sus interrelaciones, cómo se relacionaron entre sí y por qué se hicieron de esa manera (Jara Holliday, 2011).

De acuerdo al autor, la sistematización es analizar y desarrollar una experiencia vivida, ordenando y revisando que sucedió para entender cómo se desarrolló el proceso. El objetivo de este análisis es poder determinar los elementos que intervienen, como se relacionan entre sí y porque se han llevado a cabo de una determinada manera. Se relaciona con la experiencia porque permitió ordenar y analizar lo vivido durante las prácticas en el área de Talento Humano, tomando en cuenta las actividades realizadas y las situaciones encontradas durante la revisión de los expedientes.

1.1.3. Administración

Autores como Ronquillo et al. (2025) definen la administración como la disciplina centrada en la innovación, sostenibilidad, responsabilidad social y gestión del conocimiento, diseñada para adaptarse a un entorno global, complejo, dinámico y competitivo.

La administración implica dirigir a otros para lograr metas a través de un proceso que asegure la coordinación efectiva y eficiente de los recursos de una organización. (Münch y Garcia Martínez, 2012)

De acuerdo a los aportes de los autores, la administración es un proceso que permite organizar y coordinar el trabajo de las personas, la cual se adapta al entorno global y al fin de obtener nuevos resultados con el menor esfuerzo posible. En la experiencia realizada se pudo observar que la organización de las actividades facilita el trabajo diario y permite llevar un mejor seguimiento de las tareas dentro de la empresa.

1.1.4. Administración de talento humano

(Quiñonez Uriña, 2024) afirma que la administración de talento humano engloba todo proceso del área de recursos humanos que se encuentran dirigidos a la captación, retención y optimización de talento de los trabajadores de una organización.

A partir de lo mencionado por el autor, la administración de talento humano se encarga de procurar que la organización cuente con un grupo competente y comprometido, cuyas habilidades y capacidades estén alineadas con las metas de la misma, a través de unas acciones sistemáticas de reclutamiento, selección, entrenamiento y desarrollo del personal. El trabajo realizado permitió conocer algunas actividades relacionadas con el manejo del personal y la importancia de mantener organizada la información de los trabajadores

1.1.5. Gestión del talento humano

(Castro Mori & Delgado Bardales, 2020) señala que gestión del talento humano comprende la organización, el desarrollo y el control establecido para promover el desempeño eficiente y eficaz de los colaboradores, además, permite a las personas que colaboran con la gestión del talento humano para alcanzar los objetivos.

De acuerdo al autor, la gestión es un proceso mediante el cual se dirigen las acciones de una organización a través de la planificación, el desempeño y la organización del tiempo, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos. Durante la experiencia en la empresa pública fue posible observar que la gestión del talento humano no se limita únicamente a la contratación del personal, también incluye el manejo y organización de la información de cada trabajador. La revisión de los expedientes permitió conocer la importancia de contar con documentos completos y ordenados para facilitar el seguimiento del personal y mantener un mejor control de la información que se genera durante su permanencia en la institución.

1.1.6. Proceso de Contratación

(Bouzas Ortiz y Reyes Gaytán, 2019) afirman que la contratación es la etapa donde una empresa debe regular los términos del contrato de trabajo. Debe considerar los diversos tipos de realización de trabajo establecido en el contrato, la contratación de un funcionario debe visualizarse en su función empresarial, pretensiones de crecimientos, programas de capacitación y compromisos establecidos.

Los autores afirman que la contratación es el proceso mediante el cual se incorpora personal competente a una organización. Una correcta contratación permite elegir candidatos que se ajusten tanto a las necesidades empresariales como a los compromisos establecidos. La experiencia permitió conocer parte del proceso de contratación mediante la revisión de los documentos que respaldaban la incorporación del personal.

1.1.7. Procesos de Contratación de personal

(Basurto García y Yoza Rodríguez, 2022) señalan que los procesos de contratación del personal son de suma importancia en las organizaciones tanto privadas como públicas, permite a través del proceso establecido de estas, seleccionar y reclutar personas que se encuentre aptos para desempeñar los cargos en los que se puedan desenvolver de manera óptima que beneficie el desarrollo de actividades, logro de objetivos y brindando un servicio de calidad.

De acuerdo con los autores, el proceso de contratación es una actividad esencial de las instituciones, ya que permite seleccionar personas con las capacidades necesarias para realizar de manera adecuada los cargos asignados. Durante la experiencia se mantuvo contacto con documentos o expedientes contratados por la empresa, permitiendo conocer la información que se guarda como respaldo de su contratación

1.1.8. Selección del personal

Es un proceso estratégico y metódico en la que una empresa identifica la necesidad de cubrir un puesto de trabajo y escoger a un candidato idóneo para un puesto específicos, el que contribuirá al cumplimiento de sus objetivos. Así mismo se basa en conseguir trabajadores competentes del mercado como parte integral de la gestión de recursos humanos. (Chaluisa Navas et al., 2023).

Se considera que la contratación de personal es importante para una empresa porque permite identificar a la persona que mejor se adapta a las necesidades de un puesto, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades, realizar este proceso de manera adecuada ayuda a contar con trabajadores que puedan cumplir sus funciones. Este concepto se relaciona con la información que se reúne antes de la incorporación de un trabajador. Dentro de la experiencia sistematizada, la revisión documental permitió reconocer la importancia de conservar esta información como parte del proceso de contratación.

1.1.9. Expediente del personal

Según (Mheducation.es, 2023) el expediente personal es documento, ordenado cronológicamente, que refleja el historial laboral de los trabajadores de la empresa, su formación académica, trabajos desempeñados, funciones, tipos de contratos laborales que ha adquirido, etc.

Se considera que el expediente de un trabajador se encuentra en los archivos de una empresa, contiene documentación aportada por el trabajador y documentos relevantes como su formación académica, estos expedientes deben estar actualizados y ordenados. Este concepto tuvo una relación directa con la experiencia sistematizada debido a que una de las

actividades principales fue la revisión de los expedientes del personal. En ellos se identificaron documentos completos y otros que presentaban novedades.

1.1.10. Gestión documental

La gestión documental se respalda en principios archivísticos y ciencias de la información abarca el almacenamiento, preservación, ordenación, creación y acceso de los documentos durante su ciclo de vida. (Estacio Flores, 2024).

Se deduce, por lo que menciona por el autor, que es un proceso importante, pues nos permite ordenar y guardar adecuadamente la información que se genera en las actividades cotidianas. En la experiencia desarrollada, la gestión documental estuvo presente en la revisión y organización de los expedientes del personal. Las situaciones encontradas mostraron la importancia de mantener los documentos ordenados y disponibles cuando sean necesarios.

1.1.11. Control interno

Urdanegui (2019) define el control interno como el conjunto de los procedimientos realizados por la empresa para mitigar riesgos a nivel admisible, buscando evitar pérdidas de activos, incumplimiento de normas legales, desfallo de fondos y fraudes, entre otros”.

De igual forma Chitacapa Orellana et al. (2024) el control interno es el sistema valioso ampliamente reconocido que proporciona a los líderes de las organizaciones contención o protección para lograr los objetivos. Además, ofrece la oportunidad de mantener informados a los encargados sobre la gestión organizacional.

A partir de los conceptos planteados por los autores se puede interpretar que el control interno está relacionado con las acciones que realiza una empresa para mantener un adecuado control de sus actividades y reducir situaciones que puedan afectar su funcionamiento. También permite proteger los recursos y mantener informados a los responsables sobre lo que ocurre dentro de la organización. El control interno se relaciona con la revisión de los documentos para identificar información faltante o situaciones que necesitaban ser corregidas. Esto permitió dar mayor seguimiento a los expedientes revisados.

1.1.12. Procesos administrativos

Los procesos administrativos es el conjunto de etapas o fases consecutivas que se efectúa la administración, las cuales están interrelacionadas y forman un proceso general (Münch, 2007).

En cuanto a lo manifestado por el autor, considero que los procesos administrativos son una guía básica de la gestión, en la que se integran varias etapas que trabajan de forma conjunta para obtener los resultados esperados, considero que cuando estos procesos se

llevan de manera ordenada se facilita el trabajo del personal y se pueden evitar errores o dificultades que afecten el funcionamiento de la organización. Este concepto se relaciona con las actividades realizadas en el área de Talento Humano, donde era necesario mantener un orden en la revisión y manejo de los documentos del personal para facilitar el desarrollo del trabajo

1.1.13. Riesgos en los procesos de contratación

(Castro Ricuarte & Rangel Arciniegas, 2025) manifiesta que son situaciones que pueden afectar el adecuado desarrollo de la contratación de personal, como errores en la selección, falta de documentación, incumplimiento de procedimientos o deficiencias en la comunicación, generando dificultades en la incorporación y gestión del talento humano.

Desde mi perspectiva los riesgos en la contratación de personal pueden presentarse cuando el proceso no se realiza de manera ordenada y no se cuenta con la información necesaria, situaciones como la falta de documentos, errores en la selección o el desconocimiento de los procedimientos pueden dificultar la contratación. En la experiencia se se identificaron situaciones como documentos faltantes y expedientes desordenados, las cuales dificultaban la revisión de la información y generan inconvenientes en el seguimiento de los procesos de contratación.

1.2. Fundamentación Legal

1.2.1. Constitución de la Republica del Ecuador

Artículo 227.- "...La administración pública constituye servicio a la colectividad, se rige por principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación..." (Constitución de la República del Ecuador, 2008).

Esta disposición se relaciona con la sistematización, pues implica una correcta gestión y organización de expedientes, apoyando así el cumplimiento de la eficiencia y transparencia en la administración de la documentación física de los expedientes del personal.

1.2.2. Ley Orgánica de Empresas Públicas

Artículo 17.- "...La designación de la contratación de personal de las empresas públicas se realizará a través de procesos de selección que atiendan los requerimientos empresariales de cada cargo y conforme a los principios y políticas establecidas en esta Ley, la Codificación del Código del Trabajo y las leyes que regulan la administración pública..." (Ley Orgánica de Empresa Públicas, 2009)

En el contexto de esta sistematización, durante el proceso sistemático de contratación que genere documentación sirve como medio de verificación para comprobar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el proceso de selección.

1.2.3. Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público

Disposiciones Generales

Primera.- Expediente personal.- "...Los documentos, registros informáticos, datos e información de los expedientes personales, tanto los que mantengan como los que estuvieren bajo custodia de las UATH, son confidenciales y, por lo tanto, no podrá hacer uso de ellos por parte de ninguna autoridad de orden administrativo, ni persona alguna para acciones que no sean las estrictamente relacionadas con el ejercicio del puesto de la o el servidor público..." (Reglamento General a la Ley Organica del Servicio Público, 2011).

Este marco legal permite entender la importancia de mantener los expedientes de contratación completos, organizados y debidamente resguardados.

Normas de control interno de la Contraloría General del Estado (Acuerdo N. 004-CG-2023)

Norma 200-03 Políticas y prácticas de talento humano

"...El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure transparencia, eficacia, eficiencia, oportunidad y vocación de servicio..."

Norma 407 Administración de Talento Humano

"...La máxima autoridad y los responsables de la Administración de Talento Humano, implementarán procedimientos en el control interno para garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales, políticas, normas, métodos y procedimientos..."

Estos fundamentos normativos permiten comprender la importancia de mantener controles sobre los procesos de contratación y documentación, para prevenir inconsistencias y omisiones en los expedientes del personal.

CAPITULO II

2. Descripción de la intervención

2.1. Descripción de la empresa

Nombre de la empresa: Estudios y Construcciones ULEAM EP

Dirección: Campus ULEAM a un costado izquierdo de la puerta N°2".

Teléfonos: 0969911865

Actividad económica: Multiservicio (Construcción, Consultoría, Estudios de Ingeniería, etc.)

Misión

La empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM EP, tiene como misión ofrecer servicios eficientes, mediante procesos de calidad, relacionados a la formulación, ejecución y evaluación de proyectos, consultorías, capacitaciones, asesorías técnicas, estudios, construcciones y demás necesidades requeridas por la sociedad en las distintas áreas del conocimiento.

Visión

Ser una institución de excelencia, cumpliendo con altos estándares de calidad en los servicios competentes y profesionales de investigación, capacitación, consultorías, asesorías y producción, mediante programas, proyectos y alianzas estratégicas enfocados en diversos sectores de la matriz productiva del país, contribuyendo de manera eficaz, eficiente y proactiva.

Organigrama Estructural:

Ilustración 1 Organigrama empresarial



Nota: La ilustración muestra el organigrama de la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM EP.

La empresa pública Estudios y Construcciones ULEAM EP, cuenta con una estructura jerárquica conformada por el Directorio y la Gerencia General, de las cuales dependen de las diferentes áreas de apoyo, asesoría y gestión administrativa. Entre ellas se encuentran secretaria general y Archivo, Gestión Jurídica, Planificación y Gestión Estratégica, Gestión de comunicación y RRPP, Coordinación Administrativa Financiera, Contratación Pública y Filiales.

Así mismo dentro de la Coordinación Administrativa Financiera se encuentran las áreas de Presupuesto y tesorería, Contabilidad, Activos Fijos, Bodegas y Servicios, Talento humano y Tics. Esta recopilación de experiencia se llevó a cabo en el área de Talento humano, participando en actividades relacionadas con la gestión administrativa y documental del personal.

2.2. Contexto de la Experiencia

2.2.1. Problema

En el área de talento humano de la empresa Estudios y Construcciones ULEAM EP se ha identificado como problema central las deficiencias en los procesos de contratación de personal.

Entre las causas que originan este problema está el incumplimiento de las normas de la contratación, documentos incompletos o con información insuficiente e ineficiencia en la gestión administrativa del área, que no hace revisiones periódicas generando atrasos.

Estas situaciones generan un entorno donde el proceso de contratación no se desarrolla de manera correcta, presentando errores y deficiencias que conllevan a un deficiente control periódico de los contratos del personal, una inadecuada gestión documental e inconsistencias en los documentos.

2.2.2. Alcance

Campo: Administración.

Área: Gestión de Talento Humano.

Eje temático: Procesos de contratación de personal.

Ubicación: Departamento de talento humano de la empresa Estudios y Construcciones ULEAM EP, Campus ULEA a un costado de la puerta N° 2.

Tiempo: Del 21 de abril del 2025 al 12 de mayo del 2025.

2.3. Objetivos

2.3.1. Objetivo general

Describir la experiencia práctica de intervención realizada en los procesos de contratación de personal de la empresa pública estudios y construcciones ULEAM EP período 2024.

2.3.2. Objetivos específicos

- Documentar y sustentar la experiencia práctica a través del levantamiento de información en campo.
- Describir las actividades realizadas en las prácticas en los procesos de contratación de personal.
- Elaborar una propuesta para mejorar y fortalecer la organización, control y custodia de la documentación de contratación de personal.

2.4. Metodología de Sistematización

2.4.1. Metodología utilizada

Para este trabajo de sistematización se desarrolló una investigación de tipo descriptivo con enfoque cualitativo y carácter narrativo, con el fin de referirse a los hechos y situaciones correspondientes a los procesos de contratación de personal, de igual manera con la investigación de campo que permitió asistir a la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM EP, específicamente en el área de Talento Humano, ubicada en las instalaciones de la empresa, manteniendo un contacto directo con el objeto de estudio y los informantes claves, para la obtención de criterios mediante entrevistas logrando poner en práctica la teoría académica, así mismo se trabajó con fundamentos bibliográficos los cuales permitió recopilar contextos relevantes e importantes de las teorías, posibilitando una mejor comprensión del problema estudiando y la búsqueda su posible solución.

2.4.2 Herramientas e instrumentos para la sistematización

- **Investigación de campo:** Permite conocer de manera directa las actividades realizadas en el área de Talento Humano de la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM EP, especialmente la revisión de los expedientes y documentos del personal contratado. Esto facilitó obtener información desde el lugar donde se desarrolló la experiencia.

- **Revisión documental:** revisión de documentos técnicos, fichas, e informes donde se recopiló información referente al proceso analizado.

- **Entrevistas a informantes claves:** Realizadas a la jefa de Talento Humano, Gerente General y compañera del área de trabajo experiencias. Estas entrevistas mantienen como objetivo exclusivo verificar mi presencia en las instalaciones, así como validar mi desempeño en el desarrollo de las actividades.

- **Referencia bibliográfica:** Permite recopilar contextos relevantes e importantes de las teorías, posibilitando una mejor comprensión del problema estudiando y la búsqueda su posible solución.

2.5. Descripción sustentada de cada una de las actividades

En el área de talento humano en la empresa estudios y construcciones ULEAM EP, desarrolle la actividad de revisión y control de contratos laborales correspondientes al año 2024 y primer cuatrimestre del 2025. El problema se identificó durante la revisión y el archivo de los documentos relacionados con el proceso de contratación de personal, se observó que algunos expedientes de contratación presentaban documentos habilitantes requeridos incompletos.

Mi participación en la solución del problema consistió en revisar cada contrato con atención, verificar la presencia de los documentos requeridos y registrar las observaciones encontradas. Asimismo, colabore con la organización de los expedientes y con la elaboración del control en Excel, permitiendo tener un mejor seguimiento de los contratos revisados. También aporte ideas sencillas para mantener un orden más claro en la documentación y facilitar futuras revisiones.

Esta actividad se relaciona principalmente con la asignatura de Gestión de Talento humano, porque la actividad estuvo vinculada directamente con el manejo de la información del personal y con el proceso de contratación. Los conocimientos adquiridos permitieron comprender la importancia de contar con la documentación necesaria de cada trabajador y mantenerla organizada dentro de su expediente.

De igual manera la actividad también guarda relación con Auditoría de Gestión porque fue necesario revisar y comprobar la documentación de cada expediente para identificar si existían documentos faltantes. Los conocimientos adquiridos en esta asignatura ayudaron a realizar la revisión de manera ordenada, registrar las novedades encontradas y llevar un mejor seguimiento de los contratos revisados.

La experiencia tuvo relación con la gestión documental debido a que parte del trabajo consistió en revisar y organizar los documentos que formaban parte de los expedientes del personal. Según (Estacio Flores, 2024), la gestión documental abarca la creación, ordenación, almacenamiento, preservación y acceso a los documentos durante todo su ciclo.

La actividad realizada se encuentra relacionada con la LOSEP y su reglamento, debido a que establecen disposiciones relacionadas con la administración del talento humano en las instituciones públicas. Esto permite entender la importancia de mantener la documentación correspondiente al personal y contar con información que respalde los procesos de contratación.

Lo aprendido en el aula de clases se relaciona con las actividades realizadas en el área de prácticas, en el área de prácticas los procesos y actividades no siempre se desarrollan de completamente estructurados, mientras que en lo desarrollado en el aula los procedimientos

se presentan de manera secuencial y ordenada. En las actividades desarrolladas durante la carrera se adquieren bases teóricas, en la práctica se aprende a revisar documentos reales, identificar errores frecuentes y actuar con mayor responsabilidad.

2.6. Reconstrucción de la experiencia

Tabla 1

Reconstrucción de la experiencia

¿Cómo inicio la actividad de revisión de los contratos laborales?	La actividad inició con la revisión de los contratos laborales correspondientes al año 2024 y al primer cuatrimestre de 2025 dentro del área de Talento Humano. Esta actividad permitió conocer la forma en que se encontraban organizados los expedientes del personal y revisar la documentación que respaldaba cada proceso.
¿Cómo se desarrolló la revisión de los expedientes de contratación?	El proceso se desarrolló mediante la revisión de los documentos físicos que contenían los contratos laborales de la institución. Las actividades realizadas incluyeron la clasificación de expedientes, revisión de documentos por número de contrato, verificación de los documentos requeridos, siguiendo el orden establecido.
¿Qué herramientas fueron utilizadas para realizar el control documental?	La actividad conto con el apoyo de un checklist proporcionado por la institución que se encontraba ubicado en la primera hoja de cada expediente. Esta herramienta permitió verificar los documentos que formaban parte de cada proceso de contratación. Además, se utilizó una hoja de cálculo de Excel para registrar la documentación revisada y las observaciones identificadas durante la actividad.
¿Qué situaciones se presentaron durante la revisión de los expedientes?	La revisión permitió identificar que expedientes presentaban documentación incompleta y archivos organizados de manera desordenada. Además, se observó que las novedades encontradas en los expedientes no contaban con un registro que permitiera mantener un seguimiento ordenado de los documentos pendientes.
¿Qué acciones se realizaron después de identificar las novedades?	Con la orientación de la tutora empresarial se procedió a registrar las observaciones en una hoja de cálculo de Microsoft Excel y se utilizó el checklist para señalar los documentos existentes en cada expediente.
¿Qué momentos significativos surgieron durante la experiencia?	Uno de los momentos importantes de la experiencia fue la identificación de la necesidad de contar con un registro que permita organizar las observaciones encontradas en los expedientes laborales.

Nota. Esta tabla muestra la reconstrucción de la experiencia.

2.6.1. Relación de la practica con los logros de aprendizaje dentro de la carrera de Auditoria y Control de Gestión

La experiencia realizada en el área de Talento Humano de la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM EP se relacionó con **tres logros de aprendizaje de la carrera de Auditoría y Control de Gestión**. Esta relación estuvo presente en las actividades de revisión de contratos, revisión de expedientes, organización de documentos y registro de las novedades encontradas. Los conocimientos aprendidos durante la carrera estuvieron presentes al momento de realizar estas actividades en un espacio real de trabajo.

El primer logro de aprendizaje se relaciono relacionó con la experiencia al conocer cómo se manejaba la información del personal dentro del área de Talento Humano. La revisión de los expedientes permitió conocer los documentos que formaban parte de cada carpeta y reconocer la importancia de mantenerlos ordenados para encontrarlos cuando fueran necesarios.

El segundo logro de aprendizaje estuvo presente en la revisión de los documentos relacionados con la contratación del personal. Durante la práctica se revisaron los expedientes y se identificaron documentos que estaban pendientes. También se colaboró con la organización de las carpetas del personal lo que permitió conocer de cerca las actividades que se realizan dentro de este proceso.

El tercer logro se relacionó con la forma en que se organizó la información encontrada durante la revisión de los expedientes. Se utilizó una matriz en Excel para registrar los documentos revisados y las novedades encontradas. Esto permitió tener la información más ordenada y reconocer qué documentos se encontraban pendientes en cada expediente.

2.6.2 Reflexión Crítica

Esta revisión permitió ordenar la información y evidenciar la necesidad de mantener un seguimiento más constante en el área de Talento Humano. Aunque aún pueden existir aspectos por mejorar, la actividad realizada permite fortalecer un control documental adecuado en la institución.

Comparando esta experiencia vivida con otros procesos similares en otras organizaciones, se puede observar que muchas instituciones presentan dificultades cuando no existe un control de los documentos desde el inicio. En cambio, cuando se aplica una revisión ordenada y constante, el archivo se mantiene más completo y los procesos se desarrollan con mayor claridad.

CAPITULO III

3. Propuesta

3.1. Título

Sistema de control para los expedientes de personal durante los procesos de contratación

3.2. Justificación

Durante la revisión de los contratos laborales del año 2024 y primer cuatrimestre del 2025 se identificaron situaciones relacionadas con la organización de los expedientes del personal. Algunos archivos no contaban con toda la documentación requerida y no existía un registro que permitiera conocer las novedades encontradas durante la revisión.

A partir de esta situación se plantea un sistema de control documental mediante una ficha de control física que será colocada dentro de cada expediente después de la revisión. Esta ficha permitirá registrar los documentos revisados, las observaciones encontradas y la fecha en la que se realizó la verificación.

La propuesta busca apoyar el trabajo del área de Talento Humano mediante una herramienta que facilite la organización de los expedientes y permita mantener información clara sobre la documentación que forma parte de cada proceso de contratación.

3.3. Objetivos

3.3.1. Objetivos General

Mejorar la gestión documental de los expedientes de personal mediante un sistema de control y seguimiento de la documentación correspondiente a los procesos de contratación.

3.3.2. Objetivos Específicos

- Diseñar una ficha de control que permita registrar la documentación revisada en cada expediente laboral.
- Identificar los documentos pendientes en los expedientes correspondientes a los procesos de contratación.
- Establecer un registro que permita llevar el seguimiento de la documentación revisada y de las novedades encontradas en cada expediente.

3.4. Descripción de la propuesta

La propuesta consiste en crear un sistema de control documental mediante una ficha de control física que será incorporada en los expedientes laborales después de realizar la revisión de los contratos.

La ficha permitirá registrar la información de cada expediente revisado. Contará con espacios para identificar el contrato, los documentos verificados, las observaciones encontradas y la fecha de revisión.

Esta herramienta será utilizada por el personal encargado de los procesos de contratación de personal en el área de Talento Humano. Para su aplicación se utilizarán los archivos físicos existentes, equipos de oficina y material necesario para su impresión.

La ejecución de la propuesta iniciará con la elaboración de la ficha de control. Después será revisada por el personal responsable del área para realizar las adecuaciones necesarias y proceder con su incorporación en los expedientes laborales.

Actividades

- Elaborar el formato de la Ficha de Control.
- Incorporar la ficha al inicio de cada expediente de personal.
- Registrar la información obtenida durante cada revisión documental.
- Registrar los documentos pendientes encontrados en el expediente.
- Actualizar la ficha cuando la documentación sea incorporada.
- Revisar periódicamente la información registrada

Recursos necesarios.

Recursos humanos

- Jefe del área de Talento Humano
- Personal encargado de los expedientes.

Recursos materiales

- Expedientes del personal
- Checklist institucional
- Ficha de control

Recursos Tecnológicos

- Computador
- Archivo de Excel.

3.5. Descripción de los beneficiarios

La propuesta está dirigida al personal encargado de los procesos de contratación de personal dentro del área de Talento Humano. La ficha de control permitirá apoyar las actividades de revisión de los expedientes laborales y mantener organizada la información relacionada con cada contrato.

El personal responsable podrá contar con un registro dentro de los expedientes que facilite la identificación de los documentos revisados y las novedades encontradas. Esto

permitirá tener una referencia clara sobre la situación de la documentación correspondiente a cada proceso de contratación.

La institución también podrá beneficiarse con la organización de los archivos laborales debido a que contará con información más ordenada dentro de los expedientes del personal. Esto facilitará la consulta de documentos cuando sean requeridos en las actividades administrativas.

3.6. Factibilidad de su aplicación

La propuesta es factible de aplicar dentro de la institución porque nace de una situación identificada durante la revisión de los contratos laborales. Para su desarrollo no se requiere adquirir nuevos recursos, ya que la ficha de control puede elaborarse con materiales disponibles en el área de Talento Humano como hojas de impresión y equipos de oficina. En el aspecto legal, la propuesta se relaciona con la necesidad de conservar la documentación que forma parte de los procesos de contratación de personal.

La factibilidad financiera se relaciona con los recursos que dispone la institución para realizar esta propuesta. La elaboración de la ficha de control requiere materiales de oficina y equipos que ya son utilizados por el área de Talento Humano en sus actividades diarias.

La factibilidad legal se encuentra relacionada con el manejo de la documentación que forma parte de los contratos laborales. La ficha permitirá registrar los documentos revisados y las observaciones encontradas dentro de cada expediente.

La factibilidad humana está relacionada con la participación del personal del área de Talento Humano. Los responsables de los procesos de contratación podrán utilizar la ficha de control como apoyo para mantener organizada la información de los expedientes.

En cuanto al aspecto técnico, la ficha de control presenta una estructura sencilla que puede ser comprendida y utilizada por el personal encargado de revisar los contratos. Su incorporación dentro de los expedientes permitirá mantener un registro claro de la información revisada.

La factibilidad política depende del respaldo de la institución para incorporar esta herramienta dentro de sus actividades. La propuesta podrá ser considerada por el área responsable como un apoyo para mantener un mejor orden en los documentos relacionados con la contratación de personal.

3.7. Plan de acción para implementación de la propuesta

Tabla 2

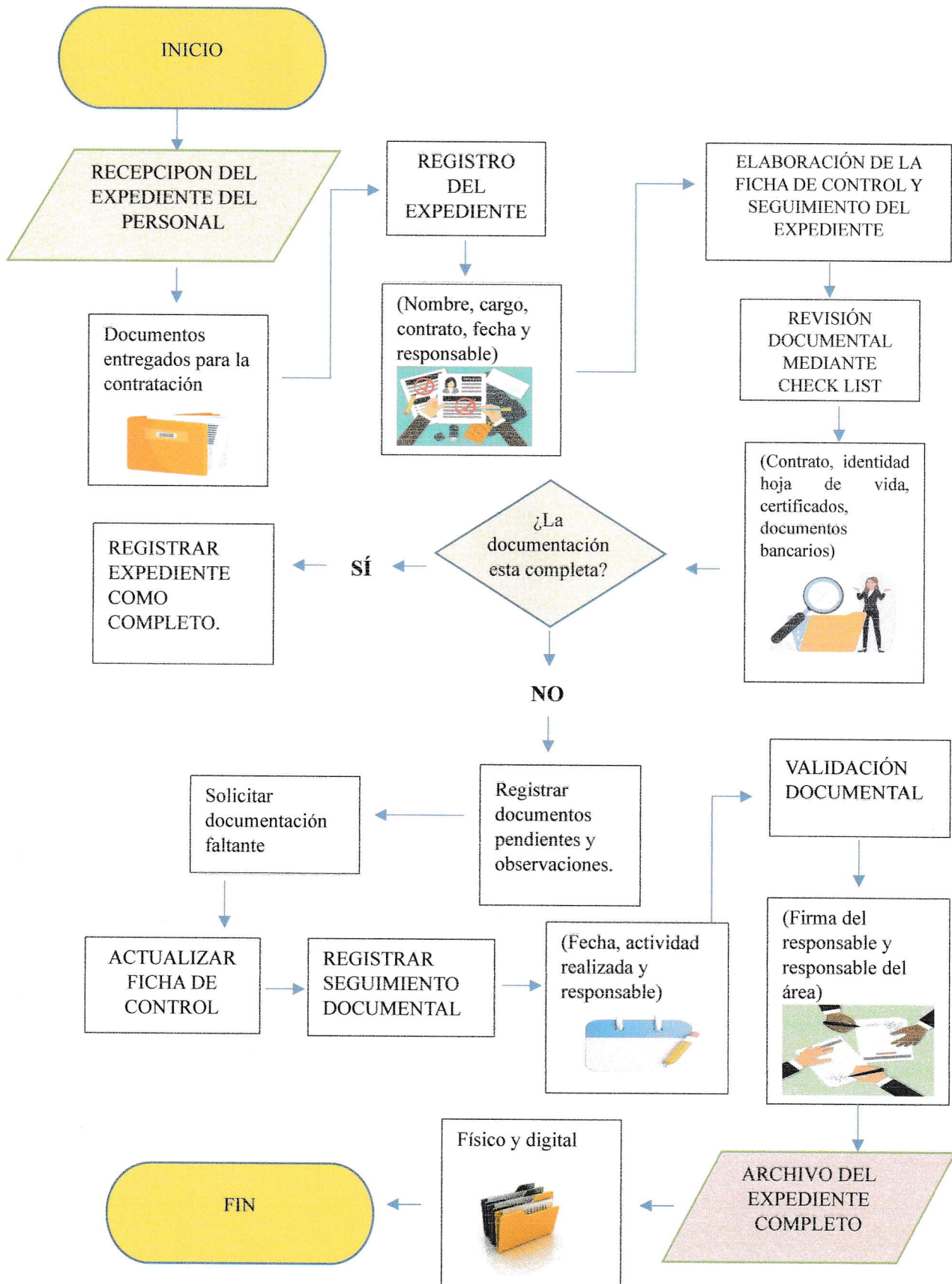
Plan de acción

Etapas de ejecución de la propuesta	Responsable de cumplimiento	Actividades para realizar	Tiempo de inicio y fin	Mecanismo de evaluación
Elaboración de la ficha de control documental	Área de Talento Humano	Diseñar la ficha de control considerando la información necesaria para registrar los documentos revisados y las observaciones encontradas en cada expediente.	Cuatro días	Revisión del contenido de la ficha antes de su aplicación.
Revisión y ajuste de la ficha de control	Responsable del área de Talento Humano	Revisar la ficha elaborada y realizar los cambios necesarios de acuerdo con la información que se maneja en los contratos laborales.	Dos días	Aprobación del formato de control para su incorporación en los expedientes.
Presentación de la propuesta al área de Talento Humano	Responsable de la propuesta y área de Talento Humano	Presentar el sistema de control documental y explicar el uso de la ficha de control dentro de los expedientes de contratación de personal.	Dos días	Registro de la presentación y observaciones realizadas por el personal encargado del área.
Aprobación de la propuesta	Responsable de talento humano	Socialización y aprobación de la propuesta con los responsables de la empresa.	Un día	Aprobación de la propuesta mediante firma de conformidad.
Incorporación de la ficha en los expedientes laborales	Personal encargado de contratación	Colocar la ficha de control dentro de los expedientes después de revisar la documentación correspondiente a cada contrato laboral.	Siete días	Verificación de la incorporación de la ficha en los expedientes revisados.
Registro y seguimiento de las observaciones encontradas	Área de Talento Humano	Registrar los documentos pendientes identificados durante la revisión y actualizar la información	Diez días.	Revisión de las fichas incorporadas y seguimiento de las observaciones.

Nota. La tabla muestra el plan de acción para la implementación de la propuesta.

Sistema de control documental para el seguimiento de los expedientes de contratación de personal.

Ilustración 2 *Funcionamiento del sistema de control documental*



Descripción del flujo del Sistema de Control Documental para el Seguimiento de Expedientes de Contratación de Personal

El proceso inicia cuando se recibe la documentación del personal que va a formar parte de la empresa. En esta primera etapa se reúnen los documentos necesarios para contar con la información del colaborador y poder dar inicio a la revisión y organización de su expediente.

Luego de recibir la documentación, se registran los datos principales del trabajador y de su contratación, como sus nombres, puesto que ocupará, fecha de ingreso y la persona encargada de revisar la información. Este registro permite identificar cada expediente y conocer en qué etapa se encuentra durante el proceso.

Después se incorpora la Ficha de Control y Seguimiento, la cual permite llevar un registro ordenado de la revisión realizada. En esta ficha se anotan los documentos recibidos, aquellos que hacen falta, las observaciones encontradas y las acciones que deben realizarse para completar la información del expediente.

Como parte del proceso, se realiza la revisión de los documentos mediante un Check List, donde se comprueba que el expediente cuente con todos los requisitos solicitados para la contratación. En este punto se presenta una decisión dentro del flujo, representada con un rombo, que permite identificar si la documentación está completa o si necesita alguna corrección.

Si todos los documentos se encuentran en orden, el expediente continúa hacia su aprobación y organización para ser guardado. En cambio, si se detecta que falta información, se registran las observaciones en la ficha de seguimiento para identificar qué documentos deben ser entregados y continuar con la revisión hasta completar el expediente.

Finalmente, se actualiza la ficha con la información de las revisiones realizadas, las fechas y las personas que participaron en el proceso. Una vez que la documentación está completa, el expediente queda organizado y disponible para futuras consultas, evitando inconvenientes por documentos extraviados, información incompleta o falta de orden en los archivos.

Tabla 3.

Componentes del sistema de control documental

Componentes	Descripción
Expediente laboral	Documentación relacionada con el proceso de contratación de cada servidor o trabajador de la institución.
Revisión documental	Verificar que los documentos correspondientes al contrato se encuentran dentro del expediente.
Ficha de control documental	Documento físico que será colocado dentro del expediente después de la revisión realizada
Registro de observaciones	Espacio destinado para anotar documentos faltantes u observaciones encontradas durante la revisión.
Seguimiento documental	Permite conocer los cambios realizados en el expediente cuando se incorporen documentos pendientes.

Tabla 4. Diseño de la ficha de control documental

FICHA DE CONTROL PARA LA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN			
Empresa:			
Área:			
Fecha de revisión:			
Información del contrato			
Datos	Detalle		
Nombre:			
Cargo:			
Número de contrato			
Tipo de contratación			
Fecha del contrato			
Responsable de revisión			
Verificación de documentos del expediente			
Nº	Documentos revisados	Estado	Observaciones
1	Contrato laboral firmado	☐ Completo ☐ Pendiente	
2	Documento de identidad	☐ Completo ☐ Pendiente	
3	Hoja de vida del personal	☐ Completo ☐ Pendiente	
4	Certificados de formación académica y laboral	☐ Completo ☐ Pendiente	
5	Certificación bancaria	☐ Completo ☐ Pendiente	
6	Certificado de antecedentes penales	☐ Completo ☐ Pendiente	
7	Otros documentos	☐ Completo ☐ Pendiente	
Registro de observaciones encontradas			

CONCLUSIONES

- Se logró sistematizar la experiencia práctica realizada en la EP ULEAM, aplicando todos los procedimientos, guías y protocolos del proceso de titulación establecidos por la carrera y la facultad.
- La sistematización de la experiencia desarrollada en la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM EP permitió conocer cómo se llevaban a cabo las actividades relacionadas con la contratación de personal y reconocer la importancia que tiene mantener organizada la información de los colaboradores.
- La experiencia práctica permitió identificar que la falta de orden en algunos documentos puede dificultar la consulta de información y generar retrasos en las actividades del área de Talento Humano, lo que demuestra la importancia de mantener un seguimiento constante de los expedientes del personal.
- Las actividades realizadas durante las prácticas aportaron nuevos conocimientos sobre el trabajo que se desarrolla dentro del área de Talento Humano y permitieron relacionar la formación académica con una experiencia real dentro de una institución.
- La propuesta denominada Sistema de Control para los Expedientes de Personal durante los Procesos de Contratación fue planteada como resultado de la experiencia obtenida, buscando aportar una alternativa que facilite la organización y revisión de la documentación del personal.

RECOMENDACIONES

- ✓ Dar continuidad a la organización de los expedientes del personal mediante revisiones periódicas que permitan mantener la información completa y disponible cuando sea requerida.
- ✓ Considerar la implementación del Sistema de Control para los Expedientes de Personal durante los Procesos de Contratación como un apoyo para mantener un mejor seguimiento de la documentación que forma parte del ingreso de los colaboradores.
- ✓ Promover la participación del personal encargado de la contratación en la revisión de los documentos, procurando que la información entregada por los nuevos colaboradores se encuentre completa desde el inicio de su relación laboral.
- ✓ Mantener espacios de aprendizaje y mejora dentro del área de Talento Humano, tomando en cuenta las experiencias obtenidas durante las prácticas y las necesidades que puedan presentarse en el manejo de la información del personal.

BIBLIOGRAFÍA

- Alcivar Lopez, Z. D. (2025). Relación de la gestión informacional y el desempeño institucional de Talento Humano en la Dirección de Talento Humano de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí de la Ciudad de Manta, Año 2025. *Relación de la gestión informacional y el desempeño institucional de Talento Humano en la Dirección de Talento Humano de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí de la Ciudad de Manta, Año 2025*. Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, Manta.
- Basurto García, R. D., y Yoza Rodríguez, N. R. (2022). Gestión del talento humano y su influencia en la contratación del personal. *Serie Científica de la Universidad de las Ciencias Informáticas*, 15(6), 128-141.
- Bouzas Ortiz, J. A., y Reyes Gaytán, G. (2019). *Gestión del talento humano*. Mexico: IURE editores. <https://elibro.net/es/ereader/uileam/130372?page=38>.
- Castro Mori, K. O., y Delgado Bardales, J. M. (2020). Gestión del talento humano en el desempeño laboral. *Ciencia Latina Revista Multidisciplinar*, 4(2), 684. https://doi.org/https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v4i2.107
- Castro Ricuarte, L., y Rangel Arciniegas, D. d. (2025). Desafíos en los procesos de contratación en empresas prestadoras de servicio en Bucaramanga. *Desafíos en los procesos de contratación en empresas prestadoras de servicio en Bucaramanga*. Corporación Universitaria Minuto de Dios, Bucaramanga.
- Chaluisa Navas, E. D., Pilatasig Remache, D. I., Cando Ipiates, K. P., Ruilova Narváez, E. C., Campaña Tóala, D. A., y Galarza Barrera, K. E. (2023). Proceso de Selección y Reclutamiento de Personal de Servicio en la Empresa KEIDS.A. *REINCISOL*, 2(4), 1-15. [https://doi.org/https://doi.org/10.59282/reincisol.V2\(4\)1-15](https://doi.org/https://doi.org/10.59282/reincisol.V2(4)1-15)
- Chitacapa Orellana, M. J., Dominguez Tenemaza, C. L., y Andrade Pesantez, D. J. (2024). Sistema de control interno en las empresas comerciales de Cuenca- Ecuador. *Revista de Estudios Interdisciplinarios en Ciencias Sociales*, 26(2), 559-577. <https://doi.org/10.36390/telos262.22>
- Constitución de la República. (2008). Art. 227. Ecuador: Registro Oficial No. 449. https://www.defensa.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2021/02/Constitucion-de-la-Republica-del-Ecuador_act_ene-2021.pdf
- Contraloría General del Estado. (2023). *Normas de Control Interno*. Acuerdo No. 004-CG-2023.
- Estacio Flores, C. A. (2024). LA GESTIÓN DOCUMENTAL: AUTOMATIZACIÓN Y COMUNICACIÓN EFECTIVA COMO FACTORES CLAVE. *Aula Virtual (online)*, 5(12), 1677-1690. <https://doi.org/10.5281/zenodo.14834090>

- Jara Holliday, O. (2011). Orientaciones teórico- prácticas para la sistematización de experiencias. *Estudios y Publicaciones Alforja*, 17. https://centroderecursos.alboan.org/ebooks/0000/0788/6_JAR_ORI.pdf
- Ley Orgánica de Empresa Públicas. (2009). *Ley Orgánica de Empresa Públicas- LOEP*-. Ley Orgánica de Empresa Públicas. https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/2024/08/CompletoSinConcordanciaspdf154_-_LEY_ORGANICA_DE_EMPRESAS_PUBLICAS_-_LOEP.pdf
- Mheducation.es. (2023). *Mheducation.es*. Mheducation.es: <https://share.google/OPG9PuWAGCDz9bMPj>
- Münch, L. (2007). *Administración- Escuelas, proceso administrativo*., Mexico: Pearson Educación de México.
- Münch, L., y García Martínez, J. G. (2012). *Fundamentos de Administración* (9 ed.). México: Trillas, S.A. de C.V. https://www.academia.edu/97696534/FUNDAMENTOS_DE_ADMINISTRACION_9NA_EDICION
- Osorio Rojas, M. (2025). Estrategias para mejorar el proceso de contratación de personal en Seapto S.A. *Estrategias para mejorar el proceso de contratación de personal en Seapto S.A.* Universidad Cooperativa de Colombia, Ibagué- Tolima.
- Peragallo Limones, M. J., y Moreira Cañarle, M. K. (2024). Procesos de contratación en el gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Jipijapa. *Ciencia y Desarrollo. Universidad Alas Peruanas*, 27(2), 447-456.
- Quiñonez Uriña, E. I. (2024). La Administración del Talento Humano como factor de éxito en la gestión empresarial. *Journal Scientific MQRInvestigar*, 8(2), 378-395.
- Reglamento General a la Ley Organica del Servicio Público. (2011). *Reglamento General a la Ley Organica del Servicio Público*. Decreto Ejecutivo 710. Registro Oficial Suplemento 418 de 01-abr.-2011.
- Burbano Ronquillo, M. B., Curi Díaz, N. D. J., Villacrés Jinez, P. E., Pérez Caicedo, S. M., Pérez Chávez, M. M., Guamán Pilatasig, S. B., & Caiza Pastuña, E. C. (2025). Administración, evolución, proceso.
- Urdanegui, R. (2019). El control interno en las empresas. *Review of Global Management*, 4(1), 13. <https://doi.org/10.19083/rgm.v4i1.911>

ANEXOS

ANEXO #1. Entrevista tutor empresarial

Tabla 5. Entrevista tutor empresarial

Entrevista N° 1	
Objetivo: Verificar la actividad practica desarrolladas por la estudiante a través del testimonio de la tutora empresarial.	
Datos:	
Nombre:	
Cargo:	Tutor empresarial
Preguntas:	
1. ¿Puede usted certificar que la estudiante realizó las actividades asignadas en el área de Talento Humano durante sus prácticas?	
Si ()	No ()
¿Por qué? _____	
2. La señorita estudiante mostro responsabilidad en el cumplimiento de sus actividades?	
Si ()	No ()
¿Por qué? _____	
3. ¿La estudiante cumplió con las expectativas planteadas para el desarrollo de sus funciones durante las practicas?	
Si ()	No ()
¿Por qué? _____	
4. ¿Considera que alcanzo los objetivos de la práctica?	
Si ()	No ()
¿Por qué? _____	
5. ¿Aceptaba observaciones y sugerencias para mejorar su trabajo?	
Si ()	No ()
¿Por qué? _____	
6. ¿Demostró iniciativa para realizar nuevas tareas durante el periodo de prácticas?	
Si ()	No ()
¿Por qué? _____	

7. ¿Cómo calificaría su crecimiento profesional durante las practicas?

Excelente ()

Buena ()

Regular ()

Deficiente ()

¿Por qué?

8. ¿Cómo fue su capacidad para seguir instrucciones?

Excelente ()

Buena ()

Regular ()

Deficiente ()

¿Por qué?

9. ¿Contribuyo al cumplimiento de las actividades del área?

Excelente ()

Buena ()

Regular ()

Deficiente ()

¿Por qué?

10. ¿Qué actividad realizo con mejor desempeño?

ANEXO #2. Entrevista Gerente subrogante de la empresa

Tabla 6. Entrevista Gerente subrogante de la empresa

Entrevista N°2	
Objetivo: Recopilar testimonios sobre el desenvolvimiento y desempeño de la estudiante durante sus prácticas.	
Datos:	
Nombre:	
Cargo:	Colaborador de la empresa
Preguntas:	
1. La estudiante mostro respeto hacia los colaboradores? Si () No () ¿Por qué? _____	
2. ¿La señorita estudiante respondía de manera adecuada a consultas o solicitudes? Si () No () ¿Por qué? _____	
3. La estudiante cumplía con las tareas asignadas? Si () No () ¿Por qué? _____	
4. ¿La estudiante se desenvolvía adecuadamente en el entorno laboral? Si () No () ¿Por qué? _____	
5. ¿Mostro disposición para recibir orientación? Si () No () ¿Por qué? _____	
6. ¿Cómo calificaría su actitud laboral? Excelente () Buena () Regular () Deficiente () ¿Por qué? _____	
7. ¿Cómo calificaría su capacidad de aprendizaje? Excelente () Buena () Regular () Deficiente () ¿Por qué? _____	
8. ¿La estudiante se mostraba interesada en comprender los procesos? Si () No () ¿Por qué? _____	

9. ¿Considera que posee potencial para desarrollarse profesionalmente?

Si ()

No ()

¿Por qué? _____

10. ¿Qué recomendación le daría para su desarrollo profesional?

ANEXO #3. Entrevista compañera de practicas

Tabla 7. *Entrevista compañera de prácticas*

Entrevista N° 3	
Objetivo: Recopilar testimonios sobre el desenvolvimiento y desempeño de la estudiante durante sus prácticas.	
Datos:	
Nombre:	
Cargo:	Compañera
Preguntas:	
1. ¿La estudiante mostro una actitud positiva hacia el trabajo? Si () No () ¿Por qué? _____	
2. ¿Mostro responsabilidad en las actividades asignadas? Si () No () ¿Por qué? _____	
3. La estudiante demostró interés por aprender? Si () No () ¿Por qué? _____	
4. ¿La estudiante mostraba disposición para colaborar con otros'? Si () No () ¿Por qué? _____	
5. ¿La estudiante compartía información de manera adecuada con sus compañeros? Si () No () ¿Por qué? _____	
6. ¿Considera que aprendió rápidamente las actividades designadas? Si () No () ¿Por qué? _____	
7. ¿Observó mejoras en su desempeño durante las practicas Si () No () ¿Por qué? _____	

8. ¿Cómo describiría su actitud en momentos de presión?

Excelente ()

Buena ()

Regular ()

Deficiente ()

¿Por qué? _____

9. ¿Cómo calificaría su capacidad de adaptación?

Excelente ()

Buena ()

Regular ()

Deficiente ()

¿Por qué? _____

10. ¿Cómo calificaría su compañerismo?

Excelente ()

Buena ()

Regular ()

Deficiente ()

¿Por qué? _____

ANEXO 4. Evidencias fotográficas de las entrevistas realizadas



Ilustración 4 Entrevista realizada a la Ing. Ginger Pincay- Analista Talento humano



Ilustración 3 Entrevista realizada a Eco. Oscar Flores- Gerente Subrogante