



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
COMERCIALES**

**PROYECTO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
“INGENIERA COMERCIAL”**

TÍTULO:

**“DISEÑO DE UN PLAN ESTRATÉGICO DE CAPACITACIÓN DIRIGIDO AL
PERSONAL DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DEL G.A.D MUNICIPAL
DEL CANTÓN NARANJITO DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS DURANTE EL
AÑO 2014”**

AUTORAS:

**AMAGUAYA GUAMÁN JESSICA TATIANA
CONTRERAS MORGAN JESSICA ANDREA**

**Milagro, Septiembre del 2013
ECUADOR**

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Proyecto de Investigación nombrado por el Consejo Directivo de la Unidad Académica Ciencias Administrativas y Comercial de la Universidad Estatal de Milagro.

CERTIFICO:

Que he analizado el proyecto de Tesis de Grado con el título: **“DISEÑO DE UN PLAN ESTRATÉGICO DE CAPACITACIÓN DIRIGIDO AL PERSONAL DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DEL G.A.D MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS DURANTE EL AÑO 2014”**., presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar por el título de Ingeniería Comercial.

El mismo que considero debe ser aceptado por reunir los requisitos legales y por la importancia del tema.

Presentado por las egresadas:

Jessica Amaguaya Guamán

C.I: 092700125-5

Jessica Contreras Morgan

C.I: 092849737-9

TUTOR

MSC. Washington Ávila Ortega

Milagro, Septiembre del 2013

DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Las autoras de esta investigación declaran ante el Consejo Directivo de la Unidad Académica Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro, que el trabajo presentado es de nuestra propia autoría, no contiene material escrito por otra persona, salvo el que está referenciado debidamente en el texto; parte del presente documento o en su totalidad no ha sido aceptado para el otorgamiento de cualquier otro Título o Grado en una institución nacional o extranjera.

Milagro, Septiembre del 2013

Jessica Amaguaya Guamán

C.I: 092700125-5

Jessica Contreras Morgan

C.I: 092849737-9

CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA

EL TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de INGENIERA COMERCIAL, otorga al presente proyecto de investigación las siguientes calificaciones:

MEMORIA CIENTÍFICA	[]
DEFENSA ORAL	[]
TOTAL	[]
EQUIVALENTE	[]

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

PROFESOR DELEGADO

PROFESOR SECRETARIO

DEDICATORIA

A Dios, por darme la oportunidad de vivir y permitirme llegar a este momento tan importante de mi vida, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente, por darme el valor de seguir adelante y lograr mis objetivos.

A mi madre por darme la vida y ser uno de los pilares más importantes, por brindarme su amor, apoyo y cariño incondicional, por sus sabios consejos y valores que me han permitido ser una persona de bien.

A mi padre por sus ejemplos de perseverancia y sus consejos, por creer en mí y siempre apoyarme, por enseñarme a superar obstáculos y a no rendirme a lo largo de mi vida y sobre todo por su inmenso amor, a mis hermanos por estar siempre presentes, motivándome y ayudándome en cualquier momento.

Y también a todas aquellas personas que han estado conmigo en el logro de mis objetivos.

Amaguaya Guamán Jessica Tatiana

DEDICATORIA

Esta tesis va dedicada con mucho amor y cariño a mis padres, y mi hermano quienes con su paciencia, esfuerzo, dedicación, ejemplos y excelentes consejos supieron guiarme de la mejor manera en esta trayectoria de mi vida, estoy seguro que sin su apoyo económico, moral y más que nada espiritual, no hubiera sido posible culminar mi carrera profesional.

Dedico este trabajo de igual manera a los docentes quienes me han orientado en todo momento en la realización de este proyecto que enmarca el último escalón hacia un futuro en donde sea partícipe en el mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Contreras Morgan Jessica Andrea

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por protegerme, darme fuerzas y valor para culminar esta etapa importante en mi vida.

También agradezco infinitamente el amor, apoyo y confianza que mis padres me han brindado en el trayecto de mi vida, por corregir mis errores y compartir conmigo alegrías y fracasos.

Al Lcdo. Lenin Suasnabas, Msc por su valiosa guía y asesoramiento, y especialmente a mi amiga y compañera de tesis Jessica Contreras por su comprensión, paciencia y apoyo.

A mis amigos y familiares que creyeron en mí y me ayudaron en la realización de este proyecto. Muchas gracias y que Dios los bendiga.

Amaguaya Guamán Jessica Tatiana

AGRADECIMIENTO

Mi profundo agradecimiento a Dios sobre todas las cosas por que a diario me bendice, por la vida, salud, buena voluntad, ánimo y disposición que nos permitió iniciar estos estudios y la fortaleza para concluirlos.

También agradezco mis padres Olimpo y Zoila por ser mi ejemplo a seguir y por poner su confianza en mí, por su amor, consejos, cuidados, formación espiritual y vocacional y a mi hermano Junior el más pequeño de la casa por siempre estar conmigo, y a mi abuelito Jorge Morgan por su apoyo diario y a toda mi familia.

A mis compañeros de la universidad por su amistad y su apoyo en el aula, a los maestros que impartieron sus conocimientos a lo largo de mi carrera, y al Lic. Lenin Stalin Suasnabas P, Msc que con sus consejos supo guiarnos en este camino, especialmente a mi compañera de tesis Jessica Amaguaya por su incondicional apoyo, comprensión y sobre todo su gran amistad, y a todas las personas que hicieron posible la culminación con éxito de este proyecto.

Contreras Morgan Jessica Andrea

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Magister

Jaime Orozco Hernández

Rector de la Universidad Estatal de Milagro

Presente.

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedemos a hacer entrega de la Cesión de Derecho de las Autoras del Trabajo realizado como requisito previo a la obtención de nuestro Título de Tercer Nivel, cuyo tema fu Diseño de un Plan Estratégico de Capacitación dirigido al personal del Área de Talento Humano del G.A.D Municipal del Cantón Naranjito de la Provincia Del Guayas Durante el Año 2014, y que corresponde a la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales.

Milagro, Septiembre del 2013

Jessica Amaguaya Guamán

C.I: 092700125-5

Jessica Contreras Morgan

C.I: 092849737-9

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN	1
EL PROBLEMA	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.1.1 Problematización.	3
1.1.2 Delimitación del problema	4
1.1.3 Formulación del problema	4
1.1.4 Sistematización del problema.....	4
1.1.5 Determinación del tema.....	4
1.2 OBJETIVOS	5
1.2.1 Objetivo general de la investigación	5
1.2.2 Objetivos específicos de la investigación	5
1.3 JUSTIFICACIÓN	5
2.1 MARCO TEÓRICO.....	7
2.1.1 Antecedentes Históricos.....	7
2.1.3 Antecedentes Referenciales.....	15
Capacitación.....	28
2.2 MARCO LEGAL	32
2.3 MARCO CONCEPTUAL.....	38
2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES.....	42
2.4.1 Hipótesis General.....	42
2.4.3 Declaración de Variables.....	43
2.4.4 Operacionalización de las variables.	43
CAPÍTULO III	46
MARCO METODOLÓGICO	46
3.1 TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	46
3.2 POBLACIÓN Y MUESTRA.....	47
3.2.1 Características de la Población	47
3.2.2 Delimitación de la población	47
3.2.3 Tipo de muestra	48
3.2.5 Proceso de selección	50
3.3 LOS METODOS Y LAS TECNICA	50

3.3.1 Métodos teóricos	50
3.4 PROPUESTA DE PROCESAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN.	52
CAPÍTULO IV	53
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	53
4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.	53
4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS	54
4.3 RESULTADOS.....	74
CAPÍTULO V	77
LA PROPUESTA.....	77
5.1 TEMA	77
5.2 FUNDAMENTACIÓN	77
5.3 JUSTIFICACIÓN	81
5.4 OBJETIVOS.....	82
5.4.1 Objetivo general.....	82
5.4.2 Objetivos específicos	82
5.5 UBICACIÓN	83
5.6 FACTIBILIDAD.....	84
5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.....	85
5.7.1 Actividades	86
5.7.4 Cronograma.....	90
5.7.5 Lineamiento de la propuesta.....	91
CONCLUSIONES.....	92
RECOMENDACIONES	93
BIBLIOGRAFÍA	94
ANEXOS	95

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1. Beneficios de una capacitación.	31
Cuadro 2. Variables.....	43
Cuadro 3. Operacionalización de las Variables.....	43
Cuadro 4. Calificación del servicio que presta el G.A.D Municipal del cantón Naranjito	54
Cuadro 5. Criterio sobre los procedimientos que se desarrollan en el G.A.D Municipal del cantón Naranjito	55
Cuadro 6. Aplicación de los procedimientos que se efectúan en el área de Talento Humano.....	56
Cuadro 7. Capacitación del talento humano	57
Cuadro 8. Selección del personal.....	58
Cuadro 9. Calificación del procedimiento de contratación.....	59
Cuadro 10. Conocimiento que poseen los trabajadores del área de Talento Humano.	60
Cuadro 11. La selección de personal y su incidencia en el desempeño laboral	61
Cuadro 12. Manejo de los procedimientos en el G.A.D Municipal del cantón Naranjito	62
Cuadro 13. Inversiones ejecutadas por los funcionarios	63
Cuadro 14. Tiempo de trabajo.....	64
Cuadro 15. Nivel de educación	65
Cuadro 16. Funciones que desempeñan	66
Cuadro 17. Calificación de los procedimientos ejecutados en el área de Talento Humano.....	67
Cuadro 18. Medio por el cual ingreso a laborar.....	68
Cuadro 19. Capacitaciones recibidas.....	69
Cuadro 20. Inversión en capacitaciones	70
Cuadro 21. Importancia de los procedimientos en el área de Talento Humano	71
Cuadro 22. Valoración del trabajo del jefe de talento humano	72
Cuadro 23. Capacitación al área de Talento Humano.....	73
Cuadro 24. Verificación de las hipótesis generales y particulares.....	75
Cuadro 25. Análisis de costos.....	88

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. G.A.D Municipal del cantón Naranjito.....	11
Figura 2. Organigrama del GAD. Municipal de Naranjito	14
Figura 3. Tipos de cambios en razón de la capacitación.....	29
Figura 4. Programa de capacitación.....	31
Figura 5. Calificación del servicio que presta G.A.D Municipal de Naranjito	54
Figura 6. Criterio sobre los procedimientos que se desarrollan en la municipalidad	55
Figura 7. Aplicación de los procedimientos que se efectúan en el área de Talento Humano.....	56
Figura 8. Capacitación del talento humano	57
Figura 9. Selección del personal	58
Figura 10. Calificación del procedimiento de contratación	59
Figura 11. Conocimiento que poseen los trabajadores del área de Talento Humano.	60
Figura 12. La selección de personal y su incidencia en el desempeño laboral	61
Figura 13. Manejo de los procedimientos del G.A.D Municipal del cantón Naranjito	62
Figura 14. Inversiones ejecutadas por los funcionarios.....	63
Figura 15. Tiempo de trabajo.	64
Figura 16. Nivel de educación	65
Figura 17. Funciones que desempeñan	66
Figura 18. Calificación de los procedimientos ejecutados en el área de Talento Humano.....	67
Figura 19. Medio por el cual ingreso a laborar	68
Figura 20. Capacitaciones recibidas	69
Figura 21. Inversión en capacitaciones	70
Figura 22. Importancia de los procedimientos en el área de Talento Humano	71
Figura 23. Valoración del trabajo del jefe de Talento Humano.....	72
Figura 24. Capacitación al área de Talento Humano	73
Figura 25. Mapa de ubicación.	83

RESUMEN

El proyecto se enfocó en el Área de Talento Humano del G.A.D Municipal del cantón Naranjito de la provincia del Guayas, la problemática que se identificó en la formulación del problema es que no existe una adecuada aplicación en los procedimientos que se realizan en el Área de Talento Humano debido a las deficiencias administrativas que se presentan en la actualidad, para la cual se estableció información relacionada con el tema a fin de argumentar el marco teórico como un aporte para buscar que se dé mayor interés y así tener una excelente aplicación de los procedimientos. Se plantearon hipótesis con el fin de ratificar las interrogantes, para ello se consideró necesario la aplicación de una encuesta que se realizó al personal que labora dentro de la municipalidad y a la ciudadanía del Cantón Naranjito, la información obtenida permitió la verificación de las hipótesis, por lo tanto se planteó la siguiente propuesta “Diseño de un plan estratégico de capacitación dirigido al personal del Área de Talento Humano del G.A.D Municipal del cantón Naranjito de la provincia del Guayas durante el año 2014”, lo cual está enfocado en los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación. El principal objetivo de esta propuesta es mejorar los conocimientos y habilidades del personal cumpliendo con todos y cada uno de los procedimientos del Área de Talento Humano, logrando así el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Palabras claves: Procedimientos, Talento Humano, Capacitación.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo esta direccionado al Área de Talento Humano del G.A.D Municipal del cantón Naranjito de la Provincia de Guayas, en donde se pudo evidenciar que el personal posee escasos conocimiento sobre la labor que realizan, cabe mencionar que la función de esta área se rige a la aplicación de varios procedimientos, tales como reclutamiento y selección de personal, inducción, contratación y capacitación, para los cuales se debe seguir las normas, leyes y reglamentos que regulan las actividades de las empresa públicas.

El trabajo está enfocado en cinco capítulos, en los cuales se describe como se ha ido desarrollo el proyecto, desde su investigación hasta la propuesta.

El primer capítulo consiste específicamente en el planteamiento de los problemas, en la delimitación y la evaluación del mismo lo cual nos permite darnos cuenta de la importancia del tema estudiado.

También encontramos los objetivos generales y específicos que abarcan los logros y beneficios que pretendemos alcanzar con el desarrollo del mismo. La justificación nos explica el porqué de nuestro proyecto la importancia y seriedad ya que esto nos ayuda al crecimiento socioeconómico de nuestra sociedad, beneficiando significativamente al talento humano del departamento de Recurso Humanos.

El segundo capítulo se refiere al marco teórico que explica y pone de manifiesto que nuestro proyecto es auténtico.

En su fundamentación científica consta la respectiva reseña histórica que nos da amplios conocimientos sobre la creación, desarrollo y evolución de las leyes y normas .

El tercer capítulo, aquí nos referimos a la modalidad de investigación que es de campo y también la bibliografía que nos permite definir claramente el problema

existente y nos conlleva a formularnos interrogantes con respuestas trascendentales para la realización de una investigación y análisis profunda.

Contamos con el marco metodológico el mismo que nos da la pauta para el respectivo estudio e investigación de la muestra que estamos considerando para el desarrollo del presente tema. Además contamos con las técnicas e instrumentos de la investigación que nos posibilita la interpretación de datos encontrados para nuestra investigación.

Nuestro proyecto aplica la técnica de la encuesta dirigida al personal del área de Talento Humano, a través de esta técnica obtendremos los resultados necesarios para la obtención de nuestro objetivo.

En el cuarto capítulo, Se manifiestan el análisis de los resultados obtenidos de la encuesta, en la cual se verifico las hipótesis planteadas, proponiendo para ello, **“Diseño de un plan estratégico de capacitación dirigido al personal del Área de Talento Humano del G.A.D Municipal del cantón Naranjito de la provincia del Guayas durante el año 2014”**. Para lo cual se analizó cada uno de los procedimientos que se realiza en esta área.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1 Problematización.

En el G.A.D Municipal del cantón Naranjito de la provincia del Guayas, se observa que no existe una adecuada aplicación de los procedimientos que se realizan en el área de talento humano, debido al bajo interés por parte de los altos funcionarios de esta entidad pública.

Existe una ineficiencia en los procedimientos administrativos de talento humano, para reclutar y seleccionar al personal nuevo, originado por el poco conocimiento que posee el área antes mencionada, ha provocado la contratación de personal poco calificado.

La entidad mantiene un bajo nivel en los procedimientos que se realizan en la municipalidad, específicamente el área de Talento Humano, esto se da por el desconocimiento por parte de los administradores sobre la importancia de invertir en el mejoramiento de los mismos, situación que disminuye la operatividad de este departamento.

Se ha podido evidenciar que existe sobre carga de trabajo debido a la inadecuada administración de los procedimientos que hay en el G.A.D Municipal del cantón Naranjito, ocasionando pérdidas en sus recursos tanto financiero como humanos.

El área de Talento Humano del G.A.D Municipal del Cantón Naranjito mantiene una baja productividad laboral, a causa de la contratación de personas con poco

conocimiento para el cargo, lo cual genera que el personal tenga un bajo rendimiento en sus funciones dando una mala imagen a la institución.

1.1.2 Delimitación del problema

País: Ecuador
Región: Costa
Provincia: Guayas
Cantón: Naranjito
Sector: Urbano
Área: Talento humano
Año: 2014

1.1.3 Formulación del problema

¿De qué forma incide el bajo interés por parte de los altos funcionarios del G.A.D Municipal del Cantón Naranjito, provincia del Guayas, en la adecuada aplicación de los procedimientos en el área de Talento Humano?

1.1.4 Sistematización del problema

- ¿Qué origina el poco conocimiento que posee el área de Talento Humano en los procedimientos?
- ¿De qué manera afecta el desconocimiento por parte de los administradores sobre la importancia de invertir en la mejora de los procedimientos del área de Talento Humano?
- ¿De qué forma impacta la inadecuada administración en el área de Talento Humano en los procedimientos del GAD Municipal del cantón Naranjito?
- ¿De qué forma incide la contratación de Talento Humano sin conocimiento ni experiencia para los cargos sobre la eficiencia de los procedimientos del G.A.D Municipal del cantón Naranjito?

1.1.5 Determinación del tema

“Análisis de los procedimientos del Área del Talento Humano del G.A.D Municipal del Cantón Naranjito de la provincia del Guayas del año 2014”.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo general de la investigación

Determinar las causas que originan la inadecuada aplicación de los procedimientos en el área de Talento Humano del G.A.D Municipal del Cantón Naranjito provincia del Guayas, mediante el levantamiento de información interna, para el mejoramiento y desarrollo eficiente de los procedimientos.

1.2.2 Objetivos específicos de la investigación

- Identificar el escaso conocimiento que existe en el área de Talento Humano del G.A.D Municipal del cantón Naranjito, para evitar que se genere ineficiencia en los procedimientos administrativos.
- Analizar el resultado del bajo nivel en los procedimientos específicamente en el área de Talento Humano, con el fin de lograr que los administradores se alineen al mejoramiento continuo en base a los problemas encontrados.
- Estudiar la inadecuada administración que existe en los procedimientos, a fin de determinar los motivos que inciden en las pérdidas de los recursos que posee la municipalidad.
- Describir el nivel de rendimiento del personal según el cargo asignado y su incidencia en la imagen de la institución.

1.3 JUSTIFICACIÓN

El desarrollo y eficiencia de cualquier institución dependerán siempre de una correcta administración así como del personal que labora en dicho lugar.

Motivo por el cual se considera importante analizar las causas que originan la inadecuada aplicación de los procedimientos dentro del G.A.D Municipal del Cantón Naranjito de la provincia del Guayas. El propósito de este trabajo de investigación es inducir y mejorar los procedimientos aplicados en el área de Talento Humano,

puesto que en la actualidad la entidad pública no posee un control eficiente en los mismos.

A demás este trabajo de investigación dará un gran aporte al G.A.D Municipal del cantón Naranjito, porque evitará desaciertos en los procedimientos que originan inestabilidad laboral, conflictos internos, y otros inconvenientes que dañan la imagen de la institución.

Desde el punto de vista práctico, el presente estudio, se justifica ya que se considera como viable que el área de Talento Humano, avance en el conocimiento científico y cuente con un conjunto de estrategias fundamentadas en principios lógicamente estructurados, siguiendo un procedimiento científico que optimice las actividades.

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO TEÓRICO

2.1.1 Antecedentes Históricos

“Breve reseña histórica de los municipios en América Latina

La historia de los municipios en América Latina se ha idealizado en gran medida. A menudo, los autores contemporáneos le han atribuido facultades y características que nunca tuvo. Esta imagen tan extendida ha servido como justificación conveniente para popularizar el apoyo a la municipalización. Un elemento crucial en este proceso de mitificar el pasado es el sistema de gobierno local de la colonia conocido como cabildo. Aunque en general, se describe como representante de una era de oro de la democracia, la realidad era muy distinta.

El auge del cabildo ocurrió inmediatamente después de la conquista, cuando la corona española todavía no imponía el sistema extraordinariamente centralizado de administración del imperio conocido como el Consejo de Indias. Durante este breve período, las nuevas posesiones coloniales se regulaban, de hecho, a través de grupos auto gobernado de conquistadores, pero esta situación pronto cambió con el nombramiento de los gobernadores reales.

En lo sucesivo, las leyes que creaban los cabildos requerían la radicación de la Corona, lo cual condujo a su decadencia a lo largo de lo que restó del período colonial. La introducción de la subasta pública de puestos municipales en 1591

facilitó la corrupción y la formación de consejos oligárquicos, cuyos miembros pertenecían a la élite de los españoles peninsulares.

A finales del período colonial, el cabildo recuperó brevemente su importancia como canal para la expresión de una creciente demanda local de independencia de España. La imagen generalmente positiva que se tiene hoy en día del cabildo se deriva en gran medida de una concentración exagerada en su papel durante la última fase de su existencia.

Además, la imagen democrática del cabildo se acrecentó con su papel de apoyo a la lucha por la independencia; en Caracas, Santiago, Buenos Aires, México y Bogotá, los cabildos eligieron juntas revolucionarias en 1810. El cabildo abierto, introducido con el fin de conseguir apoyo para el movimiento independentista, ha adoptado una función simbólica en la actualidad y lo imitan las autoridades municipales en todo el subcontinente como mecanismo para fomentar un estilo de participación y responsabilidad para la democracia local.

Una vez disipada la euforia de la independencia, los gobiernos locales quedaron ahogados bajo los poderes de los nacientes estados nación, cuyos dirigentes invariablemente copiaron la tradición política centralizadora que les legaron sus antecesores coloniales. Desde fines del siglo XIX, el creciente predominio estadounidense en la región dio lugar a que se introdujera la filosofía liberal anglosajona en América Latina.

Esto se reflejó en la promulgación, en muchos países, de constituciones idealistas basadas en el modelo estadounidense. Invariablemente, se concedieron a los gobiernos locales amplios poderes y una autonomía formal. Esto estaba escrito directamente en la propia Constitución o se otorgaba a través de leyes municipales independientes.

No obstante, con algunas notables excepciones, la prolongada tradición centralizada provocó que los gobiernos locales carecieran de los recursos financieros necesarios para ejercer la amplia gama de funciones que formalmente se les asignaba. La

constante abrogación de las elecciones municipales por parte del gobierno local restringía su autonomía política, mientras que el “dedazo” y el clientelismo redijeron en alto grado sus capacidades administrativas. Empezó a surgir un abismo enorme entre la retórica política y la realidad económica de los gobiernos locales en América Latina”.¹

“Reseña histórica de la Municipalidad en el Ecuador

La historia municipal del Ecuador no ha llevado registros exactos desde su formación, pero se puede señalar basándose en los registros históricos que en el año de 1830 existían 3 municipios reconocidos con el nombre de departamentos. Azuay, Quito y Guayas fueron los promotores para que el Ecuador se convirtiera en un estado al unirse entre sí para formar un solo cuerpo independiente.

En aquella época, los municipios eran considerados más importantes que el mismo estado porque el poder que ejercían las comunidades era más fuerte que el del estado central. A partir del año 1830 y las subsiguientes réplicas de la Constitución, se ha ido actualizando las funciones municipales, estructura administrativa partiendo del estado, con las designaciones a los municipios como entes autónomos capaces de generar sus propios ingresos para el bien común.

En el Estado Ecuatoriano en el mes de Octubre del año 2008 entró en vigencia la nueva Constitución de la República del Ecuador, adoptando los municipios el nombre de Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD), los mismos que se regirán bajo la Ley Orgánica de Régimen Municipal, hasta cuando esta sea reformada acorde a las nuevas disposiciones de la constitución vigente”.²

¹ (R. ANDREW, Nickson, 2009)

² (UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA, 2010)

**Reseña histórica de la GAD Municipal del Cantón Naranjito
Municipio del Cantón Naranjito.- Registro Oficial No. 1148**

GUILLERMO A. RODRIGUEZ L.

General de Brigada

Presidente de la República

Considerando:

“Que las Parroquias Naranjito, General Elizalde (Bucay) de la jurisdicción Cantonal de Milagro y las Parroquias Coronel Lorenzo de Garaicoa, Coronel Marcelino Maridueña, de la jurisdicción Cantonal de Yaguachi, Provincia del Guayas, han experimentado un desarrollo acelerado en todos los aspectos, especialmente en lo concerniente a la densidad de población, actividad agrícola y comercial:

Que las Parroquias mencionadas tienen plena capacidad socio – económica y por el nivel cultural de sus habitantes están preparadas para administrarse por sí mismas, reuniendo además todos los requisitos que señala el artículo cuarto de la Ley de Régimen Municipal vigente para la creación de Municipios;

Que es deber del Gobierno Nacional reconocer y estimular la superación política, económica y cultural de estas Parroquias, creando un nuevo Cantón; en uso de las facultades de que se halla investigado.

Decreta:

Art. 1.- Créase en la Provincia del Guayas al cantón Naranjito, con las Parroquias: Naranjito, General Elizalde (Bucay) Coronel Lorenzo de Garaicoa y Coronel Marcelino Maridueña, el mismo que contará con los límites que actualmente tienen, legal y geográficamente, las parroquias que conforman el nuevo cantón.

Art. 2.- A la parroquia Naranjito se le designa como Cabecera del Cantón que se crea por el presente Decreto, en vista del desarrollo urbanístico que ha experimentado, apropiado para ser considerada como ciudad.

Art. 3.- Las Municipalidades de Milagro y Yaguachi procederán a traspasar a la Municipalidad de Naranjito, todas las cartas de crédito y catastro por el año de 1972, que estuvieren a su cargo, correspondientes a sus antiguas Parroquias; así como los saldos de los fondos parroquiales y de asignaciones presupuestarias pendientes para obras en las Parroquias indicadas, transferencia que se realizará con intervención de la Contraloría, una vez que se hayan posesionado el Concejo de la nueva Municipalidad.

Art. 4.- De la ejecución del presente Decreto que entrará en vigencia desde la fecha de su promulgación en el Registro Oficial, encargándose de su ejecución al señor Ministro de Gobierno y Municipalidades.

Dado, en el Palacio Nacional, en Quito, a 5 de Octubre de 1972.

f.) General Guillermo Rodríguez Lara, Presidente de la República.- f.) Galo W. Latorre S. Crnel. de E.M. Ministro de Gobierno y Municipalidades.

Es copia.- Lo certifico.

f.) Crnel. Carlos Aguirre Asanza, Secretaría General de la Administración Pública”.³

Figura 1. G.A.D Municipal del cantón Naranjito



Fuente: G.A.D Municipal del cantón Naranjito

³ (GAD. MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO, 1972)

Visión Institucional.

“El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón NARANJITO para los próximos cinco años, se constituirá en un ejemplo del desarrollo de la región y contará con una organización interna, altamente eficiente, que gerencia productos y servicios compatibles con la demanda de la sociedad y capaz de asumir los nuevos papeles vinculados con el desarrollo, con identidad cultural y de género, descentralizando y optimizando los recursos, que asegure la calidad de vida de la población.

Misión Institucional.

Planear, implementar y sostener las acciones del desarrollo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón NARANJITO. Dinamizar los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo social y económico de la población, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales y dentro de un marco de transparencia y ética institucional y con el uso óptimo de los recursos humanos altamente comprometidos, capacitados y motivados.

Objetivo Generales

- Dirigir el bienestar material y social de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses cantonales.
- Planificar e impulsar el desarrollo moderno de las áreas urbanas y rurales del cantón.
- Promover el desarrollo económico, social, medio ambiental, cultural y turístico dentro de su jurisdicción.
- Definir los límites cantonales

Objetivo Especifico

- Regenerar calles y aceras debido a los trabajos de alcantarillado integral
- Reconformar calles y avenidas no revestidas.
- Revestir las calles de los principales sectores de la comunidad para mejorar el ornato de la ciudad y evitar enfermedades por consecuencia del polvo

- Evitar inundaciones a través de limpieza y desazolve del estero "El Chorrón" y canales de drenaje de aguas lluvias.
- Evitar riesgos y desastres a través de la construcción de muros de gaviones en el estero "El Chorrón"
- Reparar y ampliar tuberías de agua potables.

Objetivos Estratégicos

- Proveer de una zona turística y comercial.
- Dotar vías de acceso de 4 carriles a la entrada y salida de la ciudad de Naranjito con dirección a la ciudad de Bucay.
- Cumplir con el alcantarillado integral de la ciudad de Naranjito.
- Regenerar las aceras del caso central.
- Construir una doble vía de transporte para vehículos pesados desde Novena y calle L de la ciudadela Jaime Roldós siguiendo el sureste de la ciudadela Xavier Marcos hasta la vía a San Carlos.

Políticas Generales

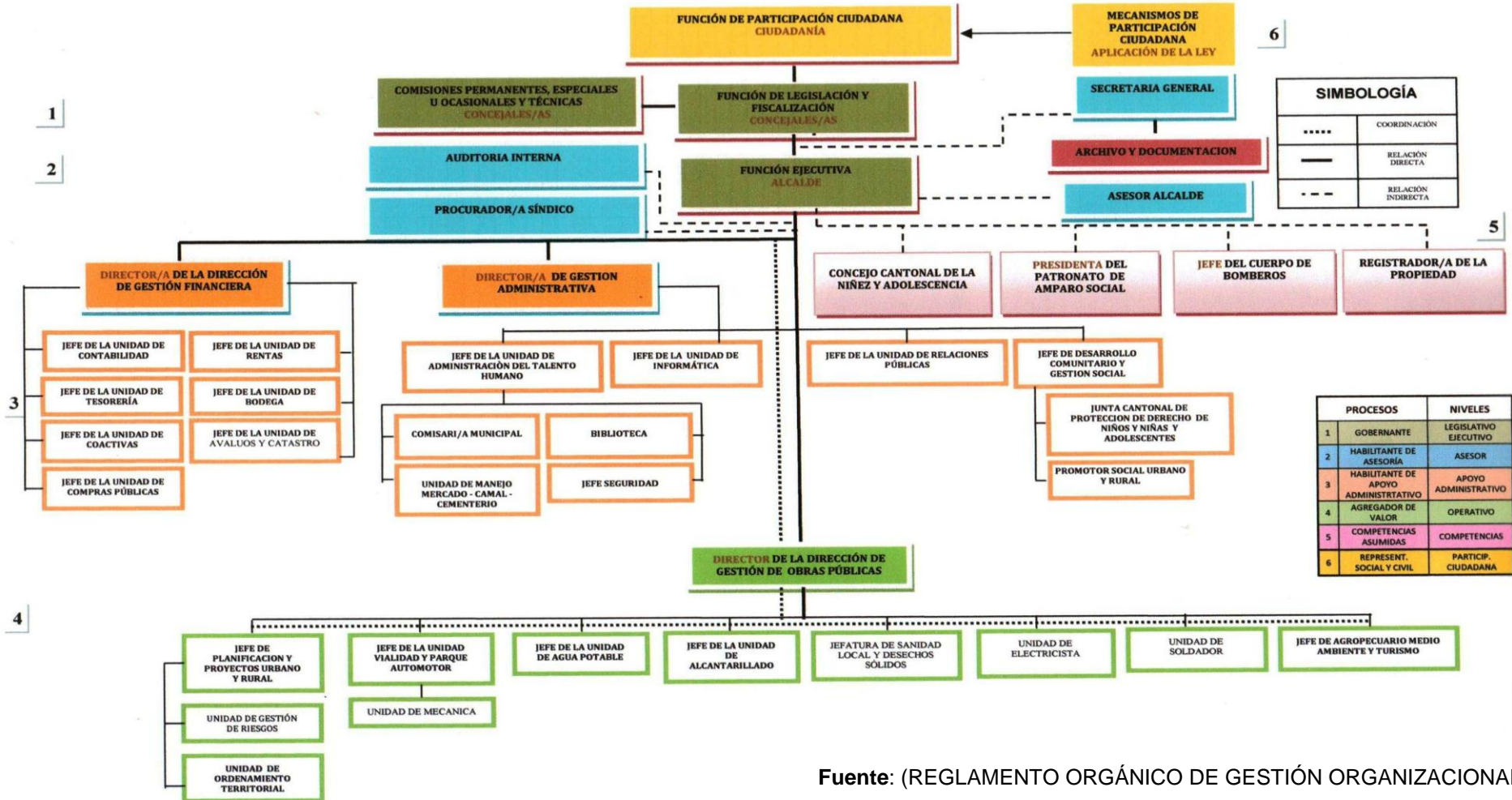
Corresponde a la Ilustre Municipal del Cantón "Naranjito"

- Dictar Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones para la buena organización administrativas y económica de los servicios municipales que le corresponda, así como los Reglamentos y Manuales de Procedimientos necesarios para su funcionamiento interno.
- Presentar la proforma presupuestaria para aprobar el Presupuesto, que será presentada al Consejo adjunto el informe de la Comisión de Servicios Financieros: Presupuestos, tasas, impuestos, suministros y enseres municipales.
- Crear y reformar ordenanzas que establecen tasas para los servicios públicos de acuerdo con la ley.
- Dirigir y realizar las obras públicas que le corresponde, aprobar planos y presupuestos de dichas obras".⁴

⁴ (REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL, 2012)

Figura 2. Organigrama del GAD. Municipal de Naranjito

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO



Fuente: (REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL, 2012)

2.1.3 Antecedentes Referenciales

Hemos investigado que en otras provincias del Ecuador se han realizado estudios similares a nuestro proyecto. Los cuales detallamos a continuación:

MOLINA, M. (2012). "Levantamiento, análisis y mejoramiento de procesos en el departamento de recursos humanos del hospital Alfredo Noboa Montenegro de la ciudad de Guaranda". Departamento de Ciencias Económicas, Administrativas y de Comercio de la Escuela Politécnica del Ejército.

"La administración pública se ha convertido en un eje fundamental para este proceso de cambio, y dentro de dichos procesos los principales precursores constituyen los servidores públicos. El talento humano representa un recurso necesario para el cumplimiento del "PLAN DEL BUEN VIVIR" tal como lo contempla la constitución de la república del Ecuador, el hospital Alfredo Noboa Montenegro al ser una entidad pública está alineado directamente al cumplimiento de dicho plan a través de sus servidores públicos.

La gestión de procedimientos aportan una visión y una herramienta con la que se puede mejorar y rediseñar el flujo de trabajo para hacerlo más eficiente y adaptado a las necesidades de los clientes. El análisis de los procedimientos es el cambio más importante ocurrido en la evolución de la ciencia administrativa"⁵.

Todos los procedimientos del sistema de Gestión de Talento Humano, deben realizarse en función de las actividades programadas en el procedimiento respectivo. Es por eso que se considera de suma importancia que el área de Talento Humano realice un análisis para su cumplimiento, sobre todo en los procedimientos que involucran al personal y las demás áreas de la empresa.

La aplicación de un adecuado procedimiento mejora el ambiente laboral en toda empresa, por ello, se recomienda poner en práctica planes de mejora inmediata, debido a que un clima laboral satisfactorio es una fortaleza de las empresas de calidad.

⁵ (MOLINA, Mercedes, 2012)

HERNANDEZ, P. (2008). "Diseño, desarrollo y documentación del Proceso de Gestión de Talento Humano en el Ingenio Azucarero del Norte". Departamento de Ciencias Económicas, Administrativas y de Comercio de la Escuela Politécnica del Ejército.

"La óptima empresarial actual, se preocupa de fortalecer su estructura interior para proyectarse a la conquista del mundo exterior. En este contexto, las personas han dejado de ser consideradas como un recurso necesario pero sustituible dentro de la estructura organizacional y funcional, para convertirse en el capital más importante del que depende la buen o mala marcha de la organización.

Muchas son las empresas que basadas en esta filosofía, han salido adelante, porque ha conseguido valorar el conocimiento y perfeccionar el desempeño de sus colaboradores. Siguiendo este ejemplo, el Ingenio Azucarero del Norte, en el plano del mejoramiento continuo, ha visto la necesidad de estructurar el Proceso de Gestión de Talento Humano, con la mira puesta en desarrollar fortalezas, mejorando la competitividad de su personal".⁶

A través de un análisis de los procedimientos del área Talento Humano, se podrá crear herramientas para mejorar varios de los procedimientos deficientes, así como desarrollar los procedimientos faltantes, lo que permitirá cumplir con el objetivo fundamental que es captar, desarrollar y mantener talentos con las competencias y conocimientos requeridos.

Con esta investigación, el área de Talento Humano del G.A.D Municipal del Cantón Naranjito, entregará un servicio diferenciado que agregue valor mediante un capital humano potencial, permitiendo a la institución poseer una ventaja competitiva que le permita cumplir con los objetivos establecidos.

De la correcta utilización que se dé a los procedimientos de Talento Humano, depende el cumplimiento de sus metas.

⁶ (HERNANDEZ, Patricio, 2008)

2.1.3 Fundamentación.

Definición de procedimientos

“Módulos homogéneos que especifican y detallan una secuencia de actividades, los cuales conforman un grupo ordenado de operaciones o acciones determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas ya dadas señalando la duración y el flujo de documentos. Por ejemplo: procedimiento para pago de roles de pago de los trabajadores.

Definición del manual de procedimientos

El Manual de Procedimientos es un elemento del Sistema de Gestión de Control Interno, el cual es un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre funciones, políticas, sistemas y reglamentos de las distintas actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una empresa, organización, en todas sus áreas, departamentos, secciones y servicios”.⁷

Talento Humano

“El área de Talento Humano se ha centrado en identificar, captar, capacitar e impulsar el talento humano de las organizaciones. Ahora bien, vale la pena hacer un alto en el camino y preguntarnos qué se entiende por talento humano, cómo se viene gestionando y cómo debería gestionarse.

Al respecto, y como primera medida, es necesario aclarar que en muchas empresas se tiende a limitar el talento humano al potencial intelectual que posee el individuo sobre un área de conocimiento específica y su habilidad para aplicar ese conocimiento en tareas puntuales, es decir, se limita el talento humano al saber y al saber hacer.

El talento humano no se basa tan sólo en la cantidad de conocimientos que se tengan sobre un campo del saber determinado (o sobre muchos campos) y su aplicación práctica; el talento humano también se basa en otras competencias que

⁷ (MEJIA, 2006)

incluyen otras perspectivas del ser, como sus gustos, intereses y proyecciones que pueden ajustarse o no a la propia organización. De esta forma, la gestión de Talento Humano debe centrarse en tres puntos claves:

- 1) Identificar las pasiones, intereses, gustos y proyecciones del individuo.
- 2) Darle espacio al individuo dentro de la organización para que desarrolle su potencial, brindándole las herramientas y capacitación necesarias.
- 3) Darle el merecido reconocimiento (refuerzo positivo) y avance personal en la organización. Sólo de esta forma será posible retener el talento humano y dar continuidad a los procesos que promueven el desarrollo de la organización”.⁸

La administración del Talento Humano.

“La administración de Talento Humano consiste en la planeación, organización, dirección y control, capaces de impulsar el desempeño eficiente del personal. La dirección de talento humanos debe tomar las decisiones claras para obtener, desarrollar, evaluar, los perfiles y cantidades correctos de colaboradores, a su vez que la institución representa el medio que permite a las personas que trabajan en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con sus labores.

Objetivos de la administración del Talento Humano:

- “Desarrollar, agrupar y mantener un grupo de personas con habilidades, motivaciones y satisfacciones con suficientes desempeño para conseguir los objetivos de la organización.
- Desarrollar, crear y mantener condiciones organizacionales que permitan la aplicación, y la satisfacción plena de las personas y el logro de las metas individuales.
- Lograr alcanzar altos niveles de productividad con los recursos y Talento humano existentes”.⁹

⁸ (LÓPEZ, 2011)

⁹ (MEJIA, 2006)

El Departamento de Talento Humano tiene a su cargo las siguientes funciones:

- 1.- Proponer las políticas generales de administración de los talento humanos y los principios de administración de persona.
- 2.- Actualizar los registros y documentación con la información referida del personal.
- 3.- Orientar oportunamente al personal sobre todas las materias del derecho laboral manteniendo un archivo actualizado de estas disposiciones legales.
- 4.- Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes del personal.
- 5.- Asegurar la operatividad de los trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes del trabajo, cargas familiares, asistencia, permisos y vacaciones y otros trámites y/o certificaciones que requiera el personal.
- 6.- Controlar la asistencia y los horarios de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada Dirección.
- 7.- Calcular, registrar y pagar las remuneraciones del personal.
- 8.- Colaborar con el Departamento de Gestión y Desarrollo Organizacional en la aplicación de Programas de Inducción, Capacitación y Desarrollo Personal.
- 9.- Programar y ejecutar programas de bienestar y recreación para los trabajadores y su grupo familiar, procurando mejorar la calidad de vida de las personas,
- 10.- Coordinar con la Dirección de Servicios Incorporados la administración del talento humano.

Administración de salarios

“La administración de salarios se encarga de establecer una sistema de salarios íntegro y justos que permiten mantener un adecuado ambiente laboral .La valoración de puestos se realiza de acuerdo a las reglas y políticas constituidas por la organización. Se empieza con investigación del mercado laboral, se fija el sistema de valoración a utilizar, haciendo un manual hasta crear un sistema de salarios”.¹⁰

¹⁰ (MEJIA, 2006)

Admisión del personal

“Desarrollar el ingreso de personal a la organización, considerando las siguientes etapas:

- Definición de requerimientos por el cliente interno.
- El reclutamiento.
- La selección.
- La contratación.
- La inducción.
- La validación final de las expectativas entre la persona y la organización”.¹¹

Contratación de personal

Se requiere contratar personas para que se cubran los puestos vacantes y puestos nuevos que se crean, se debe pedir al responsable del área de talento humano para que inicie sus actividades para la contratación de la persona que cumpla con los requerimientos del puesto.

Reclutamiento

“Este procedimiento es donde el responsable del talento humano de una manera directa o con la ayuda de personas externas, prepara la documentación en el cual enlista la información necesaria para los interesados en participar en el proceso pueden contar con la información y concursar”.¹²

• Interno

“El reclutamiento es interno cuando, al haber una determinada vacante, la empresa trata de llenarla mediante el reacomodo de sus empleados, los cuales pueden ser promovidos (movimiento vertical) o transferidos (movimiento horizontal) o transferidos con promoción (movimiento diagonal)”.¹³

¹¹ (LÓPEZ, 2011)

¹² (RIVERA, 2010)

¹³ (CHIAVENATO, Administración de Recursos Humanos. El capital humano en las organizaciones, 2007)

“Unas de las ventajas que se presentan en el reclutamiento interno son:

- Es más económica porque evita gastos de anuncios.
- Es una fuente poderosa de motivación para los empleados.
- Es más rápido, evita las demoras frecuentes del reclutamiento externo.
- Presenta un índice mayor de validez y de seguridad, pues el candidato ya es conocido y fue evaluado con anterioridad.
- Desarrolla un saludable espíritu de competencia entre el personal. Al tener en cuenta que las oportunidades se le ofrece a los que demuestran actitudes para merecerlas”.¹⁴

- **Externo**

(DOLA, CABRERA, SCHULER, & RANDALL, 2007) “Mediante el reclutamiento interno no siempre las organizaciones consiguen suficientes candidatos cualificados o sus necesidades no se ajustan a lo existente. En estos casos, la organización puede verse forzada al reclutamiento externo.

Algunas ventajas del reclutamiento externo son:

- La de traer gente con nuevas ideas, puntos de vistas distintos y formas nuevas de abordar los problemas internos de la organización.
- Aprovechar las inversiones en formación realizadas en otras empresas. A menudo resulta más económico y fácil contratar un profesional ya formado o cualificado, especialmente cuando la organización tiene una necesidad inmediata de habilidades específicas”.¹⁵

Si nadie de la institución quiere aplicar se procede a publicar en medios de comunicación para dar a conocer dicha oferta de trabajo.

Presentación de muestras de interés

Los candidatos deberán presentar su respectiva Hoja de vida y varios documentos que se determinen de acuerdo a la oferta de trabajo.

¹⁴ (CHIAVENATO, Administracion de Recursos Humanos. El capital humano en las organizaciones, 2007)

¹⁵ (DOLA, CABRERA, SCHULER, & RANDALL, 2007)

Selección de personal

- **Verificación preliminar del cumplimiento de los requisitos mínimos**

Se selecciona a los candidatos que cumplan con todos los requisitos que se pide, y que cumplan con los perfiles, conocimientos, capacidad y desempeño.

- **Realización de pruebas de selección**

“La elección de los candidatos para el puesto se hará utilizando diversos mecanismos como entrevistas, evaluación de conocimiento, evaluación psicométricas, evaluación de personalidad, y técnicas de simulación entre otras. En cualquiera que sea el caso, para la evaluación de los candidatos se deberá considerar como factores a evaluar:

Preparación académica, evaluación de competencias, prueba de conocimientos, evaluación de la experiencia laboral y evaluación del desempeño, test de personalidad entre otras. Para los candidatos de afuera, se investigarán las referencias laborales y personales.

Será seleccionados los candidatos que obtengan resultados satisfactorios y se los considerara “elegibles”. El responsable de Talento Humano o los terceros contratados, realizaran el informe respectivo con las recomendaciones de la selección, para ser consideración de la autoridad para su aprobación”.¹⁶

- **Presentación de propuesta de recomendación para selección**

Si hubiera el caso que hay más de tres postulantes que han sido seleccionados, el responsable de Talento Humano presentara al cargo más alto de la institución o empresa pertinente en su caso la terna de los postulantes que hayan obtenido el mayor de los puntajes, de lo contrario solo presentará el informe de los candidatos que están participantes.

En caso de estar de acuerdo con toda la recomendación se pasara a emitir la resolución para proceder con los trámites de la contratación, de lo contrario se

¹⁶ (RIVERA, 2010)

finaliza el proceso o se crea uno nuevo, de acuerdo a la indicación de la autoridad correspondiente.

Contratación

La decisión firme de la mayor autoridad respectiva, el responsable de talento humano, hace el llamado al candidato seleccionado para hacer la última entrevista correspondiente y acordar las condiciones del contrato.

Al ser seleccionado para el puesto que se requiere debe entregar estos documentos según sea el caso:

- Solicitud de empleo
- Partida de nacimiento original
- Fotocopias de títulos
- Referencias laborales
- Exámenes de hemograma, VDRL, heces, orina, tórax.
- Fotocopia de documentos personales:

El responsable de Talento Humano podrá agregar o eliminar documentos de acuerdo a la naturaleza del puesto y que permitan determinar el cumplimiento de los requisitos del mismo. Los nuevos empleados que ingresan estarán en un período de prueba de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Trabajo.

Proceso administrativo

Según (GRAHAM, Kellog, 2006):

“El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo”

El papel del administrador

“Esencialmente, el papel de los gerentes es el de guiar las organizaciones hacia el alcance de metas. Todas las organizaciones existen para ciertos propósitos o metas y los gerentes tienen la responsabilidad de combinar y usar los recursos de la organización para asegurarse de que sus organizaciones alcancen sus propósitos.

La administración encamina una organización hacia sus propósitos o metas asignando actividades que realizan sus miembros. Si las actividades son diseñadas eficazmente, la producción de cada uno de los trabajadores contribuirá al alcance de las metas de la organización”.¹⁷

Un administrador debe conocer cómo se prepara un presupuesto de gastos o una previsión de ventas, como se construye un organigrama o flujo grama, como se interpreta un balance, como se elabora la planificación y el control de producción, etc., ya que estos conocimientos son valiosos para la administración, sin embargo lo más importante y fundamental es saber cómo utilizarlos y en qué circunstancias aplicarlos de manera adecuada.

Cuanto más se preocupe el administrador para saber o aprender cómo se ejecutan las tareas, más preparado estará para actuar en el nivel operacional de la empresa. Cuanto más se preocupe por desarrollar conceptos más preparado estará para actuar en el nivel institucional de la empresa.

El administrador

Estudiando administración las habilidades y conocimientos que desarrolles te permitirán detectar, prevenir y corregir errores en la planeación del trabajo de las personas.

Como administrador puedes ayudar a las personas a hacer mejor las cosas y a ser más efectivos en su trabajo. El campo de trabajo del administrador comprende todas las Organizaciones Humanas, Públicas y Privadas, Despachos de Asesoría y servicios como emprendedor independiente.

¹⁷ (CERTO, 2001)

Naturaleza de la organización

Una empresa se podrá organizar, cuando define su intención de explotar alguna actividad económica y para esto selecciona un segmento de mercado que permita establecerse en el entorno como empresario.

De acuerdo al sector económico en donde se determine su constitución, es allí, verdaderamente donde su naturaleza encontrará las condiciones propias de la empresa, es decir, explotar el sector primario de la economía, actividades como: La extracción de recursos, la agricultura, la ganadería y la pesca en su estado natural.

El engranaje de cadenas productivas, obliga a las empresas a transformar, la materia prima obtenida en el sector primario, por lo que le da a este sector secundario el carácter productivo, y de esta forma encontramos en este nivel, las empresas industriales.

El talento humano juega un papel importante en el desarrollo de toda clase de institución por ello es necesario considerar lo siguiente:

La Motivación

Esfuerzo físico y mental que desarrolla el trabajador con la mejor voluntad, con buen estado anímico y el entusiasmo necesario, para la obtención de un buen resultado, en las actividades relacionadas con lo laboral y personal.

Está en la mente de un gran dirigente, mantener un buen clima organizacional dentro de la empresa o departamento y para lograr este cometido, debe manejar buenas relaciones interpersonales, con todo el personal que se encuentra bajo sus órdenes, tratando en todo momento de alcanzar un alto grado de colaboración.

Un tercer elemento esencial, es la remuneración pactada en el contrato laboral, por la actividad o tareas que se van a desarrollar, la cual exige un cumplimiento a cabalidad por las partes y de esta manera un trabajador dispuesto a brindar todo el apoyo que necesita la dirección.

También encontramos otros aspectos, que bien orientados por un buen dirigente, se alcanza un clima laboral muy provechoso como son:

- La estabilidad laboral.
- La participación activa en los programas.
- La justicia aplicada en situaciones igualitarias.
- Un trato amable y respetuoso.
- Oportunidad en actividades de desarrollo personal.
- El reconocimiento en el trabajo y el estímulo que amerita este.

La Autoridad

Capacidad que tiene el líder para impartir órdenes y que las demás personas las cumplan, estas se pueden ejercer cuando:

El perfil o competencia para las funciones asignadas, le demuestran a los subalternos que se tiene el conocimiento y la preparación para desarrollarlas con eficiencia y efectividad objetiva, podrá demostrar la capacidad suficiente y de esta forma guiarlos a la consecución de resultados óptimos, para las necesidades de un área. Esta autoridad bien aplicada y tratando siempre de mejorar, el nivel educativo de todos los que intervienen en el proceso, será el camino más acertado y seguro para el equipo.

Las cualidades personales, complementan el quehacer diario en la autoridad de los individuos y para esto, se tiene que hacer el esfuerzo de mostrar las virtudes y calidades humanas, sobre todo las naturales y en lo posible corregir los defectos que pudieren entorpecer el normal desarrollo del trabajo en los demás.

La acertada toma de decisiones, conllevan a un reconocimiento y un gran respeto hacia el líder por parte del resto del equipo y esto se manifiesta cuando los resultados son los esperados por todos, imprimiéndole en cada oportunidad la solución a los problemas en beneficio de un departamento o empresa.

Se es un buen dirigente, cuando las decisiones tomadas en cada caso, son las mejores alternativas presentadas, para encontrar soluciones a los problemas según su prioridad. Para lo cual se observa, analiza, compara y se escoge la que dará los mejores resultados.

Delineamientos o directrices de contratación de Personal.

Reglamento laboral.

Aunque no se ha mencionado, es apenas obvio que para implementar exitosamente todos documentos en la realidad de la empresa, se requiere de un compromiso y un apoyo racional en todos los niveles de la organización. Es de recordar que no solo se requiere introducir en el proceso a todos los empleados de bajo nivel sino también a los empleados de más alto rango, llámese gerentes, jefes de departamento, dueños, o accionistas administradores. Todos deben ser conscientes de la importancia de estos documentos y también lo deben aplicar sin restricción alguna como miembros activos de la compañía. De no ser así, no vale la pena poner esfuerzos en un tema que de antemano no va a tener éxito.

Estructura de la organización

Las acciones que surgen en las organizaciones son muchas, lo cual exige a aplicar los manuales de la administración moderna, estas actividades las podemos indicar tales como son: comprar materia prima, llevar cuentas, planeación del trabajo, manejo del recurso humano y su salud ocupacional, producción y venta de los productos, la prestación de servicios y atención al cliente; también se debe estar pendiente del mantenimiento de equipos, la seguridad hacia el interior y exterior de la empresa y el manejo efectivo de los recursos monetarios que tendrá a su disposición.

La estructura de toda empresa se obtendrá de acuerdo a la óptima clasificación que requiera, que se puedan agrupar generalmente en cuatro grandes áreas funcionales como son:

- ✓ El Área de Producción
- ✓ El Área Administrativa y Financiera

- ✓ El Área de Recursos Humanos
- ✓ El Área de Mercadeo y Ventas

Capacitación

“Es el proceso educativo de corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, por medio del cual las personas adquieren conocimientos, desarrollan habilidades y competencias en función de objetivos definidos. La capacitación entraña la transición de conocimiento específicos relativos al trabajo, actitudes frente a aspectos de la organización, la tarea y del ambiente, así como desarrollo de habilidades y competencias”.¹⁸

CAPACITACION Y DESARROLLO

“La capacitación y el desarrollo constituyen la parte central de un esfuerzo continuo diseñado para mejorar la competencia de los empleados y el desempeño organizacional. La capacitación brinda a los aprendices el conocimiento y las habilidades necesarios para desempeñar sus trabajos actuales. Enseñar a un trabajador como operar un torno o indicar a un supervisor como programar la producción diaria son ejemplos de capacitación. Por otra parte, el desarrollo implica un aprendizaje que va más allá del trabajo actual y tiene un enfoque a largo plazo.

Prepara a los empleados para mantenerse al ritmo como la organización a medida que esta evoluciona y crece. Las actividades de capacitación y desarrollo tienen el potencial de alinear a los empleados de una empresa con sus estrategias corporativas. Algunos beneficios estratégicos posibles de la capacitación y el desarrollo incluyen la satisfacción de los empleados, el mejoramiento de la moral, una tasa de retención más alta, una tasa de rotación más baja, una mejora en las contrataciones, el aumento en las utilidades y la invaluable consecuencia de que los empleados satisfechos producen clientes satisfechos”.¹⁹

La capacitación es una inversión positiva para la empresa, ya que al capacitar al personal ayuda a mejorar los conocimientos y habilidades reduciendo las

¹⁸ (CHIAVENATO, Administración de Recursos Humanos. El capital humano en las organizaciones, 2007)

¹⁹ (MONDY, 2010)

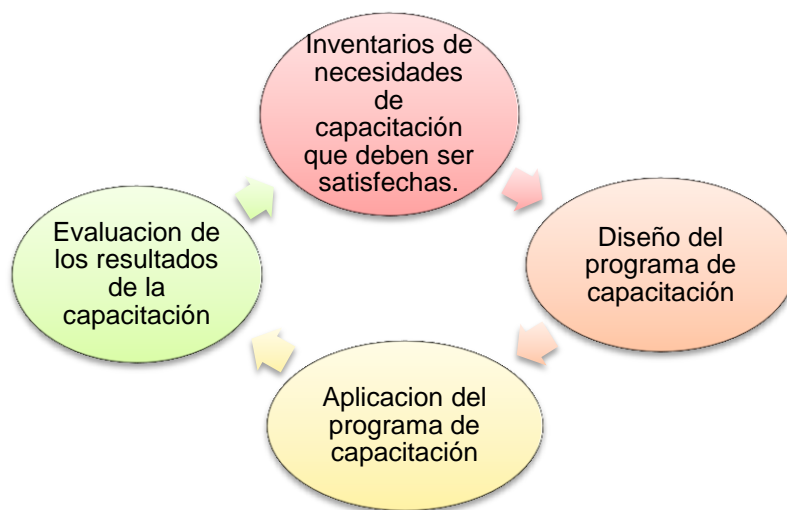
deficiencias en los desempeños y de esta manera alcanzar los objetivos de la institución.

Ciclo de la capacitación

La capacitación es una actividad cíclica que pasa por cuatro etapas: el diagnóstico, el diseño, la implementación y la evaluación.

- Diagnóstico: consiste en realizar una lista de las necesidades de capacitación que deben ser atendidas.
- Diseño: consiste en elaborar programa de capacitación para cubrir las necesidades encontradas.
- Implementación: establecer y guiar el programa de capacitación.
- Evaluación: este se basa en analizar los resultados conseguidos con la capacitación.

Figura 3. Tipos de cambios en razón de la capacitación



²⁰ Fuente: (CHIAVENATO, Gestión de Talento Humano, 2009)

Objetivos de la capacitación

“Los principales objetivos de la capacitación son:

- Preparar a las personas para la realización inmediata de diversas tareas del puesto.

²⁰ (CHIAVENATO, Gestión de Talento Humano, 2009)

- Brindar oportunidades para el desarrollo personal continuo y no solo en sus puestos actuales, sino también para otras funciones más complejas y elevadas.
- Cambiar la actitud de las personas, sea para crear un clima más satisfactorio entre ellas o para aumentarles la motivación y volverlas más receptivas a la nueva tendencia de la administración”.²¹

Programa de capacitación

“Una vez efectuado el diagnóstico de la capacitación, se sigue con la terapéutica, es decir la elección y la prescripción de los medios de tratamiento para sanar las necesidades señaladas o percibidas. En otras palabras, una vez efectuada la detección y determinadas las necesidades de capacitación, se pasa a preparar un programa.

El programa de capacitación requiere de un plan que incluya los puntos siguientes:

1. Atender las necesidades específicas para cada ocasión
2. Definición clara del objetivo de la capacitación
3. División de trabajos que se desarrollara en módulos, cursos o programas
4. Determinación del contenido de la capacitación
5. Selección de los métodos de capacitación y la tecnología disponible
6. Definición de los recursos necesarios para implementar la capacitación, como tipo de capacitador o instructor, equipos o herramientas necesarias, manuales, entre otros.
7. Definición de la población meta, es decir las personas que serán capacitadas.
 - a) Número de personas
 - b) Tiempo disponible
 - c) Grado de habilidad, conocimientos y tipos de actitudes
 - d) Características personales de conductas.
8. Lugar donde se efectuar la capacitación: en el puesto, fuera del puesto pero dentro de la empresa y fuera de la empresa.
9. Tiempo de la capacitación, horario u ocasión propicia.

²¹ (CHIAVENATO, Administracion de Recursos Humanos. El capital humano en las organizaciones, 2007)

10. Calculo de la relación costo beneficio del programa.

11. Control de la evaluación de resultados”²²

Figura 4. Programa de capacitación

Quièn debe ser capacitado	• Personal en capacitaciòn.
Còmo capacitar	• Metodos de capacitaciòn o recursos institucionales.
En què capacitar	• Asunto o contenido de la capacitaciòn.
Quièn capacitarà	• Instructor o capacitador
Dònde se capacitarà	• Local de capacitaciòn
Cuàndo capacitar	• Època u horario de la capacitaciòn
Para què capacitar	• Objetivos de la capacitaciòn

23

Fuente: (CHIAVENATO, Gestión de Talento Humano, 2009)

Cuadro 1. Beneficios de una capacitación.

BENEFICIOS PARA EL INDIVIDUO	
✓	Lo ayuda en la toma de decisiones y soluciones de problemas.
✓	Alimenta la confianza, la posición asertiva y el desarrollo.
✓	Contribuye positivamente en el manejo de conflictos y tensiones
✓	Forja líderes y mejora las aptitudes comunicativas
✓	Incrementa el nivel de satisfacción con el puesto.
✓	Permite el logro de metas individuales.

²² (CHIAVENATO, Administracion de Recursos Humanos. El capital humano en las organizaciones, 2007)

²³ (CHIAVENATO, Gestión de Talento Humano, 2009)

✓ Elimina los temores a la incompetencia o la ignorancia individual.
BENEFICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantiene la competitividad de la organización. ✓ Incrementa la rentabilidad. ✓ Mejora el conocimiento del puesto y de la organización a todos los niveles. ✓ Eleva la moral y crea mejor imagen. ✓ Mejora la relación jefe-subordinados. ✓ Ayuda en la preparación de guías para el trabajo. ✓ Agiliza la toma de decisiones y la solución de problemas. ✓ Promueve el desarrollo del personal. ✓ Contribuye a la formación de líderes y dirigentes. ✓ Incrementa la productividad y calidad del trabajo. ✓ Promueve la comunicación en toda la organización. ✓ Reduce la tensión y permite el manejo de áreas de conflicto.
BENEFICIO EN LAS RELACIONES HUMANAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mejora la comunicación entre grupos y entre individuos. ✓ Ayuda en la organización de nuevos empleados. ✓ Hace viable las políticas de la organización. ✓ Alienta la cohesión de los grupos. ✓ Fomenta una atmosfera de aprendizaje. ✓ Mejora la calidad del habita en la empresa.²⁴

Fuente: (WETHER & DAVIS, 2008)

2.2 MARCO LEGAL

Enfocando el tema de este estudio en cuanto a Gestión Municipal, se debe revisar la normativa ecuatoriana sobre el tema, la misma que se encuentra en la Leyes que la constitución y el estado estipulan.

²⁴ (WETHER & DAVIS, 2008)

“En Base en la Ley Orgánica Del Servicio Público (LOSEP) 28 se ha estimado pertinente la consideración de los siguientes artículos:

DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 5.- Requisitos para el ingreso.- Para ingresar al servicio público se requiere:

- a)** Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;
- b)** No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en de estado insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
- c)** No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
- d)** Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en esta Ley y su Reglamento;
- e)** Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;
- f)** No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de lo establecido en el Artículo 9 de la presente Ley;
- g)** Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá lo siguiente:
 - G.1.-**Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;
 - G.2.-**Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y,
 - G.3.-**Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.
- h)** Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción; e,
- i)** Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República y la Ley. Exceptuándose los casos específicos y particulares que determina la Ley. Las instituciones públicas sujetas a esta Ley, garantizarán que los procesos de selección e incorporación al servicio público, promuevan políticas afirmativas de inclusión a

grupos de atención prioritaria, la interculturalidad y, la presencia paritaria de hombres y mujeres en los cargos de nominación y designación”.²⁵

“Del Ejercicio De Un Cargo Público

Artículo 15.- Del reingreso de la servidora o servidor público destituido.- La servidora o servidor público legalmente destituido no podrá reingresar al sector público en un período de dos años, contados desde la fecha de su destitución, pero su reingreso no podrá darse a la institución del Estado, de la que fue destituido.

Artículo 16.- Nombramiento y posesión.- Para desempeñar un puesto público se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por la respectiva autoridad nominadora. El término para posesionarse del cargo público será de quince días, contados a partir de la notificación y en caso de no hacerlo, caducarán.

Artículo 17.- Clases de Nombramiento.- Para el ejercicio de la función pública los nombramientos podrán ser:

- a) Permanentes: Aquellos que se expiden para llenar vacantes mediante el sistema de selecciones previstas en esta Ley;
- b) Provisionales, aquellos que se expiden para ocupar:
 - b.1) El puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo de la Sala de lo Contencioso Administrativo u otra instancia competente para este efecto;
 - b.2) El puesto de una servidora o servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada licencia;
 - b.3) Para ocupar el puesto de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración o vacante. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada comisión;
 - b.4) Quienes ocupen puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior; y,

²⁵ (CORDERO, 2012)

b.5) De prueba, otorgado a la servidora o servidor que ingresa a la administración pública o a quien fuere ascendido durante el periodo de prueba. El servidor o servidora pública se encuentra sujeto a evaluación durante un periodo de tres meses, superado el cual, o, en caso de no haberse practicado, se otorgará el nombramiento definitivo; si no superare la prueba respectiva, cesará en el puesto. De igual manera se otorgará nombramiento provisional a quienes fueron ascendidos, los mismos que serán evaluados dentro de un periodo máximo de seis meses, mediante una evaluación técnica y objetiva de sus servicios y si se determinare luego de ésta que no califica para el desempeño del puesto se procederá al reintegro al puesto anterior con su remuneración anterior;

c) De libre nombramiento y remoción; y

d) De período fijo. Los nombramientos provisionales señalados en los literales b.1) y b.2) podrán ser otorgados a favor de servidoras o servidores públicos de carrera que prestan servicios en la misma institución; o a favor de personas que no tengan la calidad de servidores públicos.

Artículo 18.- Registro de nombramientos y contratos.- Los nombramientos deberán ser registrados dentro del plazo de quince días, en la Unidad de Administración de Talento Humano de la respectiva entidad.

El funcionario responsable de dicho registro, que no lo hiciera en el plazo señalado, será sancionado administrativamente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar.

Los actos administrativos realizados con nombramiento o contrato no registrado, no afectarán a terceros y darán lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, civiles y penales. Para el caso de contratos de servicios ocasionales no será necesaria acción de personal, debiendo únicamente registrarse en la Unidad de Administración de Talento Humano".²⁶

²⁶ (CORDERO, 2012)

“Del Régimen Interno De Administración Del Talento Humano

Art. 22.-Deberes de las o los servidores públicos.- Son deberes de las y los servidores públicos:

b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del 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;

Art. 23.- Derechos de las servidoras y los servidores públicos.- Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos:

l) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;

ñ) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;

q) Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades; y,

r) Los demás que establezca la Constitución y la ley.

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.

Art. 73.-Efectos de la formación y la capacitación.-La formación y capacitación efectuada a favor de las y los servidores públicos, en la que el Estado hubiese invertido recursos económicos, generará la responsabilidad de transmitir y de poner

en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de formación o capacitación”.²⁷

“REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGANICA DEL SERVICIO PÚBLICO.

DE LA FORMACION Y LA CAPACITACION

De la formación y capacitación de las y los servidores públicos

Art. 195.- De la formación y capacitación.- El subsistema de capacitación y formación para el sector público constituye el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para regular los estudios de carrera del servicio público para alcanzar capacitación, destrezas y habilidades, que podrían realizar las y los servidores públicos acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan en los puestos de una organización, y que aseguran la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales, su planificación y los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.

Art. 196.- De los objetivos de la capacitación y formación.- Los objetivos de la capacitación y formación serán los siguientes:

- a) Contar con servidoras y servidores con formación y capacitación técnica, profesional o con especializaciones de cuarto nivel vinculadas con las necesidades y objetivos institucionales y nacionales;
- b) Propender a la generación de conocimientos científicos a través de la investigación aplicada a campos de interés nacional; y,
- c) Generar el desarrollo de capacidades, destrezas y habilidades en los servidores públicos”.²⁸

“De la capacitación y desarrollo de personal

Art. 201.- De la capacitación.- La capacitación y el desarrollo profesional constituye un proceso programado, técnico, continuo, de inversión institucional, orientado a adquirir o actualizar conocimientos, desarrollar competencias y habilidades de las y

²⁷ (CORDERO, 2012)

²⁸ (Reglamento general a la ley orgánica del servicio público, 2011)

los servidores, con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de los procesos, y motivar el respeto de los derechos humanos, la práctica de principios de justicia, calidad, calidez, equidad y solidaridad, basado en el Plan Nacional de Capacitación y Desarrollo Profesional, elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales y el Instituto de Altos Estudios Nacionales.

Art. 202.- Proceso de capacitación.- Los planes y programas de capacitación a favor de las y los servidores públicos, serán planificados por las UATH de cada una de las instituciones que están en el ámbito de la LOSEP, acorde a las políticas y normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Los planes, procedimientos y procesos de capacitación, previa su ejecución, deberán contar con disponibilidad presupuestaria.

Art. 203.- Control y evaluación de los programas de capacitación.- Durante la ejecución de los programas de capacitación, las UATH tendrán la responsabilidad de realizar el seguimiento de la capacitación, de conformidad con la LOSEP, este Reglamento General y la norma que para el efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales, observándose las necesidades institucionales”.²⁹

2.3 MARCO CONCEPTUAL

Actividades de trabajo: Es el conjunto de tareas u operaciones que se ejecutan en la organización y que al igual que los recursos, son indispensables para el logro de los objetivos establecidos.

Administración: Conjunto de técnicas y principios, que permite planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades de grupos humanos hacia el cumplimiento de objetivos.

Administración pública: a través de la Administración Pública se pone en comunicación directa la ciudadanía con el poder político, complaciendo los intereses públicos de forma inmediata, por confrontación con los poderes legislativo y judicial,

²⁹ (Reglamento general a la ley orgánica del servicio público, 2011)

que lo hacen de forma cercana, ya que es un conjunto de Órganos Administrativos que desarrollan una serie de actividades que canaliza adecuadamente las demandas sociales y satisfacerlas para el logro del bienestar general.

Aptitudes: Condiciones de una persona para realizar satisfactoriamente una actividad.

Burocracia: Es una organización caracterizada por procedimientos explícitos y regularizados, división de responsabilidades y especialización del trabajo, jerarquía y relaciones impersonales, es decir es un conjunto de normas, papeles y trámites necesarios para gestionar una actividad administrativa.

Capacitación: Es una actividad planeada y permanente cuya intención es preparar, desarrollar y formar el talento humano, mediante la entrega de conocimientos, mejora de habilidades y cualidades necesarias para el mejor desempeño de los trabajadores en sus presentes y futuros cargos adaptándolos a los requerimientos cambiantes del entorno.

Control: El control es un punto primordial dentro de la administración consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes, es un mecanismo que nos ayuda a comprobar si que las cosas se han realizado con éxito.

Desarrollo: Avances o crecimientos de mejoras que satisfacen necesidades.

Desarrollo local.- Cambio cualitativo y mejoras del nivel de vida de la población de un determinado asentamiento urbano o rural; tiene por fin último la transformación cualitativa gradual de la situación existente de la comunidad respecto de una distribución equitativa de los beneficios en términos de empleo, ingreso, servicios sociales y condiciones de habitabilidad.

Descentralización.- Implica una transferencia o asignación de funciones, sin reserva de dominio, del Gobierno Central a otros entes de nivel inferior con el fin de

que éstos adquieran plena responsabilidad acerca de las funciones asignadas o transferidas; lo que supone asignarles personería jurídica, diferente a la del Gobierno Central; por tanto, descentralización significa reconocer autonomía económica, administrativa e inclusive política a los entes asignatarios de dichas funciones.

Dirección: Es el hecho de influir en los individuos para que contribuyan a favor del cumplimiento de las metas organizacionales y grupales; por lo tanto, tiene que ver fundamentalmente con el aspecto interpersonal de la administración.

Gestión: administrar o llevar a cabo una acción para resolver una determinada cosa o situación.

Gobierno municipal.- Es el órgano de gobierno de cada uno de los municipios integrados por regidores que constituyen el cuerpo legislativo y de fiscalización y por el síndico que es el ejecutivo del Gobierno Local.

Globalización.- Fenómeno de repercusión automática, instantánea y de alcance mundial que se da en el ámbito de las actividades sociales, económicas y financieras.

Informe: Documento escrito que detalla el resultado de alguna acción.

Modernización.- Proceso de restauración de un sector.

Municipio: Entidad administrativa formada por un alcalde y concejales que gobiernan una ciudad.

Organización.- Consiste en determinar qué tareas hay que hacer, quién las hace, cómo se agrupan, quién rinde cuentas a quién y dónde se toman las decisiones.

Objetivos: meta a cumplir a corto o largo plazo, para lo que se necesitan una serie de recursos.

Planificación.- Consiste básicamente en elegir y fijar las misiones y objetivos de la organización. Después, determinar las políticas, proyectos, programas, procedimientos, métodos, presupuestos, normas y estrategias necesarias para alcanzarlos, incluyendo además la toma de decisiones al tener que escoger entre diversos cursos de acción futuros. En pocas palabras, es decidir con anticipación lo que se quiere lograr en el futuro y el cómo se lo va a lograr.

Procedimientos: Acciones que se realizan de una misma forma, para obtener siempre el mismo resultado.

Procedimiento administrativo.- Se conoce por procedimientos a la serie de actos que se pondrán en práctica para concretar la actuación administrativa en cuestión y que tendrá como objetivo la concreción de algún fin inherente a su actividad que se denomina formalmente como acto administrativo.

Selección: Actividades que tiene por objeto escoger entre varias conductas aquellas personas que sean los más aptos para cada puesto, aplicando algunas técnicas.

Talento humano: Persona que labora en una institución en la cual da su esfuerzo humano y otros factores tales como conocimientos, experiencias, intereses, aptitudes, actitudes, habilidades, potencialidades, entre otras.

Uso de recursos.- Se refiere a la utilización de los distintos tipos de recursos que dispone la organización: humanos, financieros, materiales y de información.

Valor agregado: Valor adicional de bienes o servicios que se obtiene durante un proceso de transformación.

2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES

2.4.1 Hipótesis General

El desinterés por parte de los altos funcionarios del G.A.D Municipal del Cantón Naranjito provincia del Guayas, origina que no haya una adecuada aplicación de los procedimientos dentro del área de talento humano.

2.4.2 Hipótesis Particulares

- El poco conocimiento que posee el área de talento humano en los procedimientos, provocan que haya ineficiencia para reclutar y seleccionar al nuevo personal.
- El desconocimiento que muestran los administradores sobre la importancia de invertir en capacitaciones de los procedimientos que manejan en el área de Talento Humano, genera que haya una baja inversión de los mismos retrasando el desarrollo de las actividades.
- La inadecuada administración de los procedimientos del G.A.D Municipal del cantón Naranjito ocasiona pérdida de recursos financieros.
- El contratar personas con poco conocimiento para ejercer el cargo, ocasiona que el personal presente bajo rendimiento en sus funciones dando mala imagen a la municipalidad.

2.4.3 Declaración de Variables.

Cuadro 2. Variables

Variables independientes.	Variables dependientes.
<ul style="list-style-type: none"> • Desinterés de los altos funcionarios. • Talento humano en los procedimientos. • Desconocimiento que muestran los administradores. • Administración. • Contratación de personas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos del área de talento humano. • Procedimiento de selección de personal. • Inversión. • Recursos. • Rendimiento.

Elaborado por: Jessica Amaguaya; Jessica Contreras

2.4.4 Operacionalización de las variables.

Cuadro 3. Operacionalización de las Variables

Variables	Definición	Indicadores	Medios de verificación
<ul style="list-style-type: none"> • Desinterés 	Es la escasa importancia que se le da un problema palpable, a pesar de causar conflictos en las diferentes actividades a llevarse.	Capacitaciones.	Aplicación de Encuesta
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos 	Detallan una secuencia de actividades, determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, deben cumplir políticas ya dadas señalando la duración y el flujo de documentos.	Evaluación de procedimientos	Aplicación de Encuesta

<ul style="list-style-type: none"> • Talento humano 	<p>Persona que trabaja en una institución en la cual da su esfuerzo humano y otros factores tales como conocimientos, experiencias, intereses, aptitudes, habilidades, potencialidades, entre otras.</p>	<p>Evaluación del Desempeño de las personas</p>	<p>Aplicación de Encuesta</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de selección 	<p>Actividades que tiene por objeto escoger entre varias conductas aquellas personas que sean los más aptos para cada puesto, aplicando algunas técnicas.</p>	<p>Evaluación de procedimientos</p>	<p>Aplicación de Encuesta</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento 	<p>Es ignorar la aplicación de procedimientos enfocados a ejecución de una actividad sea administrativa u operativa.</p>	<p>Charlas. Seminarios. Capacitaciones.</p>	<p>Aplicación de Encuesta</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Inversión 	<p>Destinación del dinero a la compra de bienes que sirven para producir otros bienes.</p>	<p>Análisis y descripción</p>	<p>Aplicación de Encuesta</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Administración 	<p>Es el conjunto de técnicas y principios, que permite planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades de grupos humanos hacia el cumplimiento de objetivos.</p>	<p>Evaluación de desempeño</p>	<p>Aplicación de Encuesta</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Recursos 	<p>Suministros del cual se producen un beneficio, generalmente son materiales o activos que son transformados.</p>	<p>Evaluación de procesos</p>	<p>Aplicación de Encuesta</p>
	<p>Procedimiento que realiza</p>		

<ul style="list-style-type: none"> • Contratación de personas. 	<p>una institución para concretar la relación laboral con el personal que recién ingresa.</p>	<p>Análisis y descripción de los puestos</p>	<p>Aplicación de encuesta</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Rendimiento 	<p>Es la manera como el talento humano trabaja, evaluado por su efectividad. Cada empresa debe tener su propia medición de rendimiento.</p>	<p>Manual de funciones</p>	<p>Aplicación de Encuestas</p>

Elaborado por: Jessica Amaguaya; Jessica Contreras

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

Investigación aplicada.- se la utiliza en esta investigación ya que nos permite estudiar la situación y definir las necesidades y problemas que se encuentra en la Municipalidad del Cantón Naranjito.

Investigación de Campo.- Este es un tipo de diseño de investigación, esta se basa en información obtenida directamente de la realidad, permitiendo así que la persona que va a investigar este cerciorado de la información real que ha conseguido con los datos.

Investigación Bibliográfica.- Este tipo de investigación nos ayudara a tener información de varios autores que servirán de orientación en nuestra investigación. Estudiando los estudios anteriores con lo actual situación de la investigación. La investigación bibliográfica será de mucho apoyo en nuestro proyecto ya que permitirá ampliar nuestra búsqueda de información en documentos para diagnosticar cuál es el conocimiento existente en un área particular.

Investigación Descriptiva.- EL objetivo de esta investigación es detallar las características de un hecho o fenómeno a fin de establecer su estructura o comportamiento. Consiste en llegar a conocer las costumbres, situaciones y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de los procesos, objetos, actividades y personas.

Investigación Cuantitativa.- la investigación tiene enfoque cuantitativo puesto que se realizó la recolección de datos del universo objeto de estudio con el fin de verificar la hipótesis planteada por medio de preguntas relacionadas a la problemática, midiendo la información a través de proporciones estadísticas.

SAMPIERE HERNANDEZ MENCIONA:

“El enfoque cuantitativo utiliza la recolección y el análisis de datos para contestar preguntas de investigación y probar hipótesis establecidas previamente, y confía en la medición numérica, el conteo y frecuentemente en el uso de la estadística para establecer con exactitud patrones de comportamiento en una población.”

Se ha aplicado este tipo de investigación porque para entender el objetivo de este estudio se requiere iniciar desde el origen de la problemática, es decir, conocer por qué se origina la ineficiencia en los procedimientos en el área de talento humano del Municipio de Naranjito, con el objeto de establecer métodos o ideas que ayuden a reducir la inadecuada aplicación en los procedimientos.

3.2 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.2.1 Características de la Población

El universo objeto de estudio para esta investigación está enfocado al Talento humano del GAD Municipal del cantón Naranjito con el fin de conocer a profundidad sobre la problemática planteada. También se ha considerado la opinión de la ciudadanía para así conocer que piensan sobre el servicio que brinda la institución pública.

3.2.2 Delimitación de la población

Personas que trabajan en la Municipalidad del Cantón Naranjito que son 251, y a los habitantes del Cantón Naranjito según el censo de la INEC un total de 37.186 personas.

3.2.3 Tipo de muestra

El tipo de muestra es probabilística porque sabemos con exactitud cuántas personas laboran en la Municipalidad del Cantón, así mismo cuantos habitantes hay en el Cantón Naranjito de los cuales todos tienen la misma posibilidad de ser elegidos para el estudio.

3.2.4 Tamaño de la muestra

Según datos obtenidos en el censo de población y vivienda en el año 2010 realizados por el INEC, la población del cantón Naranjito tiene 37.186 habitantes, de los cuales 18.123 son mujeres y 19.063 son hombres. En el GAD de Naranjito laboran 251 de personas entre empleados y trabajadores.

Para obtener el tamaño de la muestra se utilizó la siguiente fórmula:

$$n = \frac{Npq}{\frac{(N-1)E^2}{Z^2} + pq}$$

Dónde:

- n:** tamaño de la muestra
- N:** tamaño de la población
- p:** posibilidad de que ocurra un evento, $p=0,5$
- q:** posibilidad de no ocurrencia de un evento, $q=0,5$
- E:** error, se considera el 5%; $E=0,05$
- Z:** nivel de confianza, que para el 95%, $Z=1.96$

$$n = \frac{37.186(0.5)(0.5)}{\frac{(37.186-1)(0.05)^2}{(1.96)^2} + (0.5)(0.5)}$$

$$n = \frac{9296.50}{\frac{(37.185)0.0025}{3.8416} + 0.25}$$

$$n = \frac{9296.50}{\frac{92.9625}{3.8416} + 0.25}$$

$$n = \frac{9296.50}{24.4489}$$

$$n = 380$$

El número de encuestas que se realizará a la población de Naranjito será de 380.

El G.A.D Municipal del cantón Naranjito cuenta con un total de 251 trabajadores, motivo por el cual se aplicó la siguiente fórmula con fin de obtener el tamaño de la muestra.

$$n = \frac{251(0.5)(0.5)}{\frac{(251 - 1)(0.05)^2}{(1.96)^2} + (0.5)(0.5)}$$

$$n = \frac{62.75}{\frac{(250)0.0025}{3.8416} + 0.25}$$

$$n = \frac{62.75}{\frac{0.625}{3.8416} + 0.25}$$

$$n = \frac{62.75}{0.412693}$$

$$n = 152$$

El número de encuestas que se realizará al personal que labora en la Municipalidad de Naranjito será de 152.

3.2.5 Proceso de selección

Se seleccionó la muestra probabilística y se llevó a cabo una selección sistemática de elementos muestrales al Talento Humano del GAD Municipal del cantón Naranjito y a la ciudadanía naranjiteña que conocen sobre el tema a tratar y contribuirán de manera acertada a cada una de las encuestas que se realizará.

3.3 LOS METODOS Y LAS TECNICA

3.3.1 Métodos teóricos

Método Inductivo-deductivo

Se lo utiliza para el estudio de algunos fenómenos individuales para llegar a una conclusión, la inducción y la deducción no son formas diferentes de razonamiento, ambas son formas de inferencia.

“Este es un método de inferencia basado en la lógica y relacionando con el estudio de hechos particulares, aunque es deductivo en un sentido (parte de lo general a lo particular) e inductivo en sentido contrario (va de lo particular a lo general).

Método Hipotético-deductivo

“Este método consiste en un procedimiento que parte de unas aseveraciones en calidad de hipótesis y busca refutar o falsear tales hipótesis deduciendo de ellas conclusiones que deben confrontarse con los hechos”.³⁰

El método hipotético-deductivo tiene varios pasos esenciales: observación del hecho que va a estudiar, crea una hipótesis para explicar lo que observa, deducción de las consecuencias más elementales que la propia hipótesis, y verificación de la verdad de los enunciados deducidos comparándolos con la experiencia. En nuestro proyecto se aplicara es te método porque utilizaremos la entrevista y las encuestas, ya que nos permitirá analizar si las hipótesis hechas con anterioridad son reales o verificables.

³⁰ (BERNAL, 2006)

Método Analítico-sintético

“Este método estudia los hechos, partiendo de la descomposición del objeto de estudio en cada una de sus partes para estudiarlas en forma individual (análisis), y luego de integrar dichas partes para estudiarlas de manera holística e integral (síntesis)”.³¹

Es decir este método separa una unidad en sus componentes más simples, examina cada una de ellos individualmente, volviendo a asociar las partes para considerarlas un todo.

3.3.2 Métodos Empíricos

Método de la observación

Es la primera forma de contacto o de relación con la realidad con los objetos que van a ser estudiados.

Sierra Bravo (1984) la define como “La inspección y estudio realizado por el investigador, mediante el empleo de sus propios sentidos, con o sin la ayuda de aparatos técnicos de las cosas o hechos de interés social, tal como son o tienen lugar espontáneamente.

Es una técnica que nos ayuda a observar atentamente el fenómeno, hecho o caso a investigar, tomar información y anotarla para su posterior análisis. Este método en sí ha podido ser aplicado a lo largo de la elaboración del proyecto de investigación.

3.3.3 Técnicas e instrumentos

Nuestra técnica de investigación que emplearemos es la encuesta que es un estudio en el cual el investigador no modifica el entorno ni controla la causa que está en observación, para esta investigación se seleccionaron preguntas convenientes, para recopilar datos de relevancia en la investigación.

³¹ (BERNAL, 2006)

3.4 PROPUESTA DE PROCESAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN.

Los procedimientos estadísticos de la información que se va a utilizar es por medio de Microsoft Excel el cual se lo utilizara dentro de la Universidad estatal de Milagro ya que tiene licencia, donde se creará una base de datos, en la cual será procesada y analizada y así obtendremos el conteo y los resultados correspondientes a la encuesta lo cual nos permitirá desarrollar de manera más fácil la representación gráfica por medio de pasteles, barras o líneas facilitando el análisis y comprensión del mismo.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.

El trabajo está enfocado en la deficiencia de los procedimientos empleados en las gestiones internas del Área de Talento Humano del G.A.D Municipal del cantón Naranjito, debido a la poca operatividad que se genera en las diferentes gestiones de la entidad pública, lo cual está causando inconformidad tanto en los usuarios internos como externos.

La gestión del Área de Talento Humano no es sólo para pagar sueldos, supervisar los puestos, gestionar leyes y convenios laborales, comprar uniformes, contratar empleados y pagar nóminas, sino que también y de mayor importancia todavía es la construcción de mejores relaciones y condiciones de trabajo. Por lo tanto, las empresas, independientemente de su tamaño y nivel de ingresos, deben ser conscientes de la importancia de los procedimientos que implican las políticas de talento humano. No olvidemos que un ambiente de trabajo que proporcione la integridad física y psicológica de los miembros de su equipo humano, se traducirá en una mayor productividad y eficiencia de la organización.

En el presente trabajo investigativo se lleva a cabo la realización de encuestas al personal del G.A.D Municipal de del cantón Naranjito de la provincia del Guayas y a la ciudadanía del cantón, con el fin de obtener información relacionada al tema planteado, por lo que nos centraremos en los temas de mayor inclinación acordes a lo que se presenten frente a los problemas.

El cuestionario empleado consistió en diez preguntas para cada encuesta. Los resultados se presentan en forma ordenada con su respectivo análisis. Con las siguientes encuestas se pretende responder las hipótesis planteadas.

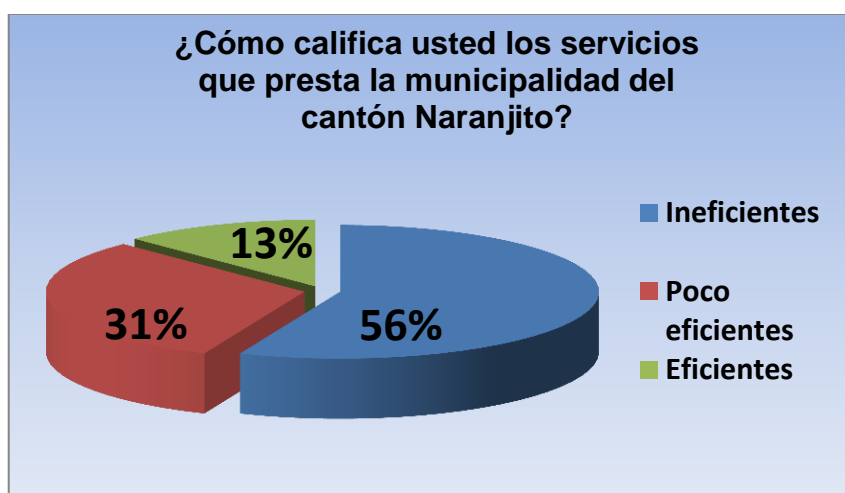
4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS ENCUESTA DIRIGIDA A LA CIUDADANIA

1.- ¿Cómo califica usted los servicios que presta G.A.D Municipal del cantón Naranjito?

Cuadro 4. Calificación del servicio que presta el G.A.D Municipal del cantón Naranjito

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
Ineficientes	214	56%
Poco eficientes	119	31%
Eficientes	47	13%
TOTAL	380	100%

Figura 5. Calificación del servicio que presta el G.A.D Municipal del cantón Naranjito



Fuente: Encuesta

Elaboración: Jessica contreras, Jessica Amaguaya

Fecha: Junio 2013

Análisis:

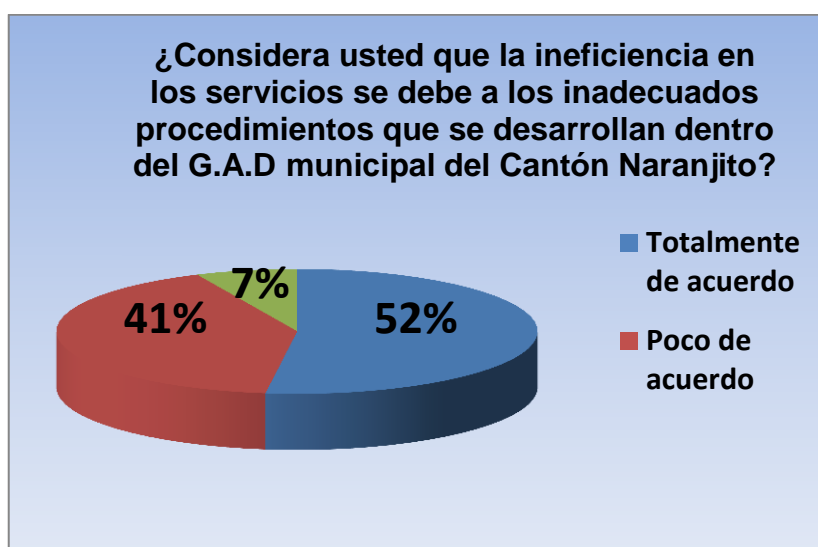
En el resultado de este interrogante se observa que el 56% de los encuestados manifiestan que los servicios que presta el G.A.D Municipal del cantón Naranjito son ineficientes, el 31% respondieron que son pocos eficientes y el 12% contestaron que son eficientes, esto nos refleja que el talento humano de la municipalidad debe ser capacitado para mejorar la calidad de los servicios que ofrecen.

2.- ¿Considera usted que la ineficiencia en los servicios se debe a los inadecuados procedimientos que se desarrollan dentro del G.A.D Municipal del Cantón Naranjito?

Cuadro 5. Criterio sobre los procedimientos que se desarrollan en la municipalidad

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
Totalmente de acuerdo	198	52%
Poco de acuerdo	156	41%
Nada de acuerdo	26	7%
TOTAL	380	100%

Figura 6. Criterio sobre los procedimientos que se desarrollan en la municipalidad



Fuente: Encuesta

Elaboración: Jessica contreras, Jessica Amaguaya

Fecha: Junio 2013

Análisis:

Notamos que el 52% que corresponde de los encuestados están totalmente de acuerdo que la ineficiencia de los servicios se debe a los inadecuados procedimientos que existen dentro del G.A.D Municipal del cantón Naranjito. Como podemos apreciar la mayoría de los encuestados consideran que si existe una inadecuada aplicación de los procedimientos y que eso hace ineficiente los servicios que el G.A.D Municipal de Naranjito ofrece a su pueblo.

3.- ¿Cree usted que los procedimientos que se realizan en el Área de Talento Humano influyen en el desarrollo del G.A.D Municipal del Cantón Naranjito?

Cuadro 6. Aplicación de los procedimientos que se efectúan en el área de talento humano

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
Mucho	201	53%
Poco	143	38%
Nada	36	9%
TOTAL	380	100%

Figura 7. Aplicación de los procedimientos que se efectúan en el área de talento humano.



Fuente: Encuesta

Elaboración: Jessica contreras, Jessica Amaguaya

Fecha: Junio 2013

Análisis:

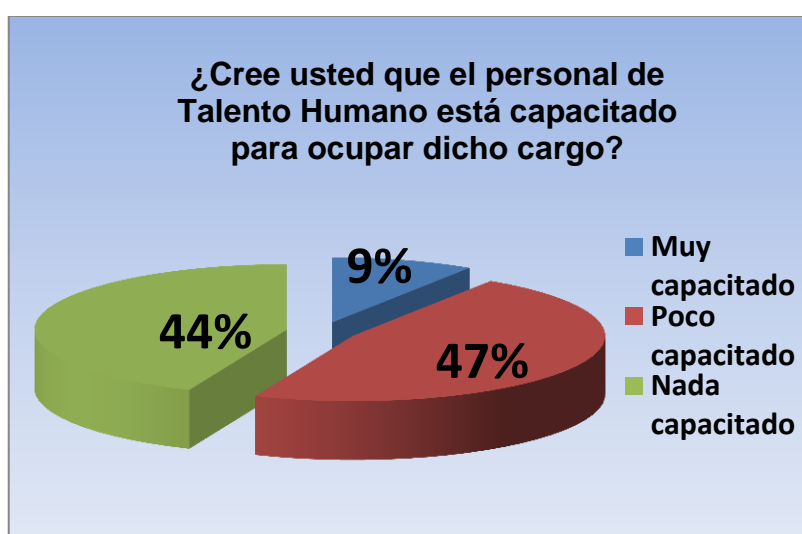
Según encuestas realizadas se observa que el 53% de los encuestados consideran que los procedimientos que se realizan en el Área de Talento Humano influye mucho en el desarrollo del municipio, el 38% piensan que influye poco, y el 9% optaron por el nada, razón por la cual es importante que se apliquen mecanismos necesarios para corregir las falencia de los procedimientos del área de talento humano ya que existe nuevos medios y formas de información que ayuden en el desarrollo del GAD Municipal del cantón Naranjito.

4.- ¿Cree usted que el personal de Talento Humano está capacitado para ocupar dicho cargo?

Cuadro 7. Capacitación del talento humano

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
Muy capacitado	35	9%
Poco capacitado	179	47%
Nada capacitado	166	44%
TOTAL	380	100%

Figura 8. Capacitación del talento humano



Fuente: Encuesta

Elaboración: Jessica contreras, Jessica Amaguaya

Fecha: Junio 2013

Análisis:

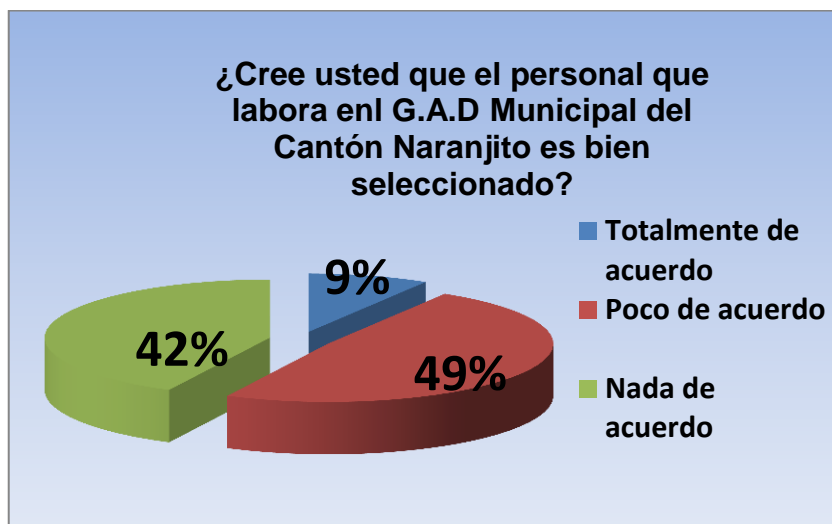
Los encuestados en su mayoría en un total del 44% consideran que los trabajadores de la municipalidad no se encuentran capacitados para ocupar cargos importantes en el municipio, el 47% de los encuestados respondieron que el personal está poco capacitado, mientras que el 9% de los encuestados consideran que si están muy capacitados. Esto demuestra el éxito que sería una capacitación para los empleados que laboran en el área de talento humano del GAD de Naranjito.

5.- ¿Cree usted que el personal que labora en el G.A.D Municipal del Cantón Naranjito es bien seleccionado?

Cuadro 8. Selección del personal

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
Totalmente de acuerdo	33	9%
Poco de acuerdo	185	49%
Nada de acuerdo	162	43%
TOTAL	380	100%

Figura 9. Selección del personal



Fuente: Encuesta

Elaboración: Jessica contreras, Jessica Amaguaya

Fecha: Junio 2013

Análisis:

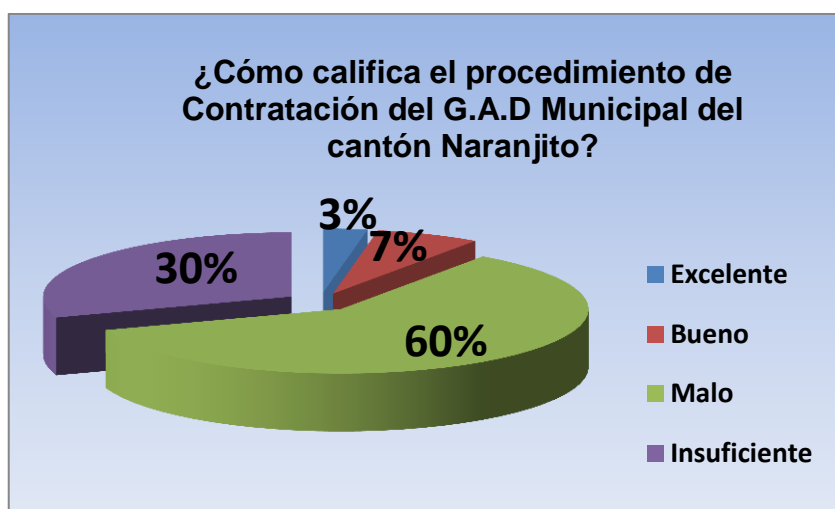
Del total de los encuestados se observa que el 49% dijeron que están poco de acuerdo con la selección de personal de la municipalidad, el 43% de los encuestados dijeron que no están nada de acuerdo con que el personal que labora en el municipio este bien seleccionado, mientras que el 9% dijeron que están totalmente de acuerdo. La información recabada demuestra que llevar un control permitirá una adecuada selección del personal ya que los empleados y trabajadores realizaran sus labores con mayor eficacia y una sonrisa de cordialidad protegiendo su bienestar y derechos.

6.- ¿Cómo califica el procedimiento de Contratación del G.A.D Municipal del cantón Naranjito?

Cuadro 9. Calificación del procedimiento de contratación

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
Excelente	11	3%
Bueno	26	7%
Malo	228	60%
Insuficiente	115	30%
TOTAL	380	100%

Figura 10. Calificación del procedimiento de contratación



Fuente: Encuesta

Elaboración: Jessica contreras, Jessica Amaguaya

Fecha: Junio 2013

Análisis:

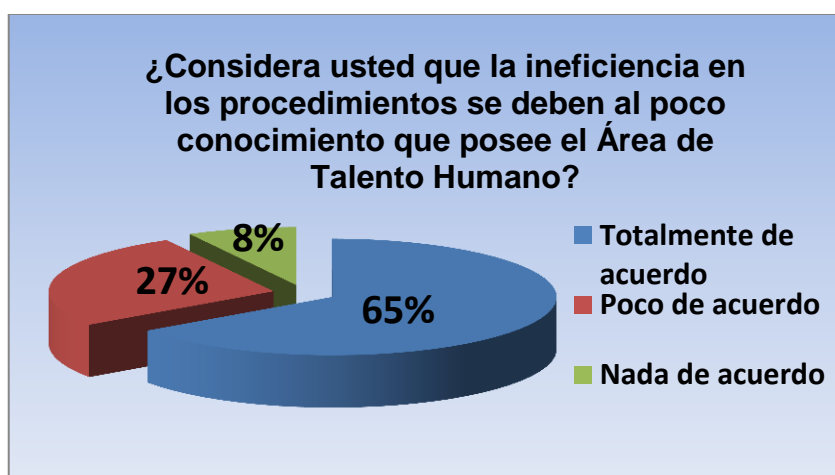
De acuerdo a la pregunta planteada se observa que el 60% de los encuestados consideran que el procedimiento de contratación que realiza el G.A.D Municipal de naranjito es malo, el 30% creen que son insuficiente, el 7% manifiestan que son bueno, y mientras que el 3% de los encuestados contestaron que es excelente. La información obtenida valida la ejecución de una capacitación en cuanto a la correcta aplicación de los procedimientos de contratación en el GAD municipal de Naranjito para realizar las nuevas formas y maneras de mejorar lo mencionado para que tenga una mejor visión el área de Talento Humano.

7.- ¿Considera usted que la ineficiencia en los procedimientos se deben al poco conocimiento que posee el Área de Talento Humano?

Cuadro 10. Conocimiento que poseen los trabajadores del área de talento humano.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
Totalmente de acuerdo	248	65%
Poco de acuerdo	102	27%
Nada de acuerdo	30	8%
TOTAL	380	100%

Figura 11. Conocimiento que poseen los trabajadores del área de talento humano.



Fuente: Encuesta

Elaboración: Jessica contreras, Jessica Amaguaya

Fecha: Junio 2013

Análisis:

Según los datos de las encuestas se observa que el 65% de los encuestados están totalmente de acuerdo que la ineficiencia de los procedimientos se debe al poco conocimiento que posee el Área de Talento Humano para la aplicación de los mismos. Esto nos demuestra que la mayoría de las personas están de acuerdo que el personal del G.A.D Municipal de Naranjito sea capacitado para mejorar los conocimientos acerca de los procesos de selección y reclutamiento, esto ayudará a definir las actividades necesarias de acuerdo al puesto de trabajo y así eliminar el mayor problema que es la sobrecarga de trabajo.

8.- ¿Cree usted que una inapropiada selección de personas incide en el desempeño de los trabajadores del G.A.D Municipal del cantón Naranjito?

Cuadro 11. La selección de personal y su incidencia en el desempeño laboral

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
Mucho	256	67%
Poco	107	28%
Nada	17	4%
TOTAL	380	100%

Figura 12. La selección de personal y su incidencia en el desempeño laboral



Fuente: Encuesta

Elaboración: Jessica contreras, Jessica Amaguaya

Fecha: Junio 2013

Análisis:

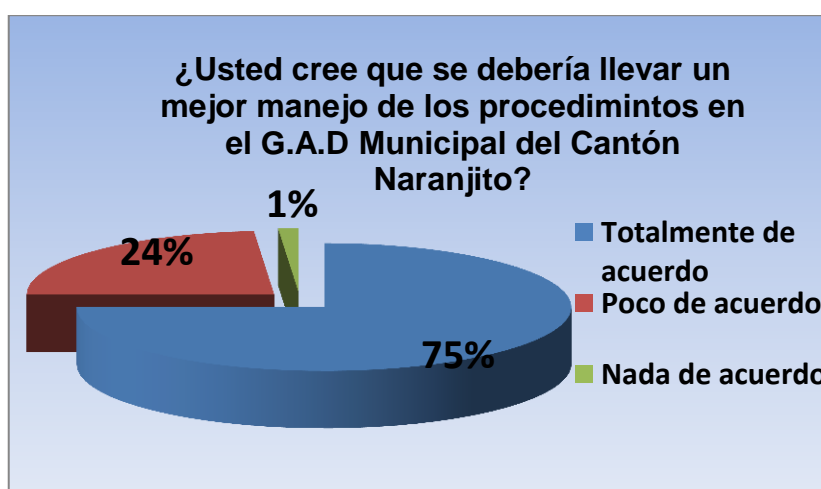
Según lo que podemos observar es que el 67% de la muestra considera que una selección de personal inapropiada incide mucho en el desempeño de los trabajadores, el 28% optaron por el incide poco en el desempeño de los trabajadores, mientras que el 4% creen que en nada incide la inapropiada selección de personal. La información indica que es importante que se emplee adecuados procedimientos para contratar al talento humano calificado con el fin de que cumplan eficientemente con sus labores, mejorando su desempeño en su respectivo puesto de trabajo en el GAD Municipal del cantón Naranjito provincia del Guayas.

9.- ¿Usted cree que se debería llevar un mejor manejo de los procedimientos en el G.A.D Municipal del Cantón Naranjito?

Cuadro 12. Manejo de los procedimientos en el municipio

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
Totalmente de acuerdo	285	75%
Poco de acuerdo	90	24%
Nada de acuerdo	5	1%
TOTAL	380	100%

Figura 13. Manejo de los procedimientos en el municipio



Fuente: Encuesta

Elaboración: Jessica contreras, Jessica Amaguaya

Fecha: Junio 2013

Análisis

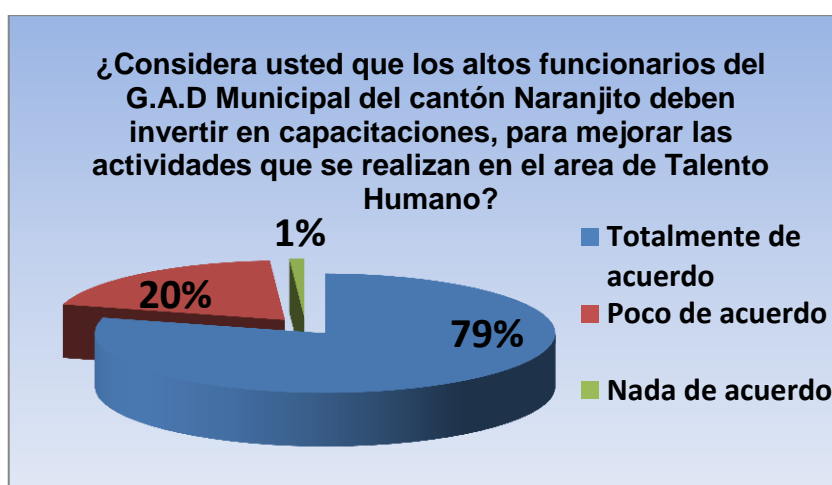
De acuerdo a los resultados de la encuesta se observa que el 75% están totalmente de acuerdo en que se deberían de llevar un manejo de los procedimientos de la municipalidad, el 24% están poco de acuerdo, mientras que el 1% no están nada de acuerdo. Con estos resultados nos damos cuenta que la mayor parte de los encuestados quieren un menor manejo de los procedimientos en el municipio lo cual sería beneficioso porque uno de los objetivos principales es el ambiente empresarial en esta capacitación.

10.- ¿Considera usted que los altos funcionarios del G.A.D Municipal del cantón Naranjito deben invertir en capacitaciones, para mejorar las actividades que se realizan en el área de Talento Humano?

Cuadro 13. Inversiones ejecutadas por los funcionarios

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
Totalmente de acuerdo	301	79%
Poco de acuerdo	75	20%
Nada de acuerdo	4	1%
TOTAL	380	100%

Figura 14. Inversiones ejecutadas por los funcionarios



Fuente: Encuesta

Elaboración: Jessica contreras, Jessica Amaguaya

Fecha: Junio 2013

Análisis:

En este gráfico podemos apreciar que el 79% de los encuestados respondieron que están totalmente de acuerdo en que los altos funcionarios de la municipalidad deben de invertir capacitaciones, el 20% dijeron que están poco de acuerdo, y el 1% no están nada de acuerdo. Con estos resultados verificamos que se debe invertir capacitaciones al personal del área de talento humano para mejorar la operatividad y eficiencia de esta área, esto será satisfactorio ya que se obtendrán resultados que beneficien a la institución y a la ciudadanía.

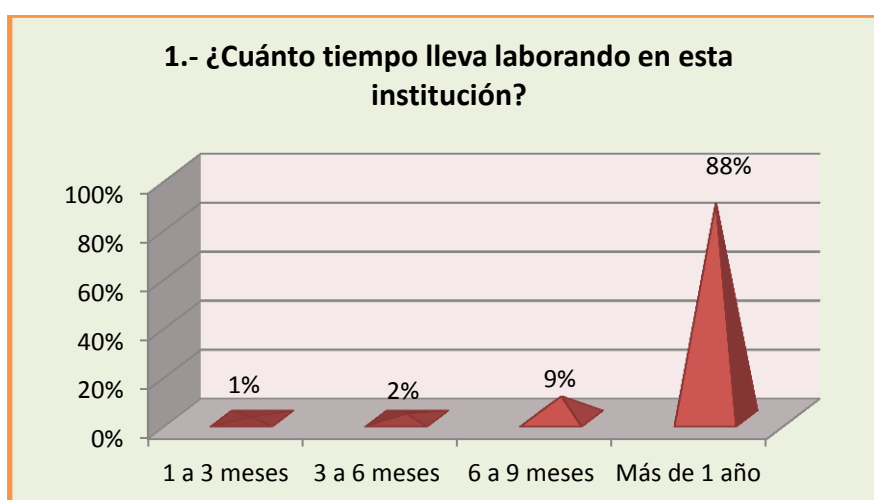
ENCUESTA DIRIGIDA A LAS PERSONAS QUE LABORAN DENTRO DEL G.A.D MUNICIPAL DEL CANTON NARANJITO

1.- ¿Cuánto tiempo lleva laborando en esta institución?

Cuadro 14. Tiempo de trabajo.

DESCRIPCION	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
1 a 3 meses	1	1%
3 a 6 meses	3	2%
6 a 9 meses	14	9%
Más de 1 año	134	88%
Total	152	100%

Figura 15. Tiempo de trabajo.



Fuente: Encuesta

Elaboración: Jessica contreras, Jessica Amaguaya

Fecha: Junio 2013

Análisis:

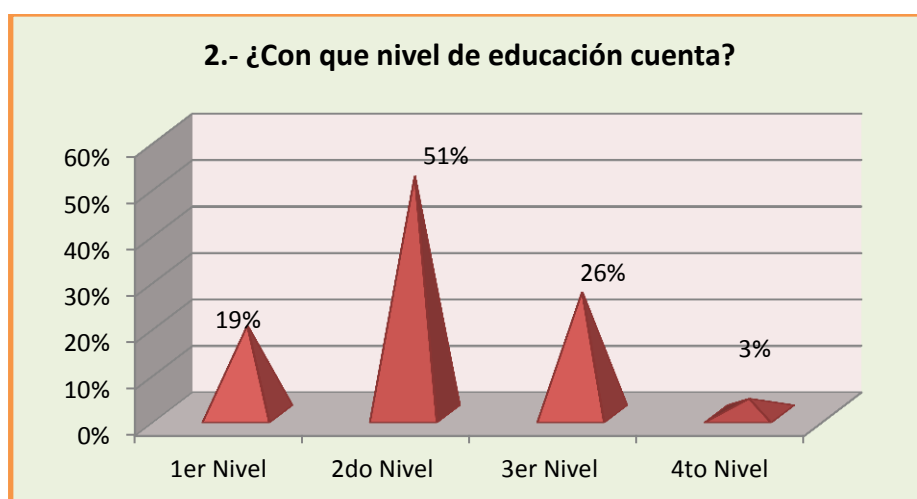
Según los resultados de esta pregunta el 88% de los encuestados respondieron que tienen más de 1 año ofreciendo sus servicios en el municipio, el 9% contestaron que llevan trabajando de 6 a 9 meses en la municipalidad, el 2% de los encuestados dijeron que llevan de 3 a 6 meses prestando sus servicios a la municipalidad, mientras que el 1% de los encuestados tiene de 1 a 3 meses trabajando en el municipio de Naranjito provincia del guayas. Lo que nos demuestra que la mayoría de las personas tienen más de 1 año laborando en el GAD de Naranjito.

2.- ¿Con que nivel de educación cuenta?

Cuadro 15. Nivel de educación

DESCRIPCION	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
1er Nivel	29	19%
2do Nivel	78	51%
3er Nivel	40	26%
4to Nivel	5	3%
Total	152	100%

Figura 16. Nivel de educación



Fuente: Encuesta

Elaboración: Jessica contreras, Jessica Amaguaya

Fecha: Junio 2013

Análisis:

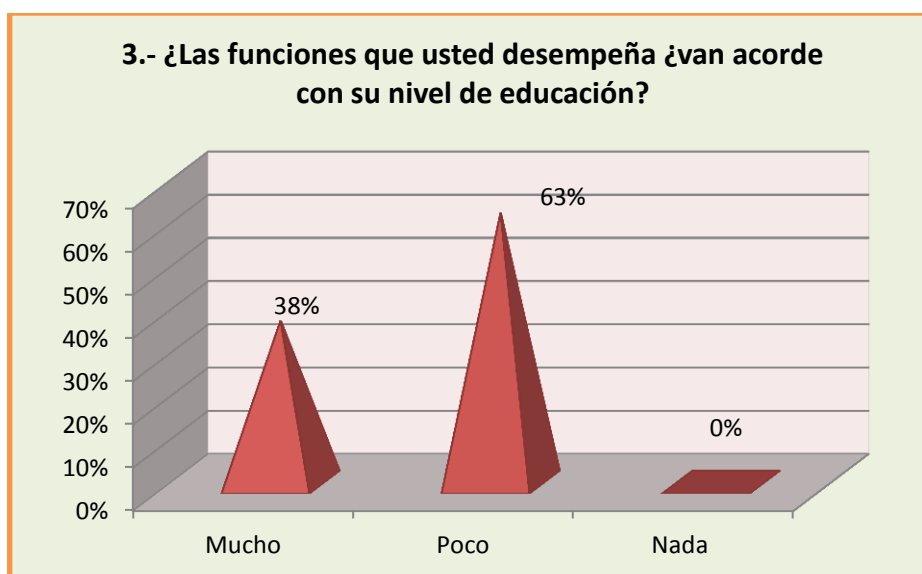
Según este gráfico nos demuestra que el 19% de los colaboradores encuestados cuentan tan solo con el primer nivel de educación, el 51% de los trabajadores contestaron que cuentan con título de segundo nivel (bachiller), el 26% de los encuestados que laboran en el municipio respondieron que tienen este documento de tercer nivel y solo el 3% cuenta con cuarto nivel. Lo que deja evidenciado que muy pocos de los empleados del GAD de Naranjito no cuentan con un nivel de educación para ocupar los cargos que se requieren.

3.- ¿Las funciones que usted desempeña ¿van acorde con su nivel de educación?

Cuadro 16. Funciones que desempeñan

DESCRIPCION	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
Mucho	57	38%
Poco	95	63%
Nada	0	0%
Total	152	100%

Figura 17. Funciones que desempeñan



Fuente: Encuesta

Elaboración: Jessica contreras, Jessica Amaguaya

Fecha: Junio 2013

Análisis:

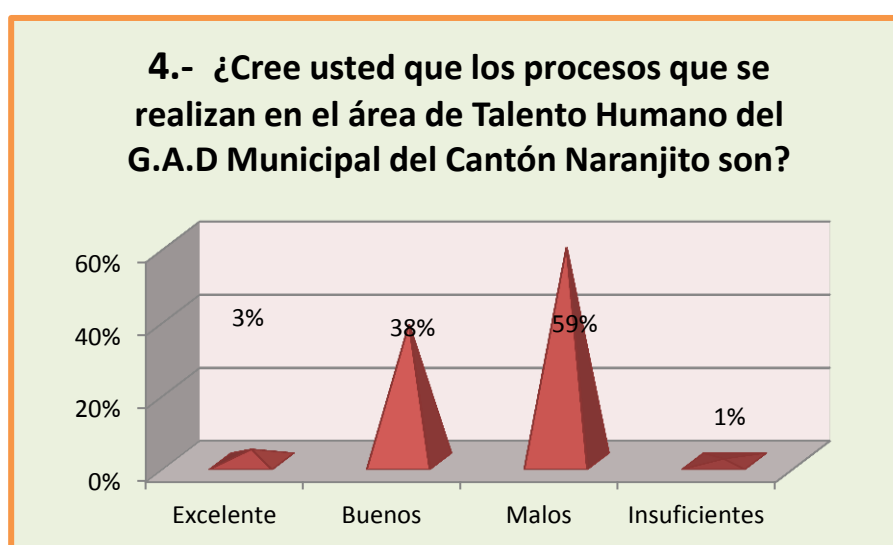
Según este cuadro el 38% de los encuestados contestaron que las funciones que desempeñan si van muy acorde con su nivel de educación, 63% de los encuestados consideran que sus funciones van poco acorde con sus actividades, mientras que nadie respondió la opción nada. Lo que permite notar que muy pocos empleados realizan sus funciones acorde a su nivel de educación en el GAD de Naranjito.

4.- ¿Cree usted que los procedimientos que se realizan en el Área de Talento Humano del G.A.D Municipal del Cantón Naranjito son?

Cuadro 17. Calificación de los procedimientos ejecutados en el Área de Talento Humano.

DESCRIPCION	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
Excelente	5	3%
Buenos	57	38%
Malos	89	59%
Insuficientes	1	1%
Total	152	100%

Figura 18. Calificación de los procedimientos ejecutados en el Área de Talento Humano.



Fuente: Encuesta

Elaboración: Jessica contreras, Jessica Amaguaya

Fecha: Junio 2013

Análisis:

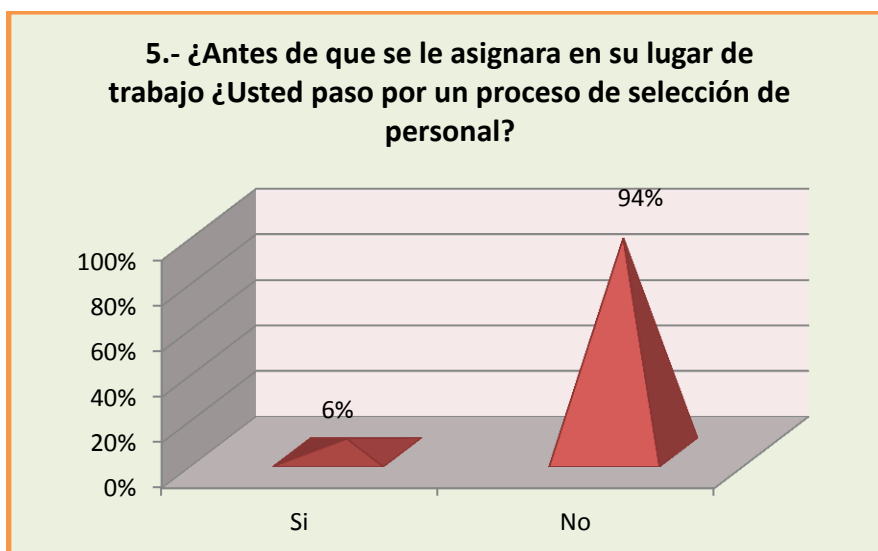
De acuerdo con los resultados de esta pregunta podemos verificar que el 3% de los empleados encuestados dicen que los procedimientos que realiza el Área de Talento humano es excelente, el 38% consideran que es bueno, y la opción malos el 59% e insuficientes tuvo respuesta DEL 1%. Lo que demuestra la mayoría de las personas opinan que las funciones que se realizan en el Área de talento humano son malas en el GAD municipal del Cantón Naranjito.

5.- ¿Antes de que se le asignara en su lugar de trabajo ¿Usted paso por un proceso de selección de personal?

Cuadro 18. Medio por el cual ingreso a laborar

DESCRIPCION	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
Si	9	6%
No	143	94%
Total	152	100%

Figura 19. Medio por el cual ingreso a laborar



Fuente: Encuesta

Elaboración: Jessica contreras, Jessica Amaguaya

Fecha: Junio 2013

Análisis:

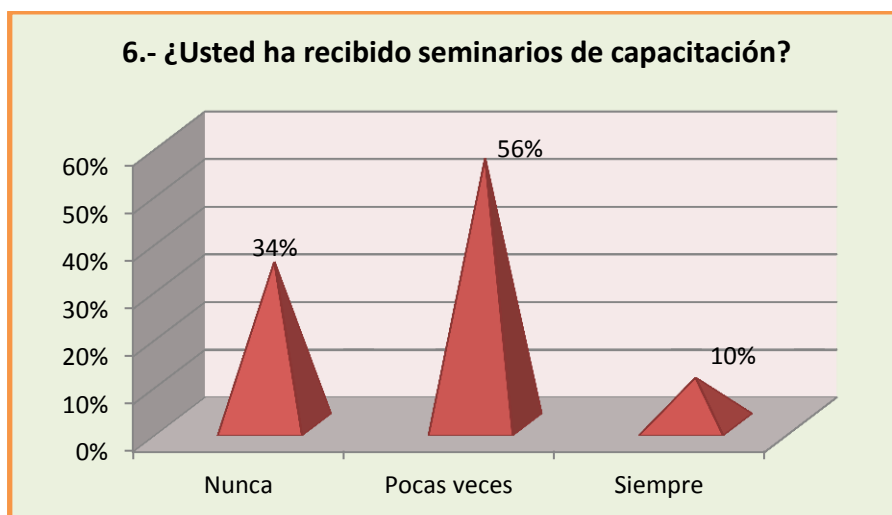
Según el resultado de las encuestas realizadas podemos observar que un 6% de los trabajadores contestaron que si han pasado por un proceso de selección de personal, mientras que el 94% de los empleados encuestados respondieron lo contrario que no han pasado por dicho proceso. Es evidente que antes de contratar a una persona para el cargo no se le hace la respectiva entrevista de trabajo para saber si está acorde para ocupar el puesto de trabajo que se requiere.

6.- ¿Usted ha recibido seminarios de capacitación?

Cuadro 19. Capacitaciones recibidas

DESCRIPCION	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
Nunca	52	34%
Pocas veces	85	56%
Siempre	15	10%
Total	152	100%

Figura 20. Capacitaciones recibidas



Fuente: Encuesta

Elaboración: Jessica contreras, Jessica Amaguaya

Fecha: Junio 2013

Análisis:

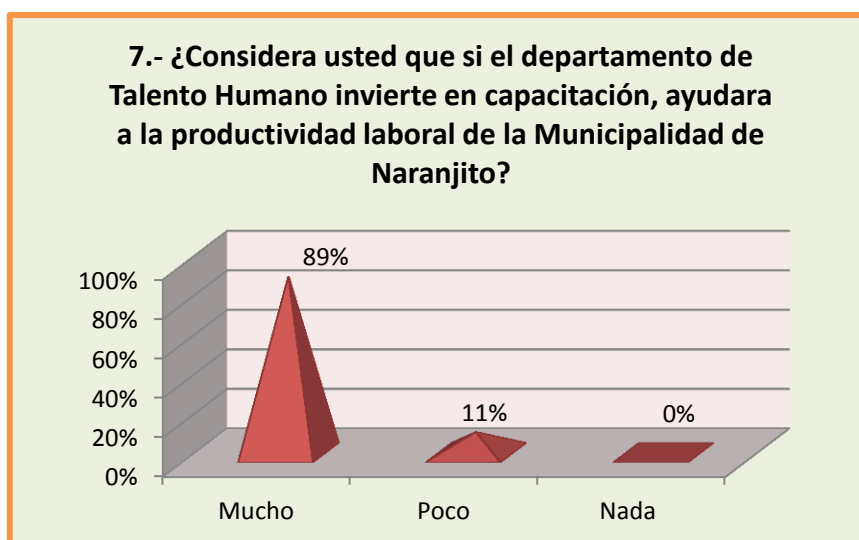
En los datos de este grafico podemos observar que el 34% que corresponde a 52 de las personas encuestadas nunca han recibido seminarios de capacitación en el municipio de Naranjito, 56% que corresponde a 85 encuestados respondió que pocas veces y el 10% que corresponde a 15 encuestados consideraron que siempre recibe seminarios. Lo que demuestra la falta de seminarios de capacitación para el personal que labora en el G.A.D Municipal del cantón Naranjito.

7.- ¿Considera usted que si el Área de Talento Humano invierte en capacitación, ayudara a la productividad laboral del G.A.D Municipal del cantón Naranjito?

Cuadro 20. Inversión en capacitaciones

DESCRIPCION	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
Mucho	136	89%
Poco	16	11%
Nada	0	0%
Total	152	100%

Figura 21. Inversión en capacitaciones



Fuente: Encuesta

Elaboración: Jessica contreras, Jessica Amaguaya

Fecha: Junio 2013

Análisis:

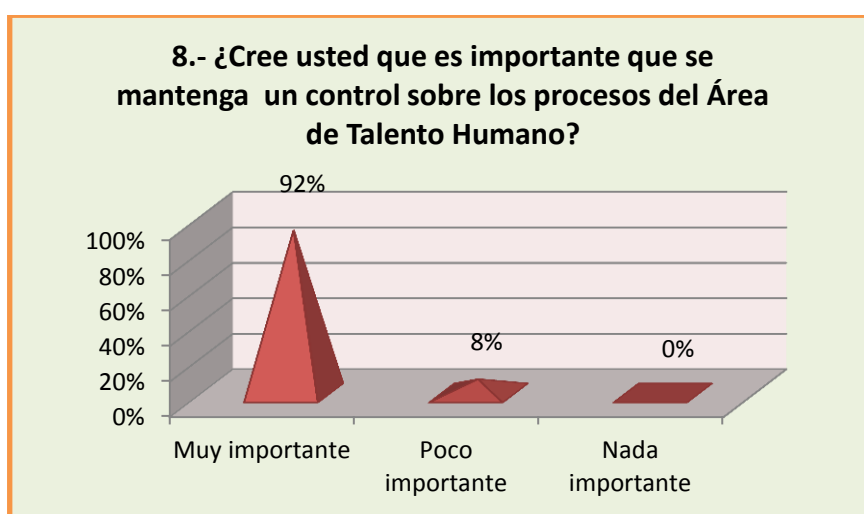
El 89% que corresponde a 136 de los encuestados consideran que el área de Talento Humano debe invertir mucho en capacitación, el 11% que corresponde a 16 encuestados dicen que ayudara poco en la productividad del G.A.D Municipal de Naranjito y el 0 % tuvo el nada. La mayoría de las personas considera al invertir mucho en capacitación en personal, capacitaciones que ayuden a mejorar los conocimientos, para cumplir de manera eficiente con todos los procedimientos que ayudara de gran manera a que mejore la productividad del GAD Municipal de Naranjito.

8.- ¿Cree usted que es importante que se mantenga un control sobre los procedimientos del Área de Talento Humano?

Cuadro 21. Importancia de los procedimientos en el Área de Talento Humano

DESCRIPCION	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
Muy importante	140	92%
Poco importante	12	8%
Nada importante	0	0%
Total	152	100%

Figura 22. Importancia de los procedimientos en el Área de Talento Humano



Fuente: Encuesta

Elaboración: Jessica contreras, Jessica Amaguaya

Fecha: Junio 2013

Análisis:

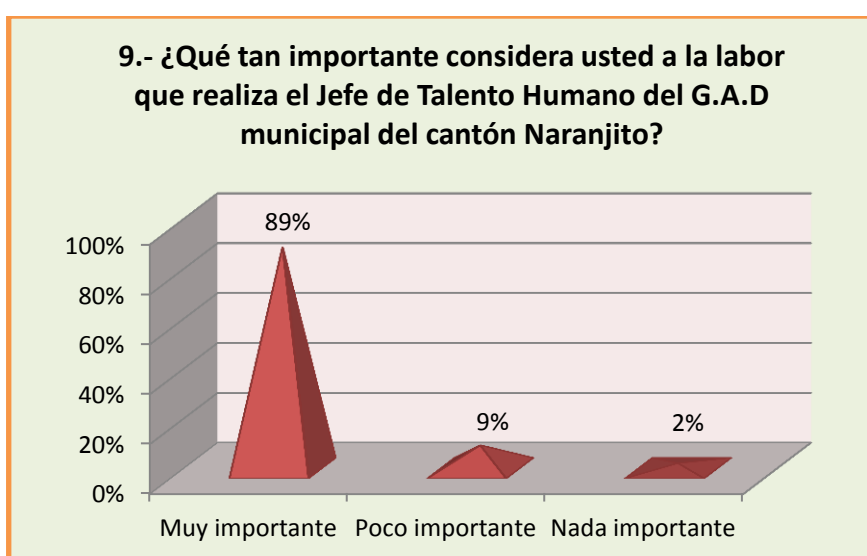
Según los datos emitidos por el resultado de esta pregunta podemos evidenciar que el 92% consideraron que es muy importante que se mantenga un control sobre los procedimientos que realiza el área de talento humano, mientras que el 8% opinaron que es poco importante que se lleve a cabo dicho control. Podemos notar que los trabajadores opinan que se debe de tener un buen control en el Área de Talento humano en el GAD de Naranjito para evitar que se generen falencias en esta área.

9.- ¿Qué tan importante considera usted a la labor que realiza el Jefe de Talento Humano del G.A.D Municipal de Naranjito?

Cuadro 22. Valoración del trabajo del jefe de Talento Humano

DESCRIPCION	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
Muy importante	135	89%
Poco importante	14	9%
Nada importante	3	2%
Total	152	100%

Figura 23. Valoración del trabajo del jefe de Talento Humano



Fuente: Encuesta

Elaboración: Jessica contreras, Jessica Amaguaya

Fecha: Junio 2013

Análisis:

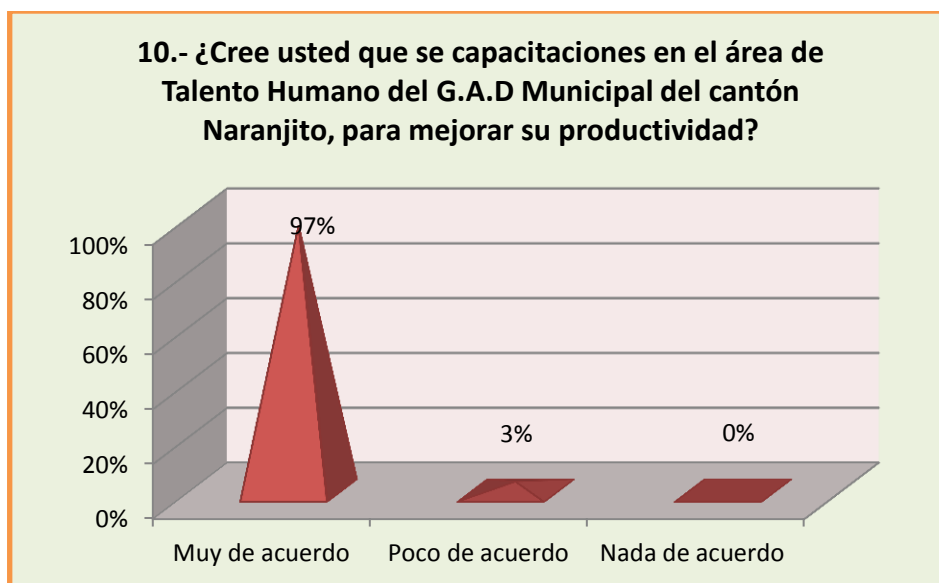
Del total del personal encuestado se puede evidenciar que el 89% consideran muy importante la labor que realiza el jefe de Talento Humano del G.A.D Municipal del cantón Naranjito, el 9% respondieron que es poco importante la labor que realiza mientras que el 2% respondieron que es nada importante. La labor que realiza el jefe de talento humano es de gran importancia ya que el éxito de toda organización depende del desempeño de sus trabajadores.

10.- ¿Cree usted que se debería efectuar capacitaciones en el Área de Talento Humano del G.A.D Municipal del cantón Naranjito, para mejorar su productividad?

Cuadro 23. Capacitación al Área de Talento Humano

DESCRIPCION	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
Muy de acuerdo	147	97%
Poco de acuerdo	5	3%
Nada de acuerdo	0	0%
Total	152	100%

Figura 24. Capacitación al Área de Talento Humano



Fuente: Encuesta

Elaboración: Jessica contreras, Jessica Amaguaya

Fecha: Junio 2013

Análisis:

En el resultado de esta interrogante se observa que los encuestados en su mayoría en un total del 97% respondieron estar muy de acuerdo en que se debería de capacitar al personal del Área de Talento Humano y el 3% de los encuestados dijeron que están poco de acuerdo. Por lo cual consideramos que el G.A.D Municipal del cantón Naranjito debe de crear programas de formación y capacitación al personal del área de talento humano para potencializar sus funciones, obteniendo resultados excelentes en el desarrollo de sus actividades.

4.3 RESULTADOS

Analizando cada uno de los ítems correspondientes a la encuesta podemos establecer que en el G.A.D Municipal del cantón Naranjito provincia del Guayas, se evidencio que esta área necesita la ejecución de los siguientes aspectos.

- Capacitación al personal que labora en la municipalidad.
- Definición de puestos y funciones
- Establecer lineamientos en el desempeño y evaluación de sus funciones.
- Reestructuración de procesos.
- Mejor control en el área de Talento Humano

Estos aspectos son necesarios para así mejorar el servicio que brinda esta institución y así cambiar el criterio que actualmente tienen los ciudadanos de Naranjito, los cuales contestaron con el 56% que el servicio es ineficiente. También indicaron que esto se origina por la inadecuada selección del personal (49%), por ende no cuentan con los conocimientos adecuados (65%). Por ello consideran que los funcionarios deben invertir en capacitaciones al Área de Talento Humano.

Se ha podido comprobar que la inadecuada selección de personal ha hecho que se contrate personal con un nivel educativo ya que el 51% de ellos cuentan con una instrucción secundaria, quedando tan solo el 26% que tienen un título profesional.

A pesar de ser la capacitación una herramienta necesaria para potencializar los conocimientos de las personas es una actividad poco frecuente (56%), por ello consideran que deben efectuarse este tipo de acciones (89%).

4.4 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS.

Cuadro 24. Verificación de las hipótesis generales y particulares.

HIPOTESIS	VERIFICACION
El desinterés por parte de los altos funcionarios del G.A.D Municipal del Cantón Naranjito provincia del Guayas, origina que no haya una adecuada aplicación de los procedimientos dentro del área de Talento Humano.	La pregunta # 10 dirigida a la ciudadanía nos muestra que están totalmente de acuerdo con que se invierta la mejora de los procedimientos ya que habido un desinterés por parte de los altos funcionarios y esto ha ocasionado una inadecuada aplicación del mismo dentro del Área de Talento Humano.
El poco conocimiento que posee el área de Talento Humano en los procedimientos, provocan que haya ineficiencia para reclutar y seleccionar al nuevo personal.	La pregunta # 7 dirigida a la ciudadanía permite obtener como resultado de un 65% que la ciudadanía está totalmente de acuerdo que la ineficiencia en el área de Talento humano se debe al poco conocimiento, lo que hace que haya una necesidad de capacitar al personal.
El desconocimiento que muestran los administradores sobre la importancia de invertir en capacitaciones de los procedimientos que manejan en el área de Talento Humano, genera que haya una baja inversión de los mismos retrasando el desarrollo de las actividades.	Los resultados de la encuesta, a través de la pregunta # 10 realizada al personal de la municipalidad nos demuestra que se necesita invertir en los procedimientos que se realizan dentro del G.A.D Municipal del cantón Naranjito. Lo que se ve obligado los altos funcionarios a darle mayor

	importancia a los procedimientos.
La inadecuada administración que hay en los procedimientos del G.A.D Municipal del cantón Naranjito de la provincia del Guayas, ocasiona pérdidas de recursos financieros.	A través de los resultados de la pregunta # 7 realizada a los trabajadores del G.A.D Municipal del cantón Naranjito podemos ver que un 89% dijo que es de mucha importancia capacitar al personal para que mejore la productividad así disminuyan las perdidas en los recursos tantos humanos como financieros.
El contratar personas con poco conocimiento para ejercer el cargo, ocasiona que el personal presente bajo rendimiento en sus funciones dando mala imagen a la municipalidad.	Con el resultado en la encuesta de la pregunta # 6 dirigida a la ciudadanía que habita en el Cantón Naranjito vemos la necesidad de que se capacite al área de talento humano en cuanto a contratación de personal. Además en la pregunta # 8 también dirigida a la ciudadanía un 68% respondió que incide mucho la inapropiada selección de personas ya que eso afecta en su desempeño por lo que se necesita un mayor control en dicho procedimiento.

Elaborado por: Jessica Amaguaya; Jessica Contreras

CAPÍTULO V

LA PROPUESTA

5.1 TEMA

“DISEÑO DE UN PLAN ESTRATÉGICO DE CAPACITACIÓN DIRIGIDO AL PERSONAL DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DEL G.A.D MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS DURANTE EL AÑO 2014”.

5.2 FUNDAMENTACIÓN

La administración de Talento Humano consiste en la planeación, organización, dirección y control, capaces de impulsar el desempeño eficiente del personal. El Talento Humano debe tomar decisiones claras para obtener, desarrollar, evaluar, los perfiles y cantidades correctos de colaboradores, a su vez que la institución representa el medio que permite a las personas que trabajan en ella, conseguir los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con sus labores.

Talento Humano

El área de Talento Humano se ha centrado en identificar, captar, capacitar e impulsar el talento humano de las organizaciones. Al respecto, y como primera medida, es necesario explicar que en varias empresas se tiende a limitar el talento humano al potencial intelectual que tiene el individuo sobre un área de conocimiento específica y su habilidad para aplicar ese conocimiento en tareas puntuales, es decir, se limita el talento humano al saber y al saber hacer.

La gestión de talento humano se debe concentrar en tres puntos claves:

- 1) Identificar los intereses, proyecciones y gustos del personal.

- 2) Proporcionarle espacio al personal dentro de la organización para que se desenvuelva de manera positiva, desarrolle su potencial, ofreciéndole las herramientas y capacitación necesarias.
- 3) Darle el justo reconocimiento (refuerzo positivo) y progreso individual en la organización. De esta manera será posible retener el talento humano y dar secuencia a los procedimientos que originan el desarrollo de la organización.

El Departamento de Talento Humanos tiene a su cargo las siguientes funciones:

- 1.- plantear las políticas generales de administración del talento humano y los principios de administración de persona.
- 2.- Mantener actualizados la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal.
- 3.- Asesorar oportunamente al personal sobre todas las materias del derecho laboral manteniendo un archivo actualizado de estas disposiciones legales.
- 4.- Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes del personal.
- 5.- Asegurar la operatividad de los trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes del trabajo, cargas familiares, asistencia, permisos y vacaciones y otros trámites y/o certificaciones que requiera el personal.
- 6.- Controlar la asistencia y los horarios de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada Dirección.
- 7.- Calcular, registrar y pagar las remuneraciones del personal.
- 8.- Colaborar con el Departamento de Gestión y Desarrollo Organizacional en la aplicación de Programas de Inducción, Capacitación y Desarrollo Personal.
- 9.- Programar y ejecutar programas de bienestar y recreación para los trabajadores y su grupo familiar, procurando mejorar la calidad de vida de las personas,
- 10.- Coordinar con la Dirección de Servicios Incorporados la administración del talento humano.

Capacitación

“Es el proceso educativo de corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, por medio del cual las personas adquieren conocimientos, desarrollan habilidades y competencias en función de objetivos definidos. La capacitación entraña la transición de conocimientos específicos relativos al trabajo, actitudes frente a aspectos de la organización, la tarea y del ambiente, así como desarrollo de habilidades y competencias”.³²

Capacitación y desarrollo

Las personas constituyen el recurso valioso y dinámico de las entidades, organizaciones o empresas. El Talento Humano presenta una extraordinaria actitud para desarrollar nuevas habilidades, lograr nuevos conocimientos y cambiar aptitudes y conductas. La sección de Capacitación y Desarrollo de Personal, efectúa evaluaciones para reconocer necesidades de formación, con el fin de desarrollar competencias tanto técnicas como comportamentales, se crean seminarios de Inducción- Re inducción y Orientación.

Ciclo de la capacitación

La capacitación es una actividad cíclica que pasa por cuatro etapas: el diagnóstico, el diseño, la implementación y la evaluación.

- Diagnóstico: consiste en realizar una lista de las necesidades de capacitación que deben ser atendidas.
- Diseño: consiste en elaborar programa de capacitación para cubrir las necesidades encontradas.
- Implementación: establecer y guiar el programa de capacitación.
- Evaluación: este se basa en analizar los resultados conseguidos con la capacitación.

³² (CHIAVENATO, Administración de Recursos Humanos. El capital humano en las organizaciones, 2007)

Programa de capacitación

Una vez realizado el diagnóstico de la capacitación, en la cual se detectó las necesidades de capacitación se procede a preparar un programa en el que se detallan los siguientes aspectos:

Quièn debe ser capacitado	• Personal en capacitación.
Còmo capacitar	• Metodos de capacitación o recursos institucionales.
En què capacitar	• Asunto o contenido de la capacitación.
Quièn capacitarà	• Instructor o capacitador
Dònde se capacitarà	• Local de capacitación
Cuàndo capacitar	• Època u horario de la capacitación
Para què capacitar	• Objetivos de la capacitación

Beneficios de una capacitación.

Una capacitación muestra una serie de beneficios tales como:

Beneficios para el individuo

- ✓ Lo ayuda en la toma de decisiones y soluciones de problemas.
- ✓ Alimenta la confianza, la posición asertiva y el desarrollo.
- ✓ Contribuye positivamente en el manejo de conflictos y tensiones
- ✓ Forja líderes y mejora las aptitudes comunicativas
- ✓ Incrementa el nivel de satisfacción con el puesto.
- ✓ Permite el logro de metas individuales.
- ✓ Elimina los temores a la incompetencia o la ignorancia individual.

Beneficios para la organización

- ✓ Mantiene la competitividad de la organización.
- ✓ Incrementa la rentabilidad.
- ✓ Mejora el conocimiento del puesto y de la organización a todos los niveles.
- ✓ Eleva la moral y crea mejor imagen.
- ✓ Mejora la relación jefe-subordinados.
- ✓ Ayuda en la preparación de guías para el trabajo.
- ✓ Agiliza la toma de decisiones y la solución de problemas.
- ✓ Promueve el desarrollo del personal.
- ✓ Contribuye a la formación de líderes y dirigentes.
- ✓ Incrementa la productividad y calidad del trabajo.
- ✓ Promueve la comunicación en toda la organización.
- ✓ Reduce la tensión y permite el manejo de áreas de conflicto.

Beneficio en las relaciones humanas

- ✓ Mejora la comunicación entre grupos y entre individuos.
- ✓ Ayuda en la organización de nuevos empleados.
- ✓ Hace viable las políticas de la organización.
- ✓ Alienta la cohesión de los grupos.
- ✓ Fomenta una atmosfera de aprendizaje.
- ✓ Mejora la calidad del habita en la empresa.

5.3 JUSTIFICACIÓN

La propuesta se justifica en base a los resultados obtenidos en el proceso de encuesta, donde se evidenció que los procedimientos que se realiza en el área de talento humano no son bien ejecutados, debido a que el talento humano no está empleando adecuadamente sus tareas y obligaciones, se pudo cerciorar también que la mayoría de los trabajadores cuentan con un nivel de educación secundario, además el personal no es capacitado constantemente, lo cual ha incidido en la operatividad de las gestiones internas, motivo por el cual se propone “Diseño para le

implementación de un plan de capacitación dirigido al personal del área de talento humano del G.A.D municipal del cantón Naranjito”. Dentro del cual se detallara el objetivo, meta, temas a tratar, posibles negativas, fecha de inicio y finalización de esta capacitación.

De igual manera se detallaran cada una de las actividades ejecutadas para hacer posible esta propuesta, así como los beneficios y sus beneficiarios. También se incluirán los lineamientos ejecutados y con esto los logros que se alcanzaran con la implementación de esta propuesta de acuerdo al tema propuesto, por último se establecerán las respectivas conclusiones y recomendaciones, a fin de que sean tomadas en cuenta para así potencializar los procedimientos en la entidad pública.

5.4 OBJETIVOS

5.4.1 Objetivo general

Proponer un plan de capacitación al personal del área de Talento Humano del G.A.D Municipal del Cantón Naranjito, con el fin de potencializar las gestiones internas y externas, cumpliendo con todo y cada uno de los procedimientos que se realizan en el área mencionada.

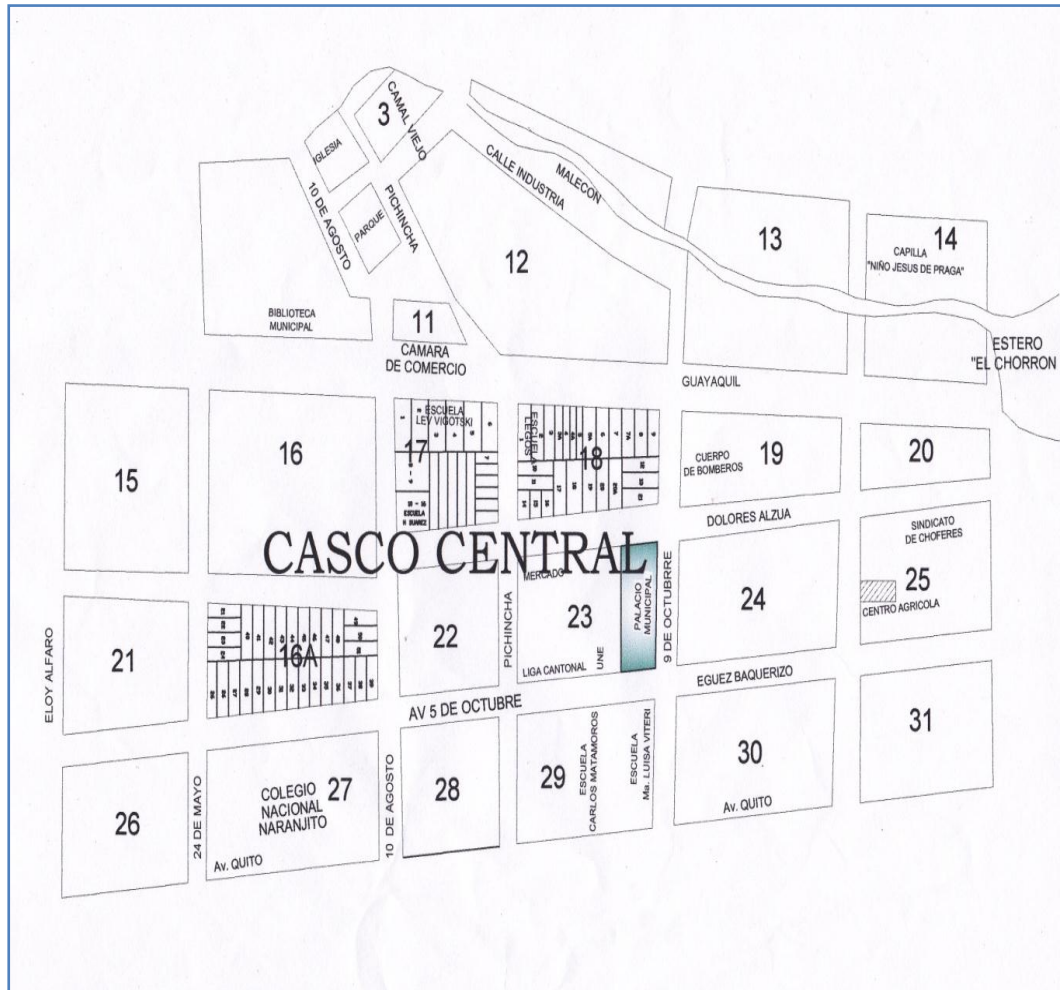
5.4.2 Objetivos específicos

- Fortalecer el desempeño del Talento Humano del GAD Municipal para mejorar el nivel de eficiencia en el cumplimiento de los procedimientos por medios de un plan estratégico de capacitación.
- Contribuir en el desarrollo de los procedimientos que se realizan en el área de Talento Humano con el fin de evitar fallas de reclutamiento y selección de personal.
- Desarrollar habilidades de interacción y mejora de clima organizacional para mejora de la percepción de eficiencia.
- Desarrollar programas de capacitación para motivar al personal y lograr un mejor rendimiento en sus funciones y de la imagen institucional.

5.5 UBICACIÓN

Nuestro proyecto de se llevará a cabo en el G.A.D Municipal del cantón Naranjito que se encuentra ubicado en la provincia del Guayas, en el casco Central, en la calle 9 de octubre entre Dolores Alzua y 5 de Octubre.

Figura 25. Mapa de ubicación.



Fuente: G.A.D Municipal del cantón Naranjito.

5.6 FACTIBILIDAD

Factibilidad administrativa

La realización de este trabajo hace necesario la aplicación de un plan de capacitación para el personal del área de Talento Humano, herramienta administrativa que se ha hecho factible su ejecución debido a la facilidad de información del área antes mencionada, con el fin de desempeñar cabalmente las funciones que cada trabajador realiza, de esta forma se podrá identificar específicamente los procedimientos a seguir.

Factibilidad presupuestaria

Dentro de la elaboración de esta propuesta se efectuará un análisis de los costos incurridos con la realización del plan de capacitación, demostrando a través de un presupuesto su inversión total, en esta clase de proyectos.

Factibilidad legal

En lo concerniente a la legalidad no existe ninguna ley, norma y reglamento que impida el funcionamiento de la propuesta. Sin embargo se establecerá parámetros legales que regulan el cumplimiento de normas de seguridad.

Factibilidad Técnico

Está orientada a la calidad de los materiales utilizados en esta capacitación, de igual manera el capacitador será una persona calificada, que ofrecerá los conocimientos apropiados para obtener una mejor comprensión de los temas a tratar, de esta forma conseguir que lo aprendido sea aplicado en sus labores potencializando así las actividades que realizan.

Factibilidad social

El servicio que ofrece el GAD Municipal del cantón Naranjito, esta direccionado a la ciudadanía Naranjiteña, por lo tanto, es importante que cada uno de los procedimientos ejecutados sean eficaces, puesto que la labor que realiza todo el personal de esta institución influye en el servicio a la comunidad.

5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta del diseño para la implementación de un plan de capacitación al personal del área de Talento Humano del G.A.D Municipal del cantón Naranjito de la provincia del Guayas, lo que se desea lograr es potenciar el desempeño de una manera positiva y a mejorar continuamente con responsabilidad y compromiso por parte de sus participantes. Entender el procedimiento y los impulsos motivacionales de las personas, reflexionar sobre la importancia del adecuado cumplimiento de procedimientos en los resultados de la institución; e identificar las acciones a ejecutar para mejorar los las gestiones internas de esta área.

La metodología que se aplicaría, sería basada en interacciones entre Equipos de trabajo, realizando talleres y ejercicio prácticos, lluvia de ideas, preguntas y conclusiones, evaluaciones con carácter sistemático durante la aplicación de las técnicas de trabajo. Es por ello que se ha realizado un plan de capacitación en la cual se dará a conocer los temas y procedimientos para la misma que se realizará al personal del área de Talento Humano del G.A.D Municipal del cantón Naranjito.

Plan de capacitación

A continuación se describe de manera general en qué consiste cada módulo.

1. Generalidades de Procedimientos.
2. Reclutamiento.
3. Selección.
4. Contratación y capacitación

En Generalidades de los procedimientos, se medirá el porcentaje de conocimientos en misión, visión, valores, servicios que ofrece la institución y el grado de conocimientos que tiene los empleados del área de Talento Humano.

En la parte de Reclutamiento, Selección, contratación y capacitación se medirá el grado de conocimientos acerca del procedimiento que esta área lleva a cabo para todos los perfiles a cubrirse en la empresa.

En Capacitación, se medirá el grado de conocimiento acerca de los cursos que ofrece la institución y la forma correcta para la ejecución de los procedimientos antes mencionados.

En consecuencia, con los antecedentes citados anteriormente y la herramienta propuesta en este programa se empezará describir la ejecución del proyecto por actividades. Todo esto conducirá a la correcta aplicación de los procedimientos acorde a la LOSEP, de las relaciones entre los empleados y de la productividad.

5.7.1 Actividades

Dentro de las actividades a aplicar en la ejecución de esta propuesta, en el área de Talento Humano del G.A.D Municipal del cantón Naranjito, son las siguientes:

- Diseño del plan de capacitación, con temas relacionados a la labor que realiza el personal de Talento Humano, donde se establecerá los objetivos de este trabajo, la meta, los responsables y los horarios en los cuales se realizará este trabajo.
- Identificar el espacio en el cual se realizará la capacitación, con el fin de determinar las herramientas a utilizar durante el proceso, con el fin de lograr un ambiente agradable y sobre todo que los conocimientos impartidos sea captado por los participantes.
- Determinar los materiales y equipos que se necesitara en el transcurso de la capacitación, así como la persona que brindará la ilustración a los empleados.
- Evaluación y seguimiento de lo aprendido en el programa de capacitación, a partir del siguiente mes de culminado este procesos de ilustración.

**PLAN DE ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL ÁREA DE
TALENTO HUMANO DEL G.A.D MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO.**

OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN
Fortalecer los conocimientos del área de Talento Humano ilustrado en tema idóneos acorde a las necesidades del departamento, optimizando la ejecución de los procedimientos de reclutamiento, selección, inducción y capacitación, para así evitar el incumplimiento de los procedimientos estipulados en la LOSEP.
META DE LA CAPACITACIÓN
Cumplir a cabalidad lo que se dispone en las leyes o reglamentos que rigen las operaciones del área de Talento Humano del GAD Municipal del cantón de Naranjito.
TEMAS A TRATAR EN EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
Motivaciones necesidades y expectativas.
Valores y antivalores personales y organizacionales.
Comunicación eficaz.
Liderazgo.
El fin de estos temas es para tratar de conocer al personal, su forma de actuar ante diferentes situaciones, esto en el plano personal.
TEMAS RELACIONADOS A LA PROPUESTA (PROCEDIMIENTOS).
Procedimiento de reclutamiento.
Procedimiento de selección
Procedimiento de contratación.
Procedimiento de Inducción
Procedimiento de capacitación.
DIFICULTADES QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN EL TRANCURSO DE LA CAPACITACIÓN.
Inasistencia del grupo objetivo.
Descoordinación entre el personal con las actividades a efectuarse en el programa de capacitación.
RESPONSABLE DE LA CAPACITACIÓN

La responsabilidad de ejecución de esta capacitación será de acuerdo a la toma de decisiones de las autoridades pertinentes del G.A.D. Municipal del cantón Naranjito.

COSTO DE CAPACITACIÓN.

El costo de la capacitación asciende a \$ 979.25, donde se capacitaran al personal área del Talento humano.

TIEMPO DE CAPACITACIÓN

Las capacitaciones serán realizadas los primeros días del mes de febrero del año 2014, previa planificación de los responsables.

Elaborado por: Jessica Amaguaya; Jessica Contreras

5.7. 2 Recursos, análisis financiero.

Los presupuestos para las capacitaciones los maneja directamente el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito, por lo que el cuadro que se muestra a continuación es un modelo de costos aproximados que se generaran.

Cuadro 25. Análisis de costos.

EGRESOS	UNID.	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL
PAPEL PARA IMPRESORA	1	3,75	3,75
TINTA PARA IMPRESORA	1	50,00	50,00
UTILES DE OFICINA	1	3,00	3,00
FOLLETO	4	1,50	6,00
ESFEROGRÁFICOS	6	0,25	1,50
CDS	5	3,00	15,00
SUELDOS Y SALARIOS			
CAPACITADOR	1	900,00	900,00
TOTAL DE EGRESOS			979,25

Elaborado por: Jessica Amaguaya; Jessica Contreras

En el presente cuadro se observa los costos incurridos con esta propuesta, esto permitirá una disminución de gastos, lo cual pasa hacer un ingreso para la institución pública, así mismo se eliminara los gastos que se generaban por capacitaciones

externas, siendo también esto un dinero que se recuperará, obteniendo un beneficio para el G.A.D Municipal del cantón Naranjito.

5.7.3 Impacto

La ejecución de esta propuesta traerá muchos beneficios al G.A.D Municipal del cantón Naranjito.

Impacto institucional

La aplicación adecuada de los procedimientos que competen el reclutamiento, selección, contratación y capacitación, permitirá que se cumpla con lo estipulado en la LOSEP, de esta forma el personal podrá ejecutar óptimamente cada uno de los procesos, y así se podrán gestionar cada una de las actividades con eficiencia y eficacia, elevando el nivel de productividad de esta institución de estado.

Impacto social

El que el G.A.D Municipal del cantón Naranjito posea trabajadores competitivos en especial quienes laboran en el área de Talento Humano, puesto que ellos son los encargados de seleccionar el personal que laborará en las diferentes vacantes que se presenten, es decir deben proceder adecuadamente para escoger personal altamente calificado, con el fin de que este desempeñe su óptimo trabajo, que incide en los múltiples servicios que brinda esta institución hacia la población Naranjiteña y su área de influencia.

Cabe mencionar que esta entidad se debe al pueblo, por lo tanto para brindar un excelente servicio o asistencia a los habitantes, debe contar con funcionarios capaces que cumplan con las planificaciones establecidas en cada departamento, por lo tanto están obligados a realizar un trabajo de calidad, es por ello, que en vista de las necesidades evidencias en el trabajo de campo de propuso el Plan de capacitación.

5.7.4 Cronograma

N	ACTIVIDADES	DURACIÓN	COMIENZO	FIN	ENERO	FEBRERO	MARZO
1	Diseño de un plan de capacitación, con temas relacionados a la labor que realiza el personal de Talento Humano, donde se establecera los objetivos de este trabajo, la meta, los responsables y los horarios en los cuales se realizara el trabajo.	7 Días	Lunes 20/01/2014	Martes 28/01/2014			
2	Identificar el espacio en el cual se realizara la capacitación con el fin de determinar las herramientas a utilizar durante el procedimiento, con el fin de logra un ambiente agradable y siobre todo que los conocimientos impartidos sean captados por los participantes.	2 Días	Jueves 30/01/2014	Viernes 31/01/2014			
3	Determinar los materiales y equipos que se necesitara en el transcurso de la capacitación asi como la persona que brindara la ilustración a los empleados.	2 Días	Martes 04/02/2014	Miercoles 05/02/2014			
4	Capacitacion al personal del área de Talento Humano del GAD Municipal del Canton Naranjito	5 Días	Lunes 10/02/2014	Viernes 14/02/2014			
5	Evaluación y seguimiento de lo aprendido en el procedimiento de capacitacion, a partir del siguiente mes culminando este procedimiento de ilustración.	5 Días	Lunes 03/03/2014	Viernes 07/03/2014			
DISEÑO DE UN PLAN ESTRATÉGICO DE CAPACITACIÓN DIRIGIDO AL PERSONAL DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DEL G.A.D MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS DURANTE EL AÑO 2014.		TAREA	HILO	TAREAS EXTERNAS			
		DIVISIÒN	RESUMEN	HILO EXTERNO			
		PROGRESO	RESUMEN DE PROYECTOS	FECHA LIMITE			

Elaborado por: Jessica Amaguaya; Jessica Contreras

5.7.5 Lineamiento de la propuesta.

Entre los lineamientos que se siguieron para culminar con esta propuesta se realizaron los siguientes pasos:

- Se estableció la matriz de problemas, donde identificó las causas que generaron la problemática planteada.
- Determinado el grupo objetivo se escogió la técnica investigativa (encuesta).
- Para la extracción de información veraz sobre el tema planteado se aplicó una encuesta al talento humano del G.A.D Municipal del cantón Naranjito.
- Analizando los resultados obtenidos, se determinó que la falta de programas de capacitaciones ha hecho que no se cumpla con los procedimientos que están obligados a ejecutar el personal del área de Talento Humano, haciendo entonces que las gestiones se efectúen con poca eficiencia.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

El estudio de la información presentada en cada uno de los capítulos del proyecto permite resumir las siguientes conclusiones:

- Los procedimientos que se desarrollan actualmente en el Área de Talento Humano del G.A.D Municipal del cantón Naranjito son deficientes, ya que no se rigen bajo un orden consecutivo de pasos técnicos lo que genera improductividad en su ejecución reflejándose en el incumplimiento de los objetivos institucionales
- Los procedimientos de reclutamiento, selección e inducción del personal son herramientas claves e importantes para llenar las necesidades del G.A.D Municipal del cantón Naranjito. Al desarrollarlos no solo se busca cubrir una vacante, si no también obtener un crecimiento y beneficio para la municipalidad y del empleado.
- El objetivo propuesto se ha cumplido porque se realizó un plan de capacitación para el personal del área de Talento Humano del G.A.D Municipal del cantón Naranjito, el plan propuesto va a contribuir a mejorar el desempeño del departamento y prepararlos para la ejecución eficiente de sus funciones al momento de realizar la selección del nuevo personal, y de esta manera prevenir errores causados por el incorrecto manejo de los procedimientos.
- Para la elaboración del presupuesto de la capacitación, se consideró los materiales, pago al instructor, e imprevistos, que se necesitan para ejecutar el plan, por lo tanto para su ejecución se requiere hacer una inversión de \$ 979,25.

RECOMENDACIONES

Las recomendaciones que se plantean para este proyecto se detallan a continuación:

- Poner en marcha el plan de capacitación en el Área de talento humano del G.A.D Municipal del cantón Naranjito, que los encargados analicen y aprueben este proyecto para así establecer bases de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación, y fortalecer las gestiones internas.
- Debido a que el éxito de una organización depende de las destrezas y habilidades de sus colaboradores, una de las formas eficientes para que esto suceda es capacitando permanentemente al personal.
- Que la implementación del plan estratégico de capacitación sirva como herramienta técnica que guie al área de Talento Humano del G.A.D Municipal del cantón Naranjito para que desarrollen eficientemente las funciones de reclutar y seleccionar al personal, permitiendo una efectiva toma de decisiones.
- Se sugiere realizar la evaluación del plan de capacitación, ya que esto nos brinda la retroalimentación acerca de la efectividad que tuvo o no el programa. A través de la evaluación podemos detectar nuevas necesidades de capacitación, errores de procedimientos, falta de comunicación etc.

BIBLIOGRAFÍA

- BERNAL, C. (2006). *Metodología de la investigación para Administración, Economía, Humanidades y Ciencias Sociales*. Mexico: Pearson Educación.
- CERTO, S. C. (2001). *Administración moderna*. Colombia: Pearson Educación
- DELGADO, S & ENA, B. (2008). *Recursos humanos administración-finanzas*. Madrid: Paraninfo.
- DESSLER, G. (2001). *Administración del personal*. México: Pearson Educación.
- DELGADO, M; GOMEZ, L; ROMERO, A & VAZQUEZ, E. (2006). *Gestión de recursos humanos del análisis teórico a la solución práctica*. Madrid: Pearson Educación.
- DESSLER, G & VARELA, R. (2011). *Administración de recursos humanos enfoque latinoamericano*. México: Pearson Educación.
- DOLAN, S. L., CABRERA, R. V., SCHULER, S. E., & RANDALL, S. (2007). *La Gestión del recurso humano como traer, retener y desarrollar con éxito el capital humano en tiempo de transformación*. Mexico: Mc Graw- Hill Interamericana.
- CHIAVENATO, I. (2007). *Administración de Recursos Humanos. El capital humano en las organizaciones*. Mexico: McGraw-Hill Interamericana.
- CHIAVENATO, I. (2009). *Gestión del talento humano*. México: Mc Graw-Hill Interamericana.
- GRAHAM, Kellog. (2006). *PROCESO ADMINISTRATIVOS*.
- MEJIA, B. (2006). *Gerencia de procesos para la organización y control interno de empresa de salud*. Bogota: Eco ediciones.
- MONDY, R. W. (2010). *Administración de Recursos Humanos*. Mexico: Pearson Educación.
- MUNCH, L. (2010). *ADMINISTRACIÓN Gestión Organizacional, enfoques y proceso administrativo*. Mexico: PEARSON EDUCACIÓN.
- PORRET, G. (2012). *Gestión de personas, Manual para la gestión del talento humano en las organizaciones*. Madrid: ESIC Editorial.

- SCHERMERHON, J. (2010). Administración. México: LIMUSA.
- WETHER, W. B., & DAVIS, K. (2008). *Administración de recursos humanos. El capital humano en las empresas*. Mexico: Mc Graw-Hill Latinoamericana.
- HERNANDEZ, Patricio. (2008). *Diseño, desarrollo y documentación del proceso de gestión de talento humano en el ingenio azucarero del norte*. Tesis de grado para optar el título de Ingeniero Comercial, Departamento de Ciencias Económicas, Administrativas y de Comercio, Escuela Politécnica del Ejército, Sangolqui, Ecuador.
- MOLINA, Mercedes. (2012). *Levantamiento, análisis y mejoramiento de procesos en el departamento de recursos humanos del hospital alfredo noboa de la ciudad de guaranda*. Tesis de grado para optar al título de Ingeniera Comercial, Departamento de Ciencias Económicas, Administrativas y de Comercio, Escuela Politécnica del Ejército, Sangolqui, Ecuador.
- GAD. MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO. (05 de Octubre de 1972). *Reseña histórica de la G.A.D Municipal del Cantón Naranjito*. <http://www.gadmunicipalnaranjito.com.ec>. Extraído el 15 de Abril del 2013
- CALAMEO. (2010). *Administración de empresas*. www.calameo.com/books/0004934317c1f5ef98e71. Extraído el 22 de Abril del 2013.
- CORDERO, F. (2012). *Ley orgánica del servicio público*. http://www.derechoecuador.com/index.php?option=com_content&task=view&id=5882&Itemid=594. Extraído el 11 de Abril del 2013.
- CORDERO, Fernando. (2012). *Código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización*. http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_ecu_org. Extraído el 08 de Abril del 2013.
- *Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público*. http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/01/REGLAMENTO_LEY_SERVICIO_PUBLICO1.pdf. Extraído el 15 de Julio del 2013.
- LÓPEZ, O. (2011). *¿QUE SIGNIFICA EL TALENTO HUMANO EN UNA ORGANIZACION?*. <http://www.tisoc.com/el-rincon-del-coach/talento-que->

significa-el-talento-en-una-organizacion.php?3. Extraído el 05 de Abril de 2013.

- R. ANDREW, Nickson. (2009). *La democratización y los gobiernos locales en Latinoamérica*.
http://www.gestionypoliticapublica.cide.edu/num_anteriores/Vol.II_No.II_2dosem/NAR_Vol.II_No.II_2dosem.pdf, extraído el 02 de Abril del 2013.
- REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL. (2012). *Reglamento organico de gestion organizacional por procesos del Gobierno Autonomo Descentralizado Municipal del Canton Naranjito*. Naranjito.
- RIVERA, C. (2010). *Funciones del departamento de recursos humanos*.
<http://www.buenastareas.com/ensayos/Funciones-Del-Departamento-De-Recursos-Humanos/2918670.html>. Extraído el 05 de Mayo del 2013.
- UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA. (2010). *Antecedentes de los gobiernos autonomos descentralizados*.
<http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/117/2/Capitulo1.pdf>. Extraído el 02 de Abril del 2013.
- VALDA, J. (31 de 01 de 2011). *¿Que significa el talento en una organizacion?*
<http://jcvalda.wordpress.com/2011/01/31/%C2%BFque-significa-el-talento-en-una-organizacion/>. Extraído el 10 de Julio del 2013.

ANEXOS

Anexo 1: Matriz del problema

TEMA	FORMULACIÓN	OBJETIVO GENERAL	HIPOTESIS GENERAL	VARIABLES GENERALES
DISEÑO DE UN PLAN ESTRATÉGICO DE CAPACITACIÓN DIRIGIDO AL PERSONAL DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DEL G.A.D MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS DURANTE EL AÑO 2014.	¿De qué forma incide el bajo interés por parte de los altos funcionarios del G.A.D Municipal del Cantón Naranjito, provincia del Guayas, en la adecuada aplicación de los procedimientos en el área de Talento Humano?	Determinar las causas que originan la inadecuada aplicación de los procedimientos en el área de Talento Humano del G.A.D Municipal del Cantón Naranjito provincia del Guayas, mediante el levantamiento de información interna, para el mejoramiento y desarrollo eficiente de los procedimientos.	El desinterés por parte de los altos funcionarios del G.A.D Municipal del Cantón Naranjito provincia del Guayas, origina que no haya una adecuada aplicación de los procedimientos dentro del área de talento humano.	Desinterés (V.I) Procedimientos (V.D)
	SISTEMATIZACIÓN	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	HIPOTESIS PARTICULARES	VARIABLES ESPECIFICAS
	• ¿Qué origina el poco conocimiento que posee el área de talento humano en los procedimientos?	• Identificar el escaso conocimiento que existe en el área de talento humano del municipio, para evitar que se genere ineficiencia en los procedimientos administrativos.	• El poco conocimiento que posee el área de talento humano en los procedimientos, provocan que haya ineficiencia para reclutar y seleccionar al nuevo personal.	Talento humano (V.I) Procedimiento de selección (V.D)
	• ¿De qué manera afecta el desconocimiento por parte de los administradores sobre la importancia de invertir en la mejora de los procedimientos del área de talento humano?	• Analizar el resultado del bajo nivel en los procedimientos específicamente en el área de talento humano, con el fin de lograr que los administradores se alineen al mejoramiento continuo en base a los problemas encontrados.	• El desconocimiento que muestran los administradores sobre la importancia de invertir en capacitaciones de los procedimientos que manejan en el departamento de talento humano, genera que haya una baja inversión de los mismos retrasando el desarrollo de las actividades.	Desconocimiento (V.I) Inversión (V.D)
	• ¿De qué forma impacta la inadecuada administración en el área de Talento Humano en los procedimientos del GAD Municipal del cantón Naranjito?	• Estudiar la inadecuada administración que existe en los procedimientos, a fin de determinar los motivos que inciden en las pérdidas de los recursos que posee la municipalidad.	• La inadecuada administración de los procedimientos del Gad Municipal del cantón Naranjito ocasiona pérdida de recursos financieros.	Administración (V.I) Recursos (V.D)
	• ¿De qué forma incide la contratación de Talento Humano sin conocimiento ni experiencia para los cargos sobre la eficiencia de los procedimientos del GAD Municipal?	• Describir el nivel de rendimiento del personal según el cargo asignado y su incidencia en la imagen de la institución.	• El contratar personas con poco conocimiento para ejercer el cargo, ocasiona que el personal presente bajo rendimiento en sus funciones dando mala imagen a la municipalidad.	Contratación de personas (V.I) Rendimiento (V.D)

Elaborado por: Jessica Amaguaya; Jessica Contreras

Anexo 2. Modelo de encuesta.



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
UNIDAD ACADEMICA CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES
ENCUESTA DIRIGIDA A LA CIUDADANIA

PREVIO A LA OBTENCION DEL TITULO DE INGENIERO COMERCIAL

OBJETIVO: Obtener información que permita verificar la inadecuada aplicación que hay en los procedimientos del área de Talento Humano en el G.A.D Municipal del cantón Naraniito.

1.- ¿Cómo califica usted los servicios que presta la municipalidad?

Ineficientes	
Poco eficientes	
Eficientes	

2.- ¿Considera usted que la ineficiencia en los servicios se debe a los inadecuados procedimientos que se desarrollan dentro de la municipalidad?

Totalmente de acuerdo	
Poco de acuerdo	
Indiferente	

3.- ¿Cree usted que los procedimientos que se realizan en el área de Talento Humano influyen en el desarrollo de la Municipalidad del Cantón Naranjito?

Mucho	
Poco	
Nada	

4.- ¿Cree usted que el personal de Talento Humano está capacitado para ocupar dicho cargo?

Muy capacitado	
Poco capacitado	
Nada capacitado	

5.- ¿Cree usted que el personal que labora en la municipalidad es bien seleccionado?

Ineficientes	
Poco eficientes	
Eficientes	

6.- ¿Cómo califica el procedimiento de Contratación en el municipio?

Excelente	
Bueno	
Malo	
Insuficiente	

7.- ¿Considera usted que la ineficiencia en los procedimientos se deben al poco conocimiento que posee el área de talento humano?

Totalmente de acuerdo	
Poco de acuerdo	
Indiferente	

8.- ¿Cree usted que una inapropiada selección incide en el desempeño de los trabajadores de la municipalidad?

Mucho	
Poco	
Nada	

9.- ¿Usted cree que se debería llevar un mejor manejo de los procedimientos en el municipio?

Muy de acuerdo	
Poco de acuerdo	
Indiferente	

10.- ¿Considera usted que los altos funcionarios de la municipalidad deben invertir en capacitaciones, para mejorar las actividades que se realizan en el área de talento humano?

Muy de acuerdo	
Poco de acuerdo	
Indiferente	



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
UNIDAD ACADÉMICA CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES
ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL QUE LABORA EN EL MUNICIPIO DE NARANJITO
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO COMERCIAL

OBJETIVO: Obtener información que permita verificar la inadecuada aplicación que hay en los procesos del área de talento humano en la municipalidad del cantón naranjito.

1.- ¿Cuánto tiempo lleva laborando en esta institución?

1 a 3 meses	
3 a 6 meses	
6 a 9 meses	
Más de 1 año	

2.- ¿Con que nivel de educación cuenta?

1er Nivel	
2do Nivel	
3er Nivel	
4to Nivel	

3.- ¿Las funciones que usted desempeña ¿van acorde con su nivel de educación?

Mucho	
Poco	
Nada	

4.- ¿Cree usted que los procedimientos que se realizan en el área de Talento Humano de G.A.D Municipal del Cantón Naranjito son?

Excelente	
Buenos	
Malos	
Insuficientes	

5.- ¿Antes de que se le asignara en su lugar de trabajo ¿Usted paso por un proceso de selección de personal?

Si	
No	

6.- ¿Usted ha recibido seminarios de capacitación?

Nunca	
Pocas veces	
Siempre	

7.- ¿Considera usted que si el departamento de Talento Humano invierte en capacitación, ayudara a la productividad laboral de la Municipalidad de Naranjito?

Mucho	
Poco	
Nada	

8.- ¿Cree usted que es importante que se mantenga un control sobre los procedimientos del área de Talento Humano?

Muy importante	
Poco importante	
No importante	

9.- ¿Qué tan importante considera usted a la labor que realiza el Jefe de Talento Humano del municipio?

Muy importante	
Poco importante	
No importante	

10.- ¿Cree usted que se debería de efectuar capacitaciones en el área de Talento Humano del G.A.D Municipal de Naranjito, para mejorar su productividad?

Muy de acuerdo	
Poco de acuerdo	
Indiferente	

Anexo 3: Autorización para realizar la propuesta.



**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal
del Cantón Naranjito**

Naranjito 09 de abril de 2013

Srtas. Jessica Contreras - Jessica Amaguaya
EGRESADAS DE LA FACULTAD DE INGENIERIA COMERCIAL
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

De mis consideraciones.

Por medio del presente oficio me dirijo a usted para informarles que con respecto al oficio enviado por ustedes con fecha 02 de abril del presente año solicitando la autorización para realizar sus proyecto de tesis, les informo que como departamento de Talento Humano no hay inconvenientes en que realicen sus proyecto de tesis en nuestra área.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

Firma manuscrita en tinta azul del Sr. Edwin Cantos Sánchez.

Ing. Edwin Cantos Sánchez
JEFE DE TALENTO HUMANO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO
DEPTO. TALENTO HUMANO

Anexo 4. Imagen del G.A.D Municipal del cantón Naranjito.



Anexo 5. Procedimientos del área de Talento Humano del G.A.D Municipal del cantón Naranjito de la provincia del Guayas.

Procedimiento de reclutamiento y seleccion de personal	APLICA	NO APLICA
PROCEDIMIENTO		
1.- Consultar el manual de procedimiento de puesto institucional, en caso de no existir se acudirá al manual genérico.		X
2.- Verificar que las vacantes estén debidamente financiadas por el Ministerio de Finanzas.	X	
3.- Establecer la planificación y el cronograma general de concurso de mérito y oposición.	X	
4.- Definir la fecha y fechas tentativas en el desarrollo del proceso. Fechas que podrán ser modificadas, siempre y cuando estén aprobadas por la autoridad nominadora, siendo en lo posterior comunicado a los postulantes.	X	
5.- Solicitar a los responsables de las áreas a las que pertenece los puestos, para que elaboren un cuestionario con preguntas técnicas, las cuales deben tener sus respectivas respuestas y forma de calificación.		X
6.- Se remitirá los bancos de preguntas con sus respuestas y calificación al instituto Nacional de Meritocracia.		X
7.- Se ingresara a la plataforma tecnológica del subsistema de reclutamiento y selección de personal, que es el único medio válido para la aplicación y seguimiento de un proceso en el servicio público.		X
8.- Se realiza la difusión plena del concurso de méritos y oposición, donde se debe cumplir con el link convocatoria a concurso de Méritos y Oposición que indica e el art. 13 y 14 de la Sección 2a. de la Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de personal.		X
9.- Solo se tomara en consideración a los postulantes que se han ingresado en la Plataforma Tecnológica del Subsistema de Reclutamiento y Selección, ubicada en la página web www.socioempleo.gob.ec .	X	
10.- Se convocara a los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición, el cual quedará conformado con la firma del acta correspondiente.		X
11.- Se verificará y medirá las competencias que ostenten las y los postulantes	X	
12.- Terminado el proceso de verificación y validación de la información emitida por las o los postulantes, se efectuará un reporte de Verificación de Postulaciones.	X	
13.- Se receptaran las apelaciones realizadas por las o los postulantes que no superaron la Verificación de Postulantes.		X
15.- Se conformara un Tribunal de Apelaciones.		X
16.- Se realiza la respectiva convocatoria confirmada la presentación de apelaciones al siguiente día hábil del vencimiento del periodo de apelación, donde el mismo día se conformara el Tribunal.		X
17.- Se comunicara a la UATH institucional los resultados si procede o no cada una de las apelaciones, donde se dará a conocer a las o los postulantes a través de la página web www.socioempleo.gob.ec .		X

18.- Imprimir el resultado de procedimiento de verificación de postulaciones, con el fin de que sea firmado por el representante de la UATH institucional.		X
19.- Se publicará el listado de los aspirantes que deberán presentarse al procedimiento de evaluación, donde también se indicará la fecha y hora que se tomaran las pruebas de conocimiento técnicos, proceso que durará 3 días.	X	
20.- Se tomaran las pruebas a los aspirantes que pasaron el proceso de verificación, donde los postulantes deben presentarse con su respectiva cedula de ciudadanía original.	X	
21.- Las calificaciones que se enunciaran en la página web www.socioempleo.gob.ec . Con el fin de que sean revisadas por los aspirantes.	X	
22.- Pasaran a la siguiente fase los aspirantes que hayan obtenido calificaciones iguales o superiores a setentas sobre cien puntos, y que además hayan logrado los cinco más altos puntajes para cada puesto vacante.	X	
23.- Se analizara los puntajes de quienes ha existido empate, tendrán que presentarse a las pruebas psicométricas u otros procedimientos que midan competencias conductuales y a la presentación de entrevista.	X	
24.- Se recibirá las apelaciones de las o los postulantes que no estuvieren de acuerdo con el puntaje alcanzado en las pruebas de conocimientos técnicos, a través de la plataforma tecnológica en el link de Apelación.		X
25.- El tribunal de apelaciones comunicará a la UATH institucional, el acta con los resultados con el fin de que esta se dé a conocer a las y los aspirantes, a través de la página web www.socioempleo.gob.ec ., el reporte de Resultado de Apelaciones.		X
26.- Se enunciará el listado completo de los aspirantes a presentarse a las pruebas psicométricas u otros procedimientos para la evaluación de competencias conductuales y las entrevistas, donde se establecerá la fecha y lugar en que se realizarán las pruebas.	X	
27.- Las entrevistas se realizaran previo a los cronogramas elaborados por la UATH institucional, donde se analiza y valorará instrucción académica, experiencia relevante, capacitación y competencias.	X	
28.- Se utilizará una grabadora de audio o video con audio para crear un respaldo del desarrollo de la misma.	X	
29.- El Tribunal de Méritos y Oposición llenará el formulario Información y calificación de la entrevista, por cada uno de los postulantes.	X	
30.- Se calificará las pruebas para medir las competencias conductuales. El sistema automáticamente calculará las notas, las cuales se reflejaran el reporte Puntaje de evaluación de pruebas psicométricas y entrevistas.	X	
31.- En el caso de apelaciones se realizará las mismas gestiones de apelación y empate que están planteas en los ítems anteriores (apelación pruebas técnicas).		X
32.- Recibir las impugnaciones presentadas por terceras personas respecto a las capacidades, aptitudes, y méritos de las o los aspirantes por cada uno de los puestos vacantes.		X

33.- Se publica la información de la o del aspirante con más alto puntaje, donde se entregara las copias y originales validados por un notario por parte de la o el aspirante, información que será comprobada con los datos de la hoja de vida.	X	
34.- Instituto Nacional de Meritocracia declarará a la o el ganador, para lo cual emitirá los reportes, registros, actas y certificaciones del proceso de selección de personal, debidamente llenados y firmados por la UATH Institucional.		X
35.- Se entregará la publicación de los periódicos, modelos de las pruebas de conocimiento técnicos, entrevistas y psicométricas, donde consten las respuestas, valoración y calificación.	X	
36.- Se enviará un correo electrónico, a la o el ganador del concurso	X	
37.- Se expide el Nombramiento Provisional de prueba, donde los 3 días hábiles subsiguientes presente la documentación que se enumera en el art 47 de la Sección 4ª de la Expedición del Nombramiento Promocional de Prueba; de los resultados del Proceso de Selección y la prestación de documentos.	X	

Fuente: Losep y GAD Municipal.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL	APLICA	NO APLICA
Procedimiento		
1.- Se solicita el certificado actualizado a la fecha de no tener impedimento legal para el ingreso y desempeño de un puesto, cargo, función o dignidad en el sector público emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales, el cual comprenderá lo que se dispone en el artículo 47 numeral 1, 2,3, del Registro oficial, el artículo 3 numeral 1, 2, 3,4 de la LOSEP.	X	
2.- Verificar que los documentos que se exige a toda persona extranjera sean otorgados por la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral del Ministerio de Relaciones Laborales, en concordancia con la Ley de Extranjería y su Reglamento. Las autorizaciones otorgadas por la Unidad de Migraciones Laborales del Ministerio de Relaciones Laborales.	X	
3.- No se podrá nombrar, designar, celebrar contratos de servicios ocasionales o contratos bajo cualquier modalidad y/o posesionar, dentro de la misma institución, a las personas determinadas en caso de nepotismo.	X	
4.- En el caso de existir nepotismo el responsable de la UATH y el servidor encargado de registrar el nombramiento o contrato, serán responsables solidariamente del pago indebido, siempre y cuando no haya advertido por escrito a la autoridad nominadora, a su delegado o al Ministerio de Relaciones Laborales.	X	
5.- Verificar que los nombramientos no se encuentren con obligaciones en mora respecto de instituciones públicas, legalmente exigíoles, de conformidad a lo señalado en el artículo 9 de la LOSEP.		X
6.- En caso de mora, el convenio de pago, deberá ser suscrito entre la persona que se encuentre en mora y el representante legal de la institución acreedora o su delegado, una vez cumplido con este procedimiento la o el servidor podrá ser nombrado, designado o contratado.		X
7.- Los nombramientos y contratos de servicios ocasionales deberán registrarse en la UATH de conformidad con lo que establece el artículo 18 de la LOSEP en registros separados a través de la asignación de un código de identificación, con la fecha, sello institucional, constancia del registro y firma del responsable de la UATH.	X	
8.- Todo nombramiento se registrará en una acción de personal, conforme al formulario establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales, será entregado a la o el servidor e incorporado en su expediente para los efectos legales correspondientes.	X	
9.- La o el postulante que cumpla con los requisitos establecidos para ocupar un puesto vacante en una institución Pública, se lo citara a que firme el contrato de trabajo emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales, para que ejerza legalmente.	X	

Fuente: Losep y GAD Municipal

PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DE PERSONAL	APLICA	NO APLICA
Procedimiento		
1.- La UATH elaborara el calendario para la inducción a un puesto del servicio público.	X	
2.- Se presentará a la o el servidor a las autoridades institucionales y sus nuevos compañeros.	X	
3.- Se explicará al servidor la introducción al Servicio Público, la Identidad Institucional; y, a las Políticas de Gestión del Talento Humano, con el fin de que conozca Estructura y gestión del área de trabajo y Actividades e indicadores del puesto de trabajo.	X	
4.- Se procederá a entrenar al servidor en el aspecto técnico y Herramientas institucionales aplicadas en el puesto de trabajo.	X	
5.- Se realizará una evaluación del proceso de inducción al servidor una vez que este haya terminado.		X
6.- También se coordinara con el Ministerio de Relaciones Laborales, para la realización de talleres de estrategias de buen servicio en el sector público, motivación, autoestima y relaciones humanas.		X
7.- Se realizara las gestiones pertinentes en lo relacionado a eventos efectuados por el Ministerio de Relaciones Laborales sobre temas y herramientas específicas utilizadas durante el proceso de inducción.		X
8.- Se otorgara año a año la provisión de apoyos técnicos, tecnológicos y adaptaciones de los instrumentos de información necesarios a los servidores que tengan discapacidad, para el ejercicio de las respectivas funciones en condiciones de equidad respecto a las y los demás servidores.		X
9.- En caso de suscitarse cualquier evento dentro del transcurso de la inducción el Ministerio de Relaciones Laborales, observará el cumplimiento de este proceso.		

Fuente: Losep y GAD Municipal

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	APLICA	NO APLICA
Procedimiento		
El talento humano debe ser capacitado una vez transcurrido un año calendario, siendo el Ministerio de Relaciones Laborales de administrar el Plan Nacional de Formación y Capacitación de las y los Servidores Públicos.	X	
El área de recursos humanos debe elaborar lo programas de de capacitación a favor de las y los servidores públicos, acorde a las políticas y normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.		X
En caso de no existir programas de capacitación por los entes antes mencionados se podrá contratar con personas naturales o jurídicas, del sector público o privado calificadas por el Ministerio de Relaciones Laborales.		X
El servidor que brinde capacitación en el área de sus competencias, podrá realizarlo fuera de los planes institucionales y cobren por ello, siempre y cuando no estén en el horario legal de labores de la o el servidor que da la capacitación.		X
La autoridad nominadora concederá comisión de servicios con remuneración, a la o el servidor que dentro del plan de formación y capacitación institucional debidamente aprobada.		X
Para la capacitación en el exterior la máxima autoridad de la institución concederá a la o el servidor, previo informe favorable de la UATH, licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración en el exterior, donde el programa de formación sea de cuarto nivel y se encuentre acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan para el puesto.		X
El talento humano capacitado diseñará programas internos de capacitación y formación mediante los cuales se transmitirán los conocimientos adquiridos y cumplir con el objetivo multiplicador.		X
Para los estudios regulares de especialización o licencia sin remuneraciones para el estudio de postgrados, dentro o fuera del país, suscribirá un convenio de devengación con garantías personales o reales, donde se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los eventos o estudios.		X
El servidor que una vez concluida la licencia o comisión de servicios con o sin remuneración, no se reintegrare al ejercicio de sus funciones, será sujeto de la aplicación del régimen disciplinario conforme lo dispone la LOSEP y este Reglamento General.		X

Fuente: Losep y GAD Municipal

Anexo 9. Fotos de la encuesta.

Amaguaya Jessica y Contreras Jessica realizando las encuestas a la ciudadanía del cantón Naranjito, en la escuela Dra. Luisa Martin Gonzales.



Amaguaya Jessica y Contreras Jessica realizando las encuestas a la ciudadanía del cantón Naranjito, en casco central del cantón.





Amaguaya Jessica y Contreras Jessica realizando las encuetas al personal que labora en el G.A.D Municipal del cantón Naranjito.





Anexo 9. Reporte del Plagiarism Detector.

Plagiarism Detector copy registered to:

Originality report generated by unregistered Demo version!

Software core version 816

This report is generated by the unregistered Plagiarism Detector Demo version!

- 800 initial words analysis only
- partial plagiarism detection
- some important results are excluded
- no external file processing

[Register the software - get the complete functionality!](#)

Originality report details:

Generation Time and Date:	15/11/2013 16:57:01
Document Name:	Tesis_Amaguaya_Conteras_2013_Nov.docx
Document Location:	C:\Users\izolla.morgan\Desktop\para la tesis\Nueva carpeta\Tesis_Amaguaya_Conteras_2013_Nov.docx
Document Words Count:	21094

Important Hint: to understand what exactly is meant by any report value - you can click [?](#). It will navigate you to the most detailed explanation at our web site.

Plagiarism Detection Chart:

Original (93%)	Referenced (2%)	Linked (0%)	Plagiarism (5%)
----------------	-----------------	-------------	-----------------

Referenced 2% / Linked 0%
Original - 93% / 5% - Plagiarism