



Oficio Nro. MINEDUC-CZ5-24D01-DDASR-2016-0036-O

Santa Elena, 16 de febrero de 2016

Asunto: SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA HACER USO DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA Y LA PUBLICACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN REALIZADO EN EL DISTRITO 24D01-SANTA ELENA EDUCACION

Señorita
Evelyn Anabel Galindo Vasculino
En su Despacho

De mi consideración:

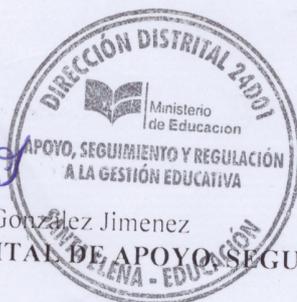
Acuso recibo oficio S/N, de fecha 16 de febrero del año en curso, firmado por la Srta. Evelyn Galindo Vasculino en calidad de Egresada de la carrera de Administración Pública en la Universidad Estatal Península de Santa Elena; quien solicita Autorización para hacer uso de la información de la Dirección Distrital de Educación de Santa Elena. Dando una respuesta al trámite ingresado a través de la Unidad Distrital de Atención ciudadana, cuyo número de documento responde a MINEDUC-CZ5-24D01-UDAC-2016-0639-E y considerando lo estipulado en el artículo 27 en concordancia con el 29 Sección Quinta-Educación, de la Constitución de la República del Ecuador, así como también lo citado en el Artículo 350 de la Ley Orgánica de Educación Superior; este despacho AUTORIZA lo petitionado por por la Srta. Evelyn Galindo Vasculino, como requisito básico previo a la obtención del título en la mencionada carrera y que responde al siguiente proyecto "ANÁLISIS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 24D01 SANTA ELENA – EDUCACIÓN, PROVINCIA DE SANTA ELENA, PERIODO 2015"

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Herbinson Neysther González Jimenez

ANALISTA DISTRITAL DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN



Referencias:

- MINEDUC-CZ5-24D01-UDAC-2016-0639-E



**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

**“ANÁLISIS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA GESTIÓN
DEL TALENTO HUMANO, DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 24D
01 SANTA ELENA – EDUCACIÓN, PROVINCIA DE SANTA
ELENA, PERÍODO 2015”**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del Título de:

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

EVELYN ANABEL GALINDO VASCULINO

PROFESOR GUÍA: ING. JAIRO CEDEÑO PINOARGOTE. MSc.

LA LIBERTAD – ECUADOR

2015

**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

**“ANÁLISIS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA GESTIÓN
DEL TALENTO HUMANO, DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL
24D01 SANTA ELENA – EDUCACIÓN, PROVINCIA DE SANTA
ELENA, PERÍODO 2015”**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del Título de:

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

EVELYN ANABEL GALINDO VASCULINO

PROFESOR GUÍA: ING. JAIRO CEDEÑO PINOARGOTE. MSc.

LA LIBERTAD – ECUADOR

2015

La Libertad, 15 de Diciembre del 2015

APROBACIÓN DEL PROFESOR GUÍA

En mi calidad de tutor del trabajo de investigación “**ANÁLISIS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 24D01 SANTA ELENA – EDUCACIÓN, PROVINCIA DE SANTA ELENA, PERÍODO 2015**” elaborado por la señorita Evelyn Anabel Galindo Vasculino, egresada de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, Facultad Ciencias Administrativas, Carrera de Administración Pública, previo a la obtención del Título de Licenciatura de administración Publica, me permito declarar que luego de haber orientado, estudiado y revisado el trabajo de investigación, lo apruebo en todas sus partes.

Atentamente,

MSc. Jairo Cedeño Pinoargote.

Tutor

La Libertad, 15 Diciembre del 2015

AUTORÍA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

El presente Trabajo de Titulación “**ANÁLISIS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 24D01 SANTA ELENA – EDUCACIÓN, PROVINCIA DE SANTA ELENA, PERÍODO 2015**”, Elaborado por quien suscribe la presente, declara que los datos, análisis, opiniones y comentarios que constan en este proyecto de investigación son de exclusiva propiedad, responsabilidad legal y académica de la autora. No obstante es patrimonio intelectual de la Universidad Estatal Península.

Atentamente,

Srta. Evelyn Galindo Vasculino

C. I 240007844-6

DEDICATORIA

A mi familia,

Infinitamente a DIOS, a mis queridos padres por estar todo el tiempo junto a mí, por inculcarme cada día los valores, por guiarme, cuidarme y por la gran paciencia que me han tenido, entender los motivos de mi ausencia en mi hogar, por apoyarme a cumplir una de mis metas propuestas, y así poder culminar esta etapa de mi vida académica, años de sacrificio y luchando cada día por un sueño alcanzado.

Evelyn Anabel Galindo Vasculino

AGRADECIMIENTO

Los grandes logros de la vida, se consiguen con sacrificio, esfuerzos, dedicación y sobre todo tomando las mejores decisiones de la vida. Infinitamente las gracias a papito Dios.

A mi mamita linda quien siempre ha estado brindándome su amor verdadero e incondicional, sus sentimientos de amor de madre inigualable. Jamás se olvidan las grandes inversiones que hace una madre para una hija, en realidad eres el ser más divino en mi vida madrecita Amelia Vasculino Limones.

A mi padrecito Vicente Galindo quien le prometí alcanzar esta meta y no desmayar, guiándome de sus ejemplos de él.

A mis tres hermanos pequeñitos, a quienes quiero y amo muchísimo.

A la Universidad Estatal Península de Santa Elena por darme la oportunidad de ingresar a esta prestigiosa universidad.

TRIBUNAL DE GRADO

Ing. José Villao Viteri, MBA
DECANO DE LA FACULTAD
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

Ing. Linda Núñez Guale MBA
DIRECTORA DE LA CARRERA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Ing. Jairo Cedeño Pinoargote, MSc.
PROFESOR GUÍA

Ing. Arturo Benavides Rodríguez, MSc.
PROFESOR DEL AREA

Ab. Joe Espinoza Ayala
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

“ANÁLISIS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 24D01 SANTA ELENA – EDUCACIÓN, PROVINCIA DE SANTA ELENA, PERÍODO 2015”.

Autora: Evelyn Anabel Galindo Vasculino

Profesor guía: Ing. Jairo Cedeño Pinoargote MSc.

RESUMEN

El presente proyecto de investigación tiene como propósito fundamental analizar la incidencia del proceso administrativo en la gestión de talento humano de la Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación, mediante encuestas y entrevistas, dirigidos a los Servidores Públicos, Director Distrital de Educación y autoridades de las instituciones educativas, para el fortalecimiento del desempeño laboral dentro de la organización. Entre sus objetivos específicos es evaluar la incidencia de la planificación en la admisión del talento humano, diagnosticar la influencia de la organización en la clasificación de puesto del talento humano y determinar el efecto de la dirección en la integración de los servidores públicos del talento humano de la Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación. La gestión de talento humano es el eje principal en una organización para poder alcanzar el éxito, las motivaciones, los incentivos y las capacitaciones que se les debe brindar a las y los servidores públicos para aumentar sus habilidades y destrezas y así poder alcanzar los objetivos y metas planteados. Es importante que el departamento de Talento Humano socialice el manual de descripción, valoración y clasificación del puesto antes de contratar o seleccionar una persona idónea en el cargo que vayan asumir y que cumpla con responsabilidad sus competencias, al ingresar a la organización se debe sentir comprometido, en su trabajo para ser eficiente y eficaz. En el análisis del trabajo de investigación, mediante la aplicación de los instrumentos y técnicas se utilizó la investigación cuantitativa y cualitativa, con los resultados obtenidos se comprobaron que efectivamente si tiene una relación estadísticamente significativa entre las dos variables dependientes e independientes. Las amenazas y las debilidades que se presentan dentro de la institución pública, es importante tomar las acciones correctivas y preventivas, por diferentes aspectos, relacionados con el desempeño laboral, actividades asignadas que no le corresponden de acuerdo a sus funciones o competencias.

ÍNDICE GENERAL

Págs.

APROBACIÓN DEL PROFESOR GUÍA	ii
AUTORÍA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN	ii
DEDICATORIA	liv
AGRADECIMIENTO	v
TRIBUNAL DE GRADO.....	ii
RESUMEN	vii
ÍNDICE GENERAL	viii
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xi
ÍNDICE DE CUADROS	xii
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I.....	3
1.1 TEMA.....	3
1.2 ANTECEDENTES	3
1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	4
1.4 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	6
1.4.1 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA	7
1.5 JUSTIFICACIÓN.....	7
1.6 OBJETIVOS.....	8
1.6.1 OBJETIVO GENERAL.....	8
1.6.1 OBJETIVO ESPECÍFICO	8
1.7 HIPÓTESIS	9
1.7.1 IDENTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES	9
CAPÍTULO II	12
2.1 MARCO TEÓRICO	12
2.1.1 VARIABLE INDEPENDIENTE.....	12
2.1.2 VARIABLE DEPENDIENTE.....	28

2.2	MARCO LEGAL	35
2.3	MARCO CONTEXTUAL.....	39
2.3.1	MISIÓN	44
2.3.2	VISIÓN.....	44
2.3.3	VALORES	45
CAPÍTULO III.....		46
3.1	DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	46
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	46
3.2.1	Por el Propósito.....	46
3.2.2	Por el Nivel.....	47
3.2.3	Por el lugar.....	47
3.2.4	Investigación Explicativa.....	47
3.2.5	Investigación de Campo	47
3.3	METODOS DE INVESTIGACIÓN.....	47
3.3.1	Método Deductivo	47
3.3.2	Método Analítico	48
3.4	TÉCNICA E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	48
3.4.1	La encuesta	48
3.4.2	La Entrevista.....	49
3.4.3	Guía del cuestionario o Encuesta.....	49
3.4.4	Escala de Likert.	49
3.4.5	Guía de la Entrevista.....	50
3.5	POBLACIÓN Y MUESTRA	50
3.5.1	Población	50
3.5.2	Muestra	50
CAPÍTULO IV		51
4.1	ANÁLISIS DE OBSERVACIÓN.....	51
4.2	ANÁLISIS DE ENTREVISTA APLICADA AL DIRECTOR DISTRITAL Y CUATRO AUTORIDADES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.....	52
4.3	ANÁLISIS DE ENCUESTA APLICADA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	59
4.4	VALIDACIÓN DE LA HIPÓTESIS.....	76

4.4.1 DESCRIPCIÓN DE LA HIPOTESÍS.....	76
4.4.2 PROCEDIMIENTO DEL CÁLCULO DE LA HIPOTESÍS.....	76
CAPÍTULO V.....	79
5.1 CONTEXTO DE LA NOVEDAD CIENTIFICA	79
5.2 CONCLUSIONES Y DISCUSIÓN.....	79
5.2.1 ALCANCES	81
5.3 RECOMENDACIONES Y PROSPECTIVAS.....	82
5.3.1 PROSPECTIVAS	83
BIBLIOGRAFÍA	
ANEXOS	

ÍNDICE DE GRÁFICOS

	Págs.
Gráfico 1: ESTABLECIMIENTO DE METAS	17
Gráfico 2: PROCESO DE LA MOTIVACIÓN	24
Gráfico 3. DESARROLLO DE PERSONAS	59
Gráfico 4. CONTROL	60
Gráfico 5. PLANES DE INGRESO.....	61
Gráfico 6. PROCESO ADMINISTRATIVO.....	62
Gráfico 7. ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS.....	63
Gráfico 8. METAS.....	64
Gráfico 9. VALORACIÓN DE PUESTOS	65
Gráfico 10. MOTIVACIÓN.....	66
Gráfico 11. CAPACITACIÓN.....	67
Gráfico 12. OBJETIVOS	68
Gráfico 13. RECLUTAMIENTO	69
Gráfico 14. ESTRUCTURA ORGÁNICA	70
Gráfico 15. MANUAL DE PUESTOS	71
Gráfico 16. AUTORIDAD.....	72
Gráfico 17. SELECCIÓN DE PERSONAL	73
Gráfico 18. ORGANICO FUNCIONAL	74
Gráfico 19. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	75

ÍNDICE DE CUADROS

	Págs.
Cuadro 1. DESARROLLO DE PERSONAS.....	59
Cuadro 2. CONTROL.....	60
Cuadro 3. PLANES DE INGRESO.....	61
Cuadro 4. PROCESOS ADMINISTRATIVOS.....	62
Cuadro 5. ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS.....	63
Cuadro 6. METAS.....	64
Cuadro 7. VALORACION DE PUESTO.....	65
Cuadro 8. MOTIVACIÓN.....	66
Cuadro 9. CAPACITACIÓN.....	67
Cuadro 10. OBJETIVOS.....	68
Cuadro 11. RECLUTAMIENTO.....	69
Cuadro 12. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	70
Cuadro 13. MANUAL DE PUESTOS.....	71
Cuadro 14. AUTORIDAD.....	72
Cuadro 15. SELECCIÓN DE PERSONAL.....	73
Cuadro 16. ORGANICO FUNCIONAL.....	74
Cuadro 17. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.....	75

INTRODUCCIÓN

En la actualidad la gestión del talento humano se la reconoce como un reto dentro de la organización para alcanzar el éxito, porque la institución se encarga de seleccionar o contratar el personal que sea idóneo para cubrir vacantes y sobre todo que la persona se convierta en una ventaja competitiva, ya que participan sus conocimientos, habilidades y competencias.

El presente trabajo de investigación se basó en un análisis general del proceso administrativo en la gestión de talento humano de la Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación, son varios los problemas detectados uno de los más importantes, es no aplicar el Art 65 de la LOSEP ingreso a un puesto público mediante concursos de méritos y oposición, los servidores públicos son contratados a través de entrevistas de trabajo, sin realizar ninguna evaluación y el Art 71 de la LOSEP Programas de formación y capacitación de las servidoras y servidores públicos, escasas son las capacitaciones que han recibido los servidores públicos, cabe indicar que el personal docentes, personal administrativo y padres de familia de diferentes instituciones educativas sugieren que se capacite al personal que labora en la Dirección Distrital en el ámbito de las relaciones humanas y sobretodo que se involucren con todos los servicios, programas y beneficios que brinda el MINEDUC.

La investigación tuvo como finalidad fortalecer el desempeño laboral y aplicar los instrumentos, métodos y técnicas apropiadas en los procesos administrativos y sirven como modelo de gestión del talento humano para las demás instituciones públicas o privadas.

El trabajo de investigación contiene marco referencial del problema, y se divide en cinco capítulos.

En el **Capítulo I**, se presenta el problema que se detecta en la institución pública y se desarrolla el tema, y el planteamiento del problema.

En el **Capítulo II**, está compuesto por el marco teórico, variable independiente, variable dependiente, marco legal y el marco contextual.

En el **Capítulo III**, está compuesto por el diseño de la investigación, tipos de investigación, métodos de la investigación, técnicas e instrumentos de investigación, población y muestra

En el **Capítulo IV**, agrega los análisis e interpretación de resultados de las 44 encuestas a Servidores Públicos y 5 entrevistas (Director Distrital y Directivos), con sus respectivos análisis, contiene la comprobación de la hipótesis, después se realiza el procedimiento del cálculo de la hipótesis

En el **Capítulo V**, finaliza con las conclusiones en base a los resultados de la encuesta y recomendaciones para aplicarlas en la Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación.

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO

1.1 TEMA

“Análisis del proceso administrativo en la gestión del talento humano, de la Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación, provincia de Santa Elena, período 2015”

1.2 ANTECEDENTES

La administración aparece con la necesidad humana, de organizarse en una empresa para alcanzar los objetivos planteados o establecidos y cumplan con los estándares de eficiencia y eficacia en la empresa.

Vivimos en una sociedad donde el esfuerzo, sacrificio y dedicación es el núcleo principal en todas las organizaciones, los servidores públicos aportan con su agilidad, innovación y cambios para resistir a las amenazas y oportunidades que se presentan constantemente.

En la actualidad surgieron cambios, donde miden el nivel de cumplimiento de las actividades en las organizaciones, mediante el sistema de gobierno por resultados, se implementaron los buzones de sugerencias y quejas en las instituciones públicas y privadas, cabe indicar que la atención a los usuarios y clientes han surgido cambios donde se están corrigiendo los errores que se cometían anteriormente, en darle prioridad primero a sus necesidades y brindar una pésima atención a los usuarios.

La calidad de servicio ha cambiado en base a capacitaciones, procesos, sistemas., manuales y estrategias que han sido aplicadas, se visualiza que existe un compromiso de las y los servidores públicos hacia la institución, donde tratan de

resolver las inquietudes y brindan un servicio adecuado, donde el usuario se siente satisfecho en cuanto al servicio que recibe.

En las organizaciones la gestión del talento humano se ha convertido en un espacio importante, por ser eje principal, donde gozan de habilidades, movimiento y acción, el personal se desarrolla de manera individual, grupal o en equipo de trabajo, dependiendo de los incentivos y del trato que reciben ellos en la empresa.

En nuestra provincia de Santa Elena, las organizaciones deben mejorar los procesos administrativos, y así poder alcanzar sus metas y objetivos planteados. El Ministerio de Educación ha iniciado un proceso sobre la base del esquema de modernización, encaminado al mejoramiento de la gestión y al desarrollo profesional de sus servidores públicos.

1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

A nivel mundial el talento humano se ha convertido en una base primordial, por ser el capital principal en una institución pública o privada porque poseen varias características, destrezas y habilidades, es así que el talento humano se desarrolla y consigue sus objetivos planteados y serán alcanzadas las metas en la organización.

La gestión de talento humano se convierte en un aspecto sumamente importante, el éxito se obtiene de la gran medida de lo que hacen y como lo hacen las personas que participan dentro de la organización, pueden generar grandes ventajas, la finalidad de esta gestión es que se desarrollen de forma individual o en equipo de trabajo, para el crecimiento de la institución.

En el Ecuador la gestión del Talento Humano ha venido fortaleciendo en las organizaciones, en nuestro país se he evidenciado que no se aplica de manera adecuada los procesos administrativos, ya que se necesita innovar continuamente,

donde las fases de planificación, organización, dirección y control se ejecuten de manera eficiente por lo cual en el País se debe implementar mejoras.

En la Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación se ha visualizado algunas falencias de los procesos administrativo en la gestión del Talento Humano.

Una de las debilidades que se observó es que al momento del ingreso a un puesto público no se realiza mediante el concurso de méritos y oposición como lo estipula la LOSEP y el Ministerio de Relaciones Laborables, para que se lleve un proceso transparente en la selección de personal que ocupe el cargo según su perfil y su experiencia.

Otras de las causas es que el servidor público no se siente identificado con todas sus funciones asignadas, porque se ordenan realizar otras actividades que no están acorde a su unidad o departamento. Es importante que el departamento de talento humano socialice el manual de funciones, donde detalla el cargo y las funciones de cada uno, de los que han sido contratados y así no haya inconformidad por parte de los servidores públicos.

En cuanto a las capacitaciones del personal administrativo, son escasas las que se ha recibido dentro de la institución, al no brindar constantemente capacitaciones provoca el desconocimiento de los procesos en los servidores públicos que laboran en esta organización, no colaboran brindando una información adecuada hacia los usuarios que visitan el distrito, se necesita que la persona se involucre más con los procesos, actividades y beneficios que brinda el MINEDUC.

La desmotivación de los servidores públicos es otra causa que no beneficia a la institución y esto se debe a la falta de motivación e incentivos, se debe tomar en cuenta la participación en las decisiones, a los servidores públicos porque son ellos quienes demuestran sus talentos dentro de la organización, los logros que se

alcanzan dentro de la institución no son compartidos, por parte del director felicitando a su equipo de trabajo.

Se detectó distracción en el puesto de trabajo, esto se debe a que gran parte de los colaboradores no están en su lugar asignado, sino en otros sitios, sea dentro o fuera de la institución. Aquello produce atrasos de tareas asignadas que no benefician a la organización. Por ello, es importante que las actividades deban de ser planificadas para así poder alcanzar el nivel de cumplimiento.

El análisis de la Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación, permitió establecer que todas estas dificultades que se han ocasionado, están directamente relacionadas con el departamento de Talento Humano, por no aplicar los concursos de méritos y oposición y también por no socializar el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y al no tener suficientemente conocimiento de los procesos administrativos que se llevan dentro de una organización.

Este trabajo de investigación se basó en fortalecer el desempeño laboral del Proceso Administración en la gestión del Talento Humano, que implementara la planificación, organización, dirección y control del talento humano, sobre todo se incentiva el desarrollo de las destrezas, habilidades, técnicas del personal que labora, ayudándolos así alcanzar su potencial.

1.4 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo incide el Proceso Administrativo en la Gestión del Talento Humano de la Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación, Provincia de Santa Elena, periodo 2015?

1.4.1 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

1. ¿De qué manera inciden la planificación en la admisión del Talento Humano en la Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación, Provincia de Santa Elena?
2. ¿De qué manera inciden la organización en la clasificación de puesto del talento humano de la Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación, Provincia de Santa Elena?
3. ¿De qué forma afecta la dirección en la integración de los servidores públicos del talento humano de la Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación, Provincia de Santa Elena?

1.5 JUSTIFICACIÓN

En nuestro País la administración pública se desarrolla en las organizaciones que dan cumplimiento a su misión, visión y objetivos, aplicando las fases de los procesos administrativos

El motivo de desarrollar este trabajo de investigación, tiene como propósito fortalecer en el desempeño laboral en las servidoras y servidores públicos de la Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación, Provincia de Santa Elena. Primero se realizara un levantamiento de información y posterior análisis, para detectar los problemas más relevantes que presenta en la actualidad la institución pública, por lo tanto se necesita dar una solución a la problemática que beneficiara a la organización.

Este análisis se realizara por medio de encuestas aplicadas a los 44 servidores públicos de la Dirección Distrital 24D01 Santa Elena - Educación y también se

procederá a efectuar entrevistas a los directivos de las instituciones educativas para obtener un mejor criterio, con estos datos se obtienen los resultados y se procede dar las respectivas sugerencias al director distrital para que mejoren como institución pública.

Los beneficiarios directos será los 44 servidores públicos, Director Distrital, directivos, personal docente, personal administrativo de todas las instituciones educativas y los usuarios que reciben el servicio en esta entidad.

Con el fin de fortalecer el desempeño laboral, en los procesos administrativos en la gestión de talento humano, se implementara métodos y estrategias para desarrollar procesos eficientes, el mismo que se convertirá como un modelo administrativo para todas las Direcciones Distritales de Educación.

1.6 OBJETIVOS

1.6.1 OBJETIVO GENERAL

Analizar la incidencia del proceso administrativo en la gestión de Talento Humano de la Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación, provincia de Santa Elena, periodo 2015.

1.6.1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Evaluar la incidencia de la planificación en la admisión del talento humano de la Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación.

2. Diagnosticar la organización en la clasificación de puesto del talento humano de la Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación.
3. Determinar el efecto de la dirección en la integración de los servidores públicos del talento humano de la Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación.

1.7 HIPÓTESIS

El Proceso Administrativo se relaciona significativamente con el desempeño laboral en la gestión del Talento Humano de la Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación, Provincia de Santa Elena, periodo 2015.

1.7.1 IDENTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES

Variable Independiente: Proceso Administrativo

Variable Dependiente: Gestión del Talento Humano

1.7.1 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

Variable independiente: Procesos Administrativos

HIPÓTESIS	VARIABLES	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	INSTRUMENTOS
El Proceso Administrativo se relaciona significativamente con el desempeño laboral en la Gestión del Talento Humano en la Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación.	Proceso Administrativo	El proceso administrativo consta de las siguientes funciones: planeación, organización, dirección, control y evaluación de los recursos humanos, para alcanzar con eficiencia y eficacia las metas de la organización.	Planeación Organización Dirección Control	-Metas -Estrategias -Estructura Orgánica -Orgánico Funcional -Autoridad -Motivación -Previo -Concurrente	¿Considera usted que las metas del Distrito están debidamente planificadas? ¿Considera usted importante que las estrategias administrativas deben estar debidamente desarrolladas? ¿Considera usted que la estructura orgánica se encuentra correctamente organizada? ¿Considera usted que el orgánico funcional se encuentra correctamente diseñado? ¿Cree usted que la alta dirección aplica autoridad correcta? ¿Considera usted importante la motivación para desempeñar un excelente trabajo? ¿Considera usted que la Unidad de Talento Humano debe cumplir con un control en las actividades que se establece a todo el personal?	ENCUESTA Y ENTREVISTA

Variable dependiente: Gestión del Talento Humano

HIPÓTESIS	VARIABLES	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	INSTRUMENTOS
El Proceso Administrativo se relaciona significativamente con el desempeño laboral en la Gestión del Talento Humano en la Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación.	Gestión del Talento Humano	La administración de talento humano es el conjunto de procedimientos que consiste en: admisión, clasificación de puesto, integración de personas y desarrollo de personas	Admisión Clasificación de puestos Integración de personas Desarrollo de personas	-Planes de ingreso -Objetivos -Descripción de puestos -Valoración de puestos -Reclutamiento -Selección del Personal -Formación -Capacitación	¿Considera usted que el departamento de Talento Humano cumple con los planes de ingreso? ¿Considera importante conocer los objetivos que tiene la Dirección Distrital? ¿El departamento de Talento Humano debería realizar una socialización minuciosamente con ustedes el manual de Descripción, valoración y clasificación de puestos? ¿Considera Usted que su remuneración esta de acorde a su cargo? ¿Considera usted que el servidor público debe ser promovido o transferido a otras actividades que no le competen? ¿Cree usted que se debe seleccionar al personal idóneo para ocupar las vacantes dentro de la Institución? ¿Considera Usted que se debe fomentar el desarrollo profesional? ¿Considera Usted que se debe brindar constantemente capacitaciones para desempeñar mejor sus funciones?	ENCUESTA Y ENTREVISTA

CAPÍTULO II

2 MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO TEÓRICO

2.1.1 VARIABLE INDEPENDIENTE

PROCESO ADMINISTRATIVO

El término administración hace relevancia al proceso de cumplir las actividades con eficiencia y eficacia, a través de y con otras personas y proceso en la administración representa las funciones básicas que emplean los encargados de la organización.

La efectividad organizacional se logra empleando las metas y objetivos definidos, para el logro eficiente y eficaz de los propósitos establecidos se requiere involucrar a los trabajadores de la institución desde el nivel directivo hasta el operativo con la finalidad de lograr el desempeño adecuado del Talento Humano, empleo efectivo de sus competencias, habilidades y conocimientos en las actividades planificadas.

Robbins S & De Cenzo D, (2008) “Las cinco funciones administrativas que debe emplear toda empresa son: planear organizar dirigir, controlar y evaluar” (pág. 8). Las organizaciones son creadas para alcanzar metas y objetivos propuestos ayudados por cada uno de los colaboradores al cumplir actividades en cada nivel jerárquico.

Por lo tanto se puede considerar al proceso administrativo como el conjunto de funciones básicas en la organización que incluye a la planeación, organización, dirección, control y evaluación que se emplean para conseguir los fines, metas objetivos y propósitos trazados en un determinado tiempo. Así mismo lograr la optimización de los recursos materiales y el óptimo desempeño del talento humano

PLANEACIÓN

La primera función del proceso administrativo que debe cumplir una organización es la planeación, **Robbins S & De Cenzo D. (2008)** manifiestan que esta fase importante de la empresa consiste en:

Establecer metas, definir estrategias y desarrollar los respectivos planes para alcanzarlas, coordinar las actividades y proporcionarlos a cada miembro que cumpla una función de la organización. Además en la planeación formal exige la programación de acciones específica que defina la ruta para el logro de cada meta propuesta. (pág. 67).

La planeación procura que la empresa sea productiva, eliminar la brecha de la planeación informal. Es decir que los planes no solo que den en supuestos, más bien se elaboren planes en cada nivel jerárquico, permitiendo interrelacionar cada función que realice cada empleado para un propósito claramente definido. **Franklin E. (2009)** mencionan que:

Es el conjunto sistematizado de acciones que proviene de una estructura organizacional racional de análisis que contiene los elementos informativos y de juicio necesarios y suficientes para fijar prioridades que se elegirán de varias alternativas, establecer una misión, visión, objetivos y metas, ordenar las acciones para alcanzarlas con fundamento en la asignación correcta de los recursos, coordinación de los esfuerzos y asignación de las respectivas responsabilidades, para ejercer el respectivo control y evaluación sistemática de los avances y resultados esperados con el afán de implementar los ajustes necesarios. (pág. 35)

Mientras que Hernandez S. (2011) menciona que la “planeación trata de crear el futuro deseado decidiendo con anterioridad qué, como, cuando, donde, con qué y quien va a realizar las actividades para alcanzar los objetivos de la organización” (pág. 126). Toda organización se traza objetivos que se desea cumplir, estrategias para alcanzarlos, procesos que se deben ejecutar en los plazos establecidos.

Brinda direccionamiento a los directivos de toda la organización, sólo se pueden coordinar actividades de trabajo en equipo, cuando los empleados saben hacia donde se dirige la organización, es decir, cuales son los objetivos que se pretenden alcanzar y que elementos deben emplearse para conseguir esos propósitos. **Jones G & George J, (2010)** manifiestan.

El resultado de la planificación es una estrategia, conglomerado de decisiones referente a las metas y objetivos que persigue la organización, actividades que se van a realizar, como se debe aprovechar y optimizar los recursos para conseguir los fines propuestos. (pág. 9)

Todos los miembros de la organización sin importar los niveles jerárquicos de la organización, deben planear. No obstante, el tipo de planeación que efectúen tiende a variar con el nivel en la institución y diferirá de varias formas. Se puede evidenciar dos tipos de planeación la estratégica y la táctica.

La planeación táctica que incluye el establecimiento de metas globales y posicionar los productos o servicios de una organización contra sus competidores y la planeación táctica que proporciona detalles específicos acerca de cómo se alcanzará las metas globales.

METAS

Muchos supervisores y directivos ayudan a establecer metas como un esfuerzo para alcanzar los objetivos departamentales y organizacionales. El mecanismo para hacerlo es un proceso llamado establecimiento de metas, que involucra a los empleados con sus respectivos supervisores determinando los fines que se aspira lograr. **Robbins S & De Cenzo D. (2008)** mencionan que el establecimiento de las metas es:

Un sistema por el que los empleados determinan las metas específicas de desempeño con un supervisor. El avance hacia las metas se revisa con periodicidad y se asignan recompensas con base en este avance. (pág. 80)

El directivo o encargado departamental procura que se trabaje en conjunto con sus colaboradores definiendo los lineamientos de acción que mejoren la gestión, el límite de tiempo que se debe alcanzar dicho propósito varía de acuerdo a la gestión de las instituciones. **Franklin E. (2009)** expresan que:

El establecimiento de las metas implica que los objetivos sean operacionales permitiendo diseñar un proceso de arriba – abajo. Las metas globales de la organización se traducen en objetivos específicos para cada nivel de la organización. Debido a que los directivos de las diferentes unidades administrativas participan en el establecimiento de sus propias metas como resultado de una jerarquía integradora que enlaza las metas de un nivel con otro. (pág. 37)

Una misión o blanco por alcanzar es una meta, propósito para un período de tiempo que pueda ser medido bajo parámetros cuantitativos (tiempo, dinero, unidades, porcentajes, etc), que se pueda controlar para replantear las acciones futuras y definir lineamientos a seguir en la organización.

ESTRATEGIAS

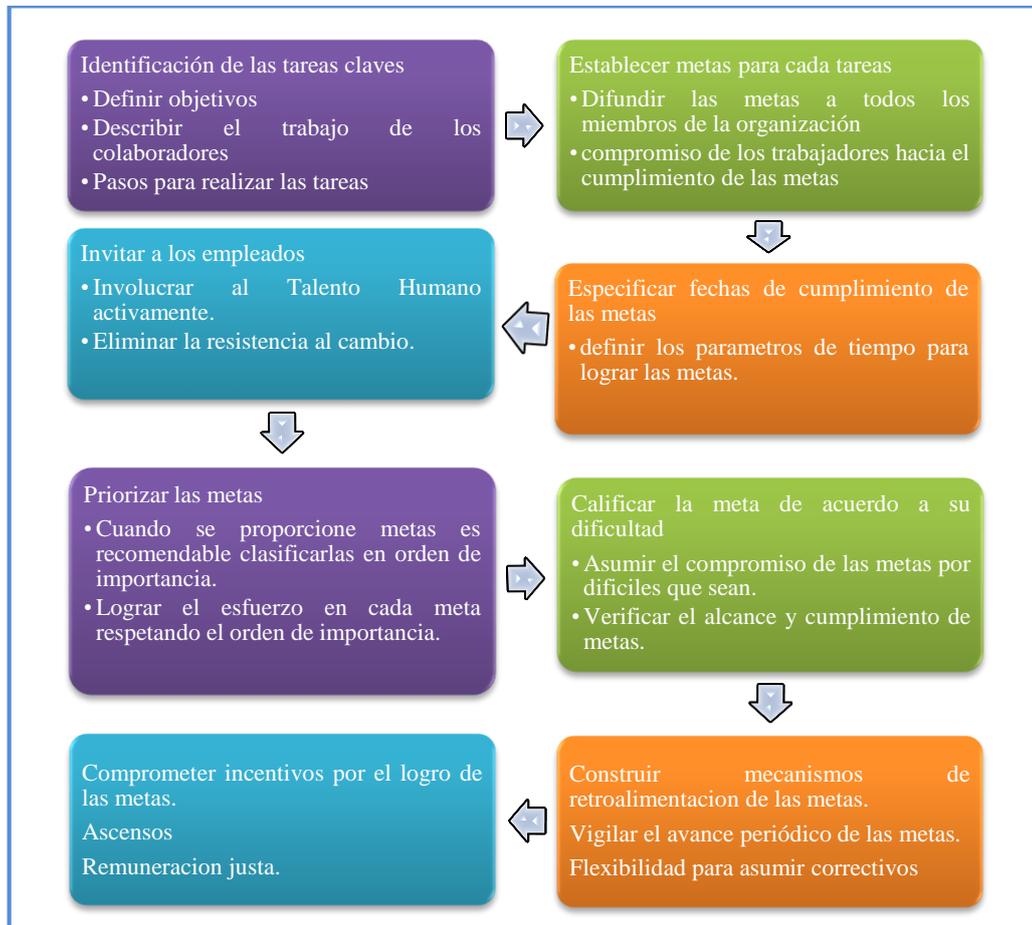
El establecimiento de estrategia permite orientarse al alcance de los resultados, logrando que los empleados y colaboradores definan directrices para alcanzarlos, es decir que, toda organización necesita tener una pauta de comportamiento holístico de su medio para establecer lineamientos que permitan mejorar su gestión y procesos. Las estrategias institucionales eficientes se caracterizan por lo siguiente de acuerdo a Chiavenato I, (2009):

- ❖ Establece el nivel organizacional de la institución, implica la participación de los empleados y colaboradores de todas las unidades departamentales para lograr alcance de los objetivos colectivos (pág. 74).
- ❖ La proyección de las estrategias se da a largo plazo enfocándose en la visión futurista, definiendo una filosofía institucional que los empleados cumplirán a largo plazo (pág. 74).
- ❖ Abarca cada departamento de la institución, comprometiendo al esfuerzo conjunto de los empleados de forma organizada y coordinada orientados en el cumplimiento de los propósitos, metas y objetivos establecidos por la alta dirección, no solo se refiere a la suma de las habilidades del talento humano respecto a su función, más bien, hace referencia a la responsabilidad asumida como parte de la institución. cooperación y motivación que surge de los esfuerzos hacia las acciones y metas por alcanzar. (pág. 74).
- ❖ La estrategia es un medio de mejora continua que permite a la institución retroalimentar las funciones, procesos y acciones definidas en la fase de planificación, corrigiendo las desviaciones significativas en cada actividad para el alcance efectivo de los objetivos. La retroalimentación permite que el talento humano cumpla sus tareas con eficiencia y eficacia. (pág. 74).

Las estrategias permiten crear un modelo de gestión organizacional flexible reorientando al logro de las metas claras de manera oportuna, enfocados en la filosofía institucional: misión, visión, objetivos y políticas institucionales que son la base de la organización. Se parte del diagnóstico institucional (FODA), las oportunidades y amenazas son factores externos que muchas veces no se pueden manejar, pero, las fortalezas y debilidades al ser de carácter interno permiten manejarlos con oportunidad orientados al crecimiento y refuerzo de la institución.

Robbins S. (2013) menciona los pasos para lograr la eficiente elaboración de estrategias.

Gráfico 1: ESTABLECIMIENTO DE METAS



Fuente: Supervisión de Robbins S.

Elaborado por: Evelyn Galindo Vasculino.

ORGANIZACIÓN

La segunda etapa del proceso administrativo es la organización que consiste en disponer y agrupar trabajos, distribuir recursos y asignar funciones en las respectivas unidades administrativas para que se desarrollen como fueron planeadas. Es el equipo de trabajo de la alta dirección el que define la estructura de la institución, los diferentes niveles jerárquicos, departamentos y canales de

comunicación para aplicar los procedimientos formales y los lineamientos de gestión. **Robbins S & De Cenzo D. (2008)** menciona:

Todas las organizaciones, grandes pequeñas, lucrativas o sociales, poseen diferente estructuras, unas cuentan con estructura más formal y otras como muchas iniciativas empresariales tienen una estructura muy sencilla y menos formalizada. Los primeros propulsores de la administración desarrollaron un número de principios básicos que ofrecen una valiosa guía para los supervisores de hoy: especialización del trabajo, alcance de control, cadena de mando, responsabilidad, centralización contra descentralización y departamentalización. (pág. 96)

1. **Especialización del trabajo.-** Es el proceso de dividir un trabajo en varios pasos, donde cada paso es realizado por un trabajador diferente.
2. **Alcance del control.-** Es el número de empleados que un supervisor es capaz de dirigir de forma eficiente y efectiva.
3. **Cadena de mando.-** Línea continúa de autoridad en una organización.
4. **Unidad de mando.-** Establece que un trabajador debe tener solo un supervisor a quien le debe responsabilidad.
5. **Responsabilidad.-** Obligaciones de supervisión tales como lograr las respectivas metas establecidas, mantener al día a sus superiores y obedecer las políticas institucionales.
6. **Centralización.-** Es la responsabilidad de la toma de decisiones quien la ejerce la alta dirección.
7. **Descentralización.-** Llevar la toma de decisiones hacia quienes están próximos de los problemas.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Según Hernandez S. (2011) menciona que “La estructura de una organización es su propio modelo, más o menos estable, donde figuran factores como la autoridad (jerarquías), la comunicación entre otros” (pág. 94). Para realizar sus funciones todas las organizaciones independientemente de su naturaleza, campo de operación o ambos requieren un marco de acción. Este Marco lo compone la Estructura organizacional, constituyéndose la visión ordenada y sistemática de las unidades de trabajo con base en el objeto de su creación traducido y concretado en estrategias.

La estructura organizacional es la distribución formal de los puestos de trabajo en una institución y se refleja en un diseño u organigrama. Para **Benjamín E. & Frnaklin E. (2009)** un organigrama es:

Es la representación gráfica de la estructura de una organización, de sus áreas en las que se muestran la composición de las unidades administrativas que la integran, las respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría. (pág. 124)

El objetivo de los organigramas es plasmar de forma idónea y objetiva la composición de una organización, facilitando el conocimiento de la institución, a su vez, estableciendo las relaciones jerárquicas y coordinación entre departamentos, constituye una fuente autorizada de consulta pero sobre todo representa un elemento indispensable para el análisis situacional. **(Robbins S & De Cenzo D, (2008)** definen las diferentes estructuras organizacionales a continuación:

Estructura Simple.- Considerada como el esquema elaborado de baja complejidad, con mínima formalización y con autoridad centralizada en un solo directivo que ejercer la representación de la organización caracterizada por constar de dos o tres niveles. (pág. 109)

Estructura Funcional.- Organización caracterizada porque se agrupan las especialidades similares y las especialidades ocupacionales relacionadas. Sirviendo de fortaleza en este esquema el trabajo especializado de cada miembro de la organización. (pág. 109)

Estructura Divisional.- Es el diseño elaborado de las diferentes unidades o divisiones independientes. Caracterizado por la departamentalización por producto y goza de autonomía, con su respectivo jefe que posee autoridad total para la respectiva toma de decisiones. (pág. 109)

Organización Matricial.- Es el diseño que entreteje los elementos de las departamentalizaciones funcional y por producto creando una doble cadena de mando dentro de la jerarquía institucional. A diferencia de la estructura divisional este diseño figura por lo menos dos jefes para los empleados, es decir el supervisor departamental funcional y su supervisor de producto o proyecto. (pág. 109)

Estructura basada en equipos.- Es la organización que consiste en grupos o equipos de trabajo. Los miembros del equipo tienen la autoridad para tomar las respectivas decisiones que los afectan, porque no existe una cadena de mando rígida en este tipo de trabajo. (pág. 109)

Una vez diseñado el tipo de organización se puede definir las tareas que se van a cumplir, combinar los esfuerzos y talentos de cada miembro de la organización para cumplir los objetivos trazados y respetando la jerarquía, autoridad y los respectivos canales de comunicación.

ORGÁNICO FUNCIONAL

Dentro de las organizaciones se puede distinguir el rol que ejecuta cada empleado desde el más alto nivel al más bajo. El orgánico funcional cumple esa tarea al ser un documento formal que sirve de soporte a la gestión institucional, definiendo claramente las responsabilidades y atribuciones que debe cumplir el talento humano. Según **Hellriegel, Jackson & Slocum. (2010)** consiste en:

La representación formal de las relaciones laborales, define las tareas por puestos y unidades, señala como el trabajo estará coordinado en la jerarquía institucional, departamentos y puestos para el alcance de los objetivos. (pág. 271)

El Orgánico funcional es un instrumento guía que permite guiar al Talento Humano, direccionar su labor al alcance de las metas institucionales. Así como el perfil que debe cumplir cada aspirante a brindar sus servicios dentro de la organización. Paredes A. (2014) es:

Un instrumento de gestión que ayuda a definir con claridad las funciones, atribuciones de las respectivas unidades administrativas de la organización, apoya al cumplimiento de los planes gerenciales y operativos y facilita la coordinación institucional mediante la definición de los niveles administrativos. (pág. 7)

Existen varios tipos directivos que clasifican a la organización en los siguientes niveles: Alta dirección, mandos medios y operativos (primera línea). Fernández Esteban, (2010) mencionan que:

La alta dirección.- Son los responsables máximos de la organización llámese director gerencial, presidente o vicepresidente encargado, cuya labor es mantener un equipo eficiente que permita conseguir los objetivos globales de la institución. (pág. 10)

La máxima autoridad juega un papel importante dentro de la organización es el eje fundamental que permite direccionar estratégicamente a todo el Talento Humano, su gestión índice en la eficiencia y eficacia de la institución, su trabajo coordinado con los niveles medios y operativos proporcionan el equipo de trabajo idóneo para el alcance de los objetivos.

Mandos medios.- Son los encargados de dirigir el funcionamiento de las unidades concretas o departamentales, se caracterizan por estar dentro de la estructura organizacional sirviendo de apoyo al nivel estratégico o alta dirección y al nivel operacional, a su vez, deben mantener una buena relación con los diferentes directivos en su misma línea y trabajar de manera coordinada. (pág. 10)

Todos los directivos departamentales debajo del nivel gerencial son los responsables de cumplir las metas de sus unidades designadas, el trabajo idóneo del talento humano de este nivel permitirá la eficiente toma de decisiones orientada a la mejora continua organizacional con la respectiva asistencia técnica y supervisión a sus colaboradores, permitiendo establecer correctivos de gestión a la alta dirección.

Nivel operacional.- Son los encargados de cumplir con el trabajo de producción y de brindar un óptimo servicio a los usuarios cumpliendo las reglas y parámetros de calidad que proporcionan la eficiencia institucional, innovación y mejoras en el desempeño de tareas específicas en la organizacional (pág. 10).

Este nivel aplica directamente los lineamientos, políticas establecidos por sus directivos departamentales y por la alta gerencia, se enfocan en la labor específica de satisfacción de los usuarios o clientes, de este nivel depende la aceptación de la organización en el entorno, puesto que, son los encargados de cubrir con la demanda y necesidades de los consumidores de productos y servicios tanto en el sector público como privado.

DIRECCIÓN

La Dirección es la tercera fase del proceso administrativo, implica la asignación de tareas recursos y responsabilidades por parte de los directivos y administradores es la pieza clave para ejercer un papel directivo eficiente, permitiendo ejercer a cada nivel la autoridad respectiva sobre los recursos y su óptimo empleo de los mismos. La comunicación es un elemento primordial en este proceso en la misma línea de la motivación que permite movilizar a los empleados de manera libre en su lugar de trabajo con observancia al orgánico funcional permitiendo que asuman su rol protagónico en el desarrollo de la institución. **Franklin E. (2009)** considera que:

Es el proceso de guiar y proveer de ayuda necesaria a las personas con el fin de contribuir con eficiencia al logro de las metas organizacionales. Con elementos claves como la autoridad, motivación, liderazgo y comunicación efectiva. (pág. 15)

AUTORIDAD

El termino autoridad es muy amplio, se refiere a entidades o personas que ejercen derivada funciones y cumplimiento de las jerarquías con responsabilidad, mantienen un grupo social que asumen en la toman decisiones que ellos efectúen. Dos formas de delegar autoridad a sus empleados es delegar autoridad en ellos y rediseñar sus funciones. **Robbins S & De Cenzo D. (2008)** expresa:

El delegar es tomar decisiones por sí mismo y representa un proceso de cuatro pasos importante: 1) asignación de obligaciones, 2) delegación de autoridad, 3) asignación de responsabilidad, y 4) creación del compromiso por alcanzar los resultados. (pág. 113)

Asignación de obligaciones.- Las obligaciones son las tareas y actividades que un administrador desea que alguien más realice. Antes de poder delegar autoridad, debe asignar a un empleado las obligaciones sobre las que se extiende la autoridad. (pág. 113)

Delegación de autoridad.- La esencia del proceso de delegar es dar autoridad al empleado para trabajar en su puesto, es conceder al empleado los derechos formales para que ejecute en su nombre con responsabilidad propia. (pág. 113)

Asignación de Responsabilidad.- Cuando se delega se asigna responsabilidad se otorga derechos, obligaciones correspondientes de realizar con eficiencia su labor. (pág. 113)

Creación del compromiso por alcanzar los resultados.- Para culminar el proceso de delegación de autoridad, se debe crear el compromiso por alcanzar los objetivos y metas de la organización. Mientras la responsabilidad implica que el empleado realice sus actividades previamente designadas, el compromiso involucra el desempeño satisfactorio del talento humano con eficiencia y eficacia. (pág. 113)

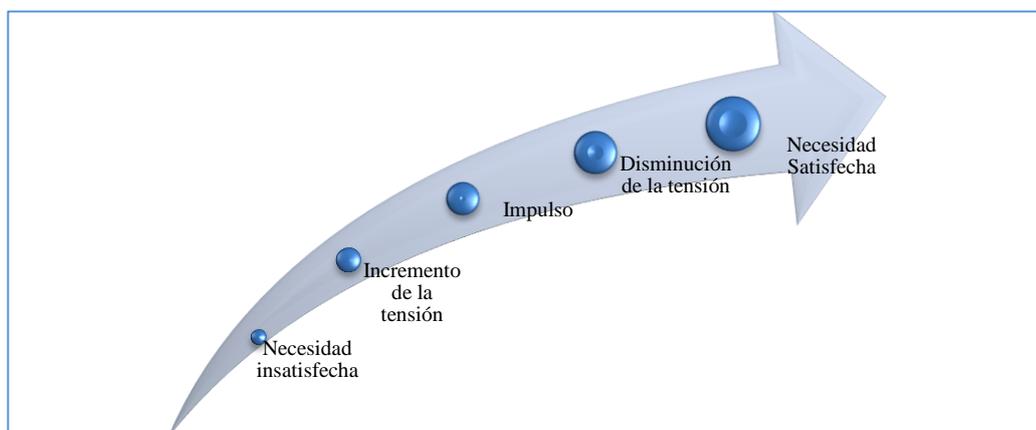
El ejercicio de la autoridad consiste en los derechos esenciales al puesto de supervisión a dar órdenes y esperar que se obedezcan, cada puesto de supervisión tiene derechos y obligaciones específicas designadas por los titulares de la organización a través de los rangos o título de su puesto. Se relaciona con el puesto que se ocupa dentro de la organización comprometiendo a los empleados. Por lo tanto **Hernandez S. (2011):**

La autoridad es el elemento más común y estable de las organizaciones, pues en estas existe una forma de gobierno aunque cambien el sistema de toma de decisiones; por ejemplo, en una empresa, el alto directivo es el responsable de tomar las decisiones a fin de que se cumplan un programa de acción de largo plazo, plan rector, mientras que en un sindicato la asamblea general (reunión de todos los miembro de las organización) es la encargada de decidir; entre otras, la autoridad recae donde está el conocimiento. (pág. 94)

MOTIVACIÓN

La motivación está considerada como el impulso que guía a una persona a elegir y desarrollar una tarea asignada o establecida. La motivación o la forma de reaccionar estará ligada directamente con la personalidad y el sistema de creencias que tenga la persona de allí la necesidad de que el jefe sea capaz de diferenciar entre una persona que al recibir estímulos es capaz de dar lo mejor de sí o ante situaciones adversas.

Gráfico 2: PROCESO DE LA MOTIVACIÓN



Fuente: Supervisión de Robbins S.

León Schiffman & Leslie L. (2010), mencionan que la motivación es “**el impulso hacia el cumplimiento de las metas y objetivos seleccionados que generan la acción por conseguirla**” (pág. 88). La motivación se basa en aquellos elementos que inducen al individuo a desarrollar sus tareas y mantener una conducta idónea para desempeñar sus funciones y alcanzar los fines de la organización, Se asocia a la voluntad que estimula su accionar y compromiso.

Mientras que **Robbins S & Judge T. (2013)**, menciona que “La motivación se refiere al proceso a través del que se manifiestan los esfuerzos, proyectados hacia el logro de un propósito” (pág. 34). Las motivaciones son especialmente personales brindan intensidad, dirección y esfuerzo para un individuo que desea alcanzar su objetivo. Los tres elementos fundamentales, son la intensidad, dirección y esfuerzo. La intensidad representa el esfuerzo de una persona, la dirección constituye el camino que se debe seguir para el cumplimiento de un objetivo y el esfuerzo propio para conseguir lo planeado.

El impulso por alcanzar un fin debe ser tangible, que se pueda contar o medir progresivamente, es trascendental planificar lo que se espera alcanzar con el fin de generar seguridad en el puesto de trabajo, la motivación se alcanza con la designación de autoridad que se respete la relación lineal jerárquica, considerando que a mayor complejidad en la estructura mayor es la recompensa que se recibe a cambio.

CONTROL

Es la cuarta etapa del proceso administrativo **Koontz H. & Weihrich H. (2008)**, menciona que esta función “implica medir y corregir el desempeño individual y grupal para conseguir los objetivos planificados” (pág. 21). Consiste en vigilar el desempeño de las actividades siguiendo lo planificado, utilizando a las personas como unidad de medida del desarrollo de las acciones realizadas, permite regular las actividades en función de las metas y objetivos propuesto por la alta dirección.

CONTROL PREVIO O PREVENTIVO

Según **Robbins S & De Cenzo D. (2008)** “La mayoría de los supervisores entienden que el tipo más deseable de control es el control preventivo porque anticipa y previene los resultados indeseables”. (pág. 162). Los controles preventivos incluyen contratar y capacitar al personal para inspeccionar la materia prima, realizar simulaciones en los procesos y proyectarse previamente al alcance de los objetivos del trabajo final.

CONTROL CONCURRENTENTE

Robbins S & De Cenzo D. (2008), definen al control concurrente como “el proceso que se lleva a cabo mientras una actividad está en marcha” (pág. 162). Este control es el método eficiente al momento de proyectos estratégicos a largo plazo (más de un año) permitiendo medir el avance sustancial de las actividades planificadas.

CONTROL POSTERIOR O CORRECTIVO

El control posterior hace énfasis en los resultados alcanzados sobre los esperados, permitiendo la retroalimentación sobre las funciones del personal, procesos, tareas y acciones previamente emprendidas. **Robbins S & De Cenzo D. (2008)** afirman que:

El control correctivo proporciona retroalimentación una vez que la actividad termina, con la finalidad de prevenir desviaciones futuras. Las correcciones a las desviaciones luego de obtener los productos terminados y los servicios brindados, se proceden a realizar la respectiva retroalimentación sobre el desempeño de los trabajadores. (pág. 163).

Para muchos directivos pocos procesos, acciones y actividades son deficientes como para ejercer retroalimentación sobre el desempeño de sus colaboradores, solo si están estipulados en los lineamientos de gestión optan por realizar esta

funcion, caso contrario evaden esta responsabilidad importante para la mejora continua de la organización.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Robbins S & De Cenzo D. (2008), manifiestan que la evaluación del desempeño permite “medir la efectividad (eficiencia y eficacia) del trabajo realizado, evidenciando los logros alcanzados y las respectivas deficiencia para ayudar a los empleados a mejorar el rendimiento futuro”. (pág. 477). El último método para evaluar el desempeño es usar objetivos. Esta es en esencia una aplicación del establecimiento.

Según **Robbins S. & Judge T (2013)**. “Es oportuna cuando permite a la dirección plasmar correcciones significativas sobre el desempeño laboral, ayudando a la dirección a tomar las respectivas decisiones”. (pág. 555). El adecuado empleo de los talentos, habilidades y competencias de los empleados es el fin de la evaluación del desempeño.

EFICIENCIA

Robbins S & De Cenzo D. (2008). “Eficiencia significa hacer la tarea correctamente; también se refiere a la relación entre entrada y salida o insumos y producción”. (pág. 477). La eficiencia en el desempeño organizacional es fundamental porque permite obtenerla relación entre los insumos (cantidad, calidad, espacio y tiempo) y el respectivo producto final.

Para (**Jones G & George J, 2010**)

Es la medida de que tan bien o que tan productivamente el talento humano aprovecha los recursos asignados para cumplir sus funciones. Las organizaciones son eficientes cuando sus directivos reducen al mínimo la cantidad de insumos (mano de obra, materia prima y sus derivados) o el tiempo que se emplea para producir un determinado bien o servicio. (pág. 6)

EFICACIA

Robbins S & De Cenzo D. (2008) eficacia consiste en “Hacer la tarea correcta, logro de la meta”. (pág. 477). Hace referencia a la relación entre el producto y los resultados alcanzados en los procesos y subprocesos. Es así que el elemento más visible de un bien o servicio que brindan las organizaciones es la calidad brindada a los consumidores o usuarios.

Jones G & George. (2010) expresan que:

Es la medida de la pertinencia de los objetivos que los gerentes decidieron que se alcancen las metas y el grado en que esta organización cumple dichos propósitos. Las organizaciones son eficaces cuando sus directivos escogen las metas apropiadas y las consiguen. (pág. 6)

2.1.2 VARIABLE DEPENDIENTE

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

La gestión del talento humano es un factor importante para el éxito y alcance de las metas y objetivos de las instituciones del sector público y privado. Contar con personal no significa necesariamente tener talentos dentro de la institución. Un talento representa las habilidades del personal dentro de un puesto, cargo, función o actividades, entendiéndose que competencia se refiere a la capacidad productiva del individuo que se puede medir mediante la respectiva evaluación del desempeño. Según **Chiavenato I. (2009)**:

El concepto de Talento Humano, conduce necesariamente al de capital humano, el patrimonio invaluable que una organización puede reunir para alcanzar la competitividad y el éxito. El potencial laboral es la combinación de destrezas y habilidades. Entendiéndose como talento a aquellos conocimientos, habilidades y competencias que pueden ser

reforzados y al contexto como ambiente interno en donde los talentos crecen y producen. (pág. 52)

Dentro del proceso de la gestión del Talento Humano, se puede apreciar la admisión de personas como primera función, clasificación de los puestos institucionales, integración de personas y el desarrollo de personas.

ADMISIÓN DE PERSONAS

Las admisiones consisten en aplicar los planes de ingresos a la institución, mediante el listado de los candidatos se realiza la respectiva aprobación o rechazo de los postulantes, se analiza los currículos (experiencia laboral, años de prestación de servicios, estudios obtenidos) en relación del objetivo de la vacante que se pretende llenar.

PLANES DE INGRESO

Una vez determinada la necesidad de contratar, se puede aproximar al proceso de reclutamiento considerando los objetivos que debe cumplir el aspirante dentro de la organización. **Robbins S & Judge T. (2013)**, menciona que:

La admisión del personal deberá estar ligada a los planes estratégicos de la unidad de talento humano, que a su vez, se enlaza con la planeación global de la institución, con los objetivos que se pretende alcanzar, a su vez con la visión permitiendo coadyuvar los esfuerzos a los fines propuestos por la alta dirección institucional. (pág. 156)

OBJETIVOS DE LOS PUESTOS DE LA ORGANIZACIÓN

Los objetivos son los propósitos que pretende alcanzar la organización con la colaboración de los empleados y colaboradores, para la consecución de los objetivos se deben cumplir seis lineamientos claves de acuerdo a **Chiavenato I. (2009)**:

1) Orientarse al propósito que se desea lograr y no en una acción específica, 2) deben estar coordinados con otros objetivos definidos para mejora continua de la institución, 3) característica preponderante que deben estar debidamente definidos 4) Ser medibles y proporcionar indicadores, 5) Se expresan en un periodo determinado de tiempo y 6) deben ser elaborados teniendo en cuenta su factibilidad. (pág. 73)

Los objetivos del puesto o cargo de la institución presentan una situación futurista de gestión, que indican la dirección en que un aspirante debe cumplir su labor, los lineamientos y acciones que nacen de las funciones propias de la unidad administrativa.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Clasificar un puesto significa que los directivos en la estructura orgánica definan claramente la función del puesto, perfiles, estructura jerárquica, división departamental y establecimiento de funciones y atribuciones en un documento formal (Manual o instructivo) establecer los requerimientos del puesto.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

De acuerdo a **Chiavenato I. (2009)**. *“El formato común de una descripción del puesto incluye el título del puesto, el resumen de las actividades que serán desempeñadas y las principales responsabilidades”* (pág. 222). Los directores de talento humanos son los encargados de realizar la actividad de la descripción de puestos, detalle de información básica sobre las funciones, enunciar las actividades, pasos a seguir en cada proceso, como ejecutara cada acción y las restricciones del mismo.

Incluye las relaciones de comunicación del puesto con otros puestos. La representación del puesto relaciona, de forma breve, las tareas, las obligaciones y las responsabilidades del mismo. Es narrativa y expositiva y se ocupa de los aspectos intrínsecos del perfil, es decir, de su función.

VALORACIÓN DE PUESTOS

La valoración de puestos es uno de los procesos fundamentales de la unidad del talento humano, es una actividad compleja por la gran cantidad de determinantes a la que está sujeta. Es básicamente la definición del salario que debe ejercer una institución de acuerdo a la función, tarea y trabajo que realice.

INTEGRACIÓN DE PERSONAS

Son los procesos para incluir dentro de la organización a las nuevas personas, se los denomina proceso de proveer o abastecer personas. De acuerdo a Chiavenato I.(2009): Esta función consta de las fases de reclutamiento y selección.

RECLUTAMIENTO

El propósito del reclutamiento de personal depende de su enfoque y de las necesidades del puesto (Descripción de Puesto), cumplir los objetivos, metas y propósitos de la organización suele ser su mayor característica, sin embargo se compromete el accionar del personal nuevo a satisfacer las necesidades y requerimiento de los clientes, usuarios o consumidores. Así mismo **Chiavenato I. (2009)** menciona que:

El reclutamiento de personal es un proceso que utilizan las instituciones del sector público y privado, involucra a personas que cumpliendo los perfiles y requisitos que el puesto requiere son considerados candidatos idóneos. Permitiendo a la organización difundir y ofrece oportunidades de trabajo. (pág. 116)

En la actualidad se puede realizar el proceso de reclutamiento de diversas formas, mediante plataformas virtuales, anuncios en prensa escrita, anuncios publicitarios en estaciones radiales, publicidades en las mismas organizaciones. En razón de su aplicación existe el reclutamiento interno o externo.

(**Chiavenato I, 2009**), menciona que “El Reclutamiento interno se da a partir de los candidatos que actualmente laboran en la organización, se cumple este proposito con la opción de desarrollar al talento humano como politica intitucional de crecimiento profesional que motive a los trabajadores dia a dia” (pág. 122).

El reclutamiento interno promueve el desarrollo profesional de los trabajadores mediante un plan de ascensos y retención de los trabajadores, brindándoles motivación hacia el ascenso de cargo, mejores beneficios en base a sus destrezas y habilidades que poseen.

(**Chiavenato I, 2009**) menciona que “El reclutamiento externo nace de la necesidad de cubrir una vacante, un puesto o un cargo laboral, requerimiento que es analizado por el responsable del area de talento humano y procede una vez demostrado que no existe el personal dentro de la organización”(pág. 122). Así, que, mientras el reclutamiento interno promueve el aprovechamiento del talento interno, el externo propicia la contratación de talentos externos.

El reclutamiento es uno de los procesos más importante de las direcciones institucionales, función delegada a las respectivas unidades de talento humano que posee la organización, permite aprovechar las destrezas y habilidades del personal que pertenece a la entidad, creando una motivación de cumplimiento de sus funciones con la posibilidad de ascenso y otorgando mejores beneficios a los trabajadores, la admisión de personas externas permite fortalecer la gestión institucional incluyendo talentos externos y calificados, creando ventaja competitiva importante para el cumplimiento de los objetivos propuestos de manera oportuna.

Tanto en los procesos de selección interna o externa, el reclutamiento define los requisitos de contratación atrayendo a candidatos para que sean seleccionados y contratados.

DESARROLLO DE PERSONAS

La capacitación y el desarrollo de personas son el elemento clave para el eficiente desempeño laboral. El desarrollo de personas se relaciona con la educación y la orientación hacia el futuro.

FORMACIÓN

La educación corresponde al conjunto organizado de acciones enfocadas al aprendizaje en función de las experiencias pasadas y actuales, se consideran a su vez como las actividades de desarrollo del personal vinculadas con los procesos de formación de las personas, mejorando las capacidades de comprender e interpretar con eficiencia su rol dentro de la organización. El conocimiento se comparte a los diferentes niveles y departamentos a través de los canales de comunicación y las jerarquías definidas. De acuerdo a **Chiavenato I, 2009**).

El desarrollo está enfocado hacia el crecimiento personal del empleado y se orienta hacia la carrera futura con el fin de ascender dentro de puesto en la organización. Siendo su mayor motivación. Toda persona distintivamente del puesto tiende a desarrollarse, cursan nuevas carreras profesionales, exigiendo que todos los empleados se exijan hacia la adquisición de nuevas habilidades, técnicas, conocimiento y competencias que permitan maximizar los niveles de producción (pág. 414)

La formación de los empleados apunta a desarrollar las competencias administrativas como el liderazgo, la motivación, conducción de equipos y sistemas informáticos y sobre todo el perfeccionamiento de los procesos administrativos.

CAPACITACIÓN

El personal nuevo o perteneciente a la institución debe adquirir nuevos conocimientos de gestión institucional, combinando esos conocimientos con la

experiencia en su cargo aporta con ventaja competitiva a la organización, para cumplir las funciones y actividades hacia la consecución de los objetivos planificados enfocados en el desarrollo profesional y optimización de los recursos perteneciente a la entidad.

Los conocimientos asimilados dentro de los procesos de capacitación permiten el desarrollo profesional de los empleados, cumplir las funciones con eficiencia y eficacia hacia el cumplimiento de los objetivos. Chiavenato I, (2009) menciona:

Los contenidos de las capacitaciones son considerados medios para alcanzar los propósitos personales e institucionales. La función primordial es desarrollar una gestión institucional productiva que otorga beneficios a los empleados y a los clientes o usuarios, a su vez contribuye a la mejora continua y aprovechamiento oportuno de los recursos. (pág. 370)

La Capacitación es el proceso de desarrollar cualidades en los empleados, preparándolos para que eleven los niveles de desempeño, para que sean más productivos y contribuyan al logro de los objetivos de sus puestos y las metas institucionales. El propósito de la capacitación es influir positivamente en el comportamiento de las personas motivándolos a adquirir los nuevos conocimientos proporcionando eficiencia y eficacia en los sistemas y subsistemas dentro de los procesos administrativos.

En este contexto la capacitación es un medio que permite crear valor agregado a las personas, su aplicación de esos criterios se ven reflejado en el cumplimiento de las necesidades que poseen los clientes. Desarrollo continuo al logro de objetivos. Existe una diferencia entre la capacitación y el desarrollo de las personas. Aun cuando sus métodos para efectuar el aprendizaje sean similares, su perspectiva de tiempo es diferente. La capacitación se orienta al presente, se enfoca en el puesto actual y pretende mejorar las habilidades y las competencias relacionadas con el desempeño inmediato del trabajo.

2.2 MARCO LEGAL

Constitución de la República del Ecuador, (2008)

En el capítulo séptimo de la Administración Pública, en la sección primera del Sector Público.

Art. 225 numeral 3 menciona: Los organismos y entidades creadas por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.

Art. 226. Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencia, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce de los derechos reconocidos en la Constitución.

En la sección segunda de la Administración pública

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 realizan mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provoca la destitución de la autoridad nominadora.

Art. 229.- Serán servidoras o servidores públicos todas las 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 todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.

Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo.

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

(Ley Orgánica de Servicio Público, (2010))

Art. 2.- Objetivo.- El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

En el Capítulo I de los Derechos y Prohibiciones, en el **Art. 22** de los Deberes de las y los Servidores Públicos.

b) cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función de bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades.

f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad.

h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de lealtad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión.

Art. 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

ñ) Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales;

p) Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público;

Art. 63.- Del subsistema de selección de personal.- Es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de las y los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria.

Art. 65.- Del ingreso a un puesto público.- El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos.

El ingreso a un puesto público se realizará bajo los preceptos de justicia, transparencia y sin discriminación alguna. Respecto de la inserción y accesibilidad en igualdad de condiciones al trabajo remunerado de las personas con discapacidad y de las comunidades, pueblos y nacionalidades, se aplicarán acciones afirmativas. El Ministerio de Relaciones Laborales implementará normas para facilitar su actividad laboral.

La calificación en los concursos de méritos y oposición debe hacerse con parámetros objetivos, y en ningún caso, las autoridades nominadoras podrán intervenir de manera directa, subjetiva o hacer uso de mecanismos discrecionales. Este tipo de irregularidades invalidarán los procesos de selección de personal.

Art. 66.- De los puestos vacantes.- Para llenar los puestos vacantes se efectuará un concurso público de merecimientos y oposición, garantizando a las y los aspirantes su participación sin discriminación alguna conforme a lo dispuesto en la Constitución de la República, esta Ley y su Reglamento. Estos concursos deberán ser ejecutados por las respectivas Unidades de Administración del Talento Humano.

Art. 69.- De la Formación de las y los servidores públicos.- La formación es el subsistema de estudios de carrera y de especialización de nivel superior que otorga titulación según la base de conocimientos y capacidades que permitan a los servidores públicos de nivel profesional y directivo obtener y generar conocimientos científicos y realizar investigación aplicada a las áreas de prioridad para el país, definidas en el Plan Nacional de Desarrollo.

La formación no profesional se alinearé también a las áreas de prioridad para el país establecida en el Plan Nacional del Buen Vivir.

Art. 71.- Programas de formación y capacitación.- Para cumplir con su obligación de prestar servicios públicos de óptima calidad, el Estado garantizará y financiará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación. Se fundamentarán en el Plan Nacional de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos y en la obligación de hacer el seguimiento sistemático de sus resultados, a través de la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público para el efecto se tomará en cuenta el criterio del Instituto de Altos Estudios Nacionales - IAEN.

2.3 MARCO CONTEXTUAL

La Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación, situada en la Provincia de Santa Elena, nace jurídicamente, de acuerdo a lo estipulado por el Acuerdo N° 0015-14, publicado en el Registro Oficial N°198 de 08 de Marzo del 2014y su reforma dada a través del Acuerdo Ministerial N° 0039-14, de 11 de Marzo del 2014 y publicado en el Registro Oficial N°217 del 02 de abril del 2014, en donde se determinó que de acuerdo con los cambios del nuevo modelo de gestión del Ministerio de Educación y de acuerdo a la implementación de las diferentes estructuras de Desconcentración Territorial, se debían cerrar las Direcciones Distritales de Educación en cada cantón de la Provincia. De acuerdo al Plan de Descentralización y Desconcentración.



La Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación, cuya misión es: Diseñar mecanismo y estrategias, de tal forma que aseguren la calidad de los diferentes servicios educativos del distrito, en sus diferentes modalidades y niveles. Del mismo modo planifican la oferta educativa del distrito y ofrecen a la comunidad.

Respecto a las atribuciones y responsabilidades más importantes del Director Distrital tenemos:

Elaboración de planes y programas.- Aplicados a nivel de distrito; en concordancia con los parámetros del Sistema Nacional de Educación; a la diversidad cultural y lengua ancestrales.

Elaboración del Plan Operativo (POA).-Aplicado a las necesidades de los diferentes circuitos de educación.

Coordinación de Acciones.-Para la prevención de riesgos cuya finalidad es el enfrentamiento de las posibles emergencias, por medio de la interrelación con los organismos del Estado.

En la Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación, laboran 45 servidores públicos y se encuentran estructurada de la siguiente manera:

UNIDAD DISTRITAL DESPACHO EDUCATIVO

Director Distrital: Economista David Sabando Elizalde
Secretaria Despacho: Sra. Mireya Vélez.

UNIDAD DISTRITAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Jefe de la Unidad: Dr. Cesar Tapia Granda
Analista de la Unidad: Ab. Hilda Bernabé

Asistente de la Unidad: Ab. Bryan Cedeño Vargas

UNIDAD DISTRITAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES:

Ing. Efraín Muñoz Huachisaca

Dr. Oswaldo Castillo Beltrán

DIVISIÓN DISTRITAL DE PLANIFICACIÓN:

Analista de Planificación 2: Ing. Shirley Yuliana Flores Tomalá.

Analista de Planificación 1: Ing. Diana Castro Granda.

Analista de Planificación 1: Ing. Andrea Segarra.

Analista de Planificación 1: Ing. Geoconda Malavé.

Analista de Planificación 1: Lcdo. Ignacio Romero.

DIVISIÓN DISTRITAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA, que a su vez está conformada por:

Analista Distrital de la División Administrativa Financiera:

Ing. Jorge Huamán Mateo.

UNIDAD DISTRITAL ADMINISTRATIVA:

Analista Distrital Administrativo: Lcdo. Erick Procel.

Analista Distrital Administrativo: Ing. David Alvarez.

Analista Distrital Administrativo: Ing. Rene De La Cruz.

UNIDAD DISTRITAL FINANCIERA:

Analista Distrital Financiero: Ing. Maroli Méndez.

Analista Distrital Financiero: Ing. José Linzan

Analista Distrital Financiero: Ing. María De La Cruz.

Analista Distrital Financiero: Ing. Dennys Flores

Analista Distrital Financiero: Ing. Katherine Borja.

UNIDAD DISTRITAL DE TALENTO HUMANO:

Jefe de la Unidad Distrital de Talento Humano: Ing. Lady Limones Reyes.

Analista Distrital de Talento Humano: Ing. Diana Tomalá.

Analista Distrital de Talento Humano: Lcda. Martha Tigrero

Analista Distrital de Talento Humano: Ing. Jenny Yagual.

Analista Distrital de Talento Humano: Ab. Alexandra Loor.

UNIDAD DISTRITAL DE ATENCIÓN CIUDADANA:

Analista Distrital de Atención Ciudadana: Srta. Kennia Del Pezo Laínez.

Analista Distrital de Atención Ciudadana: Lcdo. Eleno Rosales.

Técnica Distrital de Atención Ciudadana: Srta. Evelyn Galindo.

Técnica Distrital de Atención Ciudadana: Srta. Ximena.

UNIDAD DISTRITAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR:

Analista Distrital de Administración Escolar: Arq. Martha Robles.

Analista Distrital de Gestión de Riesgo: Ing. Alfredo Gálvez.

DIVISIÓN DISTRITAL DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN:

Analista Distrital de Apoyo y Seguimiento: Lcdo. Herbinson González.

Analista Distrital de Apoyo y Seguimiento: Lcdo. Pedro Granados.

Analista Distrital de Regulación: Lcda. Marcia Muñoz.

Analista Distrital de Regulación: Lcda. Lilian De La Rosa.

Analista Distrital de Regulación: Lcda. Marcela Ambrossi.

Analista Distrital de Regulación: Lcdo. Milton Saona.

ADMINISTRADORES CIRCUITALES/EXCOLECTORES:

Betty Ricardo Mujica

Washington Yagual Tumbaco

Roberto Apolinario Holguín

Sandra Escudero Guzmán.

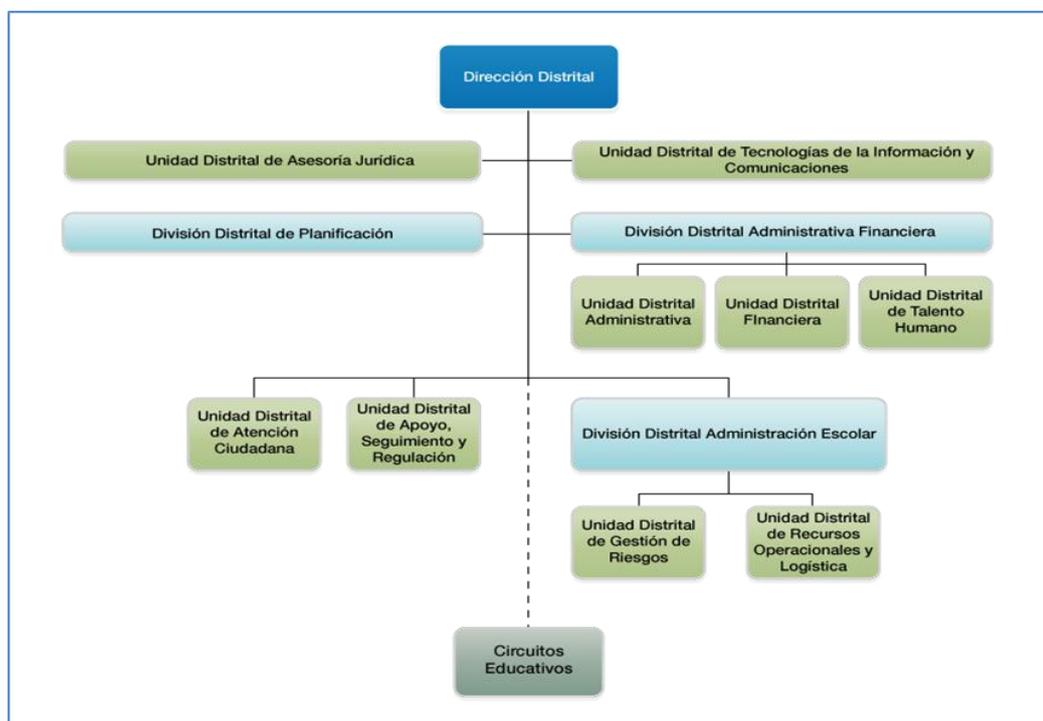
Francisco González Reyes.

Luis Apolinario Holguín.

Máximo Tumbaco Figueroa.

La finalidad de la creación de la Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación, es brindar la atención y la resolución de servicios y tramites a .la ciudadanía que entre ellos esta: la refrendación de títulos, certificados de terminación de primaria, certificaciones y validación de estudios, legalizaciones de documentos estudiantiles. Mientras que los docentes puedan tramitar ingresos y cambios, ascensos de categoría, licencias por enfermedad, resolución de conflictos y otros tipos de actos administrativos, a través del fortalecimiento de Talento Humano.

ORGANIGRAMA





2.3.1 MISIÓN

Garantizar el acceso y calidad de la educación inicial, básica y bachillerato a los y las habitantes del territorio nacional, mediante la formación integral, holística e inclusiva de niños y niñas, jóvenes y adultos tomando en cuenta la interculturalidad, la plurinacionalidad, las lenguas ancestrales y género desde un enfoque de derechos y deberes para fortalecer el desarrollo social, económico y cultural, el ejercicio de la ciudadanía y la unidad en la diversidad de la sociedad ecuatoriana.

2.3.2 VISIÓN

El Sistema Nacional de Educación, brindara una educación centrada en el ser humano, con calidad, calidez, integral, holística, critica, participativa, democrática inclusiva e interactiva, con equidad de género, basado en la sabiduría ancestral, plurinacionalidad, con identidad y pertinencia cultural que satisface las necesidades de aprendizaje individual y social, que contribuye a fortalecer la identidad cultural, la construcción de ciudadanía, y que articule los diferentes niveles y modalidades del sistema de educación.

2.3.3 VALORES

Honestidad, para tener comportamientos transparentes – honradez, sinceridad, autenticidad, integridad – con nuestros semejantes y permitir que la confianza colectiva en una fuerza de gran valor.

Justicia, para reconocer y fomentar las buenas acciones y causas, condenan aquellos comportamientos que hacen daño a los individuos y a la sociedad, y velar por la justicia a fin de que no se produzcan actos de corrupción.

Respeto, empezando por el que nos debemos a nosotros mismos y a nuestros semejantes, al ambiente, a los seres vivos y a la naturaleza, sin olvidar las leyes, normas sociales y a la memoria de nuestros antepasados.

Paz, para fomentar la confianza en nuestras relaciones con los demás, para reaccionar con calma, firmeza y serenidad frente a las agresiones, y para reconocer la dignidad y los derechos de las personas.

Solidaridad, para que los ciudadanos y ciudadanas colaboren mutuamente frente a problemas o necesidades y se consiga así un entusiasmo, firmeza, lealtad, generosidad y fraternidad.

Responsabilidad, para darnos cuenta de las consecuencias que tiene todo lo que hacemos o dejamos de hacer, sobre nosotros mismos o sobre los demás, y como garantía de los compromisos adquiridos.

Pluralismo, para fomentar el respeto a la libertad de opinión y de expresión del pensamiento, y para desarrollar libremente personalidad, doctrina e ideología, con respeto al orden jurídico y a los derechos de los demás.

CAPÍTULO III

3 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

Este diseño permitirá lograr los objetivos al comprobar la hipótesis de la investigación, que en este caso es la incidencia del proceso administrativo en la gestión del Talento Humano, se relacionara significativamente con el desempeño laboral de las y los servidores públicos de la Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación al realizar un análisis profundo de la problemática.

Investigación cuantitativa.-Mediante las encuestas que se realizó a los 44 servidores públicos que laboran en la Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación se obtuvo la información necesaria y relevante del Análisis del proceso administrativo en la gestión del Talento Humano; con el propósito de conocer las características del problema para la sustentación de la hipótesis.

Investigación cualitativa.-Mediante las entrevistas se obtuvieron conversación directa con el Director Distrital y las autoridades de las instituciones educativas con la finalidad de obtener mayor información relevante al tema de investigación.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

El presente trabajo de titulación se fundamenta en investigación documental Bibliográfica, investigación descriptiva e investigación de campo, además de las entrevistas a las autoridades y encuestas dirigidas a las y los servidores públicos

3.2.1 Por el Propósito

3.2.1.1 Investigación Aplicada

Se buscó la aplicación o utilización de los conocimientos que se ha obtenido en la parte teórica sobre el Proceso Administrativo en la Gestión del Talento Humano en la parte de las consecuencias prácticas en el desempeño laboral.

3.2.2 Por el Nivel

3.2.2.1 Investigación Descriptiva

Se analiza las causas y efectos para plantear una solución de acuerdo a los requerimientos específicos de la organización.

3.2.3 Por el lugar

3.2.3.1 Investigación Documental – Bibliográfica

La investigación se realizó para el fundamento del marco teórico, relacionando el proceso administrativo en la gestión del Talento Humano, así mismo se procedió a realizar revisión de textos y documentos proporcionados por la Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación.

3.2.4 Investigación Explicativa

Con la aplicación de este tipo de investigación se buscó de qué manera sucedieron los hechos, al establecer las relaciones causa y efecto.

La investigación explicativa busco dar cuenta de aspectos reales, por ello debió explicar el significado de una teoría como referencia.

3.2.5 Investigación de Campo

Se utilizó el tipo de investigación de campo al tomar contacto directo con las autoridades al entrevistarlos y al aplicar las encuestas a las y los servidores Públicos, que permitieron detectar el problema que se genera en la organización.

3.3 METODOS DE INVESTIGACIÓN

3.3.1 Método Deductivo

El análisis de la problemática contribuyo mejorar el desempeño laboral, porque no eran aplicados adecuadamente los procesos administrativo dentro de la organización, además contribuirán al cumplimiento del objetivo deseado ya que

dentro del proceso administrativo se encuentra la división de cargos y el orgánico funcional, supliendo de ésta manera un déficit de conocimientos en la gestión administrativa.

3.3.2 Método Analítico

El método analítico se llevó a cabo en el estudio debido a que esta investigación se relacione con la descomposición del problema en elementos para observar las causas y los efectos que trae consigo la necesidad del análisis del proceso administrativo en la gestión del talento humano de la Dirección Distrital 24D01 Santa Elena –Educación.

3.4 TÉCNICA E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

Las técnicas e instrumentos utilizaremos en todo el proceso de investigación, ya que es muy importante establecer la observación directa o indirecta con la finalidad de fortalecer el trabajo aplicando el nivel de eficacia y eficiencia.

3.4.1 La encuesta

Aplicando este instrumento, realizamos el levantamiento de información donde permitió visualizar, la existencia de la problemática que se está suscitando en la Dirección Distrital, los usuarios que reciben el servicio aspiran que se efectúen cambios, los datos serán tabulados. Se utilizara preguntas cerradas, de acuerdo a la escala de Likert.

Muy en desacuerdo	1
Algo de acuerdo	2
Parcial de Acuerdo	3
De acuerdo	4
Muy de acuerdo	5

Fuente: Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación.

Elaborada por: Evelyn Galindo Vasculino

3.4.2 La Entrevista

Este instrumento fue aplicado a fin de obtener un dialogo profundo con el Director Distrital, Directoras y Directores de Instituciones Educativas, con la finalidad de tener la apertura para la aplicación de nuestro objetivo en el trabajo de investigación que va a permitir fortalecer el desempeño laboral de la institución.

N°	Autoridades	Cargo
1	Econ. David Sabando Elizalde	Director Distrital
2	MSc. Danny Chávez Pozo	U. E. “Santa Elena”
3	MSc. Elsa Saona Gómez	E.E.B “Virgilio Drouet Fuentes”
4	MSc. Mariana Panchana	E.E.B “Dieciocho de Agosto”
5	MSc. Carlos Aquino Villón	E.E.B “Leonardo W. Berry”

Fuente: Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación.

Elaborada por: Evelyn Galindo Vasculino

3.4.3 Guía del cuestionario o Encuesta.

Este instrumento de recopilación de información fue utilizado para la elaboración de las preguntas de la encuesta dirigida a las y los 44 servidores públicos de la Dirección Distrital 24D01 Santa Elena –Educación, por ser de fácil comprensión y aplicabilidad.

3.4.4 Escala de Likert.

La escala se construye en función de una serie de ítems que reflejan una actitud positiva o negativa acerca de un estímulo o referente. Cada ítem está estructurado

con cinco alternativas de respuesta:

- Muy de acuerdo
- De acuerdo
- Parcial de Acuerdo
- Algo de Acuerdo
- Muy en desacuerdo

3.4.5 Guía de la Entrevista.

Al realizar una entrevista formal se debe estructurar una guía básica de preguntas que nos servirán para que la entrevista fluya y sus respuestas sean exactas, lo que orientará el tema que deseamos conocer del entrevistado

3.5 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.5.1 Población

La población se encuentra representada por el universo de 44 servidores públicos que laboran en la Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación.

3.5.2 Muestra

Debido a que la población es muy pequeña y si tuvo acceso entre todos los elementos de la población no se utilizó ningún método de muestra.

4 CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS DE OBSERVACIÓN

Con la finalidad de obtener datos precisos y directos de las y los servidores públicos de la Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación se procedió a realizar las técnicas de recopilación de información en las que detallo las siguientes:

ENTREVISTA.

La presente entrevista fue realizada al Director Distrital de Educación y cuatro autoridades de las instituciones educativas con el objetivo de profundizar conocimientos sobre el tema de investigación que se analizó.

Contando con la predisposición de cada uno de las autoridades se procedió a realizar las entrevistas, en horario de almuerzo para no interrumpir, en sus horas laborables con un tiempo de duración de 4 a 5 minutos en contestar cada una de las preguntas.

ENCUESTA.

La presente encuesta fue realizada a los 44 servidores públicos, como parte del proceso de investigación. Para mayor conocimiento, fue necesario realizar un esquema de varias preguntas para la encuesta y así poder identificar la información que se pretendió conocer, la información que fue recolectada fue procesada mediante la aplicación de Excel donde se procedió ingresar los datos de cada uno de los servidores públicos y se obtuvo los gráficos de barras donde se observa los resultados obtenidos.

4.2 ANÁLISIS DE ENTREVISTA APLICADA AL DIRECTOR DISTRITAL 24D01 SANTA ELENA - EDUCACIÓN Y 4 AUTORIDADES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

Ec. David Sabando Elizalde
Director Distrital 24D01 Santa Elena – Educación

1.- ¿Qué es lo más relevante del proceso administrativo que se aplica en la gestión del Talento Humano?

El Ministerio de Educación, certifica varios procesos administrativos, entre lo más relevante que tenemos justamente es la selección del personal de acuerdo a los perfiles sustentados en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos que son aprobados mediante una resolución del Ministerio de Educación juntamente con el Ministerio de Relaciones Laborales, esa es una de las gestiones más importantes, porque en realidad Talento Humano, lleva muchos procesos administrativos.

2.- ¿Cómo motiva o incentiva a los servidores públicos que están bajo su dirección?

El personal administrativo percibe una remuneración justa al trabajo encomendado que deben cumplir, aparte que se procura brindar servicios de capacitación que son financiadas, además de crear un buen ambiente laboral que justamente se está trabajando en este proceso de cambio.

3.- ¿Cómo evalúa el nivel de cumplimiento de las actividades de los servidores públicos?

Bueno en el nivel de cumplimiento se evalúan por medio del formulario emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales, que es la base uno en que justamente con la evaluación de desempeño de las funciones que desempeñan en este caso el funcionario en dirección de educación o también mediante el sistema MOGAC (Modulo de Gestión de Atención Ciudadana) en donde se verifica la eficiencia y la

eficacia de los tramites que se han ingresado en este sistema, además también se utiliza es sistema de QUIPUX (Sistema de Gestión Documental) se lleva el control de los tramites que ingresan a nivel general.

4.- ¿Cuál es la estrategia más relevante que se utiliza en el departamento de Talento Humano?

La verdad el departamento de Talento Humano, se encarga de asumir muchas responsabilidades y a la vez pensar en parte de los derechos y obligaciones que tiene que cumplir el personal bajo la LOSEP en caso de los servidores públicos. Se implementa estrategias de solución de conflictos porque obviamente se presentan estos casos que hay que saberlas justificar o resolver porque es normal las actividades que se presentan a diario, entonces las estrategias son mantener el dialogo con el equipo de trabajo para poder socializar las problemáticas y evitar cualquier tipo de situaciones que se puedan dar y siempre brindando el bienestar del servidor público.

5.- ¿Cómo retroalimenta a los servidores públicos?

Hubo un sistema de gestión de la calidad en que se establecieron los procesos que cada unidad debía implementar, en cuanto a proceso generales que se ejecutan a diario justamente los lineamientos ya vienen estipulados mediante disposiciones y que prácticamente ya nos toca asumir y poder cumplir con esas funciones.

6.- ¿Cómo planifica las capacitaciones para los servidores públicos que están a su cargo?

Las capacitaciones por lo general se planifica por año se va viendo de acuerdo a la necesidad que se tenga en cada área o falencias, se trata de reforzar.

7.- ¿Considera usted que los servidores públicos cumplen con sus actividades desempeñadas?

Por su puesto dentro de los deberes y atribuciones de los servidores los cuales están estipulados en la LOSEP, considero que efectivamente cumplen.

MSc. Elsa Saona Gómez
Directora de la Escuela de Educación Básica “Virgilio Drouet Fuentes”

MSc. Danny Chávez Pozo
Rector de la Unidad Educativa “Santa Elena”

MSc. Mariana Panchana
Directora de la Escuela de Educación Básica “Dieciocho de Agosto”

MSc. Carlos Aquino Villón
Director de la Escuela de Educación Básica “Leonardo W. Berry”.

1¿Cómo usted cree que se debe llevar el proceso de selección del personal de la Dirección Distrital 24D01 Santa Elena –Educación?

MSc. Elsa Saona Gómez

Se debe aplicar los concursos de méritos y oposición como lo realizan con los docentes si son idóneos o no para ocupar esas vacantes y también dependiendo del puntaje mayor que obtengan y la experiencia.

MSc. Danny Chávez Pozo

De acuerdo a las exigencias del MINEDUC uno debe de estar afines del cargo que va a desempeñar, sin embargo he podido observar que personas que no cumplen con el perfil están ocupando esos cargos, se tiene que tener en cuenta su fin y su experiencia.

MSc. Mariana Panchana

Pienso que se debe seleccionar al personal idóneo para que ocupe los cargos y que el puntaje sea mayor su título, experiencia y capacitaciones.

MSc. Carlos Aquino Villón

Considero que se debe realizar mediante concursos de méritos y oposición de esta manera cada uno puede desarrollarse de acuerdo al área que se desempeñara.

2 ¿La información que le proporciona el servidor público, es la adecuada con respecto a sus interrogantes?

MSc. Elsa Saona Gómez

Dependiendo, no todos están involucrados en los procesos que realizan otros departamentos, pienso que todos deben de proporcionar la misma información.

MSc. Danny Chávez Pozo

Bueno el 60% si porque son pocas las interrogantes que tenemos y el 40% no llegan pero tratan de preguntarse entre ellos mismos para darnos la información que solicitamos.

MSc. Mariana Panchana

Muchas veces no, creo que debe haber una preparación en los diferentes ámbitos, no todas las respuestas las tenemos de acuerdo a lo que queremos saber.

MSc. Carlos Aquino Villón

En un 50% hay ciertos datos que desconocen y siendo servidores públicos y estando ubicados en este puesto deben de carecer de mucho conocimiento.

3 ¿Considera usted que la capacitación para el personal que labora en la Dirección Distrital 24D01 Santa Elena –Educación permitirá desempeñar mejor sus funciones?

MSc. Elsa Saona Gómez

Claro que sí, pienso que al personal se debe capacitar en todo ámbito.

MSc. Danny Chávez Pozo

Totalmente de acuerdo que ellos reciban capacitaciones, la ideología mejora, el pensamiento crece, y la calidad de persona mejora.

MSc. Mariana Panchana

Claro porque toda capacitación es para mejora, actualizarse y estar al día con la tecnología.

MSc. Carlos Aquino Villón

Si porque adquirirán conocimiento y regularmente su rol que están desempeñando será productivas en sus actividades y funciones que les competen a cada uno de ellos, de esta manera nos pueden ayudar a nosotros.

4¿Recibe respuestas de su trámite en el tiempo establecido, que indica el SGC?

MSc. Elsa Saona Gómez

Muchas veces no, hay que estar esperando, lamentablemente cuando uno va por una respuesta y no está en el tiempo establecido, no tenemos respuestas inmediatamente.

MSc. Danny Chávez Pozo

A veces recibimos en la fecha indicada, otras veces debemos de esperar. Según lo que solicitamos.

MSc. Mariana Panchana

Muchas veces no, si se retrasa un poco, ya sea a veces por el sistema que no funciona correctamente o se colapsa.

MSc. Carlos Aquino Villón

Dependiendo a las áreas hay ciertas dificultades, unos mencionan por la carencia de financiamiento que no disponen por ejemplo tramites que desde hace meses recién pudieron concretarse.

5 ¿Los servidores públicos aportan con ideas innovadoras para dar soluciones a los inconvenientes que se le presentan regularmente a usted como directivo?

MSc. Elsa Saona Gómez

Muchas veces no, en otras si, quizás ellos están involucrados en su ámbito y dependiendo de las directrices que a ellos se les haya estipulado.

MSc. Danny Chávez Pozo

No todos, algunos tal vez que sí, es difícil que cambien el sistema, yo creo que se rigen al sistema educativo, están establecido. Y las ideas que ellos den no son consideradas puede que el 20% aporte con ideas innovadoras y sean tomadas en cuenta.

MSc. Mariana Panchana

Innovadoras no, pero a medida de sus posibilidades a veces responden con alguna idea.

MSc. Carlos Aquino Villón

Ciertos departamentos no todos. Uno de los departamentos es de apoyo y seguimiento es aquel que genera ciertas expectativas en mejorar, orienta a poder direccionarnos de acuerdo a las funciones que nos corresponden a nosotros. Nos ayudan a tomar directrices.

6 ¿Considera usted que la unidad de Talento Humano debe cumplir periódicamente con un plan de seguimiento y evaluación a todo el personal que labora en la Dirección Distrital 24D01 Santa Elena –Educación?

MSc. Elsa Saona Gómez

Claro que sí y debería ser así para ver con que personal se está trabajando, y a la vez ese personal como se está desarrollando dentro del ministerio.

MSc. Danny Chávez Pozo

Bueno, yo creo que se debe realizar el cumplimiento de sus actividades y así poder ver si ellos están comprometidos con la institución y tomar en cuenta los lineamientos.

MSc. Mariana Panchana

Claro, es que eso debe ser para darse cuenta si se está cumpliendo o no con los proyectos o procesos que se tiene con respeto a educación.

MSc. Carlos Aquino Villón

Yo creo que sería excelente que deberían realizar este seguimiento, porque de esta manera pueden o permiten que cada uno de las personas que desempeñen su cargo pueda dar y sentir lo que corresponden.

7 ¿Considera usted que los servidores públicos se sienten comprometidos con el cumplimiento de los objetivos del MINEDUC?

MSc. Elsa Saona Gómez

Una parte si, otros no, hay personas que no cumplen en realidad ciertos objetivos, no tienen claramente establecidos.

MSc. Danny Chávez Pozo

Yo creo que el 60% se sienten comprometidos y el 40% aún hace falta que se involucre con los objetivos del ministerio de educación.

MSc. Mariana Panchana

Así no se sientan comprometidos ellos deben de cumplir en un determinado tiempo.

MSc. Carlos Aquino Villón

Yo creo que ciertos, porque dentro de los departamentos de los que componen el Distrito hay ciertos que si están comprometidos en las orientaciones pero hay otros que contestan de manera errada lea acuerdos lea esto lea este otro, no hay comunicación, para habilitar el trámite como directores que tenemos que seguir.

8. ¿Cuáles son las inconformidades que usted ha visualizado en la Dirección Distrital 24D01 Santa Elena –Educación y desea que cambie?.

MSc. Elsa Saona Gómez

Lo que yo visualizo es la falta de información he visitado departamentos, he realizado algunas consultas y muchas veces no tienen una respuesta concreta o vamos por otros inconvenientes y no dan respuestas que satisfacen la necesidad del directivo.

MSc. Danny Chávez Pozo

Considero que todos deben de tener la información adecuada para estar dispuestos a responder nuestras dudas y llenar cada una de las expectativas.

MSc. Mariana Panchana

El incentivo, la remuneración no está justificado con el trabajo que se realiza cabe indicar que si hubo una alza salarial pero pocos fueron los beneficiados.

MSc. Carlos Aquino Villón

El trato de los usuarios lo primero que debe reinar son las relaciones humanas por eso hablamos de educación, entonces debería obligatoriamente trabajarse con las capacitaciones constante para los servidores público.

4.3 ANÁLISIS DE ENCUESTA APLICADA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Cuadro 1. DESARROLLO DE PERSONAS

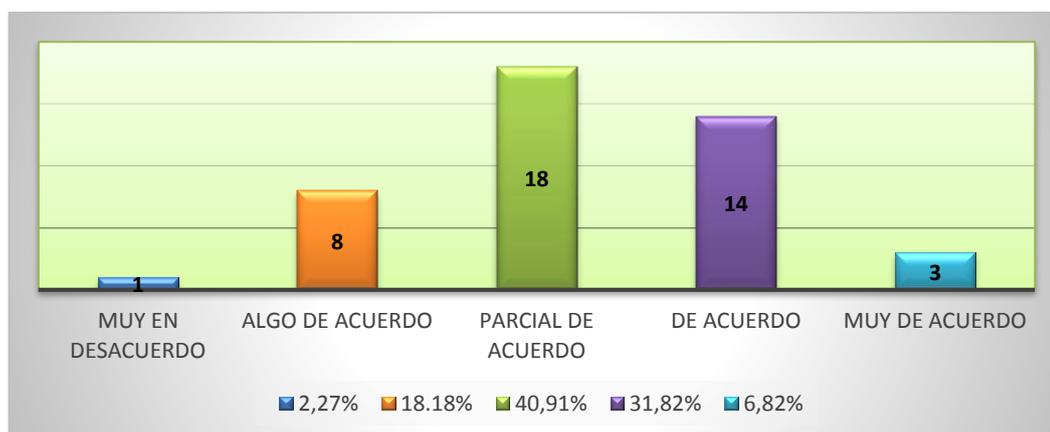
1.- ¿Considera Usted que se debe fomentar el desarrollo profesional?

Ítem	Valoración	Cantidad	Porcentaje
1	Muy en desacuerdo	1	2.27%
	Algo de acuerdo	8	18.18%
	Parcial de Acuerdo	18	40.91%
	De acuerdo	14	31.82%
	Muy de acuerdo	3	6.82%
	Total		44

Encuesta aplicada: Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación.

Autora: Evelyn Galindo Vasculino

Gráfico 3. DESARROLLO DE PERSONAS



ANÁLISIS

El 41% está parcial de acuerdo en que se debe fomentar el desarrollo profesional, ya que es la oportunidad que se le da al servidor público, para que crezca dentro de la organización y así se sienta comprometida/o a brindar su máximo potencial.

Cuadro 2. CONTROL

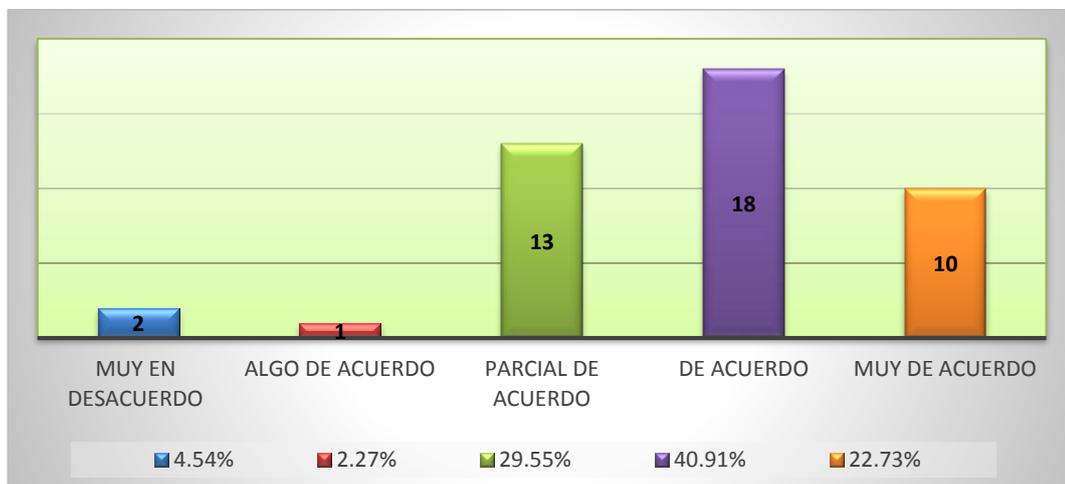
2.- ¿Considera usted que la Unidad de Talento Humano debe cumplir con un control en las actividades que se establece a todo el personal?

Ítem	Valoración	Cantidad	Porcentaje
2	Muy en desacuerdo	2	4.54%
	Algo de acuerdo	1	2.27%
	Parcial de Acuerdo	13	29.55%
	De acuerdo	18	40.91%
	Muy de acuerdo	10	22.73%
	Total		44

Encuesta aplicada: Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación.

Autora: Evelyn Galindo Vasculino

Gráfico 4. CONTROL



ANÁLISIS

EL 23% de los servidores públicos están muy de acuerdo con que el departamento de talento humano cumpla con una de las fases del proceso administrativo, seguido el 41% también está de acuerdo, el 30% parcial de acuerdo, el 2% estar algo de acuerdo que se aplique el debido control previo a las actividades.

Cuadro 3. PLANES DE INGRESO

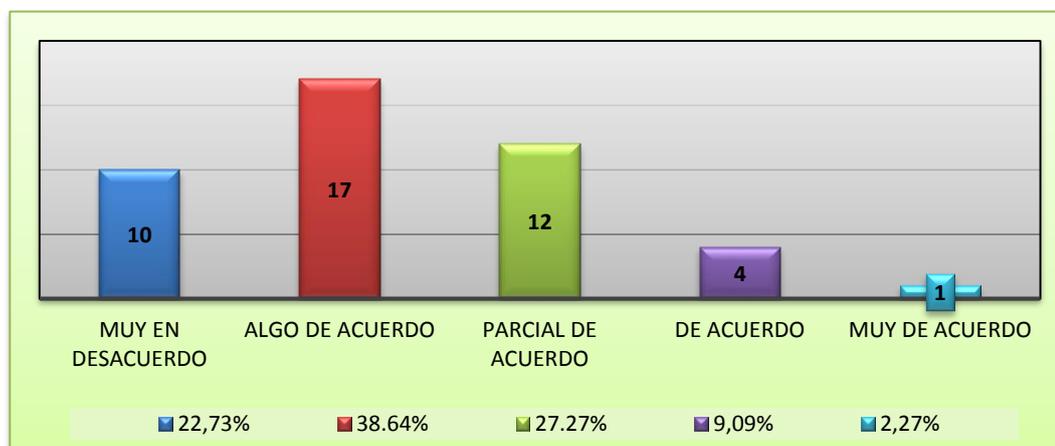
3.- ¿Considera usted que el departamento de Talento Humano cumple con los planes de ingreso?

Ítem	Valoración	Cantidad	Porcentaje
3	Muy en desacuerdo	10	22.73%
	Algo de acuerdo	17	38.64%
	Parcial de Acuerdo	12	27.27%
	De acuerdo	4	9.09%
	Muy de acuerdo	1	2.27%
	Total	44	100%

Encuesta aplicada: Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación.

Autora: Evelyn Galindo Vasculino

Gráfico 5. PLANES DE INGRESO



ANALISIS

EL 2% de los servidores públicos están muy de acuerdo con que el departamento de talento humano cumple con los planes de ingreso, seguido el 9% también está de acuerdo, el 28% parcial de acuerdo, el 39% estar algo de acuerdo. Mientras que el 23% está en desacuerdo, se evidencio que no tienen claro los objetivos antes de contratar al personal.

Cuadro 4. PROCESO ADMINISTRATIVO

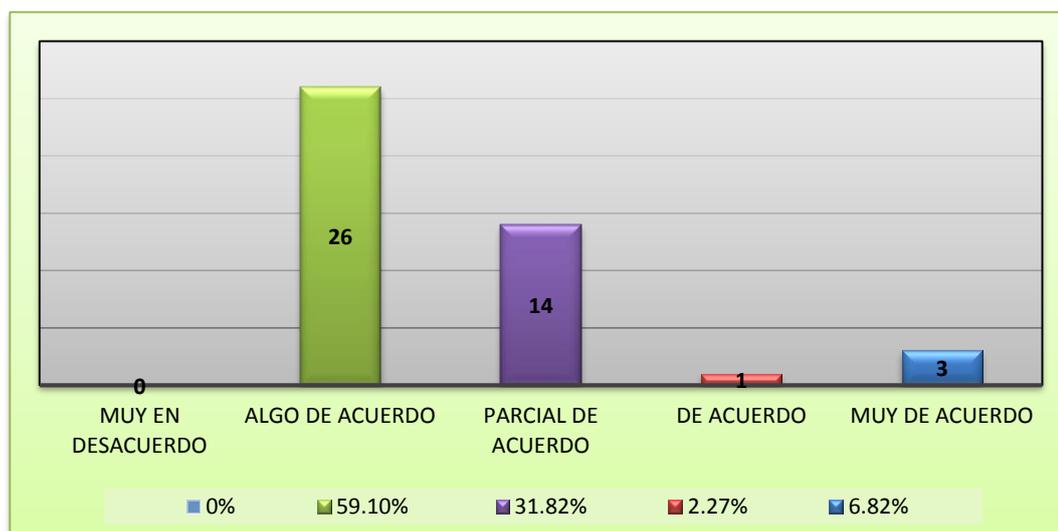
4.- ¿Considera usted que se debe tener conocimiento con respecto al Proceso Administrativo?

Ítem	Valoración	Cantidad	Porcentaje
4	Muy en desacuerdo	0	0%
	Algo de acuerdo	26	59.10%
	Parcial de Acuerdo	14	31.82%
	De acuerdo	1	2.27%
	Muy de acuerdo	3	6.82%
	Total		44

Encuesta aplicada: Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación.

Autora: Evelyn Galindo Vasculino

Gráfico 6. PROCESO ADMINISTRATIVO



ANÁLISIS

El 59% de los encuestados han manifestado estar algo de acuerdo, en obtener más conocimientos en los procesos administrativos, evidenciando una falta de planificación que desemboca en restar el desempeño de los funcionarios y una falta de organización.

Cuadro 5. ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS

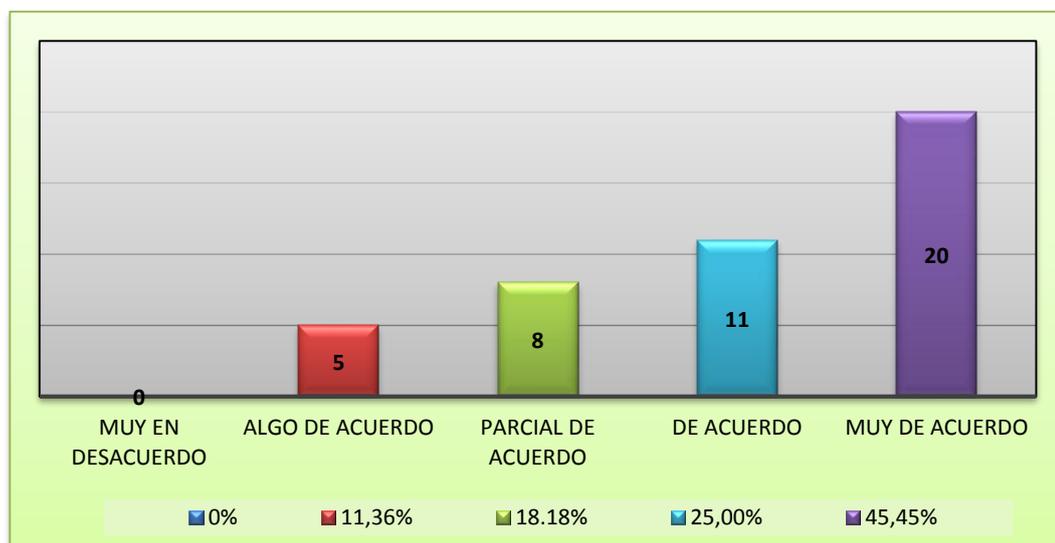
5.- ¿Considera usted importante que las estrategias administrativas deben estar debidamente desarrolladas?

Ítem	Valoración	Cantidad	Porcentaje
5	Muy en desacuerdo	0	0%
	Algo de acuerdo	5	11.36%
	Parcial de Acuerdo	8	18.18%
	De acuerdo	11	25.00%
	Muy de acuerdo	20	45.45%
Total		44	100%

Encuesta aplicada: Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación.

Autora: Evelyn Galindo Vasculino

Gráfico 7. ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS



ANÁLISIS

El 45% de los encuestados consideran importante las estrategias administrativas así se desarrollen en corto o largo plazo, en caso de no estar, las metas no serán cumplidas, dando como resultado un ineficiente proceso administrativo.

Cuadro 6. METAS

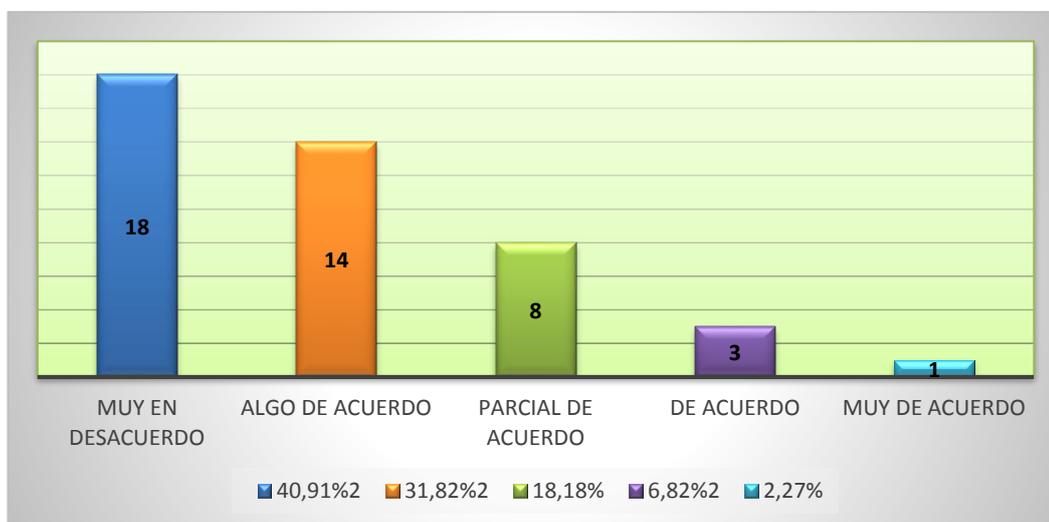
6.- ¿Considera usted que las metas del Distrito están debidamente planificadas?

Ítem	Valoración	Cantidad	Porcentaje
6	Muy en desacuerdo	18	40.91%
	Algo de acuerdo	14	31.82%
	Parcial de Acuerdo	8	18.18%
	De acuerdo	3	6.82%
	Muy de acuerdo	1	2.27%
	Total		44

Encuesta aplicada: Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación.

Autora. Evelyn Galindo Vasculino

Gráfico 8. METAS



ANÁLISIS

El 41% de los servidores públicos indicaron que están muy en desacuerdo en que se encuentran las metas debidamente planificadas, mientras que el 32% también están algo de acuerdo, lo que evidencia que falta mayor interés en diferentes áreas planificar sus actividades o funciones que van a desempeñar previo a sus metas establecidas.

Cuadro 7. VALORACIÓN DE PUESTO

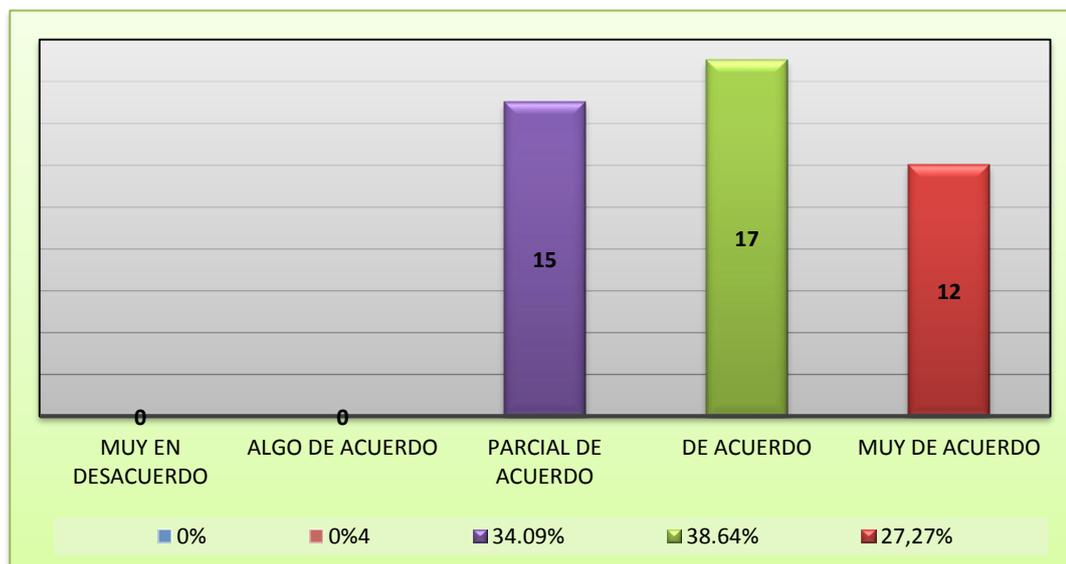
7.- Considera Usted que su remuneración esta de acorde a su cargo?

Ítem	Valoración	Cantidad	Porcentaje
7	Muy en desacuerdo	0	0%
	Algo de acuerdo	0	0%
	Parcial de acuerdo	15	34.09%
	De acuerdo	17	38.64%
	Muy de acuerdo	12	27.27%
	Total		44

Encuesta aplicada: Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación.

Autora: Evelyn Galindo Vasculino

Gráfico 9. VALORACIÓN DE PUESTOS



ANÁLISIS

El 27% está muy de acuerdo, mientras el 39% indica estar de acuerdo y el 34% manifiesta estar parcialmente de acuerdo a la remuneración que recibe mensualmente por su cargo.

Cuadro 8. MOTIVACIÓN

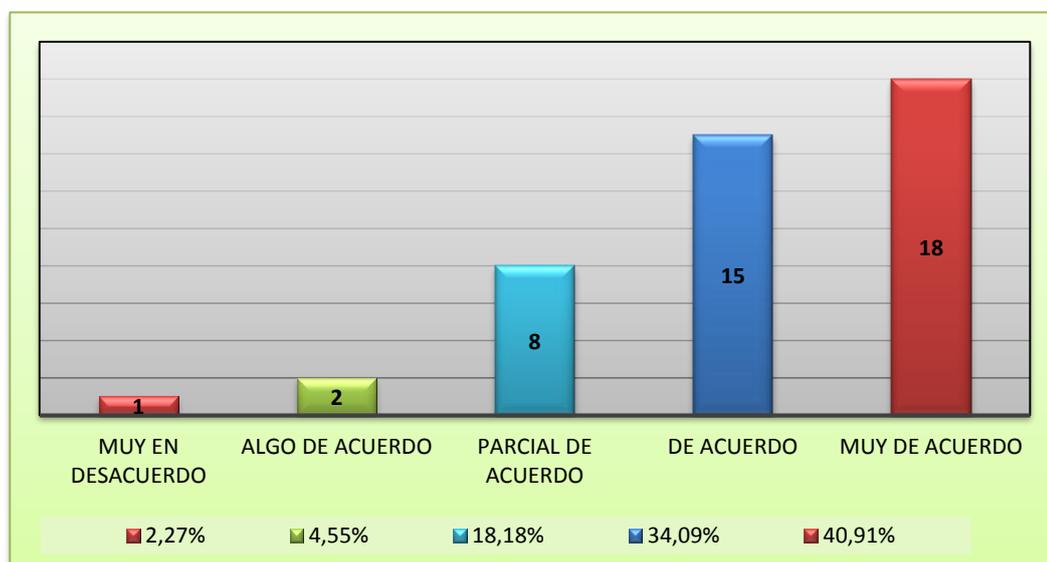
8.- ¿Considera usted importante la motivación para desempeñar un excelente trabajo?

Ítem	Valoración	Cantidad	Porcentaje
8	Muy en desacuerdo	1	2.27%
	Algo de acuerdo	2	4.55%
	Parcial de Acuerdo	8	18.18%
	De acuerdo	15	34.09%
	Muy de acuerdo	18	40.91%
	Total		44

Encuesta aplicada: Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación.

Autora: Evelyn Galindo Vasculino

Gráfico 10. MOTIVACIÓN



ANÁLISIS

Más del 51% considera importante la motivación en el ejercicio de sus funciones, ya que sin la misma, las funciones desempeñadas no tendrán la eficiencia esperada, siendo contraproducente con los objetivos planteados por la institución.

Cuadro 9. CAPACITACIÓN

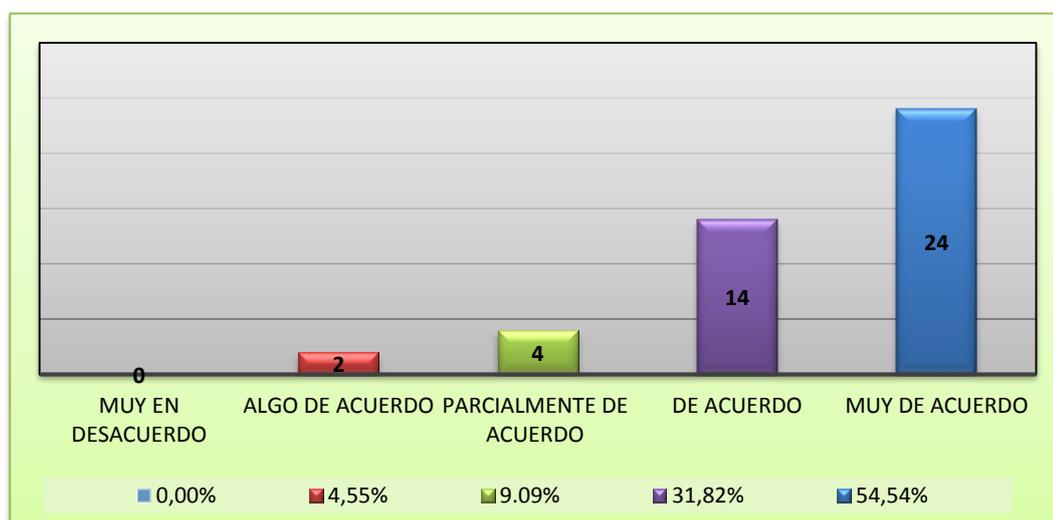
9.- ¿Considera Usted que se debe brindar constantemente capacitaciones para desempeñar mejor sus funciones?

Ítem	Valoración	Cantidad	Porcentaje
9	Muy en desacuerdo	0	0%
	Algo de acuerdo	2	4.55%
	Parcial de Acuerdo	4	9.09%
	De acuerdo	14	31.82%
	Muy de acuerdo	24	54.54%
	Total		44

Encuesta aplicada: Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación.

Autora: Evelyn Galindo Vasculino

Gráfico 11. CAPACITACIÓN



ANÁLISIS

La gran mayoría coincide o están de acuerdo que se brinde constantemente las capacitaciones, son el mejor mecanismo para que un funcionario sea más productivo y eficiente en el ejercicio de sus funciones, por lo que es importante capacitarlos.

Cuadro 10. OBJETIVOS

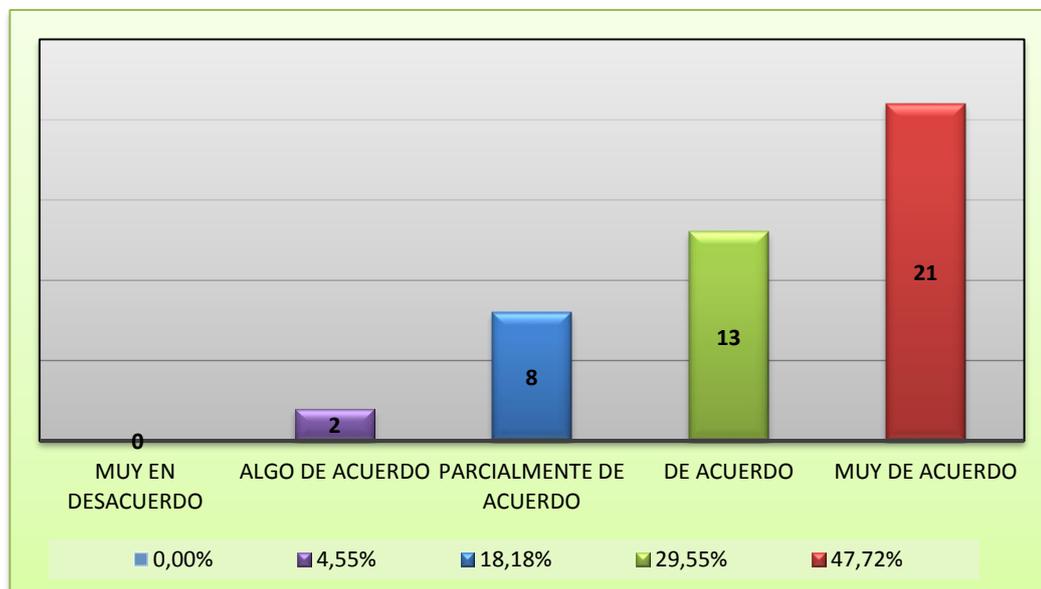
10.- ¿Considera importante conocer los objetivos que tiene la Dirección Distrital?

Ítem	Valoración	Cantidad	Porcentaje
10	Muy en desacuerdo	0	0%
	Algo de acuerdo	2	4.55%
	Parcial de Acuerdo	8	18.18%
	De acuerdo	13	29.55%
	Muy de acuerdo	21	47.72%
	Total	44	100%

Encuesta aplicada: Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación.

Autora: Evelyn Galindo Vasculino

Gráfico 12. OBJETIVOS



ANÁLISIS

El 48% de los servidores públicos indican que están muy de acuerdo en conocer los objetivos para poder alcanzar las metas del Distrito, el 29% de acuerdo, mientras el 18% parcialmente de acuerdo y el 5% algo de acuerdo.

Cuadro 11. RECLUTAMIENTO

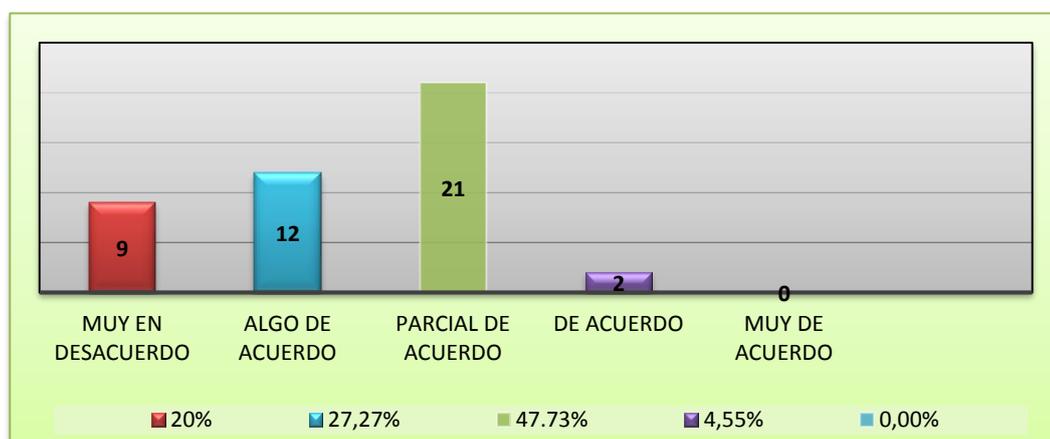
11.- ¿Considera usted que el servidor público debe ser promovido o transferido a otras actividades que no le competen?

Ítem	Valoración	Cantidad	Porcentaje
11	Muy en desacuerdo	9	20.45%
	Algo de acuerdo	12	27.27%
	Parcial de Acuerdo	21	47.73%
	De acuerdo	2	4.55%
	Muy de acuerdo	0	0%
	Total		44

Encuesta aplicada: Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación.

Autora: Evelyn Galindo Vasculino

Gráfico 13. RECLUTAMIENTO



ANÁLISIS

En razón de las respuestas de todos los encuestados el 48% indican que están parcial de acuerdo, que hacen otras actividades cuando han sido promovidos o transferidos a otras acciones que no le competen, lo cual no permite la eficiencia en el cargo que ocupan.

Cuadro 12. ESTRUCTURA ORGÁNICA

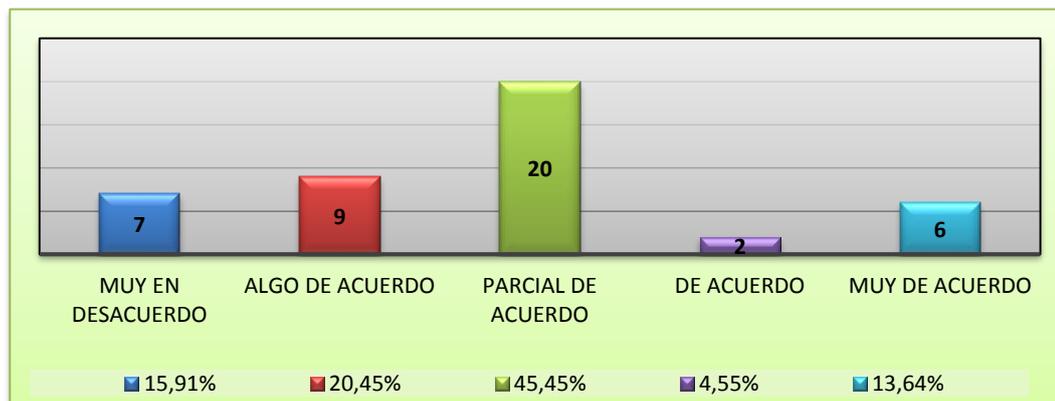
12.- ¿Considera usted que la estructura orgánica se encuentra correctamente organizada?

Ítem	Valoración	Cantidad	Porcentaje
12	Muy en desacuerdo	7	15.91%
	Algo de acuerdo	9	20.45%
	Parcial de Acuerdo	20	45.45%
	De acuerdo	2	4.55%
	Muy de acuerdo	6	13.64%
	Total	44	100%

Encuesta aplicada: Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación.

Autora: Evelyn Galindo Vasculino

Gráfico 14. ESTRUCTURA ORGÁNICA



ANÁLISIS

El 14% de los encuestados, manifiestan que están muy de acuerdo que la estructura orgánica se encuentra correctamente organizada, lo cual se evidenció que existe falta de conocimiento o indiferencia, por lo que es necesario una capacitación a los servidores públicos para mostrarle como está estructurado la distribución de puestos de trabajo.

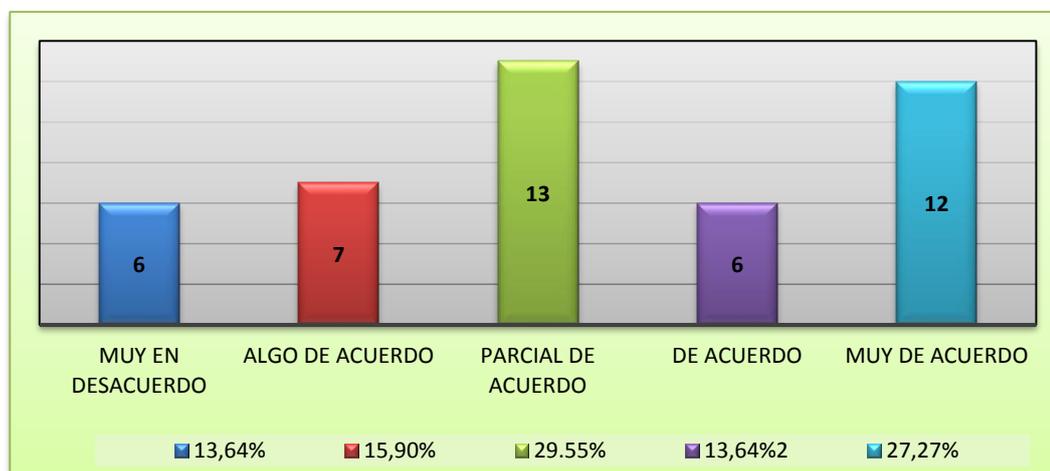
Cuadro 13. MANUAL DE PUESTOS

13.- ¿El departamento de Talento Humano debería realizar una socializar minuciosamente con ustedes el manual de Descripción, valoración y clasificación de puestos?

Ítem	Valoración	Cantidad	Porcentaje
13	Muy en desacuerdo	6	13.64%
	Algo de acuerdo	7	15.90%
	Parcial de Acuerdo	13	29.55%
	De acuerdo	6	13.64%
	Muy de acuerdo	12	27.27%
	Total		44

Encuesta aplicada: Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación.
Autora: Evelyn Galindo Vasculino

Gráfico 15. MANUAL DE PUESTOS



ANÁLISIS

Los servidores públicos manifestaron que ellos después de tener un año laborando como Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación no habían socializado el manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos y antes de llegar la auditoría lo hicieron de una manera tan rápida y sin poder entenderlo.

Cuadro 14. AUTORIDAD

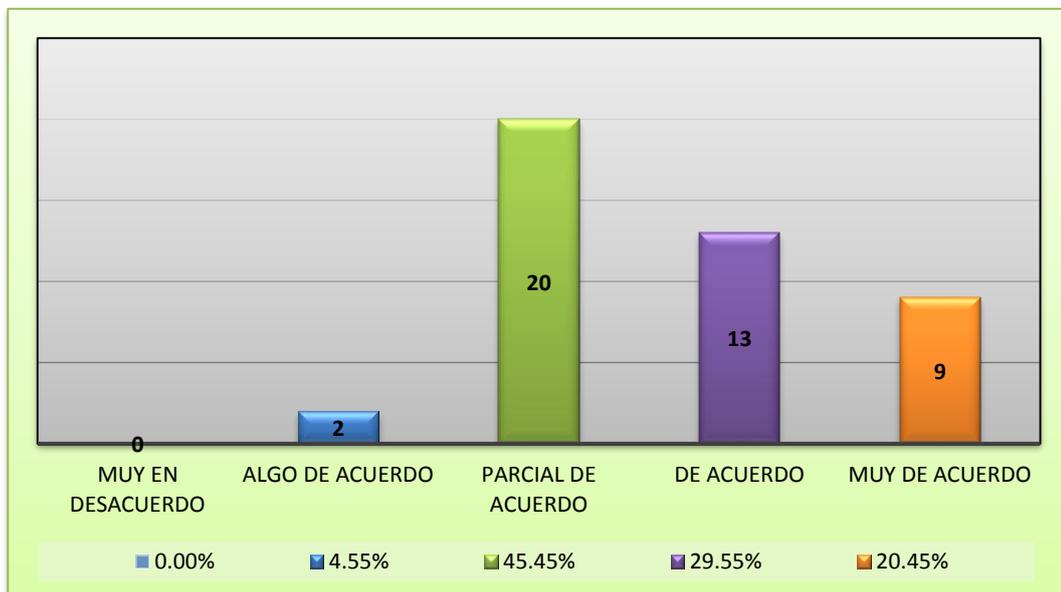
14.- ¿Cree usted que la alta dirección aplica autoridad correcta?

Ítem	Valoración	Cantidad	Porcentaje
14	Muy en desacuerdo	0	0%
	Algo de acuerdo	2	4.55%
	Parcial de Acuerdo	20	45.45%
	De acuerdo	13	29.55%
	Muy de acuerdo	9	20.45%
	Total	44	100%

Encuesta aplicada: Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación.

Autora: Evelyn Galindo Vasculino

Gráfico 16. AUTORIDAD



ANÁLISIS

El 20% de los encuestados indican estar muy de acuerdo en que la alta dirección aplica autoridad correcta, por lo que se puede deducir, que el 5% están algo de acuerdo, al parecer no están convencido a su totalidad.

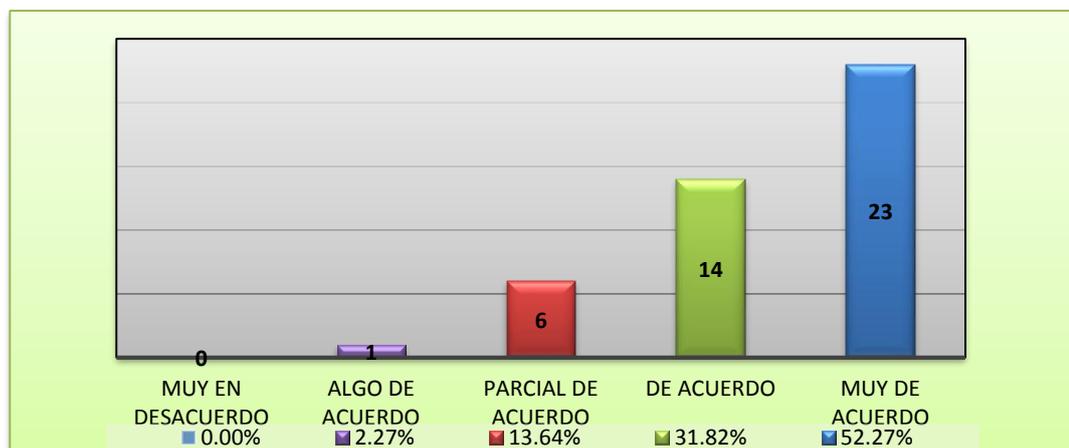
Cuadro 15. SELECCIÓN DE PERSONAL

15.- ¿Cree usted que se debe seleccionar al personal idóneo para ocupar las vacantes dentro de la Institución?

Ítem	Valoración	Cantidad	Porcentaje
15	Muy en desacuerdo	0	0%
	Algo de acuerdo	1	2.27%
	Parcial de Acuerdo	6	13.64%
	De acuerdo	14	31.82%
	Muy de acuerdo	23	52.27%
	Total		44

Encuesta aplicada: Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación.
 Autora: Evelyn Galindo Vasculino

Gráfico 17. SELECCIÓN DE PERSONAL



ANÁLISIS

Más de la mitad de los encuestados, están muy de acuerdo, que las vacantes que tiene la Dirección Distrital de Educación, debe ser ocupada por personal que tenga una aptitud para el cargo que desempeñe ya que se necesita talento, para alcanzar el éxito.

Cuadro 16. ORGANICO FUNCIONAL

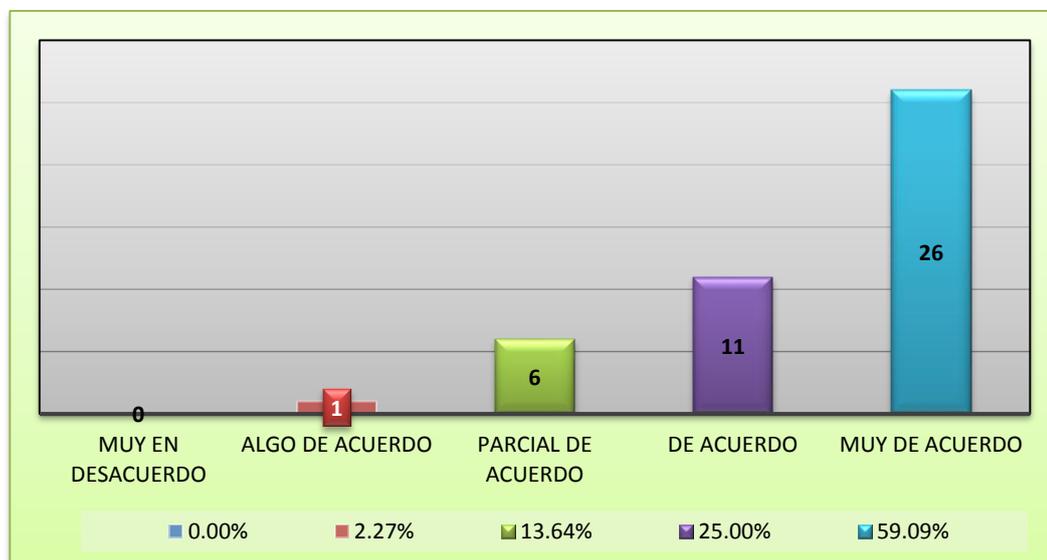
16.- ¿Considera usted que el orgánico funcional se encuentra correctamente diseñado?

Ítem	Valoración	Cantidad	Porcentaje
16	Muy en desacuerdo	0	0%
	Algo de acuerdo	1	2.27%
	Parcial de Acuerdo	6	13.64%
	De acuerdo	11	25.00%
	Muy de acuerdo	26	59.09%
	Total		44

Encuesta aplicada: Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación.

Autora: Evelyn Galindo Vasculino

Gráfico 18. ORGANICO FUNCIONAL



ANÁLISIS

Casi el 60% de los encuestados están muy de acuerdo que si se encuentra bien diseñado el orgánico funcional, mientras el 25% indica estar de acuerdo y el 13.64% está parcialmente de acuerdo y solo uno manifiesta estar algo de acuerdo.

Cuadro 17. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

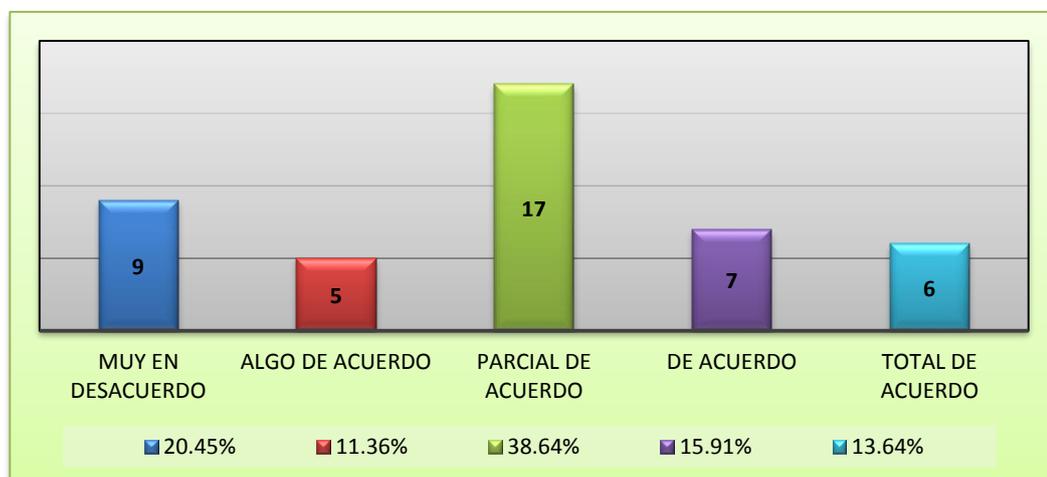
17-¿Se realiza de manera efectiva la clasificación de puestos en la Institución?

Ítem	Valoración	Cantidad	Porcentaje
17	Muy en desacuerdo	9	20.45%
	Algo de acuerdo	5	11.36%
	Parcial de Acuerdo	17	38.64%
	De acuerdo	7	15.91%
	Muy de acuerdo	6	13.64%
	Total	44	100%

Encuesta aplicada: Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación.

Autora: Evelyn Galindo Vasculino

Gráfico 19. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS



ANÁLISIS

El del 14% de los encuestados en general, manifiesta que esta total de acuerdo que se realiza de manera efectiva la clasificación de puesto, mientras el 20% indican estar muy en desacuerdo, pienso que no se realiza de manera efectiva la clasificación de puesto en la Institución, es necesario revisar y socializar el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.

4.4 VALIDACIÓN DE LA HIPÓTESIS

En esta etapa se realizó un análisis de las variables planteadas. Para esto se empleó una tabla en la cual se hacían una descripción detallada de la variable independiente y variable dependiente.

Se analizó la incidencia del proceso administrativo en la gestión del Talento Humano de la Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación mediante entrevista y encuestas a las y los servidores públicos.

4.4.1 DESCRIPCIÓN DE LA HIPOTESÍS

Al aplicar la técnica estadística denominada “Chi cuadrada entre las variables objeto de estudio, se planteó la siguiente hipótesis:

H1. “Analizar el proceso administrativo en la Gestión del Talento Humano en la Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación”.

4.4.2 PROCEDIMIENTO DEL CÁLCULO DE LA HIPOTESÍS

Para el cálculo de la hipótesis se utilizó el programa estadístico SPSS20, esta herramienta permitió establecer si existe relación entre las dos variables planteadas para el proyecto de investigación. Este proyecto se llevó a través de los siguientes pasos:

Toma de muestra.-Etapa mediante el cual se hace la verificación de los valores cualitativos, en esta instancia se utilizó el programa Microsoft Excel. En esta parte se ingresaron los datos obtenidos en la encuestas, en cada celda denominada “conjunto de datos” se anotan los datos informativos obtenidos; de su lado en la celda denominada “vista de variables” se exponen las variables del estudio Análisis del “proceso administrativo” identificada como variable independiente y “gestión del talento humano”, denominada variable dependiente.

RESUMEN DEL PROCESAMIENTO DE LOS CASOS						
	Casos					
	Válidos		Perdidos		Total	
	N	Porcentaje	N	Porcentaje	N	Porcentaje
Considera usted que se debe de tener conocimiento del proceso administrativo * Considera usted que las metas del Distrito están debidamente planificadas?	44	100,0%	0	0,0%	44	100,0%

TABLA DE CONTINGENCIA						
¿Considera Usted que se debe fomentar el desarrollo profesional dentro de la institución?*						
¿Considera usted que se debe tener conocimiento con respecto al Proceso Administrativo						
Recuento						
		¿Considera usted que se debe tener conocimiento con respecto al Proceso Administrativo?				Total
		Algo de acuerdo	parcial de acuerdo	De acuerdo	Muy de acuerdo	
¿Considera Usted que se debe fomentar el desarrollo profesional dentro de la institución?	Muy en desacuerdo	1	0	0	0	1
	Algo de acuerdo	8	0	0	0	8
	parcial de acuerdo	17	1	0	0	18
	De acuerdo	0	13	1	0	14
	Muy de acuerdo	0	0	0	3	3
Total		26	14	1	3	44

Al aplicar la prueba del Chi-cuadrado entre las variables Proceso Administrativo y Gestión de Talento Humano, se plantea las hipótesis:

PRUEBAS DE CHI-CUADRADO			
	Valor	gl	Sig. asintótica (bilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	83,658 ^a	12	,000
Razón de verosimilitudes	68,173	12	,000
Asociación lineal por lineal	29,167	1	,000
N de casos válidos	44		
a. 17 casillas (85,0%) tienen una frecuencia esperada inferior a 5. La frecuencia mínima esperada es ,02.			

Mediante la aplicación SPSS20, se obtiene que el valor de la prueba de chi-cuadrado es de 0.02 (inferior a 0.05), por lo tanto se acepta la hipótesis planteada y se concluye que existe una relación estadística significativa entre las variables independientes y dependientes.

CAPÍTULO V

5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONTEXTO DE LA NOVEDAD CIENTIFICA

El proyecto de investigación permitió establecer mediante encuesta y entrevista la incidencia del Proceso Administrativo en la Gestión del Talento Humano de la Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación, provincia de Santa Elena.

La institución cuenta con procesos y sub- procesos los cuales no todos son conocidos por todos los departamentos o unidades, demostrando que no todos los servidores públicos están debidamente capacitados, se evidencio que la asignación de actividades no es programada, ni planificada y le asignan otras funciones que no le corresponden a sus funciones.

Al no planificar, y no estar organizados o direccionados no se puede llevar un buen proceso administrativo, razón por las cuales los servidores públicos no cumplen con los objetivos planteados dentro de la organización.

5.2 CONCLUSIONES Y DISCUSIÓN

CONCLUSIONES

1.- Estadísticamente se ha comprobado que si existe una relación entre la variable dependiente y la variable independiente, la verificación de la hipótesis permitió determinar la relación entre las dos variables, es decir buscar una posible solución al problema, por medio de un método de comprobación entre valores observados y esperados (chi-cuadrado acepta la hipótesis planteada y se concluye que existe una relación estadística significativa entre las variables independientes y dependientes).

2.- Al analizar unas de las fases del proceso administrativo como es la planificación se ha demostrado que es ineficiente dentro de la organización, sin embargo el Director Distrital se le entrevisto y el indico que si planifican las actividades que se van a desarrollar, pero al momento de realizar las encuestas que estaban dirigidas a las y los servidores públicos se reflejan otros resultados.

3.-Los resultados del estudio mostraron claramente que el 54.54% de los servidores públicos están muy de acuerdo que se implementen las capacitaciones, para ellos es un beneficio tener mayor conocimiento en todos los procesos, proyectos y programas que brinda el MINEDUC, por lo tanto se debe establecer un cronograma de capacitaciones para todas las áreas y así poder enriquecer sus habilidades.

4.-Los servidores públicos no se sienten satisfechos con su desempeño laboral por que le asignan otras actividades que no están acorde a sus funciones, les afecta porque ellos no pueden cumplir con sus responsabilidades en el tiempo establecido que le indican, es recomendable que se socialice el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, para que ellos tengan conocimiento cuáles son sus funciones que deben desempeñar, mediante resultados estadísticos de las encuestas que se aplicó el 47.73% de los servidores públicos están algo de acuerdo que se les asigne otras actividades por temor que le llamen la atención, mientras el 20.45% manifiestan que están muy en desacuerdo.

5.-Desmotivacion por parte de las y los servidores públicos, no son compartidos los logros alcanzados de la institución y no les permiten la participación en la toma de

decisiones, para que se sientan comprometidos más con su trabajo, se eleve la capacidad laboral e incentive a ser mejor cada día y esto sirva de ejemplo hacia las demás personas para realizar una tarea bien hecha con lo cual tanto el mismo trabajador como el usuario externo se sienta satisfecho y conforme.

DISCUSIÓN

En la provincia de Santa Elena, hasta la fecha no se ha tenido ningún estudio propuesto como el que se está presentando, con el tema **“ANÁLISIS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 24D01 SANTA ELENA – EDUCACIÓN, PERÍODO 2015”**, por lo cual las recomendaciones sugeridas se les implementara en el Distrito, y es una herramienta para lo cual otras organizaciones pueden tomar como modelo, sin embargo, con el estudio quedo demostrado, que se debe aplicar correctamente las normas, técnicas, estrategias o herramientas, dándole un seguimiento continuo para mejorar sustancialmente el proceso administrativo.

5.2.1 ALCANCES

Para esta investigación se determinó aplicar las tecinas y/o los instrumentos del proceso administrativo y también buscar estrategias adecuadas que servirán como herramientas necesarias para la selección del talento humano que se requiere en la organización para suplir las necesidades de cada uno de los departamentos, previo al estudio de los cargos y fuentes de reclutamiento.

La organización debe de contar con un grupo de personas que estén comprometidos en cumplir con sus funciones o actividades o tareas asignadas, por lo tanto la organización no se debe medir por la cantidad de personas que contrate, sino con su crecimiento en cuanto a sus metas y que cumplan con 80% de los indicadores establecidos.

Las y los servidores públicos deben constantemente involucrarse con los procesos y sub-procesos que se desarrollan dentro de la organización, aunque no le motiven pero su deber es adquirir nuevos conocimientos.

5.3 RECOMENDACIONES Y PROSPECTIVAS

RECOMENDACIONES

1.- Aplicar de manera efectiva el proceso administrativo para tener una mejor planificación, organización, dirección, y control y verificar si los objetivos planteados se cumplen en el tiempo establecido, mediante el levantamiento de información que se aplicó nos indica las autoridades que frecuentan diariamente al Distrito que no es adecuado el proceso que se lleva dentro de la institución, por lo tanto se necesita mejorar.

2.- Implementar un programa de capacitación para todo el personal desde el ingreso para dotarlo de conocimientos y potencializar lo aprendido de manera más eficiente en su trabajo, mediante las entrevistas que se realizó a las autoridades manifestaron que lo servidores públicos deben estar debidamente capacitados en todos los ámbitos educativos, pero el más importante es de relaciones humanas, para que brinden un buen trato o servicio al usuario.

3. Evaluar el desempeño laboral constantemente, con esto se pretende detectar las falencias y los puntos fuertes de las y los servidores públicos, en caso de que haya debilidades poderlas fortalecer con anticipación mediante un control.

4.- Realizar un seguimiento en forma periódica, de los resultados del cumplimiento de las metas conforme con los objetivos que persigue la institución, para saber si se ejecutan.

5.- Brindar Retroalimentación de procesos y sub-procesos de manera continua a cada uno de los servidores públicos y compartir los logros alcanzados que se obtiene en las actividades desarrolladas.

6.- Es conveniente que se aplique el concurso de méritos y oposición para que el proceso de selección del personal sea transparente, de tal manera que la institución contratara a las personas idóneas de acuerdo a la vacante, así poder cumplir con sus deberes y obligaciones.

5.3.1 PROSPECTIVAS

En la Dirección Distrital 24D01 Santa Elena - Educación, se tiene una proyección a un año deben cumplir más del 80% de los indicadores, por lo tanto se debe mejorar el Proceso administrativo en la Gestión de Talento Humano, con todas las recomendaciones que el estudio sugiere, además como se ha podido observar y evidenciar que todos los métodos aplicados podrán atender las expectativas de los servidores públicos y aspirar a superarlas.

BIBLIOGRAFÍA

- Alfredo Paredes y Asociados. (2014). *CONSULTORES DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y RECURSOS HUMANOS*. Obtenido de <http://www.apaconsultores.com/ec/index.php/productos/consultoria/estructura-organica-y-funcional>.
- ASAMBLEA NACIONAL. (2008). *CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR*. MONTECRISTI.
- Asamblea Nacional. (2010). *Ley Orgánica de Servicio Público*. Quito.
- ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. (2008). *Constitución de la República del Ecuador*. QUITO.
- Cegarra Sanchez , J. (2011). *Metodo Inductivo*.
- Chiavenato I. (2009). *Gestión del Talento Humano tercera edición*. MÉXICO: Mc GRAW - HILL INTERAMERICANA EDITORES S.A DE C.V.
- Fernández Esteban. (2010). *ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Un enfoque interdisciplinario*. Madrid: PARANINFO.
- Franklin E. (2009). *Organización de Empresas - Tercera Edición*. México: Mc Graw Hill.
- Hellriegel, Jackson & Slocum. (2010). *ADMINISTRACIÓN*. MEXICO: CENAGE LEARNING.
- Hernandez S. (2011). *INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN - Teoría general administrativa: origen, evolución y vanguardia. Quinta dici*. México: Mc Graw Hill quinta edición.
- Jones G & George J. (2010). *ADMINISTRACIÓN CONTEMPORANEA 6a edición*. México: MC GRAW-WILL.
- José, G. L. (2014). Ambato.
- Koontz H. & Weihrich H. (2008). *Estrategias Globales*. México: Mc Whell Will.
- Leon S & Lazar L. (2010). *COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR décima edición*. PEARSON EDUCACIÓN.

- Lizano, J. J. (2014). Ambato.
- Narváez. (2009). *Metodo Analitico*.
- Pillapa Morales, S. E. (2015). *Modelo de gestión de talento humano* . Ambato.
- Robbins S & De Cenzo D. (2008). *SUPERVISIÓN quinta edición*. México: PEARSON EDUCACIÓN.
- Robbins S & Judge T. (2013). *COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL décima quinta edición*. México: PEARSON.
- Secretaría Nacional de Planificación. (2013). *Plan Nacional del Buen Vivir 2013 - 2017*. Quito: SENPLADES.
- SECRETARÍA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO. (2013). *PLAN NACIONAL PARA EL BUEN VIVIR 2013 - 2017*. QUITO.

ANEXOS



ENCUESTA DIRIGIDOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS



OBJETIVO GENERAL

Analizar la incidencia del proceso administrativo en la gestión de Talento Humano de la Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación, provincia de Santa Elena, periodo 2015.

PREGUNTAS

DESARROLLO DE PERSONAS

1.- ¿Considera Usted que se debe fomentar el desarrollo profesional?

CONTROL

2.- ¿Considera usted que la Unidad de Talento Humano debe cumplir con un control en las actividades que se establece a todo el personal?

PLANES DE INGRESO

3.- ¿Considera usted que el departamento de Talento Humano cumple con los planes de ingreso?

PROCESO ADMINISTRATIVO

4.- ¿Considera usted que se debe tener conocimiento con respecto al Proceso Administrativo?

ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS

5.- ¿Considera usted importante que las estrategias administrativas deben estar debidamente desarrolladas?

METAS

6.- ¿Considera usted que las metas del distrito están debidamente planificadas?

DESARROLLO PROFESIONAL

7.- ¿Considera Usted que se debe fomentar el desarrollo profesional?

MOTIVACIÓN

8.- ¿Considera usted importante la motivación para desempeñar un excelente trabajo?

CAPACITACIÓN

9.- ¿Considera Usted que se debe brindar constantemente capacitaciones para desempeñar mejor sus funciones?

OBJETIVOS

10.- ¿Considera importante conocer los objetivos que tiene la Dirección Distrital?

RECLUTAMIENTO

11.- ¿Considera usted que el servidor público debe ser promovido o transferido a otras actividades que no le competen?

ESTRUCTURA ORGÁNICA

12.- ¿Considera usted que la estructura orgánica se encuentra correctamente organizada?

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

13.- ¿El departamento de Talento Humano debería realizar una socializar minuciosamente con ustedes el manual de Descripción, valoración y clasificación de puestos?

AUTORIDAD

14.- ¿Cree usted que la alta dirección aplica autoridad correcta?

SELECCIONA AL PERSONAL

15.- ¿Cree usted que se debe seleccionar al personal idóneo para ocupar las vacantes dentro de la Institución?

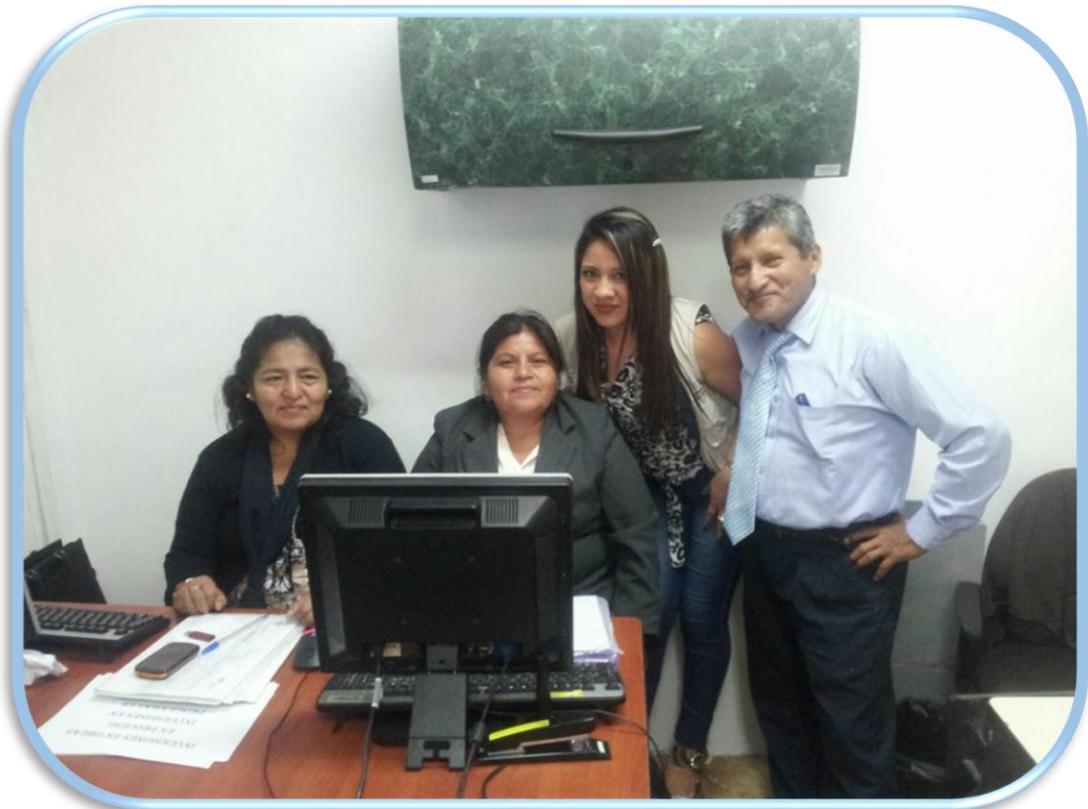
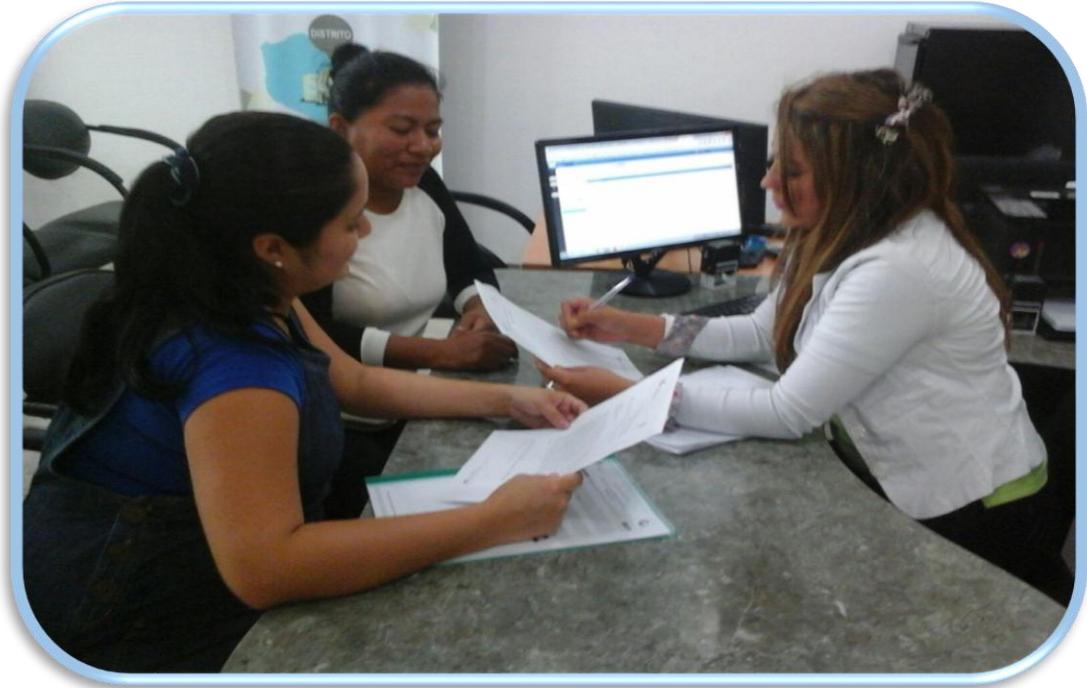
ORGANICO FUNCIONAL

16.- ¿Considera usted que el orgánico funcional se encuentra correctamente diseñado?

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

17.-¿Se realiza de manera efectiva la clasificación de puestos en la Institución?

FOTOS



ENTREVISTA



UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



GUÍA DE ENTREVISTA

OBJETIVO: Analizar la incidencia del proceso administrativo en la gestión de Talento Humano de la Dirección Distrital 24D01 Santa Elena – Educación, provincia de Santa Elena, periodo 2015.

DATOS GENERALES

FECHA:	02-DIC-2015	INSTITUCIÓN	Dirección Distrital 24D01- Educación.
NOMBRES Y APELLIDOS:	Ec. David Sabando Elizalde		
CARGO:	Director Distrital 24D01 Santa Elena – Educación.		

1.- ¿Qué es lo más relevante del proceso administrativo que se aplica en la gestión del Talento Humano?

El Ministerio de Educación, certifica varios procesos administrativos, entre lo más relevante que tenemos justamente es la selección del personal de acuerdo a los perfiles sustentados en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos que son aprobados mediante una resolución del Ministerio de Educación juntamente con el Ministerio de Relaciones Laborales, esa es una de las gestiones más importantes, porque en realidad Talento Humano, lleva muchos procesos administrativos.

2.- ¿Cómo motiva o incentiva a los servidores públicos que están bajo su dirección?

El personal administrativo percibe una remuneración justa al trabajo encomendado que deben cumplir, aparte que se procura brindar servicios de capacitación que son financiadas, además de crear un buen ambiente laboral que justamente se está trabajando en este proceso de cambio.

3.- ¿Cómo evalúa el nivel de cumplimiento de las actividades de los servidores públicos?

Bueno en el nivel de cumplimiento se evalúan por medio del formulario emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales, que es la base uno en que justamente con la evaluación de desempeño de las funciones que desempeñan en este caso el funcionario en dirección de educación o también mediante el sistema MOGAC (Modulo de Gestión de Atención Ciudadana) en donde se verifica la eficiencia y la eficacia de los tramites que se han ingresado en este sistema, además también se utiliza es sistema de QUIPUX (Sistema de Gestión Documental) se lleva el control de los tramites que ingresan a nivel general.

4.- ¿Cuál es la estrategia más relevante que se utiliza en el departamento de Talento Humano?

La verdad el departamento de Talento Humano, se encarga de asumir muchas responsabilidades y a la vez pensar en parte de los derechos y obligaciones que tiene que cumplir el personal bajo la LOSEP en caso de los servidores públicos. Se implementa estrategias de solución de conflictos porque obviamente se presentan estos casos que hay que saberlas justificar o resolver porque es normal las actividades que se presentan a diario, entonces las estrategias son mantener el

dialogo con el equipo de trabajo para poder socializar las problemáticas y evitar cualquier tipo de situaciones que se puedan dar y siempre brindando el bienestar del servidor público.

5.- ¿Cómo retroalimenta a los servidores públicos?

Hubo un sistema de gestión de la calidad en que se establecieron los procesos que cada unidad debía implementar, en cuanto a procesos generales que se ejecutan a diario justamente los lineamientos ya vienen estipulados mediante disposiciones y que prácticamente ya nos toca asumir y poder cumplir con esas funciones.

6.-¿Cómo planifica las capacitaciones para los servidores públicos que están a su cargo?

Las capacitaciones por lo general se planifica por año se va viendo de acuerdo a la necesidad que se tenga en cada área o falencias, se trata de reforzar.

7.-¿Considera usted que los servidores públicos cumplen con sus actividades desempeñadas?

Por su puesto dentro de los deberes y atribuciones de los servidores los cuales están estipulados en la LOSEP, considero que efectivamente cumplen.

SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ECUADOR

Quito, 22-06-2016

La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT, informa que CASTILLO BELTRAN OSWALDO FLAVIO, con documento de identificación número 0910147073, registra en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (SNIESE), la siguiente información:

Nombre: CASTILLO BELTRAN OSWALDO FLAVIO
 Número de Documento de Identificación: 0910147073
 Nacionalidad: Ecuador
 Género: MASCULINO

Títulos de Cuarto Nivel

Número de Registro	1006-09-694333
Institución de Origen	UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
Institución que Reconoce	
Título	DIPLOMA SUPERIOR EN DOCENCIA Y EVALUACION EN LA EDUCACION SUPERIOR
Tipo	Nacional
Fecha de Registro	2009-07-01
Observaciones	

Número de Registro	1006-09-941593
Institución de Origen	UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
Institución que Reconoce	
Título	DOCTOR EN CIENCIAS DE LA EDUCACION CON ESPECIALIZACION EN COMERCIO Y ADMINISTRACION
Tipo	Nacional
Fecha de Registro	2009-08-18
Observaciones	No equivalente al título de doctorado "PhD", según Resolución No. 0023-2008-TC del Tribunal Constitucional.

Número de Registro	1006-10-712814
Institución de Origen	UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
Institución que Reconoce	
Título	ESPECIALISTA EN GERENCIA EN EDUCACION SUPERIOR
Tipo	Nacional
Fecha de Registro	2010-06-24
Observaciones	

Número de Registro	1006-11-733293
Institución de Origen	UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
Institución que Reconoce	
Título	MAGISTER EN DOCENCIA Y GERENCIA EN EDUCACION SUPERIOR

Tipo	Nacional
Fecha de Registro	2011-11-24
Observaciones	

Títulos de Tercer Nivel

Número de Registro	1006-07-754661
Institución de Origen	UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
Institución que Reconoce	
Título	LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION ESPECIALIZACION: COMERCIO Y ADMINISTRACION
Tipo	Nacional
Fecha de Registro	2007-04-27
Observaciones	

IMPORTANTE

La información proporcionada en este documento es la que consta en el SNIESE, que se alimenta de la información proporcionada por las instituciones del sistema de educación superior, conforme lo disponen los artículos 129 de la Ley Orgánica Superior y 19 de su Reglamento.

El reconocimiento/registro del título no habilita al ejercicio de las profesiones reguladas por leyes específicas, y de manera especial al ejercicio de las profesiones que pongan en riesgo de modo directo la vida, salud y seguridad ciudadana conforme al artículo 104 de la Ley Orgánica de Educación Superior. Según la Resolución RPC-SO-16-No.256-2016

En el caso de detectar inconsistencias en la información proporcionada, se recomienda solicitar a la institución de educación superior que emitió el título, la rectificación correspondiente.

Para comprobar la veracidad de la información proporcionada, usted debe acceder a la siguiente dirección:

GENERADO: 22-06-2016 10:58 pm

www.senescyt.gob.ec



Documento firmado electrónicamente

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



CERTIFICADO DE REVISIÓN DE LA REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA

Yo, Magister. Oswaldo Flavio Castillo Beltrán. Certifico: Que he revisado la redacción y ortografía del contenido del proyecto educativo: **“ANÁLISIS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 24D01 SANTA ELENA – EDUCACIÓN, PERÍODO 2015”**, elaborado por la egresada. Galindo Vasculino Evelyn Anabel, previo a la obtención del título de: **LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

Para efecto he procedido a leer y analizar de manera profunda el estilo y la forma del contenido del texto:

- Se denota pulcritud en la escritura en todas sus partes
- La acentuación es precisa
- Se utilizan los signos de puntuación de manera acertada
- En todos los ejes temáticos se evita los vicios de dicción
- Hay concreción y exactitud en las ideas
- No incurre en errores en la utilización de las letras
- La aplicación de la Sinonimia es correcta
- Se maneja con conocimiento y precisión de la morfosintaxis
- El lenguaje es pedagógico, académico, sencillo y directo, por lo tanto es de fácil comprensión.

Por lo expuesto y en uso de mis derechos como Magíster en Docencia y Gerencia en Educación Superior, recomiendo la VALIDEZ ORTOGRÁFICA de su tesis previo a la obtención del Título de Licenciada y deja a vuestra consideración el certificado de rigor para los efectos legales correspondientes.

Atentamente,



Dr. Oswaldo Castillo Beltrán. Mg
Registro SENESCYT 1006-11-733293
Cuarto Nivel

Quito, 22-06-2016

La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT, informa que **CASTILLO BELTRAN OSWALDO FLAVIO**, con documento de identificación número 0910147073, registra en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (SNIESE), la siguiente información:

Nombre: **CASTILLO BELTRAN OSWALDO FLAVIO**
 Número de Documento de Identificación: **0910147073**
 Nacionalidad: **Ecuador**
 Género: **MASCULINO**

Títulos de Cuarto Nivel

Número de Registro	1006-09-694333
Institución de Origen	UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
Institución que Reconoce	
Título	DIPLOMA SUPERIOR EN DOCENCIA Y EVALUACION EN LA EDUCACION SUPERIOR
Tipo	Nacional
Fecha de Registro	2009-07-01
Observaciones	

Número de Registro	1006-09-941593
Institución de Origen	UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
Institución que Reconoce	
Título	DOCTOR EN CIENCIAS DE LA EDUCACION CON ESPECIALIZACION EN COMERCIO Y ADMINISTRACION
Tipo	Nacional
Fecha de Registro	2009-08-18
Observaciones	No equivalente al título de doctorado "PhD", según Resolución No. 0023-2008-TC del Tribunal Constitucional.

Número de Registro	1006-10-712814
Institución de Origen	UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
Institución que Reconoce	
Título	ESPECIALISTA EN GERENCIA EN EDUCACION SUPERIOR
Tipo	Nacional
Fecha de Registro	2010-06-24
Observaciones	

Número de Registro	1006-11-733293
Institución de Origen	UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
Institución que Reconoce	
Título	MAGISTER EN DOCENCIA Y GERENCIA EN EDUCACION SUPERIOR