



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
FACULTA DE CIENCIAS EMPRESARIALES
CARRERA DE INGENIERIA EN GESTIÓN EMPRESARIAL

**Tesis Previa a la Obtención
del Título de Ingeniería en
Gestión Empresarial.**

TEMA:

**“GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SU RELACIÓN EN EL
DESEMPEÑO LABORAL EN LA UNIDAD DISTRITAL DE
EDUCACIÓN QUEVEDO - MOCACHE 12D03, CANTÓN QUEVEDO,
AÑO 2014”.**

AUTORA:

MOREIRA SEGOVIA ROSA VANESSA

DIRECTORA:

ING. GINA DEL PILAR RENDÓN GUERRA, MGE.

QUEVEDO – ECUADOR

2015

CERTIFICACIÓN

El suscrito, Ing. Gina Rendón MGE., Docente de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, certifica que la egresada Rosa Vanessa Moreira Segovia, realizo la tesis de grado previo a la obtención del título de Ingeniería en Gestión Empresarial de grado titulada “ GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SU RELACIÓN EN EL DESEMPEÑO LABORAL EN LA UNIDAD DISTRITAL DE EDUCACIÓN QUEVEDO - MOCACHE 12D03, CANTÓN QUEVEDO, AÑO 2014”, bajo mi dirección, habiendo cumplido con las disposiciones reglamentarias establecidas para el efecto.

Ing. Gina Rendón Guerra, MGE.
DIRECTORA DE TESIS

DECLARACIÓN DE AUTORIA

Yo, **Moreira Segovia Rosa Vanessa**, declaro bajo juramento que la tesis aquí descrita es de propia autoría: que no ha sido previamente para ningún grado o calificación profesional, y, que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

La Universidad Técnica Estatal de Quevedo, puede hacer uso de los derechos correspondientes a este trabajo, según lo establecido por la ley de propiedad intelectual y por la Normativa Institucional vigente.

Egda. Rosa Vanessa Moreira Segovia

UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

**“GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SU RELACIÓN EN EL DESEMPEÑO
LABORAL EN LA UNIDAD DISTRITAL DE EDUCACIÓN QUEVEDO –
MOCACHE 12D03, CANTÓN QUEVEDO, AÑO 2014”.**

Presentado al honorable Consejo Directivo como requisito previo a la obtención
del título de Ingeniera en Gestión Empresarial.

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

Ing. Enrique Intriago Zamora MSc.
PRESIDENTE DE TRIBUNAL

Ing. Mariela Andrade Arias MSc.
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Ing. Carlos Villacís Laínez MSc.
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por permitirme seguir con vida para cumplir uno de mis objetivos, el de ser una profesional, por la fortaleza para continuar y no desistir ante este logro.

A mi tutora de tesis Ing. Gina Rendón Guerra, por la paciencia, dedicación y manera de trabajar para que comprendiera minuciosamente cada paso a seguir de la investigación.

Y como no olvidarme ni novio por su apoyo y paciencia en lo largo de la investigación por acompañarme en cada tutoría y llevarme a la salida de ella con bien a mi hogar con la gracia de Dios.

Por último le agradezco a la Universidad Técnica Estatal y a cada uno de mis docentes por los conocimientos impartidos a lo largo de estos años.

DEDICATORIA

Esta tesis se la dedico a mis padres por guiarme por el buen camino, por inculcarme que a pesar de las adversidades siempre hay que seguir adelante, sobre todo a mi mami por todas sus malas noches acompañándome hasta que terminara mis tareas para el día siguiente.

También se la dedico a mis abuelitos por motivarme día a día “Mi Nieta Ingeniera” frase que hizo que no desistiera y dársele como ejemplo a mis hermanas, que ellas también pueden lograr todos sus objetivos propuestos.

CODIGO DUBLIN

(DUBLIN CORE) ESQUEMA DE CODIFICACIÓN			
1.	Título / Title	M	Gestión del Talento Humano y su Relación en el Desempeño Laboral en la Unidad Distrital Quevedo - Mocache 12D03, Cantón Quevedo, Año 2014.
2.	Creador / Creator	M	Moreira Segovia Rosa Vanessa
3.	Materia / Subject	M	Ciencias Empresariales; Carrera de Gestión Empresarial.
4.	Descripción / Description	M	La presente investigación se realizó en el Cantón Quevedo, provincia de Los Ríos, el objeto principal de la misma consistió en Determinar la Relación de la Gestión del Talento humano en el Desempeño Laboral de la Unidad Distrital de Quevedo, Cantón Quevedo - Educación Mocache, año 2014.
5.	Editor / Publisher	M	FCE, Carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial; Moreira Segovia Rosa Vanessa
6.	Colaborador / Contributor	O	Ninguno
7.	Fecha / Date	M	
8.	Tipo / Type	M	Proyecto de Investigación: La Gestión del Talento Humano es indispensable en toda Organización detallando los procesos de selección, la capacitación, motivación para gozar de un adecuado Desempeño Laboral.

9.	Formato / Format	R	Windows 7, Microsoft Word 2010
10.	Identificador / Identifier	M	http:// bibioteca.uteq.edu.ec
11.	Fuente / Source	O	Gestión del Talento Humano, Desempeño Laboral; 2009.
12.	Lenguaje / Lenguaje	M	Español
13.	Relación / Relation	O	Ninguna
14.	Cobertura / Coverage	O	Gestión del Talento Humano y su Relación con el Desempeño Laboral en la Unidad Distrital Quevedo - Mocache 12D03, Cantón Quevedo, año 2014.
15.	Derechos / Rights	M	Ninguno
16.	Audiencia / Audience	O	Proyecto de Investigación (Research Project)

INDICE

	Pág.
PORTADA	i
CERTIFICACIÓN	ii
DECLARACIÓN DE AUTORIA	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL	iv
AGRADECIMIENTO	v
DEDICATORIA	vi
CODIGO DUBLIN	vii
INDICE	ix
RESÚMEN EJECUTIVO	xvi
ABSTRACT	xvii
I. CAPÍTULO MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN	1
1.1. Introducción	2
1.2. Problematicación	3
1.2.1. Planteamiento del Problema	3
1.2.1.3. Control del pronostico	5
1.2.2. Formulación del Problema	5
1.2.3. Sistematización del Problema	5
1.3. Justificación	5
1.4. Objetivos	6
1.4.1. General	6
1.4.2. Específicos	6
1.5. Hipótesis	7
1.5.1. General	7
1.5.2. Especificas	7
II. CAPÍTULO MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN	8
2.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	9
2.1.1. Gestión del Talento Humano	9

2.1.1.1.	Desarrollo del Talento Humano	9
2.1.1.2.	Practica de Selección.....	10
2.1.1.3.	Cómo funciona el Proceso de Selección.....	10
2.1.1.4.	Gestión del Personal.....	10
2.1.1.4.1.	Reclutamiento.	11
2.1.1.4.2.	Selección de Personal.	12
2.1.1.4.3.	Capacitación	13
2.1.1.4.4.	Métodos de Capacitación.....	13
2.1.1.5.	Beneficios de la gestión del talento.....	15
2.1.1.6.	La Finalidad Última de la Gestión de Talento Humano	17
2.1.2.	Análisis del Puesto de Trabajo.....	18
2.1.2.1.	Diseño del Puesto de Trabajo	18
2.1.2.2.	Análisis y Descripción de los Puestos de Trabajo.....	20
2.1.3.	Desempeño Laboral.....	21
2.1.3.1.	Factores que Influyen en el Desempeño Laboral.....	22
2.1.3.2.	Conductas del Desempeño	23
2.1.3.3.	Mejoramiento del Desempeño	23
2.1.3.4.	Evaluación del Desempeño	24
2.1.3.5.	¿Quién debería hacer la evaluación?	24
2.1.4.	Clima Laboral.....	25
2.1.4.1.	Los Elementos del Clima Laboral.....	25
2.2.	FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL	26
2.2.1.	Estructura Organizacional.....	26
2.2.2.	Cultura Organizacional.....	26
2.2.3.	Satisfacción en el Trabajo.....	26
2.2.4.	Gestión del Desempeño en las Organizaciones.	27
2.2.5.	Disciplina laboral.	27
2.2.6.	Justicia organizacional.	27
2.2.7.	Fuerza Laboral.	27
2.2.8.	Seguridad y Salud Ocupacional.....	28

2.3.	FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	28
2.3.1.	Nueva Constitución del Ecuador	28
2.3.1.1.	Sección Segunda Administración Pública.....	28
2.3.1.2.	Sección Tercera Servidoras y Servidores Públicos.....	29
2.3.2.	Acuerdo 020-122 Ministerio de Educación.....	30
2.3.2.1.	Art.4 Procesos del Ministerio de Educación	30
2.3.2.2.	Nivel Distrital, Proceso Gobernante.	31
2.3.2.3.	Procesos Sustantivos.....	31
2.3.2.4.	Procesos de Adjetivos de Asesoría.....	32
III.	CAPITULO METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	35
3.1.	Localización	36
3.2.	Métodos de Investigación	36
3.2.1.	Inductivo.....	36
3.2.2.	Deductivo	36
3.2.3.	Sistemático	36
3.3.	Tipos de Investigación	37
3.3.1.	Investigación Exploratoria	37
3.3.2.	Investigación Descriptiva	37
3.4.	Fuentes de Referencia.....	37
3.4.1.	Primarias.....	37
3.4.2.	Secundarias.	37
3.5.	Población y Muestra	38
3.5.1.	Población	38
3.5.2.	Muestra	38
IV.	CAPITULO RESULTADOS Y DISCUSIÓN.....	39
4.1.	Resultados	40
4.1.1.	Estructura Orgánica de la Dirección Distrital.....	55
4.1.2.	Perfiles Adecuados para el Puesto de Trabajo	56
4.1.3.	Talento Humano	76
4.1.4.	Ventajas	79

4.2.	Discusión	80
V.	CAPITULO CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	81
5.1.	CONCLUSIONES	82
5.2.	RECOMENDACIONES	83
VI.	CAPITULO BIBLIOGRAFIA	84
6.1.	Literatura Citada	85
VII.	ANEXOS	84

INDICE DE TABLAS

	Pág.
Tabla N° 1. Cargo que Desempeña.....	40
Tabla N° 2. Capacitaciones Realizadas.....	41
Tabla N° 3. Cargos Asignados.....	42
Tabla N° 4. Perfil de Actividades	43
Tabla N° 5. Relación entre Compañeros	44
Tabla N° 6. Ambiente de Trabajo.....	45
Tabla N° 7. Instalaciones y Herramientas de Trabajo.....	46
Tabla N° 8. Comunicación	47
Tabla N° 9. Jefe de Área.....	48
Tabla N° 10. Deberes y Obligaciones.....	49
Tabla N° 11. Capacitación	50
Tabla N° 12. Control y Seguimiento.....	51

INDICE DE GRAFICOS

	Pág.
Grafico N° 1. Cargo que Desempeña	40
Grafico N° 2. Capacitaciones Realizadas	41
Grafico N° 3. Cargos Asignados	42
Grafico N° 4. Perfil de Actividades.....	43
Grafico N° 5. Relación entre Compañeros.....	44
Grafico N° 6. Ambiente de Trabajo	45
Grafico N° 7. Instalaciones y Herramientas de Trabajo	46
Grafico N° 8. Comunicación.....	47
Grafico N° 9. Jefe de Área	48
Grafico N° 10. Deberes y Obligaciones	49
Grafico N° 11. Capacitación.....	50
Grafico N° 12. Control y Seguimiento	51

INDICE DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Analisis de Entrevista	52
Cuadro 2. Director (a) Distrital	56
Cuadro 3. Administración Escolar.....	57
Cuadro 4. Analista Distrital de Gestión de Riesgo	58
Cuadro 5. Analista Distrital de Operaciones y Logística	59
Cuadro 6. Analista Distrital de Apoyo, Seguimiento y Regulación.....	60
Cuadro 7. Analista Distrital de Regulación.....	61
Cuadro 8. Analista Distrital de Atención Ciudadana	62
Cuadro 9. Técnico (a) de Atención Ciudadana	63
Cuadro 10. Analista Distrital de Planificación 2	64
Cuadro 11. Analista Distrital de Planificación 1	65
Cuadro 12. Analista Distrital de Tecnologías de la Información y Comunicación ..	66
Cuadro 13. Jefe Distrital de Asesoría Jurídica.....	67
Cuadro 14. Analista Distrital de Asesoría Jurídica.....	68
Cuadro 15. Unidad Distrital Administrativo	69
Cuadro 16. Analista Distrital Administrativo	70
Cuadro 17. Analista Distrital Financiero.....	71
Cuadro 18. Analista Distrital Contable	72
Cuadro 19. Jefe Distrital de Talento Humano	73
Cuadro 20. Analista Distrital de Talento Humano	74
Cuadro 21. Secretaria de la Directora Distrital.....	75
Cuadro 22. Ventajas	79

INDICE DE ANEXOS

	Pág.
Anexo 1. Fotografías.....	88
Anexo 2. Preguntas de Encuestas.....	90
Anexo 3. Preguntas de Entrevistas.....	92

RESÚMEN EJECUTIVO

El talento humano es uno de los recursos más importantes en todo tipo de institución, por lo que se debe evaluar esta área permanentemente, mediante la aplicación de técnicas y auditorias de gestión, además se debe determinar el grado de cumplimiento de las funciones establecidas en el orgánico estructural.

La presente investigación se basa en un estudio de la Gestión del Talento Humano que contribuye en la Unidad Distrital de Educación Quevedo – Mocache 12D03 a obtener una visión más de los procesos y como desarrollar nuevas habilidades que ayuden a motivar y alcanzar un buen desempeño laboral.

La Gestión del Talento Humano en la Unidad Distrital de Educación Quevedo – Mocache 12D03 descansa en su compleja estructura de relaciones formales que vinculan las dependencias entre sí, además tiene la responsabilidad de administrar los recursos humanos en forma apropiada, de acuerdo a su perfil profesional y de acuerdo a la ley, en términos de lograr los objetivos y metas planificadas.

En vista de cumplir con una mejora continua y el objetivo de este modelo es potenciar continuamente la capacidad intelectual que poseen los servidores públicos, ya que es algo muy esencial para obtener mejoras en los servicios que ofrece y por consiguiente la consecución de sus metas organizacionales.

ABSTRACT

The Human Talent is one of the most important resources in all types of institutions, as should assess this area permanently, applying techniques and management audits, it must determine the level of compliance of the established functions in the structural member.

This present research is based on a study of the management of Human Talent that contributes to the District Education Unit Quevedo – Mocache 12D03 to get a clearer vision of the basic processes and develop new skills to help motivate and get a good work performance.

The management of Human Talent of the District Unit 12D03 Quevedo – Mocache Education repose in a complex structure of formal relations linking the dependencies between them, also has the own risk of managing the Human resources appropriately, according to the professional profile and according to the law too, with the purpose to get objectives and planned goals.

In view of complying with continuous improvement and the objective of this models is maximize, continually the intellectual ability that public servers have, it is very essential for improvement in the services that offered and the attainment of organizational goals.

I. CAPÍTULO

MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. Introducción

Atraves de la Gestión del Talento Humano en la Unidad Distrital de Educación Quevedo – Mocache 12D03 se obtendría una perspectiva más clara y precisa sobre los aspectos básicos del talento humano y su incidencia en el desempeño laboral.

En cualquier actividad, la gestión del talento humano disminuyes los riesgos y asegura la posibilidad de éxito en el desempeño y clima laboral, es por ello que una empresa u organización donde se realiza diversas actividades, es necesario emplear una adecuada gestión.

La importancia de la Gestión del Talento Humano dentro de la Unidad Distrital de Educación Quevedo-Mocache 12D03, es indispensable ya que ayuda al crecimiento profesional y personal.

Por lo cual la Gestión del Talento Humano se puede definir como una herramienta indispensable para los miembros de la Unidad Distrital de Educación Quevedo-Mocache 12D03, para así, poder determinar una eficaz selección y relación de puestos, de cada una de las áreas dentro del mismo y así obtener un buen clima y desempeño laboral.

Cabe destacar que la presente investigación está formada por varios capítulos los cuales se detallan:

Capitulo I. Marco Contextual de la Investigación en donde se encuentra la problematización en donde se detallan los problemas a encontrar, y se establece los objetivos e hipótesis de la misma, la justificación medio en el que se justificara la investigación.

Capítulo II. Marco Teorico de la Investigación donde se relata información de acuerdo a varios autores en cuanto a la relación del tema, marco contextual definiciones base a la información y el marco legal el cual se basa de acuerdo a la Nueva Constitución del Ecuador y el Acuerdo 020-122 del Ministerio de Educación del Ecuador.

Capítulo III. Metodología de la Investigación que fue base para realizar el trabajo de campo y estructurar la información de acuerdo al formato indicado y ser de fácil entendimiento.

Capítulo IV. Resultados y Discusión del tema de acuerdo a las entrevista realizadas en la Unidad Distrital de Educación Quevedo – Mocache 12D03.

Capitulo V. Conclusiones y Recomendaciones de acuerdo a los objetivos y la investigación de campo.

Capítulo VI. Bibliografía en donde se menciona cada libro investigado con su autor correspondiente, año y ciudad correspondiente.

Capítulo VII. Anexos donde se muestra la infraestructura y organización de la Unidad Distrital de Educación Quevedo – Mocache 12D03 con su personal correspondiente en horas laborales.

1.2. Problematización

1.2.1. Planteamiento del Problema

Debido a la importancia que tiene la Gestión del Talento Humano en una entidad pública o privada, es necesario demostrar que una deficiente gestión del talento

humano afectaría negativamente en el desempeño laboral dentro de la Unidad Distrital de Educación Quevedo – Mocache 12D03.

Con el desarrollo de una buena gestión se facilitara la adecuada utilización del talento humano y relación de puestos que guiara a obtener un buen desempeño laboral.

1.2.1.1. Diagnostico

La carente Gestión del Talento Humano, afecta negativamente en el Clima Laboral y por ende en el desempeño del mismo.

Causas

- Deficiente Relación de Puestos de Trabajo adecuado.
- Inestable Personalidad y Conducta del Personal.
- Falta de Dirección de Equipo de Trabajo.

Efectos

- Injusticia Laboral.
- Pésimo Clima Laboral.
- Insuficiente Impulso o Motivación Laboral.

1.2.1.2. Pronostico

Gestión del Talento Humano para el adecuado clima laboral y relación de puestos en la Unidad Distrital Quevedo – Mocache 12D03.

1.2.1.3. Control del pronóstico

Una adecuada gestión del talento humano proporcionara una mejor relación entre los involucrados para una eficaz labor.

1.2.2. Formulación del Problema

¿De qué manera la Gestión del Talento Humano influye en el desempeño laboral, en la Unidad Distrital de Educación Quevedo – Mocache 12D03, Cantón Quevedo, año 2014?

1.2.3. Sistematización del Problema

¿Cuál sería el perfil adecuado que determine la ocupación de un puesto laboral en la Unidad Distrital de Educación Quevedo – Mocache 12D03, Cantón Quevedo?

¿Qué características del clima laboral influye en el adecuado proceso de una Gestión de Talento Humano en la Unidad Distrital de Educación Quevedo – Mocache 12D03?

¿Cuáles serían las ventajas de la Gestión de Talento Humano dentro de la Unidad Distrital de Educación Quevedo – Mocache 12D03?

1.3. Justificación

La Gestión del Talento Humano es un modelo integral que contribuye al desarrollo de un desempeño laboral, tomando como base un nuevo enfoque que permita potencializar al individuo de acuerdo a sus habilidades, conocimientos y comportamientos, que dan valor añadido a una organización.

Por lo tanto la Gestión del Talento Humano en la Unidad Distrital de Educación Quevedo – Mocache 12D03, ayudaría a mejorar la dirección del mismo desarrollando así un adecuado clima y desempeño laboral aplicando los conocimientos aprendidos en el área de gestión.

La ejecución de la gestión en el área de talento humano resolverá problemas de dirección que permitirá dar conocimientos del tema y una buena aplicación en la dirección del talento humano disponible, favoreciendo así el desempeño laboral de la organización y así tomar mejores decisiones al momento de seleccionar y utilizar el talento humano disponible de una forma efectiva y eficiente.

La gestión del talento humano es la práctica necesaria para dirigir los aspectos de los cargos relacionados con las personas o recursos por lo cual se aplicara la gestión por procesos para explotar este método.

La aplicación de esta gestión ayuda a las futuras generaciones a entender los aspectos de una adecuada gestión por procesos en el área de talento humano.

1.4. Objetivos

1.4.1. General

Evaluar la Gestión del Talento Humano en la Unidad Distrital de Educación Quevedo – Mocache 12D03.

1.4.2. Específicos

- Establecer el perfil adecuado de los puestos laborales en la Unidad Distrital de Educación Quevedo – Mocache 12D03, Cantón Quevedo.

- Analizar las características del clima laboral en los procesos de la Gestión del Talento Humano en la Unidad Distrital de Educación Quevedo – Mocache 12D03, Cantón Quevedo.
- Investigar las ventajas de la Gestión del Talento Humano en la Unidad Distrital de Educación Quevedo – Mocache 12D03, Cantón Quevedo.

1.5. Hipótesis

1.5.1. General

La Gestión del Talento Humano incide positivamente en el desempeño laboral en la Unidad Distrital de Educación Quevedo – Mocache 12D03, Cantón Quevedo, año 2014.

1.5.2. Especificas

- El Perfil adecuado es efecto de la ocupación de un puesto laboral en la Unidad Distrital de Educación Quevedo – Mocache 12D03, Cantón Quevedo.
- Las Características del clima laboral ayudara a mejorar los procesos básicos de una Gestión del Talento Humano en la Unidad Distrital de Educación Quevedo – Mocache 12D03, Cantón Quevedo.

II. CAPITULO

MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1.1. Gestión del Talento Humano

(Cuesta, 2010) Manifiesta que la Gestión del Talento Humano se deduce, como el conjunto de decisiones y acciones directivas en el ámbito organizacional que influyen en las personas, buscando el progreso continuo, durante la planeación, implantación y control de las estrategias organizacionales, considerando las interacciones con el entorno.

2.1.1.1. Desarrollo del Talento Humano

(Cabezas, 2009) Denomina talento a toda habilidad, capacidad o vocación artística, intelectual, mental o física que posee las personas y le hace un ser exclusivo y diferente.

El gozar un talento y desarrollarlo permite a las personas alcanzar el éxito, admiración y posición, reconociéndolos y valorándolos por lo que son y realizan.

Pues, sin lugar a dudas, permitirá un sello o connotación especial a la labor que desarrolla, al hacer uso de ese don que le caracteriza.

Es responsabilidad personal descubrir, conocer y desarrollar los talentos que se poseen, y proyectar con acierto el potencial y capacidad interna; paralelo a ello, es necesario garantizar los medios y los espacios que permitan alcanzar la autorrealización y, por ende, la felicidad del individuo.

2.1.1.2. Práctica de Selección

(Robbins S. , 2009) Manifiesta que la decisión más importante del Talento Humano que se puede tomar es respecto a quien se contrata. Eso tiene sentido, el saber quiénes son las personas indicadas. El objetivo de la selección efectiva es imaginar quienes son las personas indicadas al conocer las características individuales con los requerimientos del trabajo. Cuando la administración no lleva a cabo una selección apropiada resultan perjudicados tanto el desempeño como la satisfacción del empleado.

2.1.1.3. Cómo funciona el Proceso de Selección.

En la mayor parte de las organizaciones, una vez que decidieron solicitar un empleo, los candidatos pasan por varias etapas durante las cuales pueden ser rechazados en cualquier momento. En la práctica, algunas empresas pasan por alto ciertas etapas para ahorrar tiempo.

2.1.1.4. Gestión del Personal.

(Fincowsky, 2011) Determina que toda organización está integrada por individuos que constituyen su capital humano, y de quienes depende el buen funcionamiento y el logro de los objetivos.

Es vital que dichos individuos a los que se denomina de forma genérica con el nombre de empleados desempeñen su función de la mejor manera posible, mostrando un buen desempeño y actitud respecto al trabajo y sobre todo evitando menoscabar los intereses organizacionales. El área de Talento Humano de las organizaciones desempeña una función de gran importancia en este sentido ya que es la encargada de llevar a cabo una rigurosa selección de personal, así como entrenar y capacitar a los trabajadores, evaluar periódicamente su desempeño laboral y analizar los motivos de los cambios registrados en este si los hubiere.

2.1.1.4.1. Reclutamiento.

(Krieger, 2011) Define reclutamiento como la técnica encaminada a proveer de recursos humanos a la empresa u organización en el momento oportuno. El reclutamiento es necesario cuando se crea un nuevo puesto de trabajo, o cuando queda una posición vacante.

En cualquier caso, al detectar la necesidad de un empleado nuevo, la función de recursos humanos recurre al proceso de selección y evaluación de las personas, estableciéndose las necesidades organizacionales junto con los requisitos que debe cumplir el postulante por lo cual se plantea dos tipos de reclutamiento:

Fuentes Internas:

Provee el personal necesario en el momento indicado, a partir de la fuerza laboral que ya pertenece la organización. En otras palabras, las fuentes internas entran en acción cuando entre los recursos humanos con que cuenta la empresa hay individuos que servirían para satisfacer la demanda de personal idóneo para la realización de las tareas requeridas.

Fuentes Externas:

Buscan el personal competente fuera de la organización debido a la carencia de recursos humanos propios con la capacidad para ocupar el o los cargos vacantes. Se trata de fuentes totalmente ajenas a la organización.

Cualquiera que sea el método de reclutamiento elegido, una vez detectada la necesidad de incorporar nuevos empleados, su búsqueda y reclutamiento debe llevarse a cabo mediante un proceso de selección de personal con características específicas.

2.1.1.4.2. Selección de Personal.

El objetivo de la selección de personal consiste en indagar las capacidades con que cuenta una persona en particular para desarrollar cierta actividad laboral específica en el contexto de un cargo y una organización determinada.

Para ello es necesario contar con herramientas apropiadas para predecir tanto como sea posible la conducta laboral que presentara el candidato, y si cumplirá con las expectativas de la organización respecto de su desempeño, comportamiento, rendimiento, actitudes frente a las dificultades.

En la selección de personal la atención debe concentrarse de manera puntual en los aspectos y capacidades laborales del postulante, y no en aquellas características de la personalidad individual que carecen de relación directa con el trabajo. En este sentido, es importante destacar que la evaluación del candidato corresponde solo al campo de la psicología laboral y en consecuencia, requiere la competencia de un profesional especializado en la utilización de instrumentos específicos, tales como la entrevista psicológica y una batería de pruebas que varía de acuerdo con las necesidades de cada puesto a cubrir, adaptándose a las características específicas de la organización y de las tareas a desarrollar en ella.

Es imposible pretender realizar un proceso de selección de personal serio y con resultados confiables cuando no se dispone:

- Del tiempo necesario para llevar a cabo las evaluaciones.
- De evaluadores capacitados y entrenados en el tema de selección de personal.

- De información suficiente acerca del tipo de tarea que el evaluado podría realizar en la organización.
- De conocimiento acerca de las características organizacionales específicas.

En síntesis, antes de comenzar el proceso de selección el responsable debe conocer el perfil del puesto, así como la cultura y las características propias de la organización, e incluso profundizar en las expectativas que esta tiene en relación con las condiciones que debe reunir el candidato para desempeñar el trabajo propuesto.

2.1.1.4.3. Capacitación

(Maxwell, 2012) La capacitación es la manera más adecuada para retroalimentar a los empleados en cuanto a sus tareas diarias, también hay que tener en cuenta que las capacitaciones son indispensables para mejorar las fallas o escaseces del rendimiento laboral y a su vez impulsar al correcto desempeño de cada uno de los empleados.

2.1.1.4.4. Métodos de Capacitación.

La mejor manera de llevar a cabo una capacitación consiste en fijar los objetivos y elaborar, a partir de ellos, un programa.

a. Capacitación dentro del lugar de trabajo.

- 1) Entrenamiento en el trabajo:** Se trata de capacitar a los nuevos integrantes de la organización en el mismo puesto de trabajo. No requiere equipo específico ni un lugar especial para llevarse a cabo, y los encargados de realizarla suelen ser otros empleados con más experiencia en el trabajo. La

idea de esta capacitación es que el nuevo integrante observe como se trabaja y luego imite ese comportamiento.

- 2) Rotación de Puestos:** Se trata de que los empleados vayan rotando por los distintos puestos durante diferentes periodos de tiempo. Este enfoque presenta la ventaja de preparar a los individuos para desempeñar distintas funciones dentro de la misma organización, toda vez que van aprendiendo a medida que trabajan.

b. Capacitación fuera del lugar de trabajo.

- 1) Lecciones:** Esta es la forma eficaz de capacitar muchas personas al mismo tiempo; sin embargo, presenta la desventaja de que los temas a tratar deben ser generales aunque el grupo sea heterogéneo. Además la comunicación es limitada, ya que los asistentes tiene pocas posibilidades de participar y aportar algo concreto a lo que se está explicando.
- 2) Material Audiovisual:** Incluye proyecciones de películas, videos, etc. Tiene la ventaja de que los individuos pueden seguir con mayor interés el tema, ya que no solo oyen la exposición sino que pueden ver aspectos gráficos que ayudan a la incorporación del conocimiento. Tiene la desventaja de que la renovación del material es difícil y costosa y, si cambia el contenido del curso, habrá que crear un complemento nuevo.
- 3) Seminarios:** La comunicación es más fluida que en las lecciones, lo cual posibilita un mayor intercambio entre el expositor y los asistentes. Asimismo, permite plantear debates y fomenta la participación de todo el grupo. Sin embargo, la dinámica del seminario depende en gran medida de las habilidades y de la personalidad del expositor.

4) Simulación: Se basa en la reproducción de las características necesarias para desarrollar una tarea específica (conocimientos, habilidades, etc.). permite aumentar y disminuir el tiempo de ejecución de la tarea, o repetirla varias veces de acuerdo con las necesidades de los individuos. Tiene la ventaja de posibilitar que el empleado reconozca de manera gradual las necesidades reales del puesto; su desventaja radica en que los participantes saben que la situación que están enfrentando no es real, por lo que su conducta en relación con ella podría variar bastante en el contexto cotidiano.

5) Dramatización: Se dirige a un grupo de personas, y es básicamente un método que tiende a trabajar sus habilidades de interrelación (una de las más difíciles de abordar). Consiste en presentar situaciones reales o imaginarias, para escenificarlas y luego realizar un debate para analizar los hechos, sus causas y consecuencias. Una de sus ventajas estriba en que los participantes asumen un rol muy activo, poniéndose en el lugar de los otros.

A la hora de elegir que método utilizar, lo importante es considerar tanto las características (intereses, motivaciones, inquietudes, etc.) individuales como las necesidades reales y concretas de la organización, sin descuidar las exigencias del entorno organizacional. No se debe de escoger un método simple porque está de moda, ya que se corre el riesgo de que no coincida con lo que la organización necesita, y de que se invierta dinero y tiempo en algo que no resultara de ayuda para mejorar la eficiencia y el rendimiento de la organización, cuando es eso en definitiva lo que persigue cualquier iniciativa de capacitación.

2.1.1.5. Beneficios de la gestión del talento

La Gestión del Talento puede ser una disciplina tan grande como la función del departamento de Recursos Humanos por sí misma o puede ser un pequeño grupo de iniciativas destinadas a las personas y al desarrollo de la organización.

Los beneficios de llevar a cabo una exhaustiva estrategia de Gestión del Talento son:

La persona adecuada en el puesto de trabajo adecuado: La identificación de las habilidades o competencias de sus trabajadores le permite hacer un balance de las habilidades que hay en la organización. Esto es especialmente importante tanto desde el punto de vista de la organización así como del empleado ya que si la persona adecuada cubre el puesto de trabajo adecuado, la productividad y la satisfacción en el trabajo se incrementan.

Mantener a los mejores talentos: A pesar de los cambios en la economía global, la fuga de talento sigue siendo una de las principales preocupaciones de las organizaciones. Retener el talento es importante para el liderazgo y el crecimiento en el mercado. Las organizaciones que no logran retener su mejor talento están en riesgo de perder ante sus competidores. La atención se centra ahora en trazar estrategias para reclutar, formar, retener y comprometer a la gente de calidad.

Contratación correcta: La calidad de una organización está en la fuerza laboral que posee. La mejor manera de tener talento en la parte superior es tener talento en la parte inferior. No es de extrañar que actualmente los programas de Gestión del Talento, capacitaciones y evaluaciones de contratación se hayan convertido en un aspecto integral de los procesos del Talento Humano.

Mejor comprensión de los empleados: Mediante las evaluaciones se obtiene una visión profunda de la gestión de los empleados y podremos conocer sus necesidades de desarrollo, las aspiraciones profesionales, fortalezas y debilidades, capacidades y apetencias. De esta forma es más fácil determinar qué motiva a quién y esto ayuda a mejorar el entorno laboral.

Aparte de esto, tener una cultura de Gestión del Talento fuerte también determina el nivel de organización en las empresas.

2.1.1.6. La Finalidad Última de la Gestión de Talento Humano

(Huber, 2010) En su esencia, el objetivo final de todos los procesos de Gestión del Talento Humano en un lugar de trabajo es el de “orientar el comportamiento de las personas que lo integran hacia el logro eficiente de los objetivos establecidos por sus máximos dirigentes”.

Para lograr los objetivos establecidos sean cuales fueran, es preciso establecer los mecanismos de gestión necesarios para orientar las decisiones de las personas que la integran, hacia la concreción de dichos objetivos.

Para comprender en profundidad el funcionamiento de las organizaciones resulta crítico tomar plena conciencia de que las conductas de las personas que las dirigen e integran determinan absolutamente todo lo que sucede en ellas, y por lo tanto sus resultados.

Trabajos bien o mal realizados, proyectos terminados a tiempo o eternamente atrasados, inversiones certeras o equivocadas, comunicaciones oportunas o inoportunas, decisiones correctas o incorrectas, o entre una infinidad de posibles eventos organizacionales, todos surgen del comportamiento de las personas involucradas de los distintos niveles.

Así, las organizaciones con empleados cuyos comportamientos se alinean a los objetivos estratégicos, gracias a una excelente gestión del talento humano, están muy bien encaminadas a la eficacia y eficiencia, y por lo tanto al éxito. Por otro lado cuando los comportamientos se alejan de los objetivos establecidos está encaminada eventualmente al fracaso.

2.1.2. Análisis del Puesto de Trabajo

(Gomes, 2009) Todas las teorías de la motivación de los empleados siguen que los trabajos pueden diseñarse de tal manera que aumenten los rendimientos y la motivación. El diseño del trabajo es el proceso mediante el cual se organiza el trabajo en las tareas necesarias para realizarlo.

2.1.2.1. Diseño del Puesto de Trabajo

El diseño propuesto del trabajo recibe tres influencias importantes. Una es el análisis del flujo del trabajo que, como sabemos, intenta asegurarse de que cada tarea de la organización recibe el trabajo como un input, añade valor a ese trabajo y después lo pasa a otro trabajador, las otras dos influencias son las estrategias empresarial y la estructura organizativa que mejor se ajusta a esa estrategia. Por ejemplo, puesto que las organizaciones burocráticas giran en torno a la división del trabajo, es de esperar que la atención se centre en trabajos muy especializados.

A continuación, los siguientes cinco enfoques del diseño de puesto de trabajo:

- **Simplificación del Trabajo**

La simplificación del trabajo supone que el trabajo puede dividirse en tareas simples y respectivas que maximizan la eficiencia. Este enfoque del diseño del puesto de trabajo asigna la mayor parte de los aspectos de reflexión sobre el trabajo (como la planificación y la organización) a los directivos y supervisores, mientras que otorga al trabajador una tarea a realizar muy bien definida.

Aunque la simplificación del trabajo puede ser eficiente en un entorno estable, es menos eficaz en un entorno de cambios, además, la simplificación de trabajo, a

menudo, lleva a altos niveles de rotación de trabajadores y a bajos niveles de satisfacción. Finalmente los profesionales de niveles superiores sujetos a la simplificación del trabajo pueden acabar estando tan especializados en sus tareas que no alcanzan a ver cómo afecta su trabajo.

- **Ampliación y Rotación del Trabajo**

La ampliación y la rotación del trabajo se utilizan para volver a diseñar los puestos de trabajo y reducir la fatiga y el aburrimiento de los trabajadores que realizan un trabajo implicado y altamente especializado. La ampliación de trabajo aumenta las tareas de un trabajo.

La rotación del trabajo hace que los trabajadores se turnen en distintas tareas bien definidas sin que se interrumpa el flujo de trabajo. Tanto la ampliación como la rotación de trabajos tienen limitaciones porque estos planteamientos se centran fundamentalmente en eliminar los aspectos menos motivadores del trabajo y en mejorar tan solo una de las cinco características esenciales del trabajo que motivan a los trabajadores: la variedad de cualificación.

- **Enriquecimiento del Trabajo**

El enriquecimiento del trabajo es un enfoque del diseño del puesto de trabajo que aplica directamente la teoría de las características del trabajo para hacer que los trabajos sean más interesantes y mejorar la motivación de los trabajadores. El enriquecimiento del trabajo une tareas especializadas de forma que una persona sea la responsable de una tarea por completo.

El enriquecimiento del trabajo ofrece más oportunidades de autonomía y retroalimentación a los trabajadores. También les da más responsabilidades para

tomar decisiones, tales como la programación del trabajo, la determinación de los métodos y la valoración de la calidad.

- **Diseño del Trabajo en Función de los Equipos.**

En este caso, el trabajo se diseña para un equipo, no para una persona. Se trata de que un equipo realice una tarea completa. Los miembros del equipo tienen la capacidad de decidir entre ellos como va a realizar el trabajo. Normalmente, los miembros del equipo tienen una formación completa en las distintas tareas y se turnan en la realización de las mismas. El diseño del trabajo en función de equipos se ajusta mejor a estructuras organizativas planas y sin frontera.

2.1.2.2. Análisis y Descripción de los Puestos de Trabajo.

(Carrasco, 2009) Manifiesta que el análisis y descripción de puestos de trabajo es la metodología básica y fundamental que contribuye a hacer realidad cualquier proyecto de organización, es una herramienta metodológica que diseña y ordena el proceso de la actividad organizativa de la empresa, y esto es lo que hace el conjunto de trabajadores de una empresa u organización.

El análisis y descripción de puestos de trabajo es el procedimiento metodológico que nos permite obtener toda la información relativa a un puesto de trabajo. El proceso de análisis y descripción de puesto consta de dos fases, claramente identificables y diferenciadas:

- **Análisis de puesto de trabajo:** Generalmente nos referimos al mismo tipo de análisis cuando oímos hablar de análisis de tareas, análisis de trabajo, análisis de puestos, todas ellas se refieren a una misma cuestión, el puesto de trabajo como unidad de gestión de la división del trabajo.

- **Descripción de puesto de trabajo:** Es la exposición detallada, estructurada, ordenada y sistemática, según un protocolo dado del resultado del análisis de puesto de trabajo. Es, en definitiva, un inventario escrito de los principales hechos más significativos del puesto de sus deberes y responsabilidades.

El análisis y descripción de puesto de trabajo sirve de punto de partida para el diseño de otro tipo de herramientas más avanzadas que nos permitirá continuar mejorando en la gestión del desarrollo de nuestro equipo humano.

A través del análisis y descripción de puestos, conseguiremos ubicar el puesto en la organización, describir su misión, funciones principales y tareas necesarias para desempeñar de modo completo dichas funciones.

2.1.3.Desempeño Laboral

(Morales, 2009) Determina que el desempeño laboral es el rendimiento laboral y la actuación que manifiesta el trabajador al efectuar las funciones y tareas principales que exige su cargo en el contexto laboral específico de actuación, lo cual permite demostrar su idoneidad.

Es en el desempeño laboral donde el individuo manifiesta las competencias laborales alcanzadas en las que se integran, como un sistema, conocimientos, habilidades, experiencias, sentimientos, actitudes, motivaciones, características personales y valores que contribuyen a alcanzar los resultados que se esperan, en correspondencia con las exigencias técnicas, productivas y de servicios de la empresa.

El término desempeño laboral se refiere a lo que en realidad hace el trabajador y no solo lo que sabe hacer, por lo tanto le son esenciales aspectos tales como: las

aptitudes (la eficiencia, calidad y productividad con que desarrolla las actividades laborales asignadas en un período determinado), el comportamiento de la disciplina, (el aprovechamiento de la jornada laboral, el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, las específicas de los puestos de trabajo) y las cualidades personales que se requieren en el desempeño de determinadas ocupaciones o cargos.

2.1.3.1. Factores que Influyen en el Desempeño Laboral.

(Quintero, 2008) Determinando que el desempeño laboral es uno de los factores trascendentales en cualquier organización, ya que estas relacionado considerablemente con la satisfacción, capacitación recibida y conducta del servidor público para ofrecer una buena atención a los ciudadanos, en cual también hay que tener en cuenta que influye directamente en el clima laboral y la buena atención a los ciudadanos que requieren de algún trámite o información.

- **Satisfacción del Trabajo:** La satisfacción del trabajo o laboral determina las actitudes y sentimientos laborales buenos y malos de cada uno de los trabajadores, que determinan ciertos comportamientos a futuro en las tareas impuestas por un superior inmediato.
- **Conducta:** La conducta es el motivo por el cual muchas veces se manifiesta un ineficiente clima en el área laboral, es muy importante que en toda organización se realice autoevaluaciones de conducta ya que ayudaran a mantener un buen equipo de trabajo que demuestren sus habilidades sin problemas de concordancia o rivalidad entre los empleados.
- **Capacitación del Trabajador:** Otro aspecto necesario a considerar, es la capacitación del trabajador, “Es un proceso de formación implementado por el

área de recursos humanos con el objeto de que el personal desempeñe su papel lo más eficientemente posible”.

Los programas de capacitación producen resultados favorables en el 80% de los casos. El objetivo de ésta es proporcionar información y un contenido específico al cargo o promover la imitación de modelos. Se considera que los programas formales de entrenamiento cubren poco las necesidades reales del puesto, las quejas se dan porque formalmente casi todo el mundo en la organización siente que le falta capacitación y desconoce los procedimientos para conseguirlos.

2.1.3.2. Conductas del Desempeño

(Griffin, 2010) Analizando las conductas del desempeño, son todas las conductas relacionadas con el trabajo que la organización espera que muestre el individuo. Para algunos puestos, las conductas del desempeño se pueden definir de manera estrecha y medirse con facilidad. En ocasiones el desempeño se puede evaluar de forma cuantitativa al contar el porcentaje de su trabajo bien realizado.

Sin embargo, para muchos otros puestos, las conductas del desempeño son muchas más diversas y difíciles de evaluar, la intuición y la creatividad también son importantes. Las organizaciones confían en varios métodos distintos para evaluar el desempeño, desde luego, la clave es compaginar el mecanismo de evaluación con el trabajo que se desempeña.

2.1.3.3. Mejoramiento del Desempeño

El mejoramiento del desempeño puede venir en muchas formas, como una mejora en la productividad, en la calidad y en el servicio al cliente. Trabajar en equipo permite a los trabajadores evitar el desperdicio de esfuerzo, reducir los errores y reaccionar mejor con los clientes, lo que resultara un mejor desempeño en cada unidad de aportación de los empleados. Dichas mejoras resultan de un conjunto

de esfuerzos individuales de nuevas formas y de una lucha continua por mejorar el beneficio del equipo.

2.1.3.4. Evaluación del Desempeño

(Judge, 2009) Determina que la evaluación del desempeño tiene varios propósitos el cual es ayudar a la dirección a que tome decisiones de recurso humano en general. Las evaluaciones dan información para tomar decisiones importantes tales como ascensos, transferencias y despidos. Las evaluaciones también cumplen con brindar retroalimentación a los empleados acerca de cómo ve la organización, su desempeño. Además, las evaluaciones de desempeño son la base para asignar recompensas. Es frecuente que las evaluaciones de desempeño determinen decisiones tales como quien obtiene un incremento de salario por mérito, así como otras recompensas.

Cada una de estas funciones de la evaluación del desempeño es valiosa. No obstante, su importancia para nosotros depende del punto de vista que tengamos. Son varias las que claramente tienen relevancia para las decisiones de administración de los recursos humanos, pero nuestro interés está en el comportamiento organizacional por lo que debemos hacer énfasis en la evaluación del desempeño como un mecanismo que brinda retroalimentación y determina la asignación de recompensas.

2.1.3.5. ¿Quién debería hacer la evaluación?

¿Quién debería evaluar el desempeño de un empleado? Por tradición, la tarea ha recaído en el gerente, en aquel que sea responsable del desempeño de sus empleados. Pero esa lógica tal vez sea un error. Quizás sean otros quienes en realidad tengan la capacidad de realizar mejor dicha actividad.

Como muchas de las organizaciones actuales utilizan equipos auto dirigidos, empleados por teletrabajo, y otras formas de organización que alejan a los jefes de sus trabajadores, tal vez el superior inmediato de este no tenga el criterio más confiable sobre el desempeño del empleado. Así, en cada vez más casos, se pide que sean los colegas, e incluso los subordinados quienes participen en el proceso de evaluación del desempeño. Asimismo, son cada vez más los empleados que participan en su propia evaluación del desempeño.

2.1.4.Clima Laboral

(Arroyo, 2012) Definido como el medio ambiente humano y físico en el que se desarrolla el trabajo cotidiano. Influye en la satisfacción y por lo tanto en la productividad. Está relacionado con el “saber hacer” del directivo, con los comportamientos de las personas, con su manera de trabajar y de relacionarse, con su interacción en el lugar de trabajo, con las herramientas que utilizan y con la propia actividad de cada uno.

Es la alta dirección, con su cultura y con sus sistemas de gestión, la que proporciona o no el terreno adecuado para un buen clima laboral, y forma parte de las políticas del personal y del recurso humano la mejora de ese ambiente con el uso de técnicas precisas. Mientras que un “buen clima” se orienta hacia los objetivos generales, un “mal clima” destruye en ambiente de trabajo ocasionando situaciones de conflicto y de bajo rendimiento.

2.1.4.1. Los Elementos del Clima Laboral son:

- **Motivación:** Identificación de los valores por los cuales los trabajadores estén motivados hacia la acción y cuál es la fuerza con la que operan.

- **Proceso de Influencia:** Identificar la influencia de los trabajadores en las decisiones de la empresa.
- **Factor Humano:** Las personas son los cimientos en los que están sustentados los procesos. Es necesario que cada una tenga la competencia para el rol que tenga en cada proceso.

2.2. FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL

2.2.1. Estructura Organizacional.

(Robbins S. , 2009) Define el modo en que se dividen, agrupan y coordinan los trabajos de las actividades. Hay seis elementos clave que los directivos necesitan atender cuando diseñen la estructura de su organización: especialización del trabajo, departamentalización, cadena de mando, extensión del control, centralización, y descentralización, y formalización.

2.2.2. Cultura Organizacional.

(Cuesta, A. 2010) Manifiesta que la cultura organizacional representa el conjunto de valores de la organización, lleva generalmente la fuerte influencia de las creencias claves de la alta dirección. Implica un conjunto de creencias y supuestos básicos compartidos por el grupo humano de la organización, y con mayor fuerza y compromiso por los integrantes de su dirección.

2.2.3. Satisfacción en el Trabajo.

(Judge, T. 2009) Define la satisfacción en el trabajo como el sentimiento positivo que resulta de la evaluación de las características del que se desempeña.

Recordando que el trabajo de una persona es más q solo realizar las actividades obvias de ordenar papeles, escribir códigos de programación o atender clientes.

2.2.4. Gestión del Desempeño en las Organizaciones.

(Griffin, Ricky 2010) Considera que la mayoría de la metas está orientada hacia algún elemento del desempeño, los gerentes pueden hacer una diversidad de cosas para mejorar la motivación de los empleados y el desempeño laboral, incluido el rediseño de los puestos, permitir una mayor participación, crear arreglos de trabajos alternos y establecer metas. Así es clara la importancia de que el desempeño se aborde como algo que puede y debe ser administrado.

2.2.5. Disciplina laboral.

(Cuesta, Armando 2010) Manifiesta que la disciplina laboral o disciplina del trabajo, se entiende el cumplimiento de los objetivos del cargo o puesto de trabajo en correspondencia con los objetivos de la empresa, atendiendo a un conjunto de normas y procedimientos dados por la cultura organizacional establecida.

2.2.6. Justicia organizacional.

(Moorthead, 2010) Determina que la justicia organizacional es un fenómeno importante que hace poco se introdujo en el estudio de las organizaciones. La justicia se puede estudiar desde diversas perspectivas, que incluyen motivación, liderazgo y dinámica de grupo.

2.2.7. Fuerza Laboral.

(Mondy, 2010) Manifiesta que la fuerza laboral es una reserva de personas que están fuera de empresa y de la cual la organización obtiene a sus trabajadores.

Debido a que se contratan nuevos empleados que provienen del exterior, la fuerza laboral es considerada un factor ambiente externo.

2.2.8. Seguridad y Salud Ocupacional.

(Apaza, 2012) Afirma que la seguridad y la salud ocupacionales es una multidisciplina en asuntos de protección, seguridad, salud y bienestar de las personas involucradas en el trabajo. Los programas de seguridad y salud buscan fomentar un ambiente de trabajo seguro y saludable, también incluye protección a los compañeros de trabajo, familiares, empleados.

2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

2.3.1. Nueva Constitución del Ecuador

Información tomada de los artículos impuestos por la Nueva Constitución.

2.3.1.1. Sección Segunda Administración Pública.¹

Art. 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Art. 228.- El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de

¹ CORDERO, F. //2009//Proyecto de la Nueva Constitución//Asamblea Constituyente// Quito, Distrito Metropolitano//Pág. 80.

elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocara la destitución de la autoridad nominadora.

2.3.1.2. Sección Tercera Servidoras y Servidores Públicos.

Art. 229.- Serán servidoras y servidores públicos todas la personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para toso el sector público y regulara el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.

La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorara la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

Art. 230.- En el ejercicio del servicio público se prohíbe, además de lo que determine la ley.

1. Desempeñar más de un cargo público simultáneamente a excepción de la docencia universitaria siempre que su horario lo permita.
2. El nepotismo.
3. Las acciones de discriminación de cualquier tipo.

Art. 231.- Las servidoras y servidores públicos sin excepción presentaran al iniciar y al finalizar su gestión y con la periodicidad que determine la ley, una declaración patrimonial jurada que incluirá activos y pasivos, así como la autorización para

que, de ser necesario, se levante el sigilo de sus cuentas bancarias; quienes cumplan este deber no podrán posesionarse en sus cargos.

Art. 233.- Ninguna servidora y servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.

2.3.2. Acuerdo 020-122 Ministerio de Educación

Información tomada de los artículos impuestos por el Ministerio de Educación en el Acuerdo -020-122 para cada uno de sus Unidades Distritales.

2.3.2.1. Art.4 Procesos del Ministerio de Educación²

Procesos Gobernantes: Son aquellos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos para el funcionamiento de la Institución y son realizados por el directorio y/o la máxima autoridad.

Procesos Sustantivos: Son los procesos esenciales de la institución, destinados a llevar a cabo las actividades que permitan ejecutar efectivamente la misión, objetivos estratégicos y políticas de la institución.

Procesos Adjetivos: Son aquellos que apoyan a los procesos gobernantes y sustantivos, se encarga de proporcionar personal competente, reducir los riesgos del trabajo, preservar la calidad de materiales, equipos y herramientas. Así mismo, incluyen aquellos que proveen servicios legales, contables, financieros y de comunicación.

² VIDAL, G// 2012// Acuerdo n°020-12//Quito, Distrito Metropolitano//pág. 164.

2.3.2.2. Nivel Distrital, Proceso Gobernante.

Art. 42.- Direccionamiento Estratégico

Unidad Responsable: Dirección Distrital.

Misión: Diseñar las estrategias y mecanismos necesarios para asegurar la calidad de los servicios educativos del distrito, en todos sus niveles y modalidades, desarrollar proyectos y programas educativos, planificar la oferta educativa del distrito, gestionar las actividades de los circuitos educativos interculturales y o bilingües de su territorio y oferta servicios a la ciudadanía con el objetivo de fortalecer la gestión de la educación de forma equitativa e inclusiva con pertinencia cultural que responda a necesidades educativas especiales.

2.3.2.3. Procesos Sustantivos

Art. 43.- Administración Escolar

Unidad Responsable: División Distrital de Administración Escolar.

Misión: Garantizar una oferta y distribución adecuada de recursos educativos de calidad con la participación de los actores educativos y, adicionalmente coadyuvar para el fortalecimiento de una cultura de gestión de riesgo en el territorio correspondiente al distrito bajo su jurisdicción.

Art. 44.- Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación.

Unidad Responsable: División Distrital de Apoyo, Seguimiento y Regulación.

Misión: Aplicación las políticas, normativas, estratégicas planes y programas para la asesoría, seguimiento, auditoria, control y regulación de la gestión

educativa en los ámbitos administrativos y pedagógico, a las instituciones educativas en todos los niveles y modalidades de educación del distrito.

Unidad Responsable: Unidad Distrital de Atención Ciudadana.

Misión: Prestar el servicio de atención a los requerimientos de los ciudadanos, dentro del ámbito de su competencia, a fin de proporcionar soluciones de manera inmediata.

2.3.2.4. Procesos de Adjetivos de Asesoría.

Art. 45.- Gestión de Planificación.

Unidad Responsable: División Distrital De Planificación.

Misión: Coordinar y ejecutar a nivel distrital los procesos de planificación estratégica, operativa y organización de la oferta educativa, apoyar en el levantamiento y control de calidad de la información reportada por los circuitos educativos, en el ámbito de su jurisdicción.

Unidad Responsable: Unidad Distrital de Planificación Técnica, Análisis e Información Educativa.

Misión: Planificar, implementar y monitorear los planes, programas, proyectos nacionales y distritales y, convenios interinstitucionales, para la consolidación de servicios educativos de calidad, fundamentada en información estadística y georeferenciada de una manera oportuna, veraz, efectiva y confiable, que contribuya a definir las políticas educativas a nivel distrital y a dar soporte para la toma de decisiones, así como toda la comunidad educativa del distrito.

Art. 46.- Gestión Estratégica

Unidad Responsable: Unidad Distrital de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Misión: Aplicar e implementar las políticas, normas y procedimientos que efectivicen la gestión y administración de las tecnologías de la información y comunicación orientados a la optimización de recursos, sistematización y automatización de los procesos en el ámbito de su gestión.

Art. 47.- Gestión de Asesoría Jurídica.

Unidad Responsable: Unidad Distrital de Asesoría Jurídica.

Misión: Garantizar el documento del principio de la legalidad en los actos del Distrito en instituciones educativas de su jurisdicción, dentro del marco de la policía jurídica institucional, proporcionado patrocinio y asesoría jurídica.

Art. 48.- Gestión Administrativa y Financiera.

Unidad Responsable: División Distrital Administrativa y Financiera.

Misión: Planificar, coordinar, controlar y gestionar el manejo de recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros para la consecución de los objetivos y metas establecidos en el distrito.

Unidad Responsable: Unidad Distrital Administrativa

Misión: Planificar, coordinar, controlar, gestionar y proveer los bienes y servicios necesarios para que se cumplan los objetivos del distrito.

Unidad Responsable: Unidad Distrital Financiera.

Misión: Planificar, coordinar, controlar y gestionar la ejecución de los recursos financieros para que se cumplan los objetivos del distrito.

Unidad Responsable: Unidad Distrital de Talento Humano.

Misión: Controlar, gestionar e implementar políticas, normas y procesos de la Administración del Talento Humano del nivel distrital.

III. CAPITULO

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.

3.1. Localización

La investigación se realizó en las instalaciones de la Unidad Distrital de Educación Quevedo – Mocache 12D03, Cantón Quevedo. Ubicada en la parroquia San Camilo, calle Guatemala y Panamá, instalaciones de la Escuela Unidad Popular.

3.2. Métodos de Investigación:

3.2.1. Inductivo

Este método se aplicó conclusiones significativas que sirvieron de mucho para conocer la importancia que tiene una adecuada Gestión del Talento Humano en la Unidad Distrital de Educación Quevedo – Mocache 12D03.

3.2.2. Deductivo

Por medio de este método se obtuvo información acerca de la importancia de la Gestión del Talento Humano dentro de la Unidad Distrital de Educación Quevedo – Mocache 12D03.

3.2.3. Sistemático

La información recopilada, se la ordenó, de forma que el estudiante o lector, comprenda de forma fácil, sin la necesidad de buscar otras fuentes, para lograr esto, se tomó como referencia la estructura actual de tesis y se lo estructuró de acuerdo a lo solicitado por el tutor.

3.3. Tipos de Investigación

3.3.1. Investigación Exploratoria

Mediante la investigación exploratoria se buscó profundizar en los inconvenientes que existían en el Departamento de Talento Humano en la Unidad Distrital Quevedo – Mocache 12D03 debido a una inadecuada Gestión.

3.3.2. Investigación Descriptiva

Investigación que ayudo, analizar y describir las condiciones reales del desempeño laboral y su incidencia en la Unidad Distrital de Educación Quevedo – Mocache 12D03.

3.4. Fuentes de Referencia

3.4.1. Primarias.

Las fuentes de referencia primaria que se utilizó en la investigación fueron producto de la recopilación de información obtenida a partir de entrevistas al personal del departamento de Talento Humano.

3.4.2. Secundarias.

Esta fuente de referencia sirvió para obtener información recopilada de:

- Libros
- Acuerdos
- Tesis
- Revistas virtuales

- Web
- Folletos

3.5. Población y Muestra

3.5.1. Población

La población objeto de la investigación, constituyo todo el personal de la Unidad Distrital de Educación Quevedo – Mocache 12D03, con un total de 32 personas que se detallara a continuación:

Directora Distrital	1
Jefe Dpto. Talento Humano	1
Jefe Departamentales	8
Personal Administrativo	22
TOTAL	32

Elaborado por: Rosa Vanessa Moreira Segovia

3.5.2. Muestra

En la investigación ya que la población es finita no es necesario la aplicación de la formula, pero para su ejecución y aplicación se necesitara la clasificación de personal realizando una entrevista a Directora distrital como máxima autoridad, y la respectiva encuesta a las 31 personas que forman parte del Talento humano.

IV. CAPITULO

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1. Resultados

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DE LA UNIDAD DISTRITAL DE EDUCACIÓN QUEVEDO - MOCACHE 12D03.

1. ¿El cargo que usted desempeña fue de acuerdo al proceso de selección y capacitación?

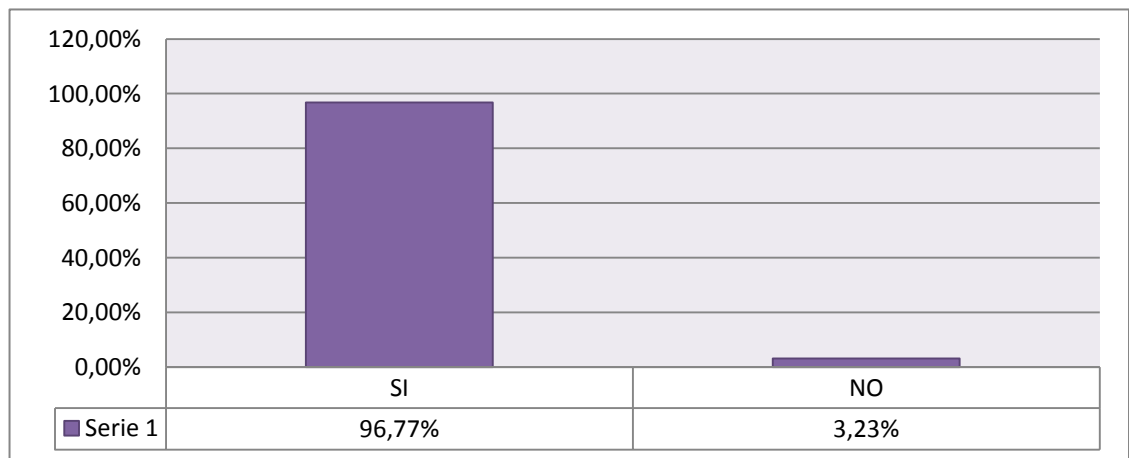
Tabla N° 1. CARGO QUE DESEMPEÑA

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	30	96.77%
No	1	3.23%
Total	31	100%

Fuente: Unidad Distrital de Educación 12D03 Quevedo-Mocache

Elaborado por: Rosa Vanessa Moreira Segovia.

Grafico N° 1. CARGO QUE DESEMPEÑA



De acuerdo al grafico 1. Se observa que un 96.77% si tiene un desempeño de acuerdo al proceso de selección y capacitación lo cual le permite realizar un mejor desempeño y un 3,23% no ha sido de acuerdo al proceso correspondiente.

2. ¿Las capacitaciones que se realizan por parte de la Unidad Distrital de Educación a cada uno de los departamentos es?

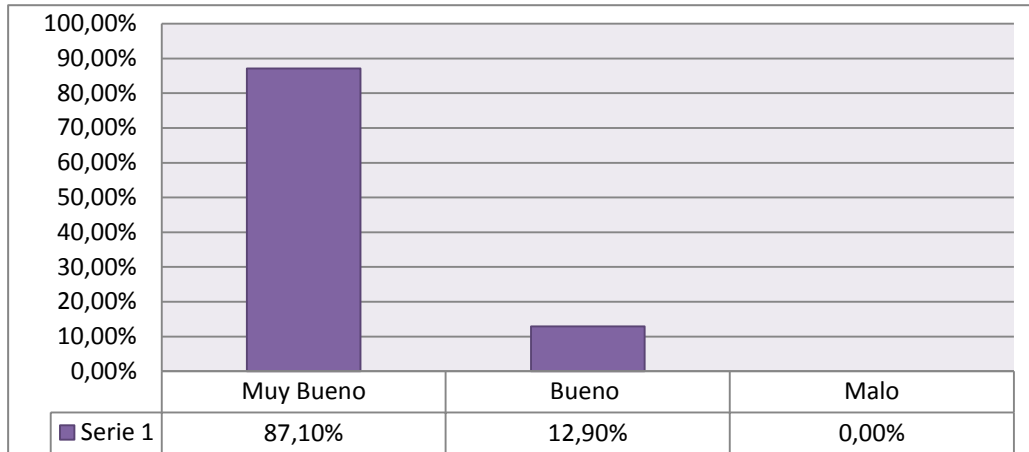
Tabla N° 2. CAPACITACIONES REALIZADAS

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Muy Bueno	27	87.10%
Bueno	4	12.90%
Malo	0	0%
Total	31	100%

Fuente: Unidad Distrital de Educación 12D03 Quevedo-Mocache.

Elaborado por: Rosa Vanessa Moreira Segovia.

Grafico N° 2. CAPACITACIONES REALIZADAS



De acuerdo al grafico 2. Se observa que un 87,10% dice que si son muy buenas las capacitaciones que se realizan en la Unidad Distrital de Educación Quevedo – Mocache 12D03 por que les permite desempeñarse con mayor agilidad en su área laboral mientras que el 12,90%dice que es buena.

3. ¿Está usted de acuerdo con el cargo asignado a cada una de las personas que labora en la Unidad Distrital de Educación Quevedo – Mocache 12D03?

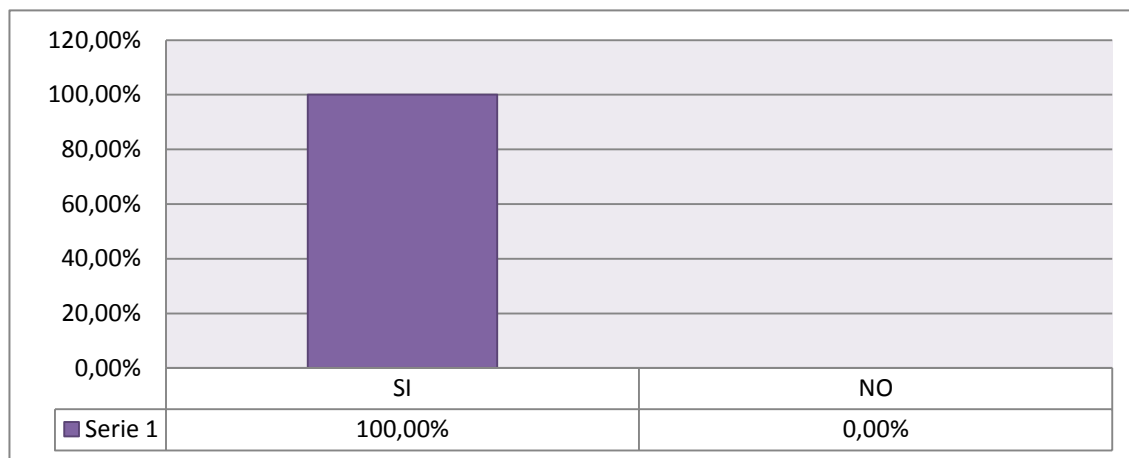
Tabla N° 3. CARGOS ASIGNADOS

Variable	Frecuencia	Porcentaje
SI	31	100%
NO	0	0%
Total	31	100%

Fuente: Unidad Distrital de Educación 12D03 Quevedo-Mocache.

Elaborado por: Rosa Vanessa Moreira Segovia.

Grafico N° 3. CARGOS ASIGNADOS



De acuerdo al grafico 3. Observamos que un 100% si está de acuerdo al cargo asignado porque se realiza de acuerdo a su capacidad y perfil.

4. ¿Usted conoce sobre el perfil de sus actividades a realizar en la institución?

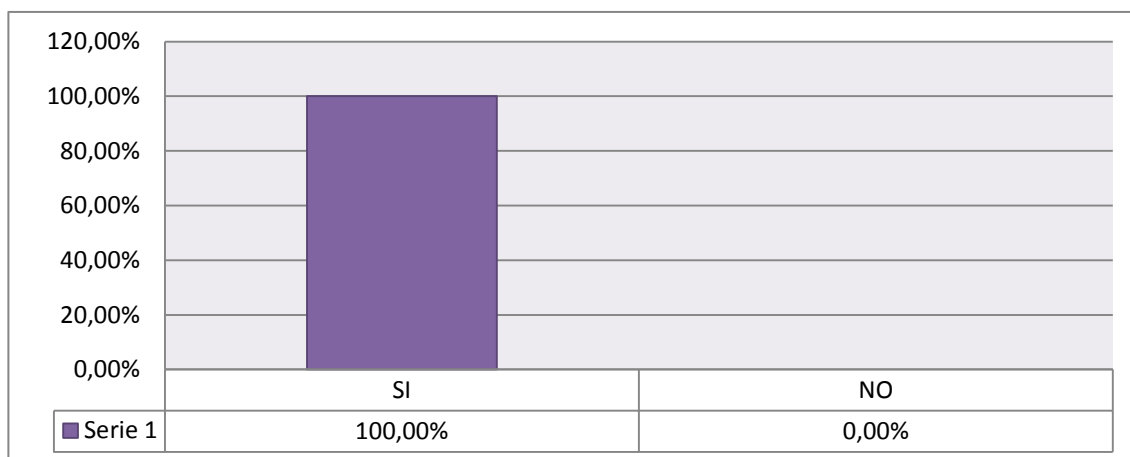
Tabla N° 4. PERFIL DE ACTIVIDADES

Variable	Frecuencia	Porcentaje
SI	31	100%
NO	0	0%
Total	31	100%

Fuente: Unidad Distrital de Educación 12D03 Quevedo-Mocache.

Elaborado por: Rosa Vanessa Moreira Segovia.

Grafico N° 4. PERFIL DE ACTIVIDADES



De acuerdo al grafico 4. Observamos que un 100% si tiene conocimiento sobre el perfil de sus actividades a realizar manifestando que es deber de cada uno saber cuál es su función para así poder dar un servicio de calidad.

5. ¿Cómo considera la relación entre usted y sus compañeros de trabajo?

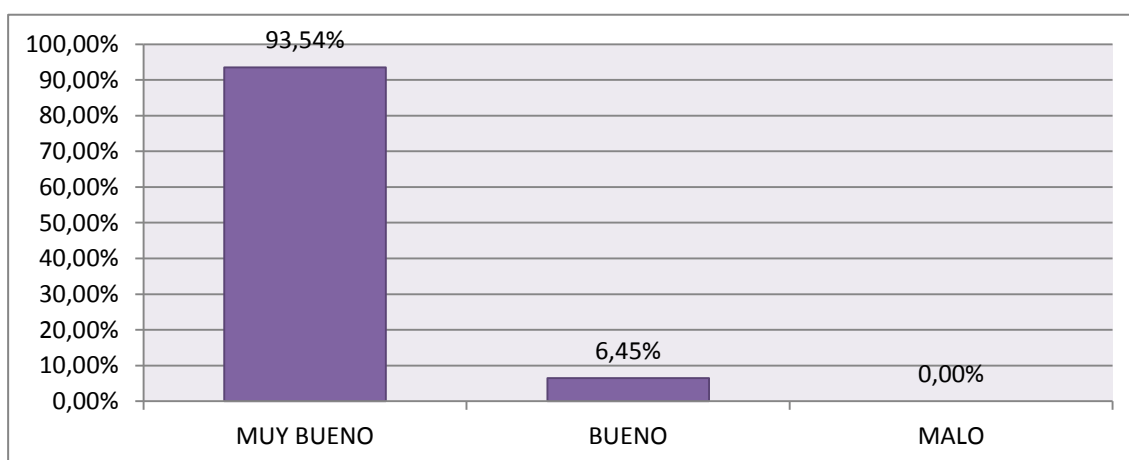
Tabla N° 5. RELACIÓN ENTRE COMPAÑEROS

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Muy Bueno	24	77,42%
Bueno	7	22,58%
Malo	0	0%
Total	31	100%

Fuente: Unidad Distrital de Educación 12D03 Quevedo-Mocache.

Elaborado por: Rosa Vanessa Moreira Segovia.

Grafico N° 5. RELACIÓN ENTRE COMPAÑEROS



De acuerdo al grafico 5. Se puede observar que el 77,42% considera que tiene muy buena relación entre sus compañeros de trabajo porque una buena comunicación mientras que el 22,58% dice tener una buena relación.

6. ¿El ambiente de trabajo le produce estrés?

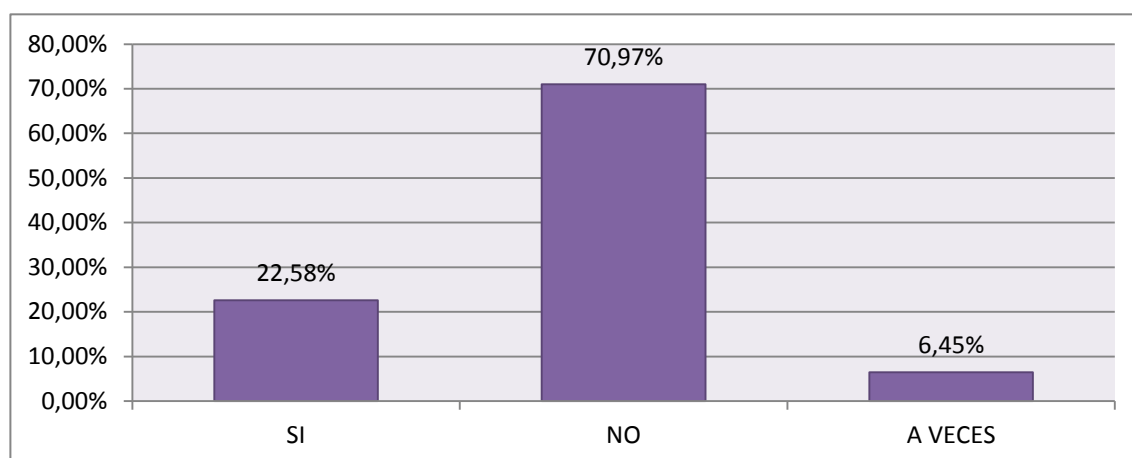
Tabla N° 6. AMBIENTE DE TRABAJO

Variable	Frecuencia	Porcentaje
SI	7	22,58%
NO	22	70,97%
A VECES	2	6,45%
Total	31	100%

Fuente: Unidad Distrital de Educación 12D03 Quevedo-Mocache.

Elaborado por: Rosa Vanessa Moreira Segovia.

Grafico N° 6. AMBIENTE DE TRABAJO



De acuerdo al grafico 6. Observamos que el 22,58% si les produce estrés porque se trabaja bajo presión mientras que un 70,97% dice que no porque están acostumbrados a trabajar bajo presión y un 6,45% dice que a veces.

7. ¿Las instalaciones y herramientas del área facilitan el trabajo y los servicios que presta?

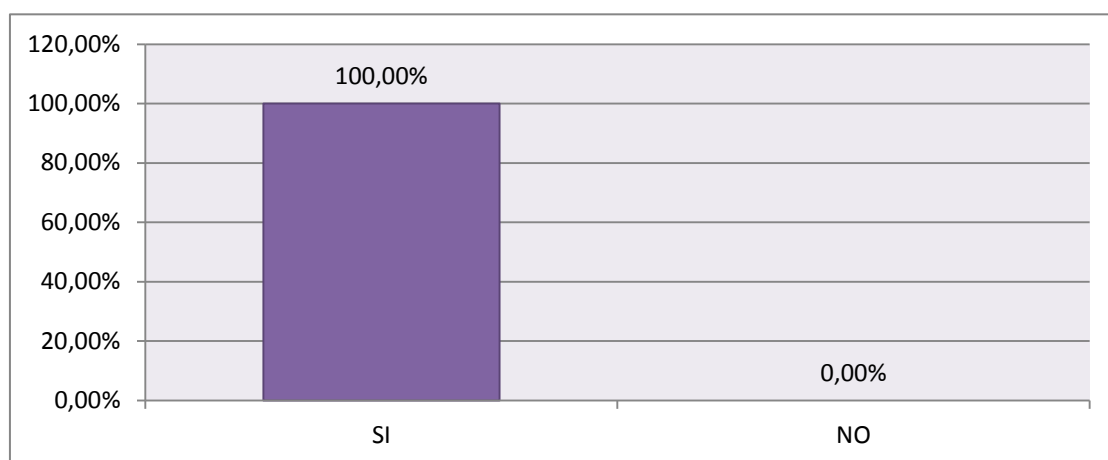
Tabla N° 7. INSTALACIONES Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Variable	Frecuencia	Porcentaje
SI	31	100%
NO	0	0%
Total	31	100%

Fuente: Unidad Distrital de Educación 12D03 Quevedo-Mocache.

Elaborado por: Rosa Vanessa Moreira Segovia.

Grafico N° 7. INSTALACIONES Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO



De acuerdo al grafico 7. Se observa que las instalaciones y herramientas q posee la Unidad Distrital de Educación Quevedo – Mocache 12D03 si facilita el trabajo y servicio que presta cada uno de sus funcionarios.

8. ¿La comunicación dentro de su área de trabajo funciona correctamente?

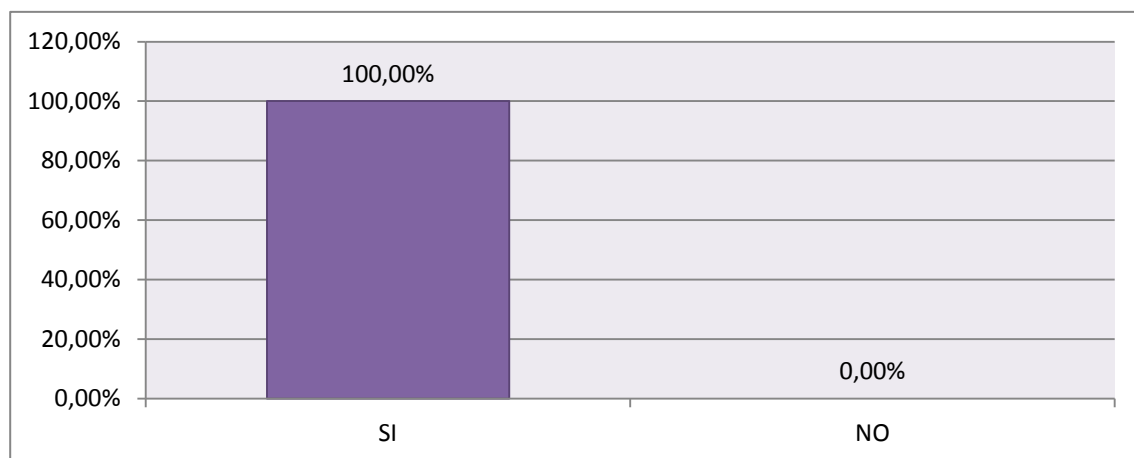
Tabla N° 8. COMUNICACIÓN

Variable	Frecuencia	Porcentaje
SI	31	100%
NO	0	0%
Total	31	100%

Fuente: Unidad Distrital de Educación 12D03 Quevedo-Mocache.

Elaborado por: Rosa Vanessa Moreira Segovia.

Grafico N° 8. COMUNICACIÓN



De acuerdo al grafico 8. Observamos que el 100% de los entrevistados si llevan una comunicación correctamente dentro de sus funciones porque se trabaja en equipo y requieren ayudarse mutuamente.

9. ¿El responsable o jefe de cada área delega eficazmente funciones de responsabilidad?

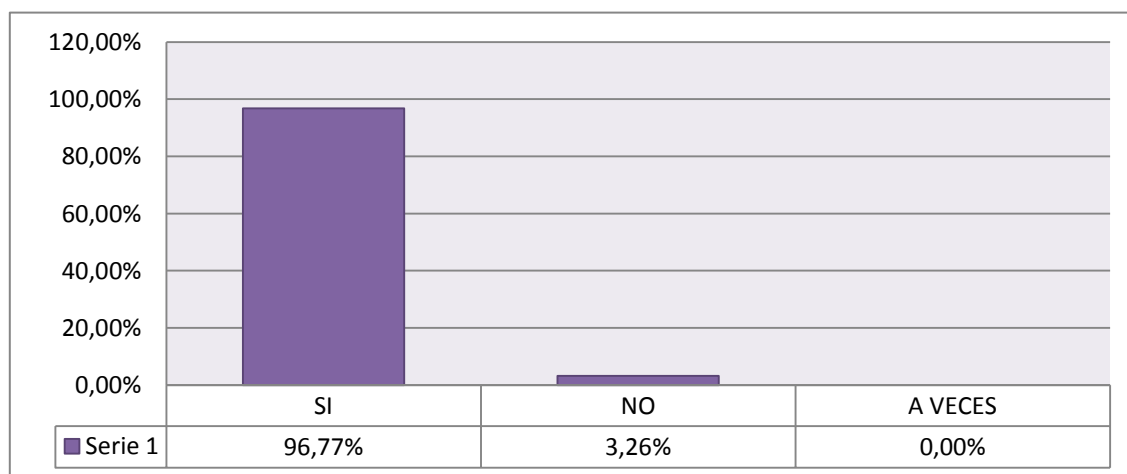
Tabla N° 9. JEFE DE ÁREA

Variable	Frecuencia	Porcentaje
SI	28	90,32%
NO	3	9,68%
A VECES	0	0%
Total	31	100%

Fuente: Unidad Distrital de Educación 12D03 Quevedo-Mocache.

Elaborado por: Rosa Vanessa Moreira Segovia.

Grafico N° 9. JEFE DE ÁREA



De acuerdo al grafico 9.2. Se observa que el 90,32% si está de acuerdo con las funciones y responsabilidades que le delegan su jefe inmediato, porque determina el trabajo que cada analista debe desarrollar, mientras que un 9,68% no está de acuerdo.

10.¿Tiene conocimiento sobre sus deberes y obligaciones dentro de la Unidad Distrital de Educación Quevedo - Mocache 12D03?

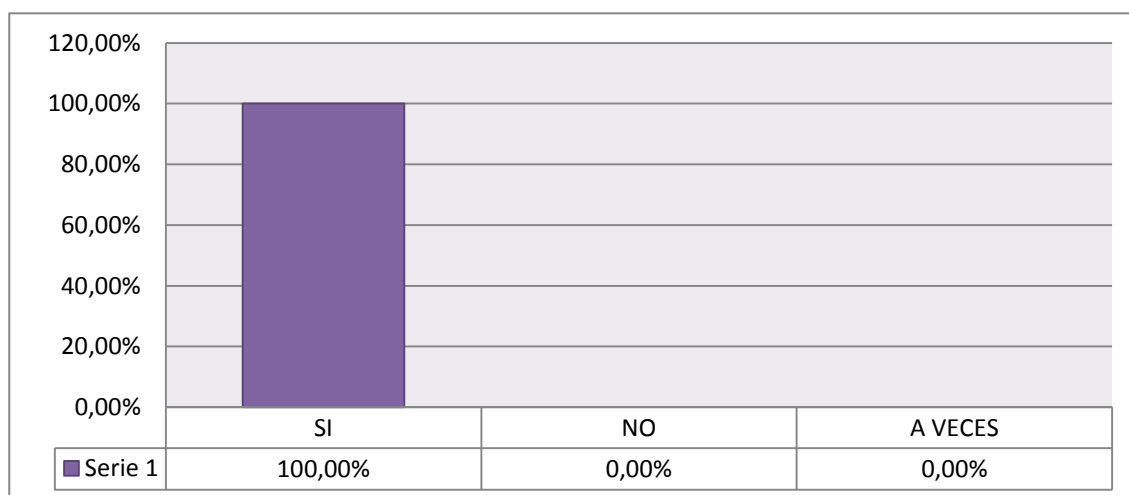
Tabla N° 10. DEBERES Y OBLIGACIONES

Variable	Frecuencia	Porcentaje
SI	31	100%
NO	0	0%
A VECES	0	0%
Total	31	100%

Fuente: Unidad Distrital de Educación 12D03 Quevedo-Mocache.

Elaborado por: Rosa Vanessa Moreira Segovia.

Grafico N° 10. DEBERES Y OBLIGACIONES



De acuerdo al grafico 10. Se observa que el 100% si tiene conocimientos sobre sus deberes y obligaciones dentro la Unidad Distrital de Educación Quevedo – Mocache 12D03, ya que lo consideran como su debe de día a día estar al tanto de sus funciones.

11. ¿Recibe la capacitación necesaria para desempeñar correctamente su trabajo, cada que tiempo?

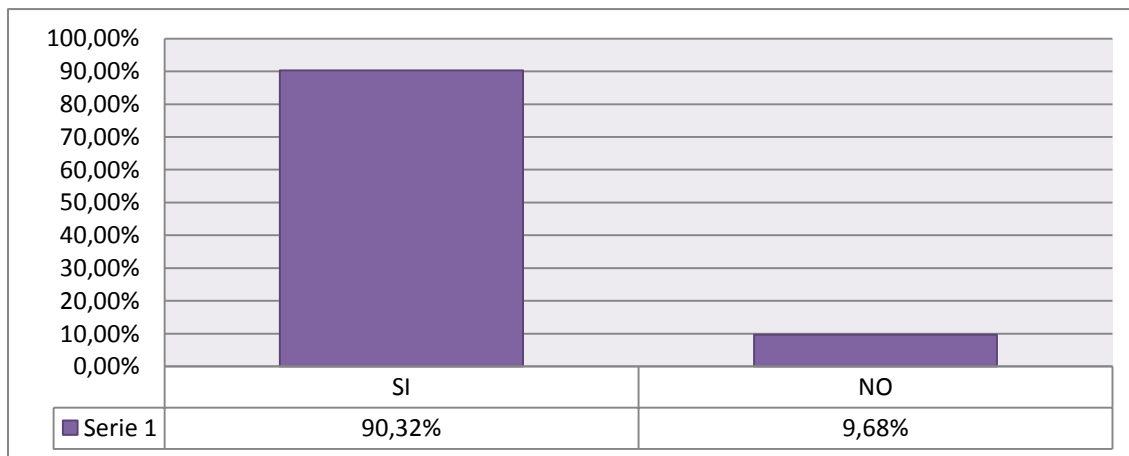
Tabla N° 11. CAPACITACIÓN

Variable	Frecuencia	Porcentaje
SI	28	90,32%
NO	3	9,68%
Total	31	100%

Fuente: Unidad Distrital de Educación 12D03 Quevedo-Mocache.

Elaborado por: Rosa Vanessa Moreira Segovia.

Grafico N° 11. CAPACITACIÓN



De acuerdo al grafico 11. Se observa que el 90,32% dice recibir las capacitaciones necesarias para un desempeño correcto en su área las cuales se realizan entre cada 2 y 3 meses , mientras que un 9,68 no se siente capacitado lo necesariamente de acuerdo a su área.

12. ¿Existe un control y seguimiento de las actividades en la Unidad Distrital de Educación Quevedo - Mocache 12D03?

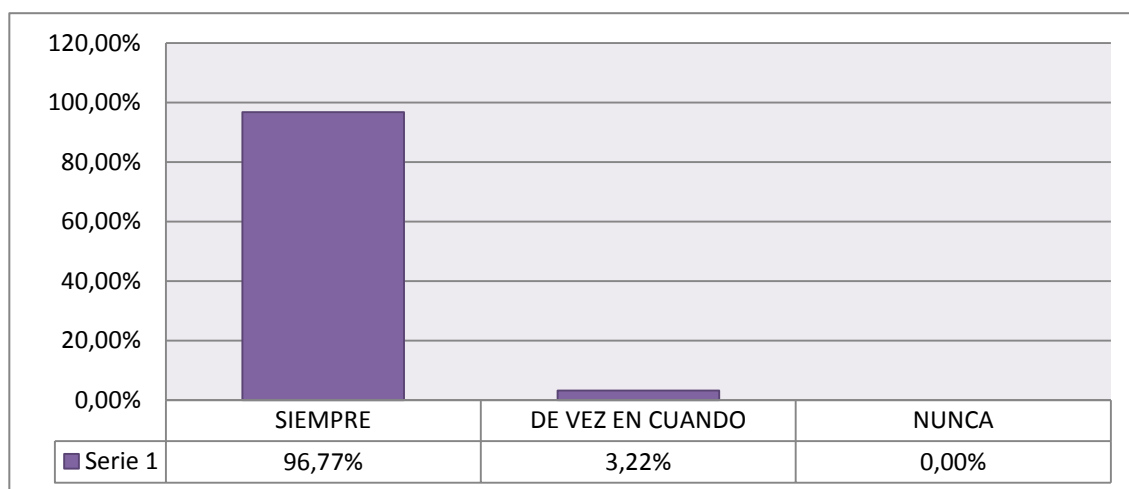
Tabla N° 12. CONTROL Y SEGUIMIENTO

Variable	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	26	83,87%
DE VEZ EN CUANDO	5	16,13%
NUNCA	0	0%
Total	31	100%

Fuente: Unidad Distrital de Educación 12D03 Quevedo-Mocache.

Elaborado por: Rosa Vanessa Moreira Segovia.

Grafico N° 12. CONTROL Y SEGUIMIENTO



De acuerdo al grafico 12. Observamos que un 83,87% dice que si lleva un control y seguimiento de las actividades en la Unidad Distrital de Educación Quevedo – Mocache 12D03, mientras que un 16,13% dice que de vez en cuando se realiza esta actividad dentro de sus funciones.



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL

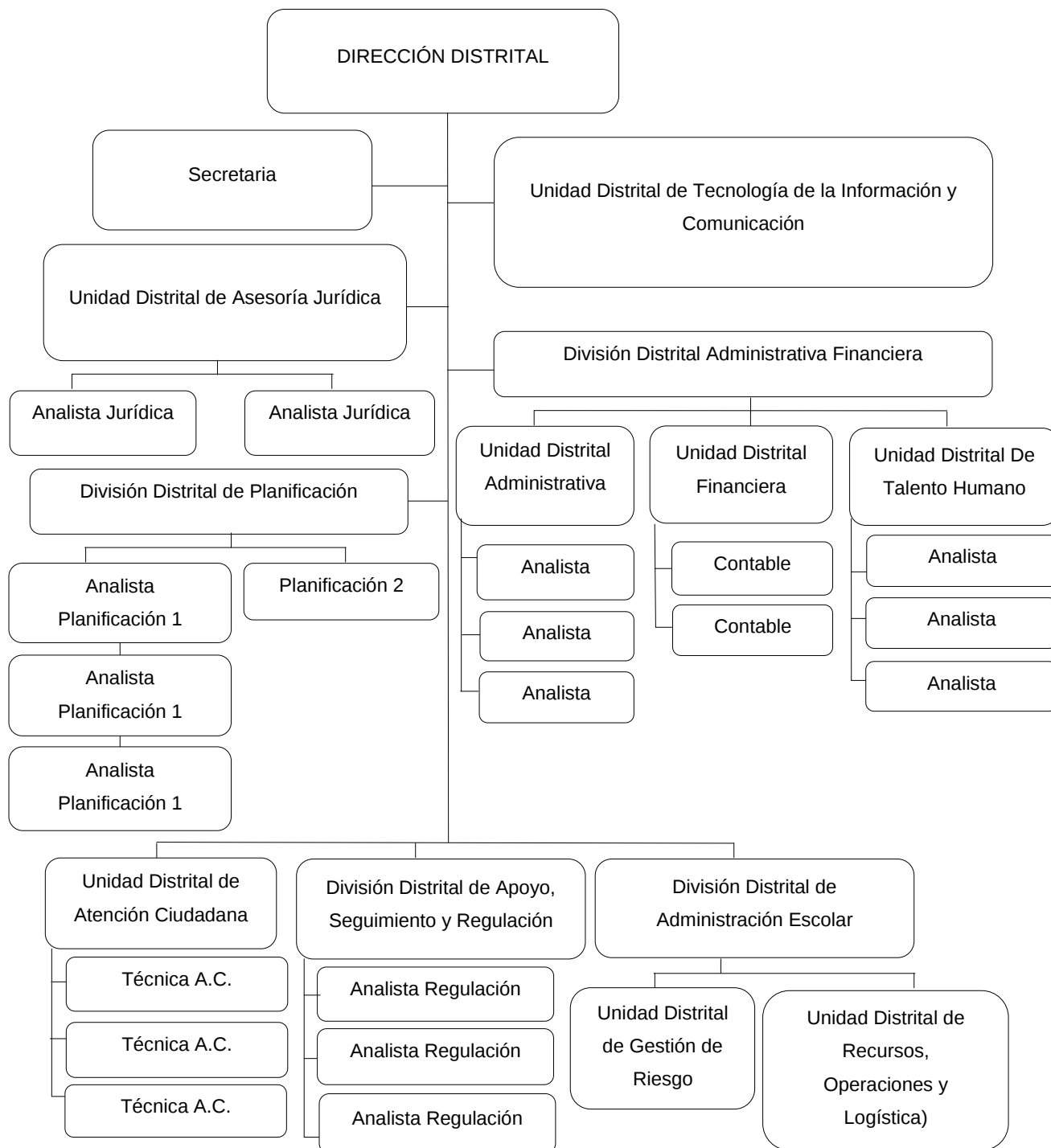
CUADRO 1. ENTREVISTA DIRIGIDA A LA DIRECTORA DE LA UNIDAD DISTRITAL DE EDUCACIÓN QUEVEDO - MOCACHE 12D03.

PREGUNTAS	RESPUESTA	ANÁLISIS
1) ¿Cuál es el proceso de reclutación y selección del personal?	Interno, porque así se obtiene más información de las capacidades y desarrollo intelectual de cada uno de los aspirantes.	Mediante la entrevista realizada se pudo conocer que al momento de reclutar y seleccionar al personal una manera adecuada es interno ya que se tiene mayor información del personal a contratar
2) ¿En el proceso de reclutacion y selección se realiza alguna prueba a los aspirantes para un puesto de trabajo?	Pruebas de Conocimiento, porque es indispensable los conocimientos básicos para cada cargo.	Las pruebas al momento de reclutar al talento humano para el puesto de trabajo es decisivo para conocer si el nivel del personal a contratar es el indicado para el cargo.
3) ¿Las funciones y responsabilidad están bien definidas a cada uno de los departamentos y su personal?	Si por que se realiza un seguimiento a las funciones desarrolladas en cada departamento.	En cada departamento es de vital importancia definir cada una de las funciones para obtener un eficaz trabajo y un personal eficiente

4) ¿Piensa usted que la inadecuada Gestión del Talento Humano influye en el desempeño laboral?	Si influiría ya que no se tendría bien definidas las funciones a realizar en cada una de las áreas de la Unidad Distrital.	El desempeño laboral es uno de los factores más importantes dentro de la Gestión del Talento humano medio por el cual se obtendrá un óptimo rendimiento del mismo.
5) ¿Considera usted que se debe realizar evaluaciones constantes para obtener una visión profunda de la gestión de los empleados?	Por supuesto cada determinado tiempo se debe realizar.	Cada determinado tiempo es indispensable realizar evaluaciones al talento humano dentro de la unidad distrital.
6) ¿Tiene una adecuada coordinación con las otras áreas de la institución?	Es fundamental ya que si todos estamos al tanto y atentos ante cualquier situación en el ámbito laboral.	Para mantener un clima adecuado en todas las áreas de trabajo es fundamental tener una adecuada coordinación de las actividades en cada área.
7) ¿Considera usted que el clima laboral influye en el desempeño laboral del personal?	Si en toda organización influiría porque si no existiera un clima apropiado no permitiría desarrollar adecuadamente el trabajo del personal.	Se conoce que en toda organización, institución, empresa que desarrolle cualquier actividad profesional es indispensable mantener un adecuado clima laboral obteniendo un buen desempeño.

8) ¿Considera usted que se debe realizar capacitación periódicamente a cada uno de los departamentos para el buen desempeño de sus funciones?	Si para adquirir conocimientos y tener objetivos más claros en cuanto a su rol a desempeñar.	Se debe conocer cada uno de los objetivos planteados en la unidad de trabajo para desempeñarse mejor por lo cual es definitivo realizar capacitaciones constantes para un mejor ejercicio.
9) ¿Qué tipo de contrato se realiza al personal de la Unidad Distrital de Educación Quevedo – Mocache 12D03.?	De acuerdo a la constitución se realiza contratos ocasional por dos años luego de esto de acuerdo al desempeño realizado se estudia la probabilidad de renovar el contrato.	De acuerdo a la respuesta manifestada todo contrato es realizado de acuerdo a la constitución.
10) ¿Considera usted que el encargado o jefe de cada departamento debe influir en el momento de distribuir o cubrir un puesto en cada uno de ellos?	Claro ya que todo jefe departamental tiene los conocimientos más amplios sobre la función de cada uno del personal que se desenvuelve el su área.	De acuerdo a los conocimientos de los jefes de cada uno de los departamentos se obtendrá un personal eficaz para cada puesto de trabajo.

4.1.1. Estructura Orgánica de la Dirección Distrital



4.1.2. Perfiles Adecuados para el Puesto de Trabajo

Cuadro 2. Director (a) Distrital

Puesto:	Director (a) Distrital	
Nivel:	Profesional Tercer Nivel	
Misión:	Velar que en cada departamento se cumplan todos los reglamentos, así como sus funciones correctamente, Gestionar la implementación de proyectos, estrategias y mecanismos necesarios, garantizando el correcto desarrollo que a su vez asegure calidad de los servicios prestados por la Unidad Distrital.	
Conocimientos:		Destrezas y Habilidades:
• Administración y Economía • Planificación y Gestión • Ciencias de la Educación • Planificación Educativa • Leyes y Normativas relacionadas a su ámbito • Constitución de la Republica		• Adaptabilidad y Dinamismo • Trabajo en Equipo • Toma de Decisiones • Orientación al Servicio • Proactivo con iniciativa • Capacidad de trabajo bajo presión
Responsabilidades:		
• Administrar el sistema educativo de su distrito con transparencia y agilidad. • Alcanzar las metas establecidas. • Brindar asesoramiento. • Elaborar los planes y programas a nivel distrital. • Asesorar a su personal y a las autoridades institucionales y docentes. • Controlar la gestión de cada uno de los departamentos del Distrito y de los circuitos educativos.		

Cuadro 3. Administración Escolar

Puesto:	Administración Escolar	
Nivel:	Profesional Tercer Nivel	
Misión:	Realizar proyectos de Gestión de Riesgo ante cualquier desastre, controlar y monitorear la distribución de los recursos educativos de calidad.	
Conocimientos:		Destrezas y Habilidades:
• Arquitectura, civil • Administración Educativa • Gestión de Riesgo • Planificación estratégica • Cadena de abastecimientos • Gestión de Proyectos • Manejo de Recursos Educativos		• Diligente • Responsable • Proactivo • Inspección de productos y servicios • Pensamiento Analítico • Planificación y Gestión • Capacidad de trabajo bajo presión
Responsabilidades:		
• Distribución de los recursos educativos. • Desarrollar cursos de capacitación en seguridad escolar. • Planificara estrategias para la reducción de riesgos a nivel distrital.		

Cuadro 4. Analista Distrital de Gestión de Riesgo

Puesto:	Analista Distrital de Gestión de Riesgo	
Nivel:	Profesional Tercer Nivel	
Misión:	Realizar y ejecutar planes de Gestión de Riesgo del Ministerio de Educación en los circuitos educativos designados.	
Conocimientos:		Destrezas y Habilidades:
• Gestión de Riesgo. • Gestión de Proyectos. • Administración de Desastres y procesos. • Ley de Seguridad Pública. • Planificación estratégica. • Cadena de abastecimientos.		• Solución de problemas y desastres • Proactivo • Diligente • Generación de Ideas • Reducción de Riesgos • Planificación y Gestión • Recopilación de Información • Capacidad de trabajo bajo presión
Responsabilidades:		
• Garantizar el bienestar de los miembros del distrito y las entidades educativas. • Supervisar y Controlar los riesgos en su entorno laboral. • Planes operativos para analizar posibles riesgos educativos. • Elaboración y planificación de simulacros ante cualquier riesgo a nivel educativo y distrital.		

Cuadro 5. Analista Distrital de Operaciones y Logística

Puesto:	Analista Distrital de Operaciones y Logística.	
Nivel:	Profesional Tercer Nivel.	
Misión:	Gestionar la provisión de recursos educativos, que responda a las necesidades educativas del distrito.	
Conocimientos:		Destrezas y Habilidades:
• Administración y Estadística. • Cadena de abastecimiento. • Ley de Seguridad Pública. • Planificación estratégica. • Gestión de proyectos. • Evaluación de proyectos.		• Manejo de Recursos Educativos Planificación y Gestión • Identificación de problemas • Orientación/asesoramiento • Trabajo en Equipo • Capacidad de adaptación • Capacidad de trabajo bajo presión
Responsabilidades:		
• Realizar informes de infraestructura, equipamiento y mobiliario en el ámbito de su competencia. • Gestionar y monitorear la distribución de recursos educativos a nivel distrital. • Ejecutar la planificación sobre la distribución y entrega de recursos educativos.		

Cuadro 6. Analista Distrital de Apoyo, Seguimiento y Regulación

Puesto:	Analista Distrital de Apoyo, seguimiento y Regulación.	
Nivel:	Profesional Tercer Nivel.	
Misión:	Controlar y regular la educación de calidad del distrito, realizando planes que ayuden a gestionar las acciones administrativas.	
Conocimientos:		Destrezas y Habilidades:
• Administración Educativa. • Administración Pública. • Normativas y Legislación educativa. • Políticas educativas. • Administración y desarrollo educativo. • Modelo nacional de Apoyo y Seguimiento a la Gestión Educativa.		• Monitoreo y control • Organización de Información • Capacidad de trabajo en equipo • Conocimiento de la Administración • Iniciativa • Capacidad de trabajo bajo presión
Responsabilidades:		
• Regular costos en instituciones particulares, municipales y fiscomisionales. • Realizar informes de regulación educativa del distrito. • Controlar el nivel de educación de calidad en las instituciones municipales, particulares, fiscomisionales y fiscales.		

Cuadro 7. Analista Distrital de Regulación

Puesto:	Analista Distrital de Regulación.	
Nivel:	Profesional Tercer Nivel.	
Misión:	Realizar planes que regulen la gestión administrativa y pedagógica, asegurando que se desarrolle una educación de calidad en las instituciones educativas,	
Conocimientos:		Destrezas y Habilidades:
• Modelos de registro y acreditación. • Estándares Educativos. • Normativa legal vigente. • Políticas y Legislación educativa. • Administración y desarrollo educativo.		• Dinamismo • Organización de Información • Orientación Legal Educativa. • Monitoreo y control • Manejo de paquetes informáticos • Capacidad de trabajo en equipo • Capacidad de trabajo bajo presión
Responsabilidades:		
• Velar por la excelente categorización de las instituciones educativas. • Realizar planes de convivencia escolar. • Supervisar y controlar la educación de calidad. • Realizar informes técnicos periódicos y de aplicación de guías e instrumentos de regulación a la gestión educativa del distrito.		

Cuadro 8. Analista Distrital de Atención Ciudadana

Puesto:	Analista Distrital de Atención Ciudadana.	
Nivel:	Profesional Tercer Nivel.	
Misión:	Gestionar, Controlar y Monitorear toda actividad relacionada con la documentación relacionada a la Unidad Distrital y velar por la buena atención e información requerida.	
Conocimientos:		Destrezas y Habilidades:
• Administración. • Relaciones Públicas. • Comunicación. • Procedimientos en trámites. • Distribución de documentación. • Técnicas de Investigación. • Búsqueda de información. • Atención al cliente.		• Proactivo • Dinámico • Responsable • Generación de ideas • Orientación y asesoramiento • Conocimiento de administración de documentos y archivos • Capacidad de trabajo bajo presión
Responsabilidades:		
• Garantizar la gestión documental interna y externa. • Aplicar las políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias en todo lo relacionado a su área. • Manejar correctamente toda información correspondiente a la Unidad Distrital de Educación. • Ejercer las demás atribuciones asignadas por la autoridad competente. •		

Cuadro 9. Técnico (a) de Atención Ciudadana

Puesto:	Técnico (a) Distrital de Atención Ciudadana.	
Nivel:	Técnico Superior.	
Misión:	Atender y despachar todos los requerimientos de los ciudadanos en la Unidad Distrital de Educación, y despachar toda duda implantada por los mismos.	
Conocimientos:		Destrezas y Habilidades:
• Administración. • Relaciones Públicas. • Normativas vigentes. • Procedimientos en trámites. • Distribución de documentación. • Búsqueda de información. • Manejo del sistema de documentación.		• Orientación al servicio • Atención al cliente. • Organización de la información • Orientación y asesoramiento • Pensamiento conceptual • Capacidad de trabajo en equipo • Comprensión escrita • Capacidad de trabajo bajo presión
Responsabilidades:		
• Asistente en la atención de comentarios, inquietudes, quejas, denuncias o reclamos de los ciudadanos. • Direccionar correctamente la documentación a cada una de la Unidades Administrativas. • Recibir y despachar todo requerimiento tanto del personal administrativo como de los ciudadanos.		

Cuadro 10. Analista Distrital de Planificación 2

Puesto:	Analista Distrital de Planificación 2.	
Nivel:	Profesional Tercer Nivel.	
Misión:	Supervisar planes, programas y proyectos distritales para la consolidación de los servicios.	
Conocimientos:		Destrezas y Habilidades:
• Administración y Economía. • Gestión de Proyectos. • Procesos. • Estadística y Presupuesto. • Acuerdos Ministeriales. • Plan Nacional de Educación. • Planificación Estratégica • Leyes y normativas vigentes		• Toma de decisiones • Iniciativa • Generador de ideas • Habilidad Analítica • Orientación y asesoramiento • Pensamiento conceptual • Capacidad de trabajo en equipo • Capacidad de trabajo bajo presión
Responsabilidades:		
• Elaborar y ejecutar proyectos de inversión para la calidad educativa. • Guiar a los responsables de los ingresos del AMIE. • Velar por que las instituciones educativas cuente con docente y aulas pedagógicamente de calidad.		

Cuadro 11. Analista Distrital de Planificación 2

Puesto:	Analista Distrital de Planificación 1.	
Nivel:	Profesional Tercer Nivel.	
Misión:	Ejecutar planes, convenios, programas y proyectos distritales para la consolidación de los servicios educativos de calidad.	
Conocimientos:		Destrezas y Habilidades:
• Administración, Economía y Procesos. • Gestión de Proyectos. • Estadística y Presupuesto. • Plan Nacional del Buen Vivir. • Acuerdos Ministeriales. • Código Orgánico de Planificación y Finanzas públicas. • Plan Nacional de Educación.		• Visión estratégica • Iniciativa • Habilidad analítica • Toma de decisiones • Orientación y asesoramiento • Capacidad de trabajo en equipo • Capacidad de trabajo bajo presión • Relación adecuada con las figuras de autoridad
Responsabilidades:		
• Elaborar el plan estratégico distrital. • Elaborar Plan de Inversión • Entregar el consolidado de los planes de la Dirección Distrital a la División Zonal de Planificación Técnica. • Realizar la Planificación estratégica en el distrito.		

Cuadro 12. Analista Distrital de Tecnologías de la Información y Comunicación

Puesto:	Analista Distrital de Tecnologías de la Información y Comunicación.	
Nivel:	Profesional Tercer Nivel.	
Misión:	Encargarse de mantener un sistema informático de calidad en base a las necesidades de la Unidad Distrital de Educación.	
Conocimientos:		Destrezas y Habilidades:
• Sistemas operativos • Bases de datos • Conocimiento de productos tecnológicos (hardware y software) • Redes • Mantenimiento informático • Hackeo ético		• Operación y control • Monitoreo • Dinámico • Orientación y asesoramiento • Pensamiento conceptual y critico • Capacidad de trabajo en equipo • Capacidad de trabajo bajo presión
Responsabilidades:		
• Informes de equipos informáticos en funcionamiento y defectuosos. • Informe de disponibilidad y solicitudes de requerimiento de infraestructura tecnológica. • Control el buen uso informático en la Unidad Distrital de Educación. • Generar soporte informático en la Unidad Distrital de Educación.		

Cuadro 13. Jefe Distrital de Asesoría Jurídica

Puesto:	Jefe Distrital de Asesoría Jurídica.	
Nivel:	Profesional Tercer Nivel.	
Misión:	Ejecutar y Monitorear el cumplimiento de las leyes y seguridad jurídica, en los actos del distrito e instituciones educativas de su jurisdicción.	
Conocimientos:		Destrezas y Habilidades:
• Constitución de la República del Ecuador • Código del Trabajo • Ley Orgánica de Contratación Pública • Derecho • Leyes, Decretos, Acuerdos y Resoluciones		• Juicio y toma de decisiones • Pensamiento analítico y crítico • Monitoreo y control • proactivo • Orientación y asesoramiento • Capacidad de trabajo bajo presión
Responsabilidades:		
• Asesorar sobre normativas jurídicas. • Asesorar a las instituciones educativas de su jurisdicción. • Efectuarla documentación legal y trámites administrativos. • Supervisar los actos administrativos en las instituciones educativas en la unidad distrital. • Llevar en orden y despachar todo reclamo legal entorno al distrito.		

Cuadro 14. Analista Distrital de Asesoría Jurídica

Puesto:	Analista Distrital de Asesoría Jurídica.	
Nivel:	Profesional Tercer Nivel.	
Misión:	Realizar documentación entorno de la política jurídica de la Unidad Distrital.	
Conocimientos:		Destrezas y Habilidades:
• Constitución de la República del Ecuador • Código del Trabajo • Leyes, Decretos, Acuerdos y Resoluciones • Ley Orgánica de Contratación Pública • Normativas legales vigentes y documentación sustentatoria. • Trámites legales		• Diligente • Proactivo • Responsable • Razonamiento lógico • Orientación y asesoramiento • Pensamiento analítico y crítico • Capacidad de trabajo bajo presión
Responsabilidades:		
• Supervisar y despachar los reclamos administrativos y legales de la unidades tanto educativas como del distrito. • Controlar, realizar seguimiento y auditoria. • Actualizar y registrar en el archivo los procesos administrativos y judiciales que se llevan en el distrito. • Ejercer las responsabilidades emanadas por su jefe inmediato en torno a trámites de su jurisdicción.		

Cuadro 15. Unidad Distrital Administrativo

Puesto:	Unidad Distrital Administrativo.	
Nivel:	Profesional Tercer Nivel.	
Misión:	Ejecutar las actividades técnicas relacionadas a la gestión administrativa con el fin de cumplir con todas las disposiciones entorno a la Unidad Distrital de Educación.	
Conocimientos:		Destrezas y Habilidades:
• Administración • Finanzas • Economía • Gestión y planificación • Reglamentos y leyes de contrataciones y adquisición de bienes.		• Diligente • Responsable • Trabajo bajo presión • Honestos • Proactivo
Responsabilidades:		
• Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la unidad distrital. • Realizar y administrar responsablemente inventarios. • Realizar planes de adquisidores. • Ordenar gastos concordantes con las disposiciones presupuestarias asignadas.		

Cuadro 16. Analista Distrital Administrativo

Puesto:	Analista Distrital Administrativo.	
Nivel:	Profesional Tercer Nivel.	
Misión:	Proponer y Garantizar la transformación de la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales con el fin de siempre proteger los intereses y el patrimonio de la Unidad Distrital.	
Conocimientos:		Destrezas y Habilidades:
• Administración empresarial • Administración comercial • Economía • Procesos de adquisición de bienes, suministros y materiales • Reglamentos de bienes y servicios • Sistema de inventarios • Planificación y Gestión		• Desarrollar pensamiento estratégico • Toma de decisiones éticas • Conocimiento de administración • Proactivo • Capacidad de Trabajo en Equipo • Organizado • Capacidad de Trabajo Bajo Presión
Responsabilidades:		
• Llevar archivo físico de los procesos de contratación. • Administrar la información pública en el portal electrónico de compras. • Realizar las actas de recepción de bienes y servicios del distrito. • Realizar solicitudes de autorización de pago a proveedores del distrito. • Informes de procesos de contratación. • Informes de inventarios de bienes embodegados actualizados del distrito. • Ordenes de combustibles, pago del mismo y salvoconducto. • Informes de matrícula, SOAT y el pago del mismo. • Informes consolidados de revisión y mantenimiento Vehicular del distrito.		

Cuadro 17. Analista Distrital Financiero

Puesto:	Analista Distrital Financiero.	
Nivel:	Profesional Tercer Nivel.	
Misión:	Ejecutar las actividades de custodia, control de los títulos valores, garantías, avales, seguros, especies monetarias en el sistema de tesorería de la Unidad Distrital.	
Conocimientos:		Destrezas y Habilidades:
• Contabilidad financiera • Auditoria • Administración • Leyes reglamentos vigentes de Organismo (IESS, Contraloría, Superintendencia de Banco) • Contabilidad gubernamental • Procedimientos de tesorería • Finanzas		• Valores y ética profesional • Diagnosticar necesidades y problemas • Honesto • Toma de decisiones • Capacidad de Trabajo en Equipo • Organizado • Capacidad de Trabajo Bajo Presión
Responsabilidades:		
• Autorizar los gastos previstos en su presupuesto. • Autorizar los pagos mensuales de acuerdo a la programación presupuestaria establecida. • Garantizar una buena administración del presupuesto programado de la unidad distrital. • Gestionar con eficiencia y eficacia el presupuesto anual de la unidad distrital.		

Cuadro 18. Analista Distrital Contable

Puesto:	Analista Distrital Contable.	
Nivel:	Profesional Tercer Nivel.	
Misión:	Analizar y controlar las actividades, procesos, registros e información contable de la Unidad Distrital.	
Conocimientos:		Destrezas y Habilidades:
• Arqueo de Caja y Bancos • Normas Internas y de la Contraloría • Contabilidad gubernamental • Contratación Pública • Contabilidad General • Análisis de conciliados bancarios • Conocimientos del Servicio de Rentas Internas		• Honesto • Carácter administrativo-contable • Ética profesional. • Manejo de Recursos Financieros • Pensamiento Crítico • Capacidad de Trabajo Bajo Presión
Responsabilidades:		
• Analizar la planificación y ejecución presupuestaria. • Realizar la creación de fondos de caja chicas, fondos rotativos, gastos corrientes. • Mantener en orden toda la documentación correspondiente a su área. • Pago de obligaciones. • Llevar las declaraciones y liquidaciones correspondientes.		

Cuadro 19. Jefe Distrital de Talento Humano

Puesto:	Jefe Distrital de Talento Humano.	
Nivel:	Profesional Tercer Nivel.	
Misión:	Controlar, gestionar los procesos de administración del Talento Humano de acuerdo a las norma y del Distrito.	
Conocimientos:		Destrezas y Habilidades:
• Psicología • Gestión del Talento Humano • Gestión empresarial • Derecho • Código del Trabajo • Conocimientos de legales y administrativos		• Capacidad de Liderazgo • Dinámico • Capacidad de Trabajo en Equipo • Organizado • Capacidad de Trabajo Bajo Presión
Responsabilidades:		
• Gestionar y coordinar la selección de personal y la revisión documental para la res • Respectiva ubicación del puesto laboral. • Evaluar los resultados de la Gestión del Talento Humano, funcionamiento de la estructura organizacional y de la planificación estratégica del Talento Humano del Distrito. • Apoyar para la realización de pruebas a los candidatos elegibles para un puesto de trabajo. • Realizar planes de formación y capacitación para el personal del distrito. • Supervisar los movimientos del personal, suspensiones, evaluaciones de desempeño, capacitaciones.		

Cuadro 20. Analista Distrital de Talento Humano

Puesto:	Analista Distrital de Talento Humano.	
Nivel:	Profesional Tercer Nivel.	
Misión:	Establecer planes que permitan obtener y mantener un personal de calidad, velar por que se sientan satisfechos en su área laboral.	
Conocimientos:		Destrezas y Habilidades:
• Gestión empresarial • Derecho • Administración • Normas de control del Talento Humano • Normas y Reglamentos Internos • Código del Trabajo		• Organización de la Información. • Desarrollo estratégico del recurso Humano • Orientación y asesoramiento • Dinámico • Juicio y toma de decisiones
Responsabilidades:		
• Informes de ejecución y seguimiento de la formación y capacitación del personal. • Informes de evaluación del desempeño laboral del personal perteneciente al distrito. • Realizar la coordinación del proceso de selección. • Elaborar informes técnicos legales para movimientos del personal del distrito. • Realizar nombramientos.		

Cuadro 21. Secretaria de la Directora Distrital

Puesto:	Secretaria de la Directora Distrital.	
Nivel:	Cursando últimos semestres	
Misión:	Apoyar en la ejecución de documentos peticiones dirigidas a la Unidad Distrital y su Directora, garantizando su seguridad y legibilidad.	
Conocimientos:		Destrezas y Habilidades:
• Secretariado • Comercio y administración • Generación de documentos • Tramita la correspondencia interna y externa. • Dominio de Windows, Microsoft. • Gestión administrativa y técnicas de secretariado		• Recopilación y Organización de información • Facilidad de recepción • Dinámica, expresiva oral • Destrezas comprensivas
Responsabilidades:		
• Recibe y despacha peticiones competentes. • Asiste y elabora actas en juntas, reuniones organizadas con otro organismo para su aseveración. • Tramita la correspondencia oficial interna y externa. • Realizar oficios, memorandos y otros oficios para suscripción de la autoridad.		

4.1.3. Talento Humano

Es fundamental que el departamento de Talento Humano lleve un control minucioso en el proceso de selección del personal para así lograr una adecuada relación de puestos, a su vez se debe llevar constantemente un sistema de evaluación logrando un mejoramiento tanto personal como profesional en cada una de las personas que forman parte del Talento Humano de la Unidad Distrital de Educación, por lo que a su vez se mencionan ciertas características importantes.

✓ Control

Por medio del control se reconoce el cumplimiento de los objetivos alcanzados de cada área laboral y a su vez detectarse cualquier falla en las funciones establecidas a cada de las personas que laboran en la Unidad Distrital de Educación.

✓ Procesos

Es fundamental llevar un adecuado proceso en el Talento Humano para así obtener una adecuada relación de puestos y así mantener un desempeño y clima laboral optimo en cada área.

✓ Desarrollo Organizacional

El Desarrollo Organizacional es la base indispensable en el Talento Humano ya que contribuye en la formación y competencias de cada uno de los empleados brindándoles así los conocimientos y experiencias correspondientes a su roles por desempeñar en su puesto laboral y así convertirse en el soporte de la organización.

✓ Remuneración

La remuneración es un factor muy influente en el Talento Humano en cualquier ámbito laboral ya que es la recompensa percibida de acuerdo al puesto y tareas

que realiza el personal por ende si en toda organización se debe dar una remuneración equitativa lo cual refleja satisfacción por el personal y así evita desánimos por una remuneración inequitativa

✓ **Responsabilidad**

La responsabilidad es fundamental en toda área laboral al realizar, presentar o entrega una tarea asignada, así también del jefe inmediato al asegurarse de que se realiza la tarea por completo, a su vez hay que tener en cuenta que llevar un plan de trabajo por medio de calendarios permite que gestionen mejor su tiempo y cumplir con toda tarea en el tiempo establecido, la responsabilidad no solo se debe tratar al entregar una tarea asignada sino también en sus horarios de entrada de jornada laboral o cualquier tipo de evento relacionado a su trabajo.

✓ **Motivación**

La motivación es de suma importancia en el Talento Humano ya que se trata del interés que se dedica en relación a un objetivo por alcanzar al realizar una tarea asignada, lo cual se convierte en un factor positivo, como el sentirse competentes útiles y autorealizados, lo cual conlleva a que el personal se sienta satisfecho tanto consigo mismo como en el objetivo alcanzado.

✓ **Respeto**

El respeto se trata de un valor que se debe sobreponer en el Talento Humano, ya que va de la mano con la educación, cordura y el aprender aceptar a los demás en toda situación tanto dentro y fuera del área laboral y así mantener un buen clima en el puesto de trabajo y no solo eso sino también una relación de compañerismo adecuada.

Dando a conocer todos estas características se puede observar que el Talento Humano tiene gran influencia en clima laboral siempre y cuando tomando en

cuenta la relación que tienen al lograr un adecuado desempeño en la organización.

También es necesario que el departamento de Talento Humano analice las necesidades del personal siempre y cuando estén dentro de las funciones establecidas y así lograr que estos se sientan a gusto en su área laboral y obtener un óptimo clima, tanto en sus funciones correspondientes como en la relación entre compañeros de trabajo en la Unidad Distrital de Educación Quevedo – Mocache 12D03 en la Ciudad de Quevedo.

4.1.4. Ventajas

El conocer las Ventajas adecuadas permitirá desarrollar una Gestión del Talento Humano apropiada en la Unidad Distrital de Educación Quevedo – Mocache 12D03, impidiendo así que afecte negativamente el desempeño y clima laboral.

Cuadro 22. Ventajas

Contratación Adecuada	En toda organización el desempeño y el buen clima laboral residen de la adecuada Gestión del Talento Humano, la cual permite una selección del personal apropiado para cada puesto disponible, siempre y cuando teniendo en cuenta que esto se efectuara correctamente teniendo al mando a los mejores al mando del departamento de Talento Humano ya que gracias a todo el proceso que realicen será el éxito de una adecuada contratación.
Retención del Mejor Personal	El mantener al mejor personal depende desde el principio consolidando un eficaz proceso de selección y por consiguiente brindándoles el mejor clima laboral y la mayor estabilidad laboral con todos sus beneficios de ley correspondiente, horas extras y horarios establecidos.
Cargo Adecuado para cada Talento	Una vez realizado el proceso de selección apropiado permite relacionar la ocupación, experiencia y capacidad del Talento Humano en el cargo adecuado, aumentando así la satisfacción de los mismo permitiéndoles demostraran sus mejores habilidades.

4.2. Discusión

Esta investigación tuvo como propósito identificar una Gestión de Talento Humano que no afecte en el desempeño laboral. Además, se identificaron aquellos factores que pueden influir en el mismo dentro del personal que forma parte de la Unidad Distrital de Educación Quevedo – Mocache 12D03.

De los resultados obtenidos de la entrevista realizada, se observa la importancia que tiene cada uno de los procesos de la Gestión del Talento Humano ya que toma sentido al momento de tomar la decisión de quien se debe contratar una vez conocidas las características individuales con los requerimientos del puesto de trabajo ya que si no se llevara una selección apropiada resultaría perjudicado el desempeño como la satisfacción del empleador como lo supo manifestar **(Robbins, 2009)**, por ende es vital que los empleados desempeñen su función de la mejor manera posible, mostrando el desempeño y actitud respecto al trabajo, de lo cual el área de talento humano es responsable ya que es la encargada de llevar a cabo la selección del personal y su capacitación de lo cual un gran porcentaje de los entrevistados están conformes con su puesto de trabajo y supieron manifestar que se nota el compromiso y entrega por parte de del Jefe inmediato y el área de Talento Humano en cada uno de sus empleados estén conectados a su puesto de trabajo, estén al día con sus competencias de acuerdo a lo mencionado por **(Fincowsky, 2011)**.

Por otro lado el análisis de los resultados afirma que el clima laboral u organizacional es otro factor importante tanto en los procesos básicos de una Gestión del Talento Humano como en la relación que se lleva día a día y del ambiente de trabajo dentro de una organización, ya que el clima laboral está relacionado con el comportamiento de los empleados, con su manera de trabajar, de relacionarse en su lugar de trabajo, con las herramientas que se utilizan y con la propia actividad de cada uno, la cual es una responsabilidad personal por que les permite descubrir, conocer, desarrollarse y proyectarse con acierto el potencial

y capacidad interna tomando en cuenta que a su vez es necesario garantizar los medios y los espacios que permitan alcanzar la autorrealización del individuo en su lugar de trabajo, ya que influye en la satisfacción y por lo tanto en el desempeño laboral tal cual lo destaco **(Cabeza,2008) (Arroyo, 2012)**.

V. CAPITULO

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

- ✓ La elaboración de los perfiles para los puestos de trabajo en la Unidad Distrital de Educación Quevedo - Mocache 12D03 nos permitirá dar un mejor resultado al momento de evaluar la gestión del talento humano de cada aspirante a los diferentes cargos y así ayudar al mejoramiento de los efectos productivos.

- ✓ Al momento de la realización de la encuesta al personal que labora en la Unidad Distrital de Educación Quevedo - Mocache 12D03, se logró identificar que en cuanto a los hábitos del personal, la interactividad en el ambiente de trabajo no en todos los departamentos proporciona un clima laboral apropiado.

- ✓ Se espera que en la Unidad Distrital de Educación Quevedo - Mocache 12D03, con la implementación de las ventajas adecuadas se pueda reconocer las cualidades de cada uno de las personas que laboran en los departamentos para así lograr un óptimo desempeño.

5.2. RECOMENDACIONES

Recomendaciones obtenidas a lo largo del trabajo en este proyecto, con el fin de que se le pueda dar continuidad al mismo y así mostrar los beneficios obtenidos:

- ✓ Manejar correctamente los perfiles de trabajo de acuerdo a cada uno de los departamentos de la Unidad Distrital de Educación Quevedo – Mocache 12D03, lograra mantener un Talento Humano conforme en su área y a su vez ayudara a desarrollar todas sus habilidades profesionales.
- ✓ Realizar monitoreos en el ambiente laboral de cada una de las áreas de trabajo, de la Unidad Distrital de Educación Quevedo – Mocache 12D03, que permitan evaluar en que estaría fallando la interactividad de cada una de las personas que formar parte de ella y así fortalecer el clima laboral motivándolos a mantener una óptima relación entre el personal.
- ✓ Aplicar mediante la Gestión del Talento Humano las ventajas adecuadas en cada una de las áreas que requiere mayor atención, obteniendo un personal apropiado que se desarrolle debidamente en la Unidad Distrital de Educación Quevedo – Mocache 12D03.

**VI. CAPITULO
BIBLIOGRAFIA**

6.1. Literatura Citada

- APAZA, R.// 2012// Seguridad Ocupacional// Bolivia// revista.
- ARROYO, R//2012// Habilidades Gerenciales/Desarrollo de Destrezas, Competencia y Actitud//Bogotá//Ecoe Ediciones//282pag.
- CABEZAS, F.// 2008// Gestión del Talento Humano//CODEU//88pag.
- CARRASCO, J.//2009// Análisis y Descripción de Puestos de Trabajo en la Administración local// Revista Electrónica CEMCI.//50 pág.
- CORDERO, F.// 2008//Proyecto de la Nueva Constitución//Asamblea Constituyente//Quito, Distrito Metropolitano// pág. 80.
- CUESTA, A.// 2010// Gestión del Talento Humano y del Conocimiento// Bogotá// Ediciones Ecoe// 488pag.
- FINCOWSKY, F.//2011// Comportamiento Organizacional/Enfoque para América Latina// México// Pearson Educación//568 pág.
- GOMES, L; BALKIN, D; CARDYN, R//2008//Gestión de Recurso Humano//Alberto Cañiza//España; Madrid//Pearson Educación// 816pag.
- GRIFFIN, R.// 2010//Comportamiento Organizacional/ Gestión de personas y organizaciones// México DF.//CengageLearning//9na edición// 581 pág.
- HUBER, L.//2010// Fundamentos de Liderazgo y de Gestión de Recurso Humano// Visión Holística// México// 220 pág.

- JUDGE, T//2009// Comportamiento Organizacional// México// Pearson Educación// 13 edición// 752 pág.
- KRIEGER, M. //2011// Comportamiento Organizacional/Enfoque para América Latina// México// Pearson Educación//568 pág.
- MAXWELL, J.//2012//Capacitación 101// Lo que el líder necesita saber// Trad. Rolando Cartaya//Estados Unidos// Tennessee//Grupo Nelson// pág. 63.
- MONDY, W. //2010 // Administración de Recurso Humano// México// Prentice Hall// 10 ma Edición// 491 pág.
- MOORTHEAD, G.//2010//Comportamiento Organizacional// Gestión de personas y organizaciones// México//Cengage Learning//9 edición// 581 pág.
- MORALES CARTAYA, Alfredo.//2009// Capital Humano, hacia un sistema de gestión en la empresa cubana// Editora Política// <http://www.ecured.cu>.
- QUINTERO, N. /AFRICANO, N/FARIAS, E.//2008//Clima organizacional y Desempeño Laboral del Personal// NEGOTIUM// 51 pág.
- ROBBINS, S. //2009// Comportamiento Organizacional// México// Pearson Educación// 13 edición// 752 pág.
- VIDAL,G//2012//Acuerdo N° 020-12//Quito, Distrito Metropolitano// Pág. 164.

ANEXOS

Anexo Fotográfico





Anexo Preguntas



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DE LA UNIDAD DISTRITAL DE EDUCACIÓN QUEVEDO-MOCACHE 12D03.

OBJETIVO

Establecer el perfil adecuado con relación a la ocupación de un puesto laboral en la Unidad Distrital de Educación Quevedo- Mocache 12D03.

1. ¿El cargo que usted desempeña fue de acuerdo al proceso de selección y capacitación?

Si ☐

No ☐

¿Por qué?.....

2. ¿Las capacitaciones que se realizan por parte de la Unidad Distrital de Educación a cada uno de los departamentos es?

Muy Bueno ☐

Bueno ☐

Malo ☐

¿Por qué?.....

3. ¿Está usted de acuerdo con el cargo asignado a cada una de las personas que laboral en la Unidad Distrital de Educación Quevedo-Mocache 12D03?

Si ☐

No ☐

¿Por qué?.....

4. ¿Usted conoce sobre el perfil de sus actividades a realizar en la institución?

Si ☐

No ☐

¿Por qué?.....

OBJETIVO

Analizar las características del Clima Laboral en los procesos básicos de una Gestión del Talento Humano en la Unidad Distrital de Educación Quevedo-Mocache 12D03.

5. ¿Cómo considera la relación entre usted y sus compañeros de trabajo?

Muy Bueno ☐ Bueno ☐ Malo ☐

¿Por qué?.....

6. ¿El ambiente de trabajo le produce estrés?

Si ☐ No ☐

¿Por qué?.....

7. ¿Las instalaciones y herramientas del área facilitan el trabajo y los servicios que presta?

Si ☐ No ☐

¿Por qué?.....

8. ¿La comunicación dentro de su área de trabajo funciona correctamente?

Si ☐ No ☐

¿Por qué?.....

OBJETIVO

Conocer las ventajas de una adecuada Gestión del Talento Humano en la Unidad Distrital de Educación Quevedo-Mocache 12D03.

9. ¿El responsable o jefe de cada área delega eficazmente funciones de responsabilidad?

Si ☐ No ☐ A veces ☐

¿Por qué?.....

10. ¿Tiene conocimiento sobre sus deberes y obligaciones dentro de la Unidad Distrital de Educación Quevedo- Mocache 12D03?

Si ☐ No ☐ A veces ☐

¿Por qué?.....

11. ¿Recibe la capacitación necesaria para desempeñar correctamente su trabajo, cada que tiempo?

Si ☐ No ☐

Cada 2 meses ☐ Cada 3 meses ☐ da 6 meses ☐ a año ☐

12. ¿Existe un control y seguimiento de las actividades en la Unidad Distrital de Educación Quevedo- Mocache 12D03?

Siempre ☐ De vez en cuando ☐ Nunca ☐



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL

ENTREVISTA DIRIGIDA A LA DIRECTORA DE LA UNIDAD DISTRITAL DE EDUCACIÓN QUEVEDO-MOCACHE 12D03.

1) ¿Cuál es el proceso de reclutacion y selección del personal?

Interno

☐

Externo

☐

2) ¿En el proceso de reclutacion y selección se realiza alguna de pruebas a los aspirantes para un puesto de trabajo?

Pruebas de Personalidad

☐

Pruebas de Actitud

☐

Pruebas de Conocimiento

☐

3) ¿Las funciones y responsabilidad están bien definidas a cada uno de los departamentos y su personal?

Si

☐

No

☐

¿Por qué?.....

4) ¿Piensa usted que la inadecuada Gestión del Talento Humano influye en el desempeño laboral?

Si

☐

No

☐

¿Por qué?.....

5) ¿Considera usted que se debe realizar evaluaciones constantes para obtener una visión profunda de la gestión de los empleados?

Si

☐

No

☐

¿Cada que tiempo?.....

6) ¿Tiene una adecuada coordinación con las otras áreas de la institución?

Si ☐

No ☐

¿Por qué?.....

7) ¿Considera usted que el clima laboral influye en el desempeño laboral del personal?

Si ☐

No ☐

¿Por qué?.....

8) ¿Considera usted que se debe realizar capacitación periódicamente a cada uno de los departamentos para el buen desempeño de sus funciones?

Si ☐

No ☐

¿Por qué?.....

9) ¿Qué tipo de contrato se realiza al personal de la Unidad Distrital de Educación Quevedo- Mocache 12D03.?

Término Indefinido ☐

Término Fijo ☐

Por Labor Contratada ☐

¿Por qué?.....

10) ¿Considera usted que el encargado o jefe de cada departamento debe influir en el momento de distribuir o cubrir un puesto en cada uno de ellos?

Si

No

¿Por qué?.....